



## لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات

المادة الأولى : يكون للمسميات التالية أينما وردت في هذه اللائحة

١. الوثائق والمكاتبات : وهي الاوعية 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

٢. الوثائق والمكاتبات الإدارية : هي الوثائق ، والمكاتبات الخاصة بإعمال الإدارية

٣. الوثائق والمكاتبات المالية : هي الوثائق والمكاتبات الخاصة بالأموال المالية

٤. الوثائق والمكاتبات التخصصية : هي الوثائق والمكاتبات المتعلقة بأعمال الجمعية

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

المادة الثالثة : تقسم الوثائق والمكاتبات الى فئات وهي التالية :

الوثائق والمكاتبات الادارية وتنظم وفقاً للائحة موحدة تعد بالاشتراك مع الجمعية العمومية للجمعية

الوثائق والمكاتبات المالية وتنظم للائحة موحدة تعد بالاشتراك مع ادارة الجمعية والمشراف المالي

يكون للوثائق خطة تصنيف موحدة كما يكون لها رمز مستقل

تحفظ الوثائق والمكاتبات في (الارشيف) أو جهاز حاسب الالي وتحدد اللوائح ماييلي

١. مدة الحفظ

٢. أساليب الحفظ

تنقسم الوثائق والمكاتبات إلى نوعين

أ/ وثائق ومحفوظات لايجوز إتلافها

ب / وثائق ومحفوظات يجوز إتلافها

