

Regulations
اللوائح التنظيمية



جمعية التنمية الأسرية بالواديين

لائحة حفظ الوثائق والمكاتب
والسجلات

مقدمة

هذه اللائحة تقدم الإرشادات التي على العاملين في الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق والمكاتب الخاصة بالجمعية.

النطاق

تستهدف هذه اللائحة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص السكرتارية ورؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه اللائحة.

أنواع الوثائق والسجلات والمكاتب:

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق والمكاتب في مكان آمن بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية.
- كافة اللوائح الإدارية المعتمدة.
- سجل العضوية والاشتراكات.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- البريد الصادر.
- البريد الوارد.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.

لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب والرسائل.
- التعاميم الإدارية.
- سجلات وملفات الموظفين.
- سجلات المستفيدين.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
- سجلات الجودة وإجراءات العمل.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالمكاتب والسجلات

- تلتزم الجمعية بتحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة ٤ سنوات.
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند ورقي في مكان آمن حفاظا على الملفات من التلف وحفاظا من الأسباب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب على أي موظف عند طلبه لملف من الأرشيف أن يستكمل النماذج الخاصة بذلك وتسليمها لمسئول الأرشيف ويكون الملف في عهده ومسئوليته حتى إرجاعه.
- يتم حفظ الوثائق الهامة في الخزنة المخصصة لذلك على أن تكون الخزنة محصنة ضد الحريق والتلف والسرقة.

إتلاف المكاتب والسجلات:

- يتم التخلص من الوثائق القديمة والتي مر عليها أكثر من عشر سنوات بالفرم بعد إثبات محضر موقع من مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومسئول الأرشيف والجهة المختصة بالوثائق.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

قواعد عامة في حفظ الوثائق والمكاتب:

- 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 الأساس 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.
- 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 تصاعديا الأقدم أسفل والأحدث أعلى .

اعتماد مجلس الإدارة