

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة بجمعية كفلاء الأيتام

مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي
بترخيص رقم (١٠٠٠٦٧٢٢٠٠)

Orphan Sponsors Association



مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية، وتصنيفها، وتوضيح آلية التعامل معها، إضافة إلى تحديد المدة الزمنية اللازمة لحفظها بما يحقق مصلحة العمل ويحفظ الحقوق.

أولاً: نطاق الحفظ

تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات، بما فيها:

- سجلات المستفيدين.
 - السجلات والمستندات المالية.
 - ملفات الحسابات والمراسلات المالية.
 - صور وثائق الهيئات الوطنية للمؤسسين، وأعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، والعاملين، والمتعاملين مع الجمعية مالياً.
- مدة الحفظ: لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

ثانياً: أنواع الوثائق حسب مدة الحفظ

1. وثائق دائمة الحفظ:
لا يجوز إتلافها، وهي التي تُعد مرجعاً مهماً لحاجة العمل أو الدراسات المستقبلية.
2. وثائق مؤقتة الحفظ:
يجوز إتلافها بعد انتهاء الغرض منها، وهي التي تقل أهميتها بمرور الزمن حتى تنعدم.

ثالثاً: قواعد عامة لحفظ الوثائق

- لا يُتلف أي نوع من الوثائق نتيجة إلغاء استخدامه، بل يتم الالتزام بمدة الحفظ المقررة حسب تصنيفه.
- تُجهز أماكن خاصة ورفوف مناسبة لحفظ الوثائق بشكل آمن ومنظم.
- يحتفظ كل قسم بالمحفوظات الخاصة به وفق الهيكل التنظيمي، وتكون الإدارة التنفيذية مسؤولة عن المتابعة والتأكد من الالتزام بذلك.

رابعاً: حفظ الوثائق الدائمة

- تحفظ الأصول في حافظات خاصة مصممة لحمايتها من (الرطوبة - الغبار - الأشعة المباشرة - أي عوامل أخرى قد تسبب التلف)
- لا يتم خرم الوثائق أو التعامل معها بما قد يؤدي إلى تلفها.
- تُحفظ بنسخ متعددة وفي مواقع مختلفة لضمان أمنها وسلامتها.



خامساً: قواعد حفظ الملفات

- يُفتح ملف لكل موضوع، مع تحديد تاريخ أول معاملة فيه.
- يوضع رمز الموضوع على كعب الملف، وتُحفظ المعاملات داخله حسب هذا الترميز.
- في حال وجود موضوعات فرعية قليلة الأوراق، تُوضع بملف واحد، مع الفصل بينها بفواصل بلاستيكية، يُثبت على كل منها رمز الموضوع الفرعي.
- يتم استخدام بطاقات مقواة لحماية الأوراق داخل الملفات.
- يُحدد مقاس موحد لخرم الأوراق، ويُراعى أن يتم الخرم في الهامش الأيمن المخصص لذلك.
- تُرتب المعاملات تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد (الأقدم في الأسفل، والأحدث في الأعلى).
- يُعد دليل (يدوي وإلكتروني) لتحديد أماكن الملفات، يشمل (مكان حفظ كل ملف - رقم الدولاب - رقم الرف - رقم الملف)

سادساً: الحماية والتوثيق الرقمي

- تُتخذ كافة الإجراءات لحماية الملفات ومحتوياتها من التلف.
- يتم تصوير الوثائق المؤقتة والدائمة بأحدث وسائل التصوير، مثل التصوير الضوئي.
- تحفظ إلكترونياً بحساب الجمعية المخصص لحفظ الوثائق (داريف).

اعتماد مجلس الإدارة

تم الاعتماد من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (٤) بتاريخ ١٢ / ١١ / ٢٠٢٤ م.

