



جمعية البر الخيرية بالقاحة

لائحة حفظ الوثائق

والمكاتبات والسجلات الخاصة



## مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية البر بالقاحه اتباعها بخصوص حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بالجمعية .

وتحتفظ الجمعية الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بالجمعية في مقر الجمعية ، ويتم تحديد مدة حفظها بما هو متبع في تلك الحالات .

## اقسام الوثائق والمكاتبات الخاصة من حيث الحفظ:

( ١ ) دائمة الحفظ : هي التي لا يمكن الاستغناء عنها إما لحاجة العمل أو للرجوع إليها في البحوث وغيرها . وهذه لا يجوز إتلافها .

( ٢ ) حفظ مؤقت : وهي التي تتناقص قيمتها بمرور الزمن حتي تصبح ليس لها قيمة . وهذه يمكن إتلافها .

## القواعد المعمول بها في حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بالجمعية:

= إذا تم إلغاء أي نوع من أنواع الوثائق، فلا يتم إتلاف الوثائق والمكاتبات الخاصة به والموجودة في المحفوظات . ويتم الالتزام بالمدد المحددة لإتلاف الوثائق .

= يتم تجهيز رفوف وأماكن خاصة يتم فيها حفظ الوثائق والمكاتبات الخاصة والسجلات الخاصة بالجمعية .

= كل قسم من أقسام الجمعية يقوم بحفظ الوثائق والمكاتبات الخاصة والسجلات الخاصة به . والإدارة التابع لها القسم تتحمل المسؤولية في ذلك .

= يتم فيها حفظ الوثائق والمكاتبات الخاصة والسجلات الخاصة بالجمعية بطريقة مرتبة من الأحدث إلى الأقدم ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة .

= لا يتم ثقب الأوراق بل يتم حفظها كما هي حتى لا تتعرض للتلف .

= يتم فيها حفظ الوثائق والمكاتبات الخاصة والسجلات الخاصة بالجمعية بطريقة إصابتها بالرطوبة والتلف .

= يتم عمل عدة نسخ من كل مكتبة أو وثيقة وحفظ كل نسخة في مكان مختلف وأمن .

## اعتماد المجلس

تم الاعتماد من قبل مجلس الادارة ونيوب عنهم بالتوقيع رئيس مجلس الادارة

يعتمد

عنه رئيس مجلس الادارة

فهد بن طالب غازي اللهبي

