



جمعية زهرة
ZAHRA ASSOCIATION



لائحة حفظ الوثائق والمكتبات والسجلات الخاصة

جمعية زهرة لسرطان الثدي

2022م



جمعية زهرة
ZAHRA ASSOCIATION

الفهرس

رقم الصفحة	البيان
3	مقدمة
3	انواع الوثائق من حيث مدة الحفظ
3	قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة
4	القواعد العامة في حفظ الملفات



أولاً : مقدمة:

تهدف هذه اللائحة الى تنظيم الوثائق والمحفوظات الادارية في الجمعية وتصنيفها وكيفية التصرف وفهم وتحديد المدة الزمنية لحفظها.

تحتفظ الجمعية بالمكاتب والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية كما تحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الادارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر لمدة لا تقل عن ١٠ سنوات من تاريخ انتهاء العمل.

ثانياً : انواع الوثائق من حيث مدة الحفظ :

- ١) وثائق دائمة الحفظ لا يجوز أتلأفها وهي لا يستغنى عنها لعمل او بحث .
- ٢) وثائق مؤقتة الحفظ يجوز أتلأفها هي التي تتناقض قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

ثالثاً : قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة:

- ١) اذا الغي أي نوع من انواع_الوثائق فلا يترتب على هذا الالغاء اتلأف ما يوجد منه في الحفظ وإنما يلتزم بنوع الوثائق من حيث مدة الحفظ
- ٢) تجهيز اماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق
- ٣) يحتفظ كل قسم حسب هيكل الاداري بالمحفوظات الخاص به وتعتبر الادارة التنفيذية المسؤولة عن ذلك .
- ٤) تحفظ اصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض لحفظها من التلف والغبار والرطوبة والأشعة المباشرة .
- ٥) ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتوضع في حوافظها دون الحاجة لخرم اطرافها او ما يعرض بعض اجزائها للتلف .
- ٦) تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي اماكن مختلفة ومناسبة لتحقيق الامن والسلامة .



جمعية زهرة
ZAHRA ASSOCIATION

رابعاً : القواعد العامة في حفظ الملفات

- ١) يفتح كل ملف على حسب الموضوع ويحدد تاريخ فتحه وأول معاملة فيه .
- ٢) يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ به .
- ٣) اذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع قليلة الاوراق توضع بملف واحد ويفصل بين موضوعاتها فواصل بلاستيكية لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي وتثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف .
- ٤) تحوى الاوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات اعلاها .
- ٥) يحدد مقياس معين لخرم الاوراق المسموح خرمها .
- ٦) تخرم المعاملات بصورة تحفظ كل الاوراق مع سلامة محتواها .
- ٧) يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص .
- ٨) ترتب المعاملات داخل الملف ترتيبا تصاعديا بتواريخ وأرقام الصادر والوارد بحيث يكون الاقدم اسفل والأحدث اعلى .
- ٩) يوضع دليل لتحديد اماكن الملفات يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الي يحفظ فيه ورقم الملف بحيث يعرف مكان كل معاملة يدويا او من خلال الحاسب الالى .
- ١٠) تتم حماية الملفات والوثائق من أي شئ يعرضها للتلف .
- ١١) تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على احدث وسائل التصوير مثل التصوير الضوئي وتربط هذه الصور من خلال حساب الجمعية الالكتروني في حفظ الوثائق والصور .

انتهى ..

اعتماد نائب رئيس اللجنة التنفيذية

سعاد بنت محمد بن عامر

