



## 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 .
- تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعالها .
- يحدد مقاس 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 ،يحدد 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 .

