



أسس حفظ وأرشفة الملفات لسنة 2022 وتعديلاتها
الصادرة بمقتضى المادة (3) من تعليمات اجراءات العمل
الصادرة استنادا للمادة (7/ب) من نظام التنظيم الاداري
لدائرة مراقبة الشركات رقم (59) لسنة 2020

المادة (1): تسمى هذه الأسس (أسس حفظ وأرشفة الملفات) ويعمل بها من تاريخ موافقة مراقب عام الشركات عليها.

المادة (2): يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
الدائرة : دائرة مراقبة الشركات
المراقب: مراقب عام الشركات
اللجنة: اللجنة المشكلة لغايات المادة (4) من هذه الأسس.

المادة (3): تهدف هذه الأسس لضمان سرعة أرشفة الوثائق في ملفات الشركات وضبط دقة عملية الارشفة من خلال تعزيز دور الموظف في تدقيق المعاملة، وضبط جودة الوثائق المؤرشفة من خلال دور ضابط الجودة، ومأسسة عملية استلام وتسليم الملفات الورقية لضمان حقوق المتعاملين مع الدائرة.
1. يقوم كل موظف بأرشفة الوثائق في ملف الشركة عند استقبال المعاملة وبما يتوافق مع نظام تداول الوثائق الالكتروني.

2. يتم تكليف موظف (ضابط جودة الأرشفة) في كل مديرية يتولى عملية تدقيق الوثائق للتأكد من أرشفتها على ملف الشركة وختمها، ويتم تسمية بديل له في حال غيابه.

3. يتولى مدير المديرية ورؤساء الأقسام المعنيين اعداد كشف بالوثائق الورقية ووضع هذه الوثائق بمغلف وتسليمها لرئيس قسم الملفات بعد التوقيع على كشف الاستلام والتسليم المرفق.

4. يتولى رئيس قسم الملفات التنسيق اليومي لاستلام جميع الوثائق من جميع المديريات والتأكد من توثيقها ورقيا ولكترونيا على ملف الشركة، وتوزيعها على موظفي القسم.

5. يتم مراعاة التأكد من أن جميع المعاملات التي تم انجازها قد أرشفت بشكل يومي، وتكون مسؤولية المدير المعني التأكد من عدم وجود أي معاملة لم يتم انجازها أو ارشفتها أو تسليمها بشكل يومي.

6. تتولى لجنة تصحيح الارشفة صلاحياتها بموجب تنسيب خطي معزز، على أن يتم رفع تقرير دوري بذلك.

7. يتم الاحتفاظ بنسخة من كشف الاستلام والتسليم لدى المديرية ونسخة لدى قسم الملفات مع مراعاة وضع التسلسل.

8. يقوم قسم الملفات بمراعاة توفير المساحات الامنة لحفظ الملفات ومراعاة نقل الملفات المغلقة وملفات الشركات المفسوخة/المشطوبة إلى المستودعات المخصصة لذلك.

9. يقوم مدير التسجيل بتوجيه رئيس قسم الملفات بتشكيل فريق تكون مهمته جمع الملفات الورقية والتأكد من أرشفتها من جميع المكاتب الخارجية بشكل دوري بما يضمن سلامة الملفات وحفظها وعدم تراكمها في المكاتب.

المادة (4): أ- يحظر على موظفي الدائرة إتلاف أية وثائق/أوراق متعلقة بأعمال الدائرة مهما كان شكلها، وفي حال وجودها لديهم لإي سبب عليهم الاحتفاظ بها لحين تسليمها للجنة المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة.

ب- تشكل لجنة من عضوين يسميهما مدير مديرية الشؤون الإدارية والمالية ومدير وحدة الرقابة الداخلية بموافقة المراقب، تكون مهامها جمع الوثائق/الأوراق من جميع مديريات/وحدات الدائرة كل ثلاثة أيام لغايات إتلافها على (الماكنة المخصصة لهذه الغاية) وحسب الأصول.

ج- على اللجنة إعداد المحاضر/النماذج الخاصة بأعمالها ورفع تقرير أسبوعي للمراقب بنتائج أعمالها.

د. وائل علي العرموطي

مراقب عام الشركات

