# لائحة

# حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

# لائحة
## حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

### مقدمة :

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية البر بالشفية 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 المسئولية 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 مكاتبة أو وثيقة وحفظ كل نسخة في مكان مختلف وأمن .

### اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد دليل التزامات الجمعية بالأنظمة واللوائح والسياسات المتعلقة بمكافحة غسل الأموال وجرائم الإرهاب وتمويله بجمعية البر الخيرية بالشفية في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته رقم ( ٧ ) المنعقدة بتاريخ ٢٠٢١/٥/١م.

| مدير الجمعية | الختم | رئيس مجلس الادارة |
|---|---|---|
| موسى عودة حاسن المحمادي | جمعية البر الخيرية بالشفية تأسست عام ١٤٣٥هـ مسجلة بوزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم ٦٦٥ | أحمد حميد حميدان المحمادي |