

لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة

مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في جمعية أمان للخدمات الإنسانية وتصنيفها، وكيفية التصرف فيها، وتحديد المدة الزمنية لحفظها.

تحفظ الجمعية بالوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية، كما تحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمعاملين معها مالياً بشكل مباشر، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغني عنها لحاجة العمل أو البحث.
وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة

- * إذا ألغى استخدام أي نوع من أنواع الوثائق ، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ ، وإنما يلتزم بنوع الوثائق من حيث مدة الحفظ.
- * تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات لخاصة به وتعتبر الإدارية التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.
- * تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حواشف خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرضها للتلف.
- * ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حواشفها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- * تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومتعددة ومتاحة لتحقق فيها الأمان والسلامة.

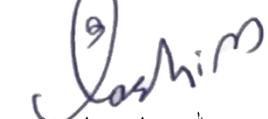
قواعد عامة في حفظ الملفات:

- * يفتح ملف حسب كل موضوع، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
- * يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله.
- * إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق، توضع بملف واحد، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعى، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
- * تحمى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلاها.
- * يحدد مقاس موحد لختم الأوراق المسموح بخراطتها في جميع أقسام الجمعية.
- * تختم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- * يتم الختم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهاشم المخصص لهذا الغرض.
- * ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
- * يوضع دليلاً لتحديد أماكن الملفات، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويكون ذلك يدوياً، كما يعمل آلياً بالحاسوب الآلي
- تم حماية الملفات ومحوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- * تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق، كالتصوير الضوئي وترتبط هذه الصور بالحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.
- * يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمان والسلامة.

المراجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع الدوري الخامس الموافق ٢٠٢٥/٨/٢٢ للعام ٢٠٢٥.

رئيس مجلس الإدارة



عبدالله علي الهاشم

