

سياسة وإجراءات حفظ السجلات



مقدمة

تحفظ الجمعية بالوثائق والمكاتب والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية كما تحتفظ بالسجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمعاملين معها مالياً بشكل مباشر لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

الهدف

هذه السياسة 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 يستغني عنها لحاجة العمل.
- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تتعدم.

قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة

- إذا ألغى استخدام أي نوع من أنواع الوثائق فلا يترب 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 حواضن خاصة تصمم لهذا الغرض وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ومن كل ما يعرضها للتلف.
- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حواضنها دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- تحفظ الوثائق والأصول بنسخ الكترونية وورقية في أماكن مناسبة يتحقق فيها الأمان والسلامة.

إجراءات حفظ السجلات في الجمعية

- يفتح ملف حسب كل موضوع ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
- يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله.
- تحمى الأوراق داخل الملف بمعغلات بلاستيك لحفظها من التلف.
- يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخراطها في جميع أقسام الجمعية.
- تخزن المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- تتم حماية الملفات ومحفوظاتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق توضع بملف واحد ويفصل بين موضوعاتها بفوائل بلاستيكية لكل فصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
- ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تاريخ وأرقام قيود الصادر والوارد حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
- يوضع دليلاً 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 وإلكترونياً بالحاسب.



- تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق كالتصوير الضوئي وترتبط هذه الصور بملفات الجمعية الإلكترونية في حفظ الوثائق والصور.
- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

سجل الاعتماد

تم اعتماد ذلك في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم: ٢٤-٤٥-٨ المنعقد يوم: الثلاثاء الموافق: ٢٠٢٤-٦-٢٥ م

