

جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

شراكة Shraka

لائحة حفظ الوثائق والمكتبات و السجلات الخاصة المعتمدة

جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة
«شراكة»

www.shraka.org.sa

新刊

الفهرس

الصفحة	الموضوع
4	المادة الأولى
5	المادة الثانية
5	المادة الثالثة
5	المادة الرابعة
6	المادة الخامسة
6	المادة السادسة
6	المادة السابعة
8	المادة الثامنة

المادة الأولى



يقصد بالمصطلحات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمامها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

1. الوثائق والمحفوظات الإدارية: أوعية المعلومات التي تنتجها الإدارات ذلك التطبيق المتمثل في أهدافها ومهامها وأنظمتها وإجراءاتها وبياناتها، فيما يتعلق بالمستفيدين أو أصحاب المصلحة أو الأعمال الأخرى التي تقوم بها الجمعية، في الجوانب الخدمية أو الإجرائية أو التنظيمية ونحو ذلك.
2. وثائق ومحفوظات إدارية مؤقتة الحفظ: هي الوثائق والمحفوظات التي تحفظ بصفه مؤقتة وفق ما تقتضي به أنظمة ولوائح الوثائق والمحفوظات.
3. وثائق ومحفوظات إدارية دائمة الحفظ: هي الوثائق والمحفوظات التي تحفظ بصفة دائمة وفق ما تقتضي به أنظمة ولوائح الوثائق والمحفوظات.
4. الملف الورقي: وعاء ورقي يحتوي على مجموعة من الوثائق والمحفوظات أو صور لها.
5. الملف الإلكتروني: وعاء إلكتروني يحتوي على مجموعة من الوثائق أو المحفوظات أو صور لها.
6. الوسائط الإلكترونية: أي وسيلة من الوسائل التقنية التي تستخدم لحفظ الأوعية بصيغ إلكترونية.
7. الوحدة المختصة: هي الوحدة الإدارية المختصة بمعالجة موضوع الوثيقة

المادة الثانية



تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها، وكيفية التصرف بها، وتحديد المدد الزمنية لحفظها.

المادة الثالثة



تحفظ عينة من كل نوع من أنواع الوثائق والمحفوظات الإدارية المؤقتة الحفظ حفظاً دائماً لأغراض البحوث والدراسات والعرض، ويراعى فيها ما يلي:

1. أن تكون كاملة المعلومات.
2. أن تكون واضحة الكتابة.
3. أن تكون ومرفقاتها سالمة من التلف.

وإذا طرأ تعديل على شكل أو بيانات الوثيقة، فتؤخذ عينة منها قبل التعديل وبعده.

المادة الرابعة



تكون مدد الحفظ المحددة في قوائم مدد الحفظ خاصة بأصول الوثائق والمحفوظات الإدارية مؤقتة الحفظ، أو ما يقوم مقامها من صور أو نسخ عند عدم توافر الأصل.

المادة الخامسة



الوثائق التي تزود بها الوحدة الإدارية لإرفاقها بوثيقة لإكمال إجراءات العمل، تأخذ حكم الوثيقة التي تم إرفاقها بها من حيث مدة الحفظ.

المادة السادسة



تتلف الوثائق التي انتهت مدة حفظها، وفقاً للإجراءات المحددة في لائحة الإلتلاف بعد التأكد من تحويل ما نص في قوائم مدد الحفظ على حفظه في وسائط إلكترونية.

المادة السابعة



تنظم الوثائق الخاصة لموظف وفقاً لما يلي:

1. تصنف الوثائق في الملف الإلكتروني أو الورقي بحسب الفئات الآتية:

الفئة الأولى: وثائق التدرج الوظيفي، وتتضمن وثائق العيين والترقية ونهاية الخدمة وبيان الخدمة وما يرتبط بها من وثائق.

الفئة الثانية: وثائق العلاوات والمكافآت والبدلات والتعويضات.

الفئة الثالثة: وثائق حركة الموظف كالندب أو الإعارة أو التكليف أو النقل.

الفئة الرابعة: وثائق الإجازات باختلاف أنواعها.

الفئة الخامسة: وثائق الأداء والسلوك الوظيفي كالتقارير وخطابات الشكر أو العقوبات التأديبية ونحو ذلك.

الفئة السادسة: وثائق إعداد وتأهيل الموظف، التي تتعلق بالتدريب والدراسة.
الفئة السابعة: وثائق مشاركات الموظف في الاجتماعات والمؤتمرات والحلقات واللجان وفرق العمل ونحوها.
الفئة الثامنة: الوثائق الأخرى المتعلقة بالموظف التي يتطلب حفظها في ملفه.

2. ينظم ملف الموظف (الورقي) وفقاً لما يلي:

1. تدون أسماء الفئات المشار إليها في الفقرة (1) من هذه المادة في قائمة تثبت على الغلاف الأول للملف من الداخل، ويعطى كل منها رقماً خاصاً به حسب ترتيبها التسلسلي الذي تثبت به في بطاقة فاصل الملف.
2. تحفظ وثائق الموظف بحسب هذه الفئات ويفصل بينها بفواصل يوضح عليها رقم فئة الوثائق التي تحفظ تحته.
3. يوضح تحت كل فاصل فهرس تسجل فيه وثائق الفئة المتعلقة به بدءاً بأقدم الوثائق، ويتضمن الفهرس عدداً مسلسلاً ورقم الوثيقة وتاريخها ومصدرها وعدد مرافقاتها وموضوعها ومدة حفظها ورقم بيان إتلافها وتاريخه.
4. تنظيم الوثائق تحت كل فاصل - بعد الفهرس - بحسب التسلسل الزمني لتاريخها، بحيث الأقدم أسفل والأحدث أعلى، ويدون على الوثيقة رقم تسلسلها في الفهرس الخاص بها، ويثبت هذا التسلسل في الزاوية اليمنى العليا خلف الوثيقة.
5. تنظم ملفات الموظفين تبعاً للأحرف الهجائية للاسم.
6. تستخرج من ملف الموظف أثناء خدمته الوثائق التي انتهت مدة

حفظها بموجب قوائم مدد الحفظ، وتتلف وفقاً للإجراءات المحدد
بلائحة الإتلاف.

7. يسترشد بتنظيم ملف الموظف عند تطبيق الملف الإلكتروني
لوثائق الموظف وبما يتناسب مع التنظيم الإلكتروني.

المادة الثامنة



تشمل الوثائق والمحفوظات الإدارية نشاطات الوظائف الإدارية الآتية:

1. وثائق الموارد البشرية: وهي الوثائق التي ينفذ بموجبها كل ما يتعلق
بالوظيفة والموظف، بما في ذلك إجراءات التعيين والتعاقد، و صرف
الرواتب والمكافآت، ومنح العلاوات والحوافز، والإجازات، والترقية، والندب
والتكليف والإعارة والنقل، وإنها الخدمة، وإعداد مشروع ميزانية الباب
الأول والتشكيلات الإدارية، إجراءات تقارير الكفاية، وتسجيل الوظيفة
وحركة الوظيفة، ونحو ذلك.
2. وثائق التطوير الإداري: وهي الوثائق التي تنفذ بموجبها أعمال التطوير
والتنظيم الإداري في الجمعية، ويشمل ذلك دراسة وتوحيد إجراءات
العمل، وتحديد المهمات والصلاحيات والهيكل التنظيمية والوظيفية،
 واحتياجات منسوبي الجمعية من تدريب أو تأهيل، وإلحاقهم بالدورات
التدريبية، ودراسة احتياجات الجمعية من الوظائف والتوظيف، ونحو ذلك.
3. وثائق الاتصالات الإدارية: وهي الوثائق التي توثق بموجبها الأعمال الواردة
أو الصادرة، وما يلحق بها من بيانات تسليم واستلام، ونحو ذلك.
4. وثائق العلاقات العامة والإعلام: وهي الوثائق التي بموجبها يتم
تنفيذ برامج النشاطات الإعلامية والتوعوية لإبراز ما تقوم به الجمعية
من نشاط لخدمة مستخدميها، ومتابعة ما ينشر في وسائل الإعلام

- المختلفة التابعة للجمعية والرد عليها، والتنسيق والتواصل المستمر مع أصحاب ذات العلاقة بالجمعية، واستقبال الزوار والوفود، ونحو ذلك.
5. وثائق الخدمات: وهي الوثائق التي بموجبها يتم تقديم الخدمات اللازمة لمبنى الجمعية والعاملين به.
6. وثائق الأمن والسلامة: وهي الوثائق التي بموجبها يتم توفير وسائل السلامة لحماية المرافق من الكوارث أو السرقات أو التعدادات، ونحو ذلك.
7. وثائق الأنظمة والاستشارات القانونية: وهي الوثائق التي بموجبها يتم إبداء الرأي القانوني للجمعية مسألة معينة، أو ابداء رأيه حيال قضية مقامة منه أو ضده، أو إجراء دراسة أو بحث لمعالجة موضوع محدد، أو صياغة العقود ومراجعتها، أو إعداد دراسة الاتفاقيات والأنظمة واللوائح والتعليمات التنظيمية الخاصة بها، وتعديلاتها، أو تفسيرها، ونحو ذلك.
8. وثائق المتابعة الإدارية: وهي الوثائق التي بموجبها يتم إجراء التحقيق في المخالفات والمطبوعات التي ترتكب في الجهاز الحكومي، ومتابعة أسباب القصور أو التهاون في أداء العمل، ومراقبة أوقات الدوام، ونحو ذلك.
9. وثائق مركز الوثائق: وهي الوثائق التي بموجبها يتم جمع الوثائق والمحفوظات والمنشورات الخاصة بالجمعية، وتنظيمها والمحافظة عليها وتسهيل الوصول إليها، وإتلافها أو ترحيلها، ونحو ذلك.
10. وثائق التخطيط: وهي الوثائق التي بموجبها تتم دراسة وإعداد الخطط الاستراتيجية اللازمة لرفع كفاية الجمعية، وتحديد احتياجاتها المستقبلية.
11. وثائق تقنية المعلومات: وهي الوثائق التي بموجبها تتم عمليات التحليل وجمع المعلومات وتصميم البرامج الحاسوبية، وتوفير الأجهزة والأنظمة البرمجية التي يتحقق بها ميكنة عمل الجمعية وتطويرها، وصيانة وتشغيل الشبكات والأجهزة الحاسوبية، ونحو ذلك.

12. وثائق الترجمة: وهي الوثائق التي تترجم بموجبها الوثائق والمطبوعات التي تدخل في اختصاص وأعمال الجمعية.
13. وثائق الإحصاءات: وهي الوثائق التي بموجبها يتم جمع المعلومات الإحصائية والبيانات والتقارير النهائية، المتعلقة بأعمال الجمعية.
14. وثائق التشغيل والصيانة: وهي الوثائق التي بموجبها يتم تنفيذ أو متابعة أعمال صيانة وتشغيل مباني ومرافق الجمعية.
15. وثائق الطباعة: وهي الوثائق التي بموجبها تتم عمليات طباعة المطبوعات والنشرات والمجلات التي تخص الجمعية، وتحديد احتياجات الطباعة من المواد والأدوات والأجهزة اللازمة.
16. وثائق اجتماعات المجالس واللجان: وهي الوثائق التي يتم بموجبها ترشيح وتشكيل أعضاء المجالس واللجان، وتحديد مواعيد وجدول أعمال الاجتماعات، وما يصدر عنها من محاضر وتوصيات وقرارات.
17. وثائق الندوات والمؤتمرات: وهي الوثائق التي بموجبها يتم إقامة ندوة أو مؤتمر، وتحديد محاوره، والدعوة إليه، والمشاركة فيه. أو المتعلقة بالمشاركة في الندوات والمؤتمرات المحلية والدولية والتوصيات والمقررات التي تنتج من هذه الفعاليات.
18. وثائق التدريب والابتعاث: وهي الوثائق التي بموجبها يتم رفع مستوى الموظف العلمي والعملية من خلال إلحاقه بدورات تدريبية، أو ابتعاثه في الداخل أو الخارج.

جمعية ذوي الإعاقة والاحتياجات الخاصة

شراكة Shraka



055 055 6488

92 002 0462

@ s h r a k a _ k s a

info@shraka.org.sa

جمعية شراكة