



# لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات

- المادة الأولى يكون للمسميات التالية أينما وردت في هذه اللائحة
- الوثائق والمكاتب وهي الأوعية التي تحتوي على معلومات تتعلق بأعمال ومصالح الجمعية سواء نتجت هذه الأوعية عن عمل من أعمال إدارة الجمعية أو عن سواها مادام أن الأمر يقتضي حفظها للحاجة إليها أو لقيمتها
- الوثائق والمكاتب الإدارية هي الوثائق والمكاتب الخاصة بإعمال الإدارية
- الوثائق والمكاتب المالية هي الوثائق والمكاتب الخاصة بالأموال المالية
- الوثائق والمكاتب التخصصية هي الوثائق والمكاتب المتعلقة بأعمال الجمعية

المادة الثانية الغرض من هذه اللائحة هو المحافظة على المكاتب وصيانتها وفهرستها وتصنيفها بما يكفل سرعة الوصول إليها عند الحاجة وتنظيم تداولها وذلك مع مراعاة ما تقرر بالنسبة لمدة الحفظ

المادة الثالثة تقسم الوثائق والمكاتب إلى فئات وهي التالية

الوثائق والمكاتب الإدارية وتنظم وفقاً لللائحة موحدة تعد بالاشتراك مع الجمعية العمومية للجمعية

الوثائق والمكاتب المالية وتنظم لللائحة موحدة تعد بالاشتراك مع إدارة الجمعية والمشراف المالي

يكون للوثائق خطة تصنيف موحدة كما يكون لها رمز مستقل

تحفظ الوثائق والمكاتب في (الارشيف . أو جهاز حاسب الآلي وتحدد اللوائح

مايلي

مدة الحفظ

أساليب الحفظ

تنقسم الوثائق والمكاتب إلى نوعين

أ / وثائق ومحفوظات لايجوز إتلافها

ب / وثائق ومحفوظات يجوز إتلافها