



جمعية رعاية الطفولة
Child Care Association

جمعية رعاية الطفولة

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق بمقر الجمعية ، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى
- ملف العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- ملف العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- ملف اجتماعات الجمعية العمومية
- ملف اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- ملفات المالية والبنكية والعهد
- ملف الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- ملف العقود و تشمل الاتفاقيات و الشراكات
- ملف المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد) ويوجد برنامج الكتروني (وثق) يحتفظ فيه بجميع المراسلات.
- سجل الزيارات
- ملف التبرعات



تكون هذه الملفات متوافقة مع نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ .

طريقة تصنيف ملفات الأرشفة في جمعية رعاية الطفولة

١. محتويات كعب الملفات

- لكل قسم لون

○ الإدارة العامة الازرق

○ إدارة البرامج

☞ برنامج تثقيف الأم والطفل البرتقالي

☞ برنامج دعم الرضاعة الطبيعية الزهري

☞ برنامج دقيقة من فضلك الأصفر

○ إدارة العلاقات العامة والإعلام الأخضر

○ إدارة المشاريع

☞ الدورات القصيرة البنفسجي

☞ العرض المتنقل الأحمر

○ إدارة الشؤون الإدارية والمالية

☞ المالية البني

☞ الموارد البشرية الرمادي





الاحتفاظ بالوثائق:

تحفظ الوثائق لدى سكرتيرة مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية :

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها (سجل تأسيس الجمعية، النظام الأساسي، أدلة العمل، تعاميم وزارية، سياسات الجمعية وأي لوائح نظامية أخرى).
- ملف اجتماعات الجمعية العمومية
- ملف اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- ملف الاتفاقيات والشراكات
- ملف المكاتبات والرسائل
- الخطط الاستراتيجية.

تحفظ الوثائق لدى إدارة العلاقات العامة :

- ملف العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- ملف العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التركية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل الزوار

تحفظ الوثائق لدى إدارة الشؤون الإدارية والمالية :

- ملفات المالية والبنكية والعهد
- ملف الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- ملف التبرعات
- شؤون الموارد البشرية (ملفات عقود الموظفين، التوظيف).

الأحتفاظ بالوثائق :

يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية :

- الوثائق الرئيسية والرسمية (حفظ دائم)
- الوثائق المالية حفظ لمدة (حفظ دائم)
- وثائق الإجراءات حفظ مدة (٥) سنوات إذا تم تحديثها أو أرشفتها .
- وثائق المستفيدين و المتطوعين (٤) سنوات أو حسب استمرارية خدمات المستفيدين و المتطوعين .
- ويحتفظ بها قي البرنامج الإلكتروني (وثق) .
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند في برنامج " وثق " حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

إجراءات التعامل مع الوثائق:

- تكليف سكرتيرة كل إدارة بحفظ كافة الملفات في برنامج وثق.
- حفظ الملفات في الأرشيف لدى المكلفة (بالموارد البشرية) لحفظها وإعداد بيان بالملفات التي يجب إتلافها نهاية كل عام .

إتلاف الوثائق:

- تكون المسؤولة عن هذه السياسة الموظفة المكلفة (بالموارد البشرية) ، ويتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة " إدارة الوثائق " والمشكلة من (المديرة التنفيذية، مسؤولة (الموارد البشرية) ، ومسؤولة من الإدارة التي سيتم إتلاف وثيقتها .
- تقوم الإدارة برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المديرة التنفيذية طبقاً لنموذج (بيان إتلاف وثيقة) .
- تعقد اللجنة إجتماعاً دورياً -حسب الحاجة - بطلب عقد اجتماع من المديرية التنفيذية - لبحث طلبات إتلاف الوثائق -إن وجد- ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به لدى سكرتيرة رئيس مجلس الإدارة والمديرة التنفيذية ونسخة منه لدى " لجنة " إدارة الوثائق " و يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضررة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.



محضر إتلاف رقم ()	
فقد اجتمعت لجنة الإتلاف المشكلة بالقرار رقم وتاريخ ، والمكونة من :	
١ - المديرية التنفيذية	
٢ - المسؤولة في لجنة إدارة الوثائق	
٣ - المسؤولة في اللجنة المعنية	
وتأكدت من أن الوثائق المدرجة في بيان الإتلاف رقم قد انتهت مدة حفظها ، وان كامل المعلومات المدرجة في بيان الإتلاف كاملة وصحيحة ، حيث تمت مطابقتها على الوثائق المقرر إتلافها لانتهاء مدة حفظها ، والتي بلغت وثيقة في صفحة وبلغ ، وقد تم استبعاد الوثائق التالية من عمليات الإتلاف وهي :	
.١	
.٢	
.٣	
.٤	
لجنة الإتلاف	
مديرة الجمعية :	المسؤول في الإدارة المعنية :
التوقيع :	التوقيع :
الإسم :	الإسم :
مسؤول لجنة الوثائق:	
الإسم :	
التوقيع :	