

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية العلوم والتكنولوجيا بالقصيم
ترخيص رقم ٢١١٢

لائحة حفظ الوثائق والمكاتب و السجلات الخاصة



الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

جمعية العلوم
والتقنية بالقصيم
Qassim Science & Technology
Association - QSTA

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية العلوم والتقنية بالقصيم
٢٠١٢ رقم ترخيص

مقدمة:-

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

أولاً/ أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:-

١- وثائق دائمة لا يجوز إتلافها: التي لا يستغني عنها لحاجة العمل أو البحث إليها ومن أهمها:

- شهادة تسجيل الجمعية.
- سجل بيانات أعضاء الجمعية العمومية.
- صور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية.
- محاضر الجمعية العمومية.
- شهادات إفصاح أعضاء الجمعية العمومية عند تعارض المصالح.
- خطاب موافقة الوزارة للجمعية باستقبال التبرعات.
- موافقة الوزارة على الصالحيات المالية المفوضة.
- خطاب موافقة الوزارة في حال التعديل على اللائحة الأساسية.
- دليل عقارات ومتلكات الجمعية.
- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.

٢- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها: التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تتعدم، وتنقسم إلى:-

أ- سجلات تحفظ لمدة 10 سنوات على الأقل، ومن أهمها:-

- سجلات المستفيدن.
- السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية.
- صور وثائق الهويات الوطنية لأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمعاملين معها ما بشكل مباشر.
- سجل بيانات المدير التنفيذي وجميع العاملين والمتطوعين.
- قائمة بيانات أعضاء مجلس الإدارة.

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية العلوم والتقنية بالقصيم
ترخيص رقم ٢١٢

- محاضر مجلس الإدارة.
- قائمة الصلاحيات المفوضة من قبل المجلس للرئيس أو أحد الأعضاء أو الإدارة التنفيذية.
- قرارات الجهاز التنفيذي التي تم تفویضه عليها.
- سجل تقارير الجهات التي تم تفویضها.
- خطاب موافقة الوزارة على أعضاء مجلس الإدارة
- خطاب إبلاغ الوزارة بتعيين المدير التنفيذي والمحاسب ونسخة من العقد والموية لكل منهم.

- خطاب إبلاغ الوزارة في حال تغير احد أعضاء مجلس الإدارة / الجمعية العمومية/ المدير التنفيذي/ المحاسب.
- خطابات ابلاغ الوزارة بموعيد انعقاد الجمعية العمومية.
- خطابات ارسال محاضر الجمعية العمومية إلى الوزارة.
- محاضر قرارات التعيين:-
 - قرار تعين او تكليف المراجع الداخلي.
 - قرار تعين المدير التنفيذي والمحاسب.
 - قرار تعين / تكليف مسؤول وحدة التطوع.
 - قرارات تشكيل اللجان الداخلية وتحديد أعضائها واحتضانها.
- محاضر مجلس الإدارة الخاص بالتالية والإشراف للمواضيع التالية:-
 - الصلاحيات المفوضة من قبله.
 - تقارير المراجع الداخلي.
 - تقارير المراجع المالي الخارجي.
 - متابعة توصيات الجمعية العمومية.
 - تقارير قياس التقييم الذاتي للمخاطر المتصلة والكامنة (مخاطر جرائم الإرهاب).

بـ- سجلات تحفظ لمدة 4 سنوات ومن أهمها: -

- اسماء اللجان الدائمة وال المجالس الإشرافية وأعضائها واحتضانها.
- الخطط الاستراتيجية والتشغيلية .



الرقم:
التاريخ:
المشفوعات:

جمعية العلوم
والتقنية بالقصيم
Qassim Science & Technology
Association-QSTA

المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية العلوم والتقنية بالقصيم
٢١١٢ رقم ترخيص

- سجل قرارات الجهاز التنفيذي التي تم تفويضه عليها من قبل مجلس الإدارة: وتحتوي على قرار التفويض والقرارات الصادرة وغير ذلك.
- سجل التوظيف.
- سجل الوظائف الشاغرة.
- سجل التدريب والبرامج التوعوية الداخلية.
- سجل التقييم الذاتي للمخاطر المتأصلة والكامنة (مخاطر جرائم الإرهاب).
- الإحصائيات المتعلقة بالمساعدات النقدية والعينية وأعداد وفئات المستفيددين منها.
- نتائج قياس رضا أصحاب العلاقة وسجل التغذية الراجعة وتوصيات المجلس.

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 يتلزم بنوع الوثائق من حيث مدة الحفظ.
- تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق.
- يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالسجلات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية او من تفويضها مسؤولة عن متابعة ذلك.
- تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حواضن خاصة تصمم لهذا الغرض وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المعاشرة ومن كل ما يعرضها للتلف.
- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حواضنها ويفضل ألا تختم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.
- تحفظ كل الوثائق بنسخ إلكترونية ويكون هناك نسخ إحتياطي يومي نظراً لأي ظرف قد يحدث.

الرقم :
التاريخ :
المشفوعات :



المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
جمعية العلوم والتقنية بالقصيم
ترخيص رقم ٢١٢

ثالثاً/ قواعد عامة في حفظ الملفات:-

- يفتح ملف حسب كل موضوع، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
- إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق، توضع ملف 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 وأعلاها.
- عند خرم المعاملات فيكون من الناحية اليمنى في الامام المخصص وبصورة تضمن المحافظة على الأوراق وسلامة محتواها.
- ترتيب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
- يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدوّلاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويكون ذلك يدوياً كما يعمل به آلياً بالحاسوب الآلي.
- تتم حماية الملفات ومحفوتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق كالتصوير الضوئي .