



لائحة تنظيم عملية المراسلات وحفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات

بجمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأحساء

الإصدار الثاني

يونيو 2022م



المحتويات

2	المحتويات
3	تمهيد
3	الاتصالات الإدارية
4	الاتصالات الإدارية
4	الوثائق والمحفوظات
5	الوثائق والمحفوظات
6	الوثائق والمحفوظات
7	أملك الجمعية
7	الاعتماد

تمهيد

المادة الأولى:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عمليات الاتصالات الإدارية في جمعية الأشخاص ذوي الإعاقة بالأحساء، والتي تشمل مراسلات الصادر والوارد من وإلى الجمعية، والمراسلات العادية والسرية، وكذلك تنظيم الوثائق والمستندات الإدارية في الجمعية، من حيث تصنيفها وكيفية التصرف فيها وتحديد المدة الزمنية لحفظها، وأخيراً تنظيم عمليات تثبيت أملاك الجمعية والأوقاف التابعة لها.

المادة الثانية:

يقع جميع من يعمل لصالح الجمعية من مسؤولين تنفيذيين أو مديريين إدارات أو رؤساء أقسام أو موظفين ضمن نطاق هذه اللائحة، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد فيها.

الاتصالات الإدارية

المادة الثالثة:

يتم تسجيل المعاملات الواردة والصادرة العادية والسرية حسب التالي:

- 3.1 يجب تسجيل المعاملات الواردة والصادرة، العادية منها والسرية في نظام الاتصالات الإدارية في الجمعية.
- 3.2 يجب عدم فتح المعاملات السرية والخاصة إلا من قبل من وُجهت إليه أو من أُذن له بفتحها من قبل صاحب الصلاحية.
- 3.3 يجب عدم إصدار أو توريد أي وثيقة دون حفظها ورقياً أو إلكترونياً.
- 3.4 ينبغي التوقيع باستلام البريد، والاحتفاظ بنموذج استلام البريد الوارد بطرق الحفظ المتبعة.

الاتصالات الإدارية

المادة الرابعة:

ينبغي الرد دون تأخر على المعاملات التي تتطلب الرد والتي ترد للجمعية من الخارج، أو التي ترد من إدارة لأخرى داخل الجمعية، وعلى قسم الاتصالات الإدارية في الجمعية تذكير الإدارة المستقبلية للمعاملة بالرد عليها في حال عدم الرد.

الوثائق والمحفوظات

المادة الخامسة:

تنقسم الوثائق من حيث الحاجة إلى حفظها إلى نوعين هما:

أولاً: وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها؛ وهي التي لا يُستغنى عنها لحاجة العمل إليها، وتشمل الوثائق التالية:

1. الوثائق التي تثبت أملاك الجمعية.
2. الوثائق التي تحفظ حقوق الجمعية تجاه الآخرين وحقوق الآخرين تجاه الجمعية.
3. الوثائق التي تؤرخ لوجود الجمعية وترصد تطورها الوظيفي والإداري، مثل: -

- أنظمتها ولوائحها الداخلية.
- قراراتها التنظيمية.
- سياساتها وخططها وبرامجها.
- مخططاتها المعمارية وتصاميمها الهندسية ومواصفاتها.
- الأحكام القضائية

ثانياً: وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها؛ وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

الوثائق والمحفوظات

المادة السادسة:

يجب الالتزام بالقواعد التالية لحفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:

- 6.1 تُحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين في الجمعية والمتعاملين معها ماليًا بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.
- 6.2 تحتفظ كل إدارة وقسم حسب الهيكل التنظيمي بالمحفوظات الخاصة بها، وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.
- 6.3 تُحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ مناسبة لحمايتها من كل ما يُعرضها للتلف.
- 6.4 تُحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مناسبة، ويمكن حفظ صور منها في الحاسب الآلي ليتحقق لها الأمن والسلامة.
- 6.5 يجب عند الرغبة في إتلاف أي نوع من أنواع الوثائق التأكد من عدم إتلاف ما يوجد منه في الحفظ، ويجب الالتزام بالمدد الزمنية الواردة في قوائم مدد الحفظ.
- 6.6 يجب عدم تداول أصول الوثائق دائمة الحفظ وتحل نسخها محلها عند الحاجة.
- 6.7 يمكن استرداد وثيقة والاطلاع على وثيقة، ويكون ذلك بناءً على طلب موقع من مدير الإدارة الطالبة، وبعد التحقق من أهلية مقدم الطلب.

الوثائق والمحفوظات

المادة السابعة:



ينبغي الالتزام بالإجراءات التالية في تسجيل الوثائق:

- يُفتح ملف حسب كل موضوع، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
- يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله.
- إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق، توضع بملف واحد، ويُفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي، كما تُثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
- تُحمى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأغلاها.
- يُحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها، ويتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لذلك، وتُخرم بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- تُرتب المعاملات داخل الملف تصاعديًا حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد بحيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
- يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذي يُحفظ فيه ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويكون ذلك يدويًا كما يُعمل آليًا بالحاسب الآلي.

أملاك الجمعية

المادة الثامنة:



تقوم الجمعية بالمحافظة على أملاكها وذلك على النحو التالي:

- 8.1 يجب على الجمعية تطبيق الأنظمة والتعليمات والشروط الخاصة بالعقارات التي تملكها أو تستأجرها والأوقاف التابعة لها.
- 8.2 يجب على الجمعية المحافظة على عقاراتها، والحرص على تثبيتها نظامًا.
- 8.3 ينبغي إعادة العقارات الممنوحة للجمعية من قبل الدولة إلى الجهة المعنية في الدولة عند انتهاء حاجة الجمعية لها.
- 8.4 يجب استخدام عقارات الدولة والأوقاف الممنوحة للجمعية فيما خصصت له فقط، وأن تستخدم من قبل الجمعية نفسها، ويجب إتباع الضوابط والإجراءات اللازمة للتنازل عن عقارات الجمعية للجهات الحكومية أو غيرها، أو إلغاء تخصيصها عند الاقتضاء.
- 8.5 ينبغي تقويم العقارات التابعة للجمعية وتحديث التقويم دوريًا.

الاعتماد

بعد اطلاع مجلس الإدارة في اجتماعه الثاني المنعقد يوم الخميس الموافق 30/06/2022م على عدد من اللوائح والسياسات المنظمة لعمل الجمعية، والتي كان من بينها لائحة تنظيم عملية المراسلات وحفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات، فقد اتخذ القرار رقم (3) باعتمادها والعمل بموجبها في الجمعية.

جمعية الأشخاص
ذوي الإعاقة بالاحساء،



المملكة العربية السعودية
مسجل برقم ٦٢١ - الأحياء ص.ب ٢٢٢٢