

لائحة الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

مقدمة :

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها ،وكيفية التصرف فيها ،وتحديد المدة الزمنية لحفظها . 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 مجلس الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ماليا بشكل مباشر ، لمدة تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ :

وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها ، وهي 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 أُلغى استخدام أي نوع من أنواع الوثائق ، فلا يترتب على هاذ الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ ، وإنما يلتزم بنوع من 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 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 الملف حسب كل موضوع ،ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه ويوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الاساسي قليلة الاوراق ،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 الاوراق داخا الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات و أعلاها يحدد مقاس موحد لخرم الاوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الاوراق وسلامة محتواها .

يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض، 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 يكون ذلك يدويا ، كما يعمل أليا 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 ،بالحاسب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور ،يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.