

ملف

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات



0 1 3 8 0 9 6 7 3 4
i n f o @ m o u j . o r g
w w w . m o u j . o r g

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في جمعية موج للتنمية المجتمعية وتصنيفها ، وكيفية التصرف فيها ، وتحديد المدة الزمنية لحفظها. تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات 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 خمس سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

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

قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:

- « إذا أُلغى 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 وثبتت 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 برزوز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي , كما

تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.

« تحمي الأوراق داخل الملف بطاقات مقواة 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.



اعتماد رئيس مجلس الإدارة



لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات

العلماء الذين
يؤمنون بالله
واليوم الآخر