

م ب س 14-3 ن	رقم السياسة	<b>الاحتفاظ بالوثائق و إتلاف الوثائق</b>	اسم السياسة
		منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل	إعداد و اعتماد مراجعة واعتماد
23 يناير 2020	تاريخ التحديث	دانية آل معينا – المدير التنفيذي د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة	مراجعة واعتماد مراجعة واعتماد

**الهدف :**

هذه السياسة تقدم الضوابط و الآلية التي تتبعها الجمعية بخصوص إدارة و حفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها.

**المسؤولية التشغيلية:**

الرؤساء و المدراء.

**نطاق التطبيق:**

جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين و رئيس مجلس الإدارة أو من ينوب عنه، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

**القواعد التنظيمية:****أولا : إدارة الوثائق:**

1. تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في القسم التابعة له في مقر الجمعية على النحو التالي:

- أ. الوثائق الرئيسية الخاصة بالجمعية و تشمل :
  - اللائحة الأساسية للجمعية.
  - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
  - سجل اجتماعات و قرارات مجلس الإدارة.
  - سجل الزيارات.
  - سجل الصادر والوارد ( سجل إلكتروني )
  - الخطة الاستراتيجية.
  - الخطة التشغيلية السنوية.
  - التقارير.
  - القرارات الإدارية.

ب. الوثائق الخاصة بإدارة التواصل و تنمية الموارد المالية :

- سجل التبرعات العينية. ( ورقي و إلكتروني ).
- سجل المتطوعات. ( سجل إلكتروني )
- إصدارات و مطبوعات الجمعية.
- سجل العضوية ( سجل إلكتروني ).

اسم السياسة	تابع الاحتفاظ بالوثائق و إتلاف الوثائق	رقم السياسة	م ب س 14-3 ن
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ التحديث	23 يناير 2020
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة		

ت. السجلات و الوثائق الخاصة بالإدارة المالية :

- سجل الأصول الثابتة.
- سجل القبض.
- سجل الصرف.
- سجل حركة الصندوق ( إلكتروني).
- سجل العهد ( إلكتروني).
- سجل البنوك ( إلكتروني ).

ث. السجلات و الوثائق الخاصة بقسم الموارد البشرية :

- ملفات الموظفين.
- ملفات مسيرات الرواتب.
- الملفات العامة ( المتعلقة بإجراءات شؤون الموظفين).

ج. الوثائق الخاصة بقسم الدعم الاجتماعي :

- سجلات الأسر المستفيدة.
- السجل العام.
- باقي ملفات القسم الإدارية.

د. الوثائق الخاصة بقسم التقنية و الخدمات المساندة:

- خرائط و مخططات المبني.

2. يجب أن تكون جميع هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية، مع ختمها وترقيمها قبل الحفظ و تتولى رئيسة كل قسم مسؤولية ذلك.

ثانيا : الاحتفاظ بالوثائق :

1. يتم حفظ وثائق كل قسم في القسم نفسه و ذلك على النحو التالي:
  - أ. الوثائق الرئيسية الخاصة بالجمعية ( حفظ دائم ) ( المسؤولة : سكرتارية الإدارة التنفيذية )
  - ب. الوثائق الخاصة بإدارة تنمية الموارد المالية ( العضوية حفظ دائم ، و التبرعات 10 سنوات ) ( المسؤولة منسقة التواصل و تنمية الموارد المالية )
  - ت. الوثائق الخاصة بالإدارة المالية ( 10 سنوات ) ( المسؤولة المحاسبية )
  - ث. الوثائق الخاصة بقسم الموارد البشرية (حفظ 10 سنوات) ( المسؤولة : منسقة الموارد البشرية )

اسم السياسة	تابع الاحتفاظ بالوثائق و إتلاف الوثائق	رقم السياسة	م ب س 14-3 ن
إعداد و اعتماد	منى البيومي – رئيس قسم الموارد البشرية		
مراجعة واعتماد	عبير الأنصاري – مدير المالية و التشغيل		
مراجعة واعتماد	دانية آل معينا – المدير التنفيذي	تاريخ التحديث	23 يناير 2020
مراجعة واعتماد	د. هالة الشاعر – رئيس مجلس الإدارة		

ج. الوثائق الخاصة بقسم الدعم ( سجلات الأسر 5 سنوات ، السجل العام حفظ دائم ، باقي الملفات 10 سنوات ) ( المسؤولة : مساعدة الأخصائية الاجتماعية ).

ح. الوثائق الخاصة بقسم التقنية و الخدمات المساندة ( حفظ دائم ) ( المسؤولة : رئيسة قسم التقنية ).

2. إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
3. هناك نسخ من الوثائق الهامة موجودة إلكترونياً وذلك من خلال ( برنامج مفتاح الأعمال للوثائق المالية – برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية – برنامج الموارد البشرية).
4. تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن نسخة على السيرفرات الصلبة و نسخة السحابية.
5. على كل قسم أو إدارة إعداد لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و آلية طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
6. تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

### ثالثاً : إتلاف الوثائق :

1. يتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة " الجرد و الإتلاف " و المكونة من:
  - المدير التنفيذي.
  - مدير المالية و التشغيل.
  - منسقة التواصل 2.
  - و عضوتين من مجلس الإدارة.
2. يقوم رئيس الوحدة التنظيمية الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير الأعلى له طبقاً لنموذج " استمارة إتلاف وثائق ".
3. تجتمع اللجنة و تراجع الطلب .
4. في حال الاعتماد يتم الإتلاف بطريقة آمنة و غير ضارة بالبيئة فإن كانت سرية تمزق، و إن كانت غير سرية تباع لشركة تدوير الأوراق.
5. يتم إعداد محضر رسمي بجميع بيانات الإتلاف ويتم الاحتفاظ به لدى منسقة التواصل (2)، مع تزويد الوحدة التنظيمية المعنية بنسخة منه.

رقم التسلسل :

## استمارة إتلاف وثائق

اسم الوحدة التنظيمية : .....

ت	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	هل تم نسخها إلكترونياً و كيفية النسخ	ملاحظات

مقدم الطلب : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

المدير الأعلى : .....

التوقيع : .....

التاريخ : .....

## خاص بلجنة الجرد و الإتلاف

الاسم :	الاسم :	الاسم :	الاسم :
الوظيفة :	الوظيفة :	الوظيفة :	الوظيفة :
التاريخ :	التاريخ :	التاريخ :	التاريخ :
التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :	التوقيع :