

جمعية التنمية الأسرية بالأحساء  
Family Development Association in AL-Ahsa (Osaryah)



## لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات

QS-QS-06-18

رقم الإصدار 01

مالك الوثيقة

إدارة التطوير المؤسسي



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## جدول المحتويات

|        |  |
|--------|--|
| ٤..... | مقدمة :                                    |
| ٥..... | رمز السياسة.....                           |
| ٥..... | اسم السياسة.....                           |
| ٥..... | المالك.....                                |
| ٥..... | أهداف السياسة.....                         |
| ٥..... | وصف المنهجية.....                          |
| ٥..... | الارتباطات.....                            |
| ٥..... | نطاق التطبيق.....                          |
| ٥..... | مؤشرات الأداء.....                         |
| ٦..... | تعريفات هامة :                             |
| ٧..... | أولاً: أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ..... |
| ٨..... | ثالثاً : قواعد هامة في حفظ الملفات.....    |
| ٩..... | الاعتماد.....                              |

## مقدمة :

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها ، وكيفية التصرف فيها ، وتحديد المدة الزمنية لحفظها.

تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية ، كما تُحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر ، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل .

وهذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

**سائلين الله عز وجل التوفيق والسداد**

## جمعية التنمية الأسرية بالأحساء

### أسرية

|               |  |
|---------------|--|
| رمز السياسة   | QS-QS-06-18  |
| اسم السياسة   | لائحة حفظ الوثائق والسجلات والمكاتب  |
| المالك        | إدارة التطوير المؤسسي  |
| أهداف السياسة | <ul style="list-style-type: none"> <li>• تنظيم الوثائق والسجلات ليتمكن الرجوع لها</li> <li>• وضع مدد زمنية لمدة الحفظ والاتلاف للوثائق</li> </ul>  |
| وصف المنهجية  | <p>سياسة تساعد العاملين في الجمعية على حفظ الوثائق والسجلات ووضع مدة زمنية لفترة الحفظ والاتلاف :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ تحديد أنواع الوثائق</li> <li>✓ قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة</li> <li>✓ قواعد عامة في حفظ الملفات</li> </ul> |
| الارتباطات    | <p>اجراء ضبط الوثائق المعتمد في الجمعية وفق مواصفات الايزو 9001:2015<br/>بند رقم ه- ٧ المعلومات الموثقة</p>  |
| نطاق التطبيق  | تطبق هذه السياسة على جميع العاملين في الجمعية  |
| مؤشرات الأداء | استكمال جميع الوثائق والسجلات وفق اللائحة  |

## تعريفات هامة :

في تطبيق أحكام هذا اللائحة يقصد بالكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الوثيقة : هي مستند به بيانات ذات معنى تأخذ أي شكل مثل السياسة أو الإجراء أو تعليمات العمل ... الخ ... يُرجع إليه لتنفيذ الأنشطة وضبطها داخل جميع فروع الجمعية ومعهده

الإجراء : هو طريقة محددة لتنفيذ النشاط من خلال وضع النظام وتحديد المسؤوليات لكل مرحلة ( ماذا نعمل ؟ )

السياسة : هي التوجه والنية العامة التي تعطي الإطار العام لأداء النشاط / العملية.

التعليمية : هي طريقة تفصيلية لأداء النشاط ( كيف نعمل ؟ ) للاسترشاد بها أو اتباعها بدقة .

الخطة : وهي تهدف الي توثيق الأهداف الموضوعية وتحديد العمليات الضرورية لتحقيقها وتحديد المسؤوليات في اطار زمني موحد وفق البطاقة الاستراتيجية.

## أولاً: أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ

تقسم الوثائق في الجمعية من حيث مدة الحفظ إلى نوعين :

**وثائق دائمة الحفظ** لا يجوز إتلافها ، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو البحوث .

**وثائق مؤقتة الحفظ** يجوز إتلافها ، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

## ثانياً: قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة

- ☑ إذا أُلغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق ، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ ، وإنما يلتزم بنوع الوثائق من حيث مدة الحفظ.
- ☑ تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق لدى المسؤول عن الحفظ وتسجل على الملفات ما يدل على الوثائق الموجودة بداخلها لسهولة الرجوع لها .
- ☑ يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.
- ☑ تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ، ومن كل ما يعرضها للتلف وتكون عند المدير التنفيذي
- ☑ يحفظ بنسخة الكترونية من الوثائق الهامة باستخدام وسائط التخزين السحابية ليتمكن الرجوع لها عند الحاجة أو التلف لا سمح الله
- ☑ ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها ، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- ☑ تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.

## ثالثاً : قواعد هامة في حفظ الملفات

- يُفتح ملف حسب كل موضوع ، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
- يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله.
- إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق ، توضع بملف واحد ، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية ، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي ، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
- تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلىها.
- يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية.
- تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض والأفضل وضعها في ملفات بلاستيكية لتفادي الخرم .
- ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
- يُفضل وضع دليل لتحديد أماكن الملفات ، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف ، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة ، ويكون ذلك يدوياً ، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي.
- تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق ، كالتصوير الضوئي وترتبط هذه الصور بالحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور
- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة..

## الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( رقم 2 للعام 2019 ) في دورته الأولى هذه السياسة في ١٤٤١/٠٣/١٣ هـ . وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات قواعد السلوك الموضوعة