

الرقم: _____

التاريخ: _____

المرفق: _____

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة



فهرس المحتويات

الصفحة	بيان
٢	مقدمة.
٢	أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ.
٢	• وثائق دائمة الحفظ.
٣:٢	• وثائق مؤقتة الحفظ لمدة ١٠ سنوات على الأقل.
٣	• وثائق مؤقتة الحفظ لمدة ٤ سنوات.
٤	قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة.
٤	قواعد عامة في حفظ الملفات.
٤	اعتماد مجلس الإدارة

جمعية عطاء
جمعية عطاء، الصحة

مقدمه: -

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها وكيفية التصرف فيها وتحديد المدة الزمنية لحفظها.

أولا/ أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ: -

١- وثائق دائمة لا يجوز إتلافها: التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو البحوث إليها ومن أهمها: -

- شهادة تسجيل الجمعية.
- سجل بيانات اعضاء الجمعية العمومية .
- صور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية.
- محاضر الجمعية العمومية.
- شهادات إفصاح اعضاء الجمعية العمومية عند تعارض المصالح.
- خطاب موافقة الوزارة للجمعية باستقبال التبرعات.
- موافقة الوزارة على الصلاحيات المالية المفوضة.
- خطاب موافقة الوزارة في حال التعديل على اللائحة الاساسية
- دليل عقارات وممتلكات الجمعية.
- سجل ممتلكات الجمعية وموجوداتها الثابتة والمنقولة.

٢- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها: التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم، وتنقسم إلى: -

أ- سجلات تحفظ لمدة ١٠ سنوات على الأقل، ومن أهمها: -

- سجلات المستفيدين.
- السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية.
- صور وثائق الهويات الوطنية لأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها ما بشكل مباشر.
- سجل بيانات المدير التنفيذي وجميع العاملين والمتطوعين.
- قائمة بيانات أعضاء مجلس الإدارة.
- محاضر مجلس الإدارة.
- قائمة الصلاحيات المفوضة من قبل المجلس للرئيس أو أحد الأعضاء أو الإدارة التنفيذية.
- قرارات الجهاز التنفيذي التي تم تفويضه عليها.

- سجل تقارير الجهات التي تم تفويضها.
- خطاب موافقة الوزارة على أعضاء مجلس الإدارة
- خطاب إبلاغ الوزارة بتعيين المدير التنفيذي والمحاسب ونسخة من العقد والهوية لكل منهم.
- خطاب إبلاغ الوزارة في حال تغير احد أعضاء مجلس الإدارة / الجمعية العمومية/ المدير التنفيذي/ المحاسب.
- خطابات ابلاغ الوزارة بموعد انعقاد الجمعية العمومية.
- خطابات ارسال محاضر الجمعية العمومية إلى الوزارة.
- محاضر قرارات التعيين:-
 - قرار تعيين او تكليف المراجع الداخلي.
 - قرار تعيين المدير التنفيذي والمحاسب.
 - قرار تعيين / تكليف مسؤول وحدة التطوع.
 - قرارات تشكيل اللجان الداخلية وتحديد أعضائها واختصاصاتها.
- محاضر مجلس الإدارة الخاص بالمتابعة والإشراف للمواضيع التالية:-
 - الصلاحيات المفوضة من قبله.
 - تقارير المراجع الداخلي.
 - تقارير المراجع المالي الخارجي.
 - متابعة توصيات الجمعية العمومية.
 - تقارير قياس التقييم الذاتي للمخاطر المتأصلة والكامنة (مخاطر جرائم الإرهاب).

ب- سجلات تحفظ لمدة ٤ سنوات ومن أهمها: -

- اسماء اللجان الدائمة والمجالس الإشرافية وأعضائها واختصاصها.
- الخطط الاستراتيجية والتشغيلية .
- سجل قرارات الجهاز التنفيذي التي تم تفويضه عليها من قبل مجلس الإدارة: و تحتوي على قرار التفويض والقرارات الصادرة وغير ذلك.
- سجل التوظيف.
- سجل الوظائف الشاغرة.
- سجل التدريب والبرامج التوعوية الداخلية.
- سجل التقييم الذاتي للمخاطر المتأصلة والكامنة (مخاطر جرائم الإرهاب).
- الإحصائيات المتعلقة بالمساعدات النقدية والعينية وأعداد وفئات المستفيدين منها.
- نتائج قياس رضا اصحاب العلاقة وسجل التغذية الراجعة وتوصيات المجلس.



ثانيا/ قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة: -

- إذا أُلغي 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 بالسجلات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية او من تفوضها مسؤولة عن متابعة ذلك.
- تحتفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والاشعة المباشرة ومن كل ما يعرضها للتلف.
- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها ويفضل ألا تخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- تحفظ الوثائق والاصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.
- تحفظ كل الوثائق بنسخ إلكترونية ويكون هناك نسخ احتياطي يومي نظراً لأي ظرف قد يحدث.

ثالثا/ قواعد عامة في حفظ الملفات: -

- يفتح ملف حسب كل موضوع، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
- إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الاساسي 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.
- تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأعلىها.
- عند خرم المعاملات فيكون من الناحية اليمنى في الهامش المخصص وبصورة تضمن المحافظة على الأوراق وسلامة محتواها.
- 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 يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويكون ذلك يدويا كما يعمل به آليا بالحاسب الآلي.
- تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق كالتصوير الضوئي .

