



لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات

مقدمة

تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات 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 والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

الهدف :

هذه اللائحة تهدف إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها وكيفية التصرف فيها وتحديد المدة الزمنية لحفظها.

أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

- وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل.
- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:

- إذا ألغي 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 الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.
- تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض،

لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات

- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حواظها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن 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 فاعل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
 - تحمي الأوراق داخل الملف بمغلفات بلاستيك لحفظها من التلف.
 - يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية.
 - تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
 - ترتب المعاملات داخل الملف تصاعديا حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى..
 - ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حواظها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
 - تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات

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 فاعل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
- تحمي الأوراق داخل الملف بمغلفات بلاستيك لحفظها من التلف.
- يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية.
- تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- ترتب المعاملات داخل الملف تصاعديا حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
- يوضع دليل 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 يدوية كما يعمل آليا بالحاسب الآلي.
- تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق كالتصوير الضوئي وتربط هذه الصور بملفات الجمعية الإلكترونية في حفظ الوثائق والصور.
- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات
بجمعية التواصل للخدمات الاجتماعية ورعاية الشباب
بقرى آل عاصمي

