



جمعية الدعوة والإرشاد وتوعية الجاليات بالقوية

لائحة وسياسة الاحتفاظ
بالوثائق والسجلات
والمكاتبات وإتلافها



لائحة وسياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والمكاتبات وإتلافها

١- لائحة الحفظ

أولاً : القواعد العامة :

المادة (١) :

يقصد بالمصطلحات الآتية أيما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمامها ، مالم يقتض سياق النص خلاف ذلك .

(١) **الوثائق** : أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية ، أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة ، ، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها .

(٢) **المحفوظات** : أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة ، وانتهت قيمتها العملية وثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها حفظاً دائماً .

٢- **الملف الورقي** : وعاء ورقي يحتوي على مجموعة من الوثائق والمحفوظات أو صور لها .

٤- **الملف الإلكتروني** : وعاء إلكتروني يحتوي مجموعة من الوثائق والمحفوظات أو صور لها .

٥- **الوسائط الإلكترونية** : أي وسيلة من الوسائل التقنية التي تستخدم لحفظ الأوعية بصيغ إلكترونية .

٦- **وحدة الحفظ المركزية** : هي الوحدة الإدارية المختصة بجمع وثائق الجمعية ومحفوظاتها وتنظيمها وحفظها واسترجاعها وإتلافها وفقاً لأحكام نظام وسياسة الوثائق والمحفوظات .

المادة (٢) :

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها ، وكيفية التصرف بها ، وتحديد المدد الزمنية لحفظها .

المادة (٣) :

تقسم الوثائق من حيث مدد الحفظ إلى نوعين :



١- وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها ، وهي التي لا يستغني عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث والمراجعة إليها .

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

المادة (٤) :

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل في الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام والوحدات والموظفين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة فيقع عليهم مسؤولية تطبيق أحكام هذه اللائحة .

المادة (٥) :

يحفظ، حفظاً دائماً الوثائق التالية :

- أ- الوثائق التي تثبت أملاك الجمعية الخاصة .
- ب- الوثائق التي تحفظ حقوق الجمعية الطبيعية والقانونية الدائمة تجاه الغير .
- ج- الوثائق التي تؤرخ لوجود جهاز الجمعية وترصد تطورها الوظيفي والإداري مثل :
 - ١- أنظمتها ولوائحها الداخلية .
 - ٢- قراراتها التنظيمية .
 - ٣- سياساتها وخططها وبرامجها .
 - ٤- ميزانياتها وحساباتها الختامية .
 - ٥- إجراءاتها الإدارية .
 - ٦- تنظيماتها الإدارية وأدلتها التنظيمية .
 - ٧- التقارير المهمة .
 - ٨- الإحصائيات .
 - ٩- مخططاتها المعمارية وتصاميمها الهندسية ومواصفاتها .
 - ١٠- رخص وضوحات البناء والترميم .
 - ١١- سجل العضوية في الجمعية العمومية .
 - ١٢- سجل العضوية في مجلس الإدارة .
 - ١٣- سجل الاشتراكات .
 - ١٤- سجل اجتماعات مجلس الإدارة .

- ١٥- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- ١٦- سجل اجتماعات اللجان الدائمة .
- ١٧- سجل الممتلكات والأصول الثابتة .
- ١٨- سجل المكاتبات والرسائل .
- ١٩- سجل الزيارات .
- ٢٠- سجل التبرعات .
- د- الأحكام القضائية .

هـ- الوثائق الأخرى التي تثبت تاريخ الجمعية وتطورها الإداري والمالي والتقني والاجتماعي والاقتصادي والتعليمي .

المادة (٦) :

تكون مدة الحفظ المحددة في قوانين مدد حفظ الوثائق خاصة بأصول الوثائق والمحفوظات الإدارية مؤقتة الحفظ ، أو من يقوم مقامها من صور أو نسخ عند عدم توافر الأصل .

المادة (٧) :

تحفظ عينة من كل نوع من أنواع الوثائق والمحفوظات الإدارية المؤقتة الحفظ حفظاً دائماً لأغراض البحوث والدراسات والعرض ، ويراعى فيها ما يأتي :

- ١- أن تكون كاملة المعلومات .
 - ٢- أن تكون واضحة الكتابة .
 - ٣- أن تكون ومرفقاتها سالمة من التلف .
- وإذا طرأ تعديل على شكل أو بيانات الوثيقة ، فتؤخذ عينة منها قبل التعديل وبعده .

المادة (٨) :

إذا انتهت حاجة الوحدة أو القسم الإداري في الجمعية إلى نسخ أو صور الوثائق التي زودت بها ، وكذلك ما ينسخ أو يصور لمواجهة حاجة عملية معينة ، فتتلف دون الرجوع إلى لجنة الإنقاذ .

المادة (٩) :

تحفظ الوثائق النشطة في الوحدة أو القسم الإداري ، وتحفظ الوثائق غير النشطة في وحدة الحفظ المركزية بالجمعية .

المادة (١٠) :

تحدد هذه اللائحة قوائم مدد حفظ الوثائق مصنفة حسب أنواع الوثائق ، ونماذج البيانات ومحاضر الإتلاف .

المادة (١١) :

يحتفظ كل قسم أو وحدة إدارية بمسلسل خاص لكل نوع من الأنواع الصادرة عنه ، ويتكون هذا المسلسل من صور للأصول الموقعة وفقاً لما تحدده لائحة الحفظ المركزية .

المادة (١٢) :

إذا ألغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق ، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ ، وإنما يلتزم بالمدة الواردة في قوائم مدد الحفظ .

المادة (١٣) :

تجهز غرفة خاصة مناسبة للحفظ .

المادة (١٤) :

تعد وحدة الحفظ المركزية وسائل البحث كالفهارس والكشافات ، التي ترشد إلى الوثيقة المطلوبة بالمدخل الأساسية .

المادة (١٥) :

يحدد أماكن خاصة لوسائل البحث اليدوية المتعلقة بوثائق كل وحدة إدارية أو قسم في الجمعية ، وفي حال استخدام أجهزة الحاسب الآلي ، تفي رموز هذه التنظيمات الإدارية بالغرض .

٢ - قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ**المادة (١٦) :**

تحتفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ، ومن كل ما يعرضها للتلف .

المادة (١٧) :

ترمم هذه الأصول وتعقم قبل إدخالها في حوافظها .



هـ- تنظم ملفات الموظفين تبعاً للأحرف الهجائية للاسم .

و- تُستخرج من ملف الموظف أثناء مدة خدمته الوثائق التي انتهت مدة حفظها بموجب فوائم مدد الحفظ ، وتتلّف وفقاً للإجراءات المحددة بلائحة الإتلاف .

ز- يُسترشد بتنظيم ملف الموظف عند تطبيق الملف الإلكتروني لوثائق الموظف وبما يتناسب مع التنظيم الإلكتروني .

((٢ -لائحة الإتلاف))

المادة (٤٨) :

يشكل في الجمعية لجنة إتلاف مختصة تتكون من :

- ١- مدير الجمعية "رئيساً" .
- ٢- عضو من اللجنة الإدارية "عضواً" .
- ٣- عضو من اللجنة المالية "عضواً" .
- ٤- مشرف وحدة الحفظ المركزية "أميناً للجنة" .

المادة (٤٩) :

تتلّف الوثائق التي انتهت مدة حفظها ، وفقاً للإجراءات المحددة في هذه اللائحة بعد التأكد من تحويل ما نُص في قوائم مدد الحفظ على حفظه في وسائط إلكترونية .

المادة (٥٠) :

تقوم اللجنة المختصة بالإتلاف بما يلي :

- أ- تفقد ما لدى وحدة الحفظ المركزية من وثائق قبل نهاية العام بشهرين وتحديد ما تنتهي مدة حفظه منها .
- ب- عمل بيانات لكل نوع من أنواع الوثائق التي انتهت مدة حفظها ، ويراعى في ذلك الترتيب التاريخي والرقمي للوثائق ، وذلك وفقاً للنماذج المرفقة .

المادة (٥١) :

تقوم لجنة الإتلاف بتفحص البيانات المعدة والتأكد من استكمالها للمعلومات وانتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها ، ومطابقتها على بياناتها وتعبئة محضر الإتلاف المعد لهذا الغرض .



١- قائمة مدد حفظ وثائق اللوائح والأنظمة

ملاحظات	مدة الحفظ في الجمعية			نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في وحدة الحفظ المركزية	في القسم أو الوحدة المختصة			
		//	من تاريخ اعتمادها حتى انتهاء العمل بها	دائم	اللائحة الأساسية للجمعية	١
		//	//	دائم	لائحة التنظيم الإداري	٢
		//	//	دائم	لوائح المساعدات	٣
		//	//	دائم	لوائح الأنشطة والبرامج	٤
		//	//	دائم	اللوائح الأخرى المستجدة	٥
		//	من تاريخ ورودها حتى إلغائها	دائم	تعاميم الوزارة المنظمة لسير العمل	٦

٢- قائمة مدد حفظ وثائق السجلات والمحاضر

ملاحظات	مدة الحفظ في الجمعية			نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في وحدة الحفظ المركزية	في القسم أو الوحدة المختصة			
			من تاريخ العمل به حتى الانتهاء منه	دائم	سجل العضوية في الجمعية العمومية	١
			//	دائم	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٢
			//	دائم	سجل الاشتراكات	٣
			//	دائم	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	٤
			//	دائم	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	٥
			//	دائم	سجل اجتماعات اللجان الدائمة	٦
			//	دائم	سجل الممتلكات والأصول الثابتة	٧
مع التصوير على وسائط إلكترونية	٢٠	١٩ سنة	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورها	مؤقت	سجل المكاتبات والرسائل	٨
			من تاريخ العمل به حتى الانتهاء منه	دائم	سجل الزيارات	٩
			//	دائم	سجل النشاطات	١٠
			من تاريخ العمل به حتى الانتهاء منه	مؤقت	سجلات الطلاب والطالبات	١١
مع التصوير على وسائط إلكترونية	١٥	١٤ سنة	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورها	مؤقت	سجلات الإحصاء والتقارير الدورية	١٢
//			عند افتتاح الجمعية	دائم	سجل الخاتمين	١٣



٣ - قائمة مدد حفظ وثائق الممتلكات والمخططات والمسوحات

ملاحظات	مدة الحفظ في الجمعية			نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في وحدة الحفظ المركزية	في القسم أو الوحدة المختصة			
		دائم	صور منها للمراجعة	دائم	سكوك الملكية	١
		//	صور منها للمراجعة	دائم	وثائق حفظ حقوق الجمعية الطبيعية والقانونية	٢
		//	مدة سنة من نهاية المشروع	دائم	المخططات المعمارية والتصاميم الهندسية	٣
		//	مدة سنة من نهاية المشروع	دائم	رخص ومسوحات البناء والترميم	٤
	١٠ سنوات	٩ سنوات	مدة سنة من نهاية المشروع	مؤقت	عقود بناء المشاريع والصيانة	٥
			مدة تشغيلها	دائم	رخص المحلات	٦
			مدة تشغيلها	دائم	رخص سير المركبات	٧
			مدة سريانها	مؤقت	وثائق تأمين المركبات	٨
			مدة سريانها	مؤقت	وثائق ضمان الأجهزة والمركبات	٩

١٢	سند صرف	مؤقت	//	١٤ سنة	١٥
١٣	مسيرات الرواتب	مؤقت	سنة من تاريخ انتهاء السنة المالية لها	١٤ سنة	١٥
١٤	سند قيد اليومية	مؤقت	//	١٤ سنة	١٥
١٥	سند استلام عيني	مؤقت	//	١٤ سنة	١٥
١٦	إذن صرف عيني	مؤقت	//	١٤ سنة	١٥
١٧	إذن إضافة	مؤقت	//	١٤ سنة	١٥
١٨	أكعب الشيكات	مؤقت	//	٤ سنوات	١٥

٥ قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

ملاحظات	مدة الحفظ في الجمعية			نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في وحدة الحفظ المركزية	في القسم أو الوحدة المختصة			
مع التصوير على وسائط إلكترونية	٥	٥ سنوات منذ انتهاء الخدمة	منذ تعيينه حتى انتهاء خدمته	مؤقت	ملف الموظف	١
	٥	//	منذ اعتمادها حتى انتهاء الخدمة	//	محاضر التحقيق	٢
	٥	//	منذ اعتمادها حتى انتهاء الخدمة	//	القرارات الإدارية	٣
	٥	//	منذ صرفها حتى انتهاء الخدمة	//	وثائق البدلات والتعويضات والمكافآت	٤
	٥	٤ سنوات	سنة منذ إصدارها	//	شهادة خلو الطرف	٥

