



جمعية التنمية الاجتماعية
الأهلية بالقاهرة
مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير ربحي
رقم ترخيص (4125) تاريخ التسجيل 10 / 9 / 1444

السياسات والجراءات التي تتعلق بحفظ الملفات

الأهلية بالقاهرة

مسجلة بالمركز الوطني للتنمية القطاع غير ربحي
رقم ترخيص (4125) تاريخ التسجيل 10 / 9 / 1444

لائحة الحفظ:

أولاً: القواعد العامة

المادة (١) يقصد بالوثائق: أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة، ولا تزال الجمعية في حاجة إليها.

المادة (٢) يقصد بالمحفوظات: أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة، وانتهت قيمتها العملية وثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها دائماً.

المادة (٣) تقسم الوثائق من حيث مدد الحفظ إلى نوعين:

١. وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث العلمي.
٢. وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

المادة (٤) يحفظ حفظاً دائماً الوثائق التالية:

١. الوثائق التي تثبت أملاك الجمعية الخاصة.
٢. الوثائق التي تثبت أملاك الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين.
٣. الوثائق التي تحفظ حقوق الجمعية الطبيعية والقانونية الدائمة الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين.
٤. الوثائق التي تثبت حقوق الأشخاص تجاه الجمعية والغير.

٥. الوثائق التي تؤرخ لوجود الجمعية وترصد تطورها الوظيفي والإداري مثل :

- أ- أنظمتها ولوائحها الداخلية.
- ب- قراراتها التنظيمية.
- ت- سياساتها وخططها وبرامجها.
- ث- ميزانياتها وحساباتها الختامية.
- ج- إجراءاتها الإدارية.
- ح- تنظيماتها الإدارية وأدلتها التنظيمية.
- خ- التقارير المهمة.
- د- الإحصائيات.
- ذ- مخططاتها المعمارية وتصاميمها الهندسية ومواصفاتها.

٦. الأحكام القضائية.

٧. الفتاوى الاجتهادية ومنها قرارات الهيئات العلمية الشرعية وقرارات المجاميع الفقهية .

المادة (٥) تحفظ الوثائق النشطة في وحدة الحفظ النشط ، وتحفظ الوثائق غير النشطة في وحدة للحفظ الوسيط بالجمعية.

المادة (٦) إذا ألغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق ، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ ، وإنما يلتزم بالمدة الواردة في قوائم مدد الحفظ.

المادة (٧) تجهز غرف وقاعات للحفظ.

المادة (٨) تعد جهة الحفظ وسائل البحث كالفهارس والكشافات، التي ترشد إلى الوثيقة المطلوبة بالمداخل المناسبة.

المادة (٩) يحدد أماكن خاصة لوسائل البحث اليدوي المتعلقة بوثائق كل وحدة إدارية ، وفي حال استخدام أجهزة الحاسب الآلي، تفي رموز هذه التنظيمات الإدارية بالغرض.

ثانيا: قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ.

المادة (١٠) تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرضها للتلف.

المادة (١١) ترمم هذه الأصول وتعقم قبل إدخالها في حوافظها.

المادة (١٢) ترتب هذه الأصول وتثبت وتودع في حوافظها، دون حاجة إلى خرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف عند الحاجة .

المادة (١٣) تودع حوافظ الأصول في خزائن أمنية مضادة للحريق وتوضع في أماكن آمنة عند الحاجة .

المادة (١٤) تصور هذه الأصول على أحدث وسائل الحفظ المقاومة للتلف كالتصوير الضوئي على أسطوانات الليزر.

المادة (١٥) يحفظ أصل هذه الصورة ونسخ منها في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.



ثالثا: قواعد الحفظ في ملفات الموضوعات.

المادة (١٦) يفتح ملف لكل موضوع حسب دليل التصنيف، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.

المادة (١٧) يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وعلى كل معاملة تحفظ بداخله.

المادة (١٨) يحصر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة يدويا وآليا.

المادة (١٩) إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي 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.

المادة (٢٠) تحمى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأعلامها.

المادة (٢١) يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها.

المادة (٢٢) تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.

المادة (٢٣) يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.

المادة (٢٤) ترتب المعاملات داخل الملف تصاعديا حسب تواريخ وأرقام وقيود الصادر والوارد، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.

المادة (٢٥) لا يزيد عدد محتويات الملف من الوثائق عن القدر المناسب، ويحدد تاريخ قفل الملف على كعبه بتاريخ آخر معاملة حفظت فيه.

المادة (٢٦) لا يحفظ بالملف إلا المعاملات التي بت في موضوعها.

المادة (٢٧) يعمل فهرس لمحتويات كل ملف أو كل جزء من أجزاء الملف، إذا كان الملف يتكون من عدة أجزاء.

المادة (٢٨) ترقيم المعاملات داخل الملف بذات الأرقام التي تعطى لها في فهرس الملف، ويوضع هذا الرقم في مكان محدد لا يؤثر على شكل المعاملة ويكون واضحا.

المادة (٢٩) يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولار والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويكون ذلك يدويا، كما يعمل آليا بالحاسب الآلي بعد إعداد البرنامج اللازم وإدخال المعلومات فيه.

المادة (٣٠) تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.

المادة (٣١) تصور الوثائق مؤقتة الحفظ التي لا يزيد عمرها الزمني على عشرين عاما، على أحدث وسائل تصوير الوثائق، كالتصوير الضوئي، وتربط هذه الصور بالحاسب الآلي.

المادة (٣٢) يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.

رابعاً: قواعد الحفظ في ملفات الموظفين.

المادة (٣٣) يفتح ملف لكل موظف حسب قواعد تصنيف ملفات الموظفين.

المادة (٣٤) يوضع رقم ملف الموظف على الملف وعلى المعاملات التي توضع بداخله.

المادة (٣٥) يحصر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة يدوياً وآلياً.

المادة (٣٦) يقسم ملف الموظف من الداخل إلى عدة أقسام تبعاً لاختلاف الموضوعات المحفوظة بداخله، ويكون على كل موضوع فاصل له برونز عليه اسم الموضوع.

المادة (٣٧) ترتب ملفات الموظفين حسب ترتيب أرقامها، وتوضع في جوارير خاصة بها.

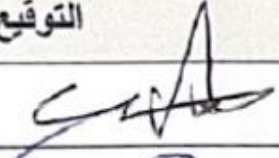
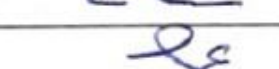
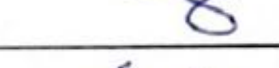
المادة (٣٨) يوضع على كل جاور رقم أول وآخر ملف فيه.



المادة (٣٩) لا يتم حفظ المعاملة بالملف إلا بعد التأكد من استكمال الإجراءات الإدارية والفنية التي تسبق الحفظ.

الاعتماد

وعليه تم الاعتماد والتحديث حسب قائمة سياسات الجمعية باجتماع مجلس إدارة رقم (١) وتاريخ ٢٠٢٤/٢/٢٢م

م	الاسم	التوقيع
١.	فالح جبهان معيان القحطاني	
٢.	عبد العزيز محماس مرزوق القحطاني	
٣.	شجاع رفعان مرزوق القحطاني	
٤.	علي رفعان مرزوق القحطاني	
٥.	مهدي فهميد مرزوق القحطاني	

رئيس مجلس الادارة

الاسم: فالح جبهان معيان القحطاني

التوقيع: 

