



لائحة حفظ الوثائق والمكتبات والسجلات الخاصة

جمعية أيادي شمالية للتنمية الذاتية

المقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم حفظ الوثائق والمكتبات والسجلات الخاصة بالجمعية وضمان سهولة الوصول إليها عند الحاجة وحمايتها من التلف أو فقدان، مع الالتزام بالأنظمة واللوائح المعمول بها.

المادة 1: نطاق التطبيق

تطبق هذه اللائحة على جميع الوثائق والسجلات والمكتبات الخاصة بالجمعية بما في ذلك:

1. الوثائق الإدارية والمالية والقانونية.
2. سجلات الموظفين والمستفيدين والمتطوعين.
3. الأرشيف الإلكتروني والمكتبات الرقمية.
4. أي وثائق أخرى صادرة عن الجمعية أو لها علاقة بأنشطتها.



المادة 2: مسؤوليات الحفظ

1. يكون المدير التنفيذي مسؤولاً عن الإشراف العام على حفظ الوثائق والسجلات.
2. يكلف قسم الأرشيف أو إدارة الشؤون الإدارية بتنفيذ إجراءات الحفظ وتنظيم المكتبات.
3. يلتزم جميع الموظفين بحماية الوثائق والمعلومات من فقدان أو التلف أو الاستخدام غير المصرح به.

المادة 3: طرق الحفظ

1. الحفظ الورقي:
 - تخزين المستندات في خزائن مقاومة للحريق والرطوبة.
 - تصنيف الوثائق وفق نوعها وتاريخها ووظيفتها.
 - وضع علامات واضحة على كل ملف أو مجلد لتسهيل الوصول.
2. الحفظ الإلكتروني:
 1. استخدام أنظمة مؤمنة لتخزين الملفات الرقمية.
 2. الاحتفاظ بنسخ احتياطية على وسائط مستقلة وتحديثها بانتظام.
 3. تطبيق سياسات حماية البيانات والتشفير لضمان سرية المعلومات.



المادة 4: مدة الاحتفاظ

1. تحدد مدة الاحتفاظ لكل نوع من الوثائق وفق الأنظمة القانونية واللوائح الداخلية، مثال:
 - السجلات المالية: 10 سنوات.
 - سجلات الموظفين: 5 سنوات بعد انتهاء الخدمة.
 - الوثائق القانونية: حسب المدة القانونية أو حسب توجيهات مجلس الإدارة.
2. بعد انتهاء فترة الاحتفاظ يتم إتلاف الوثائق بطريقة آمنة تحفظ سرية المعلومات.

المادة 5: الوصول والتداول

1. يحق للأشخاص المخولين فقط الاطلاع على الوثائق والمكتبات والسجلات.
2. يتم توثيق كل عملية استلام أو إرجاع للوثائق في سجل خاص.
3. يمنع استخدام أو نسخ الوثائق بدون إذن كتابي من الإدارة المختصة.



المادة 6: التدقيق والرقابة

1. تجري إدارة الأرشيف مراجعات دورية لضمان سلامة الوثائق والمكتبات والسجلات.
2. يتم رفع تقارير دورية للمدير التنفيذي حول حالة الأرشيف والحفظ.

الاعتماد

تم اعتماد هذه اللائحة من مجلس الإدارة رقم (1) لعام 2026

وذلك في الاجتماع المنعقد

بتاريخ: 2026 / 1 / 1 م