



**لائحة
حفظ الوثائق
والمكائبات والسجلات
الخاصة**

لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة

بجمعية البر الخيرية برويضة العرض

لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة

مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها، وكيفية التصرف فيها ، وتحديد المدة الزمنية لحفظها. تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتب والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية ، كما تُحفظ 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.

أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

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

قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:

- إذا أُلغي 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 ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ، ومن كل ما يعرضها للتلف.
- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها ، 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 فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي ، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
- تحمى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأغلاها.
- يحدد مقياس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية.
- تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
- ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً 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 يدوياً ، كما يعمل آلياً 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 بالحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.
- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

المرجع:

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (التاسع) في دورته (الرابعة) هذه السياسة .

