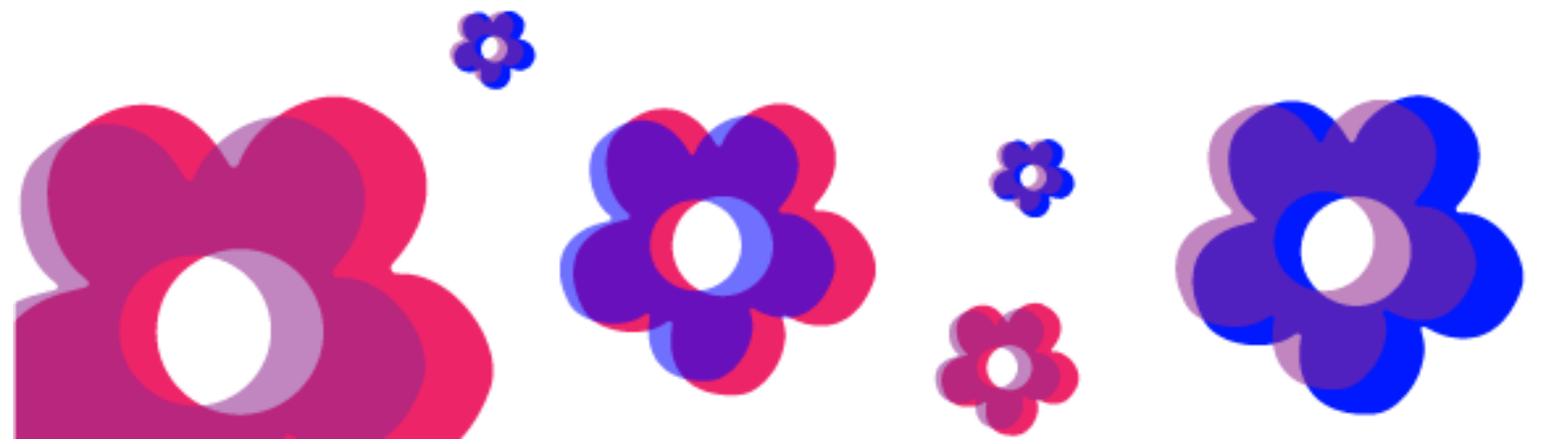


مجلة
المرأة
النسائية

مسجلة في وزارة العمل والتنمية الاجتماعية برقم 1059

سياسة حفظ الوثائق واتلافها



سياسة حفظ الوثائق واتلافها

1 مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية ديانا نور النسائية بمنطقة مكة المكرمة اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

2 النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة و المدير التنفيذي و المسؤولين التنفيذيين ومسؤولي الوحدات والموظفين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير التنفيذي للجمعية.

3 الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً:

الوثائق الرئيسية والرسمية تحفظ (بمكتب المدير التنفيذي) وتشمل التالي:

- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها (سجل تأسيس الجمعية - النظام الأساسي - الدليل الإداري - تعاميم وزارية-سياسات الجمعية) .
- ملف العضوية (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - اللجان الفرعية) .
- ملف الاجتماعات (الجمعية العمومية - مجلس الإدارة - اللجان الفرعية) .
- ملف المكاتبات والرسائل الصادر(الداخلي-الخارجي) - الوارد (الداخلي-الخارجي) هناك برنامج الكتروني خاص بالصادر والوارد.
- العقود وتشمل الاتفاقيات والشركات .

ثانياً:

- الوثائق المالية (تحفظ بالإدارة المالية) وتشمل التالي:
- السجلات المالية (المعاملات البنكية - الإيصالات - العهد - الفواتير - التبرعات - التقارير-الرواتب - الشيكات)
- الشؤون المالية النثرية.
- الشؤون المالية للدورات البرامجية سجل الممتلكات والأصول.
- الشؤون المالية.

سياسة حفظ الوثائق واتلافها

ثالثاً :

- وثائق الإجراءات والموارد البشرية تحفظ بشكل أساسي في اللجنة التنفيذية ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات و تشمل التالي:
- التعاميم (داخلية).
- شؤون الموارد البشرية (الموظفين-التوظيف). دليل الاجراءات و النماذج الإدارية.
- خطط البرامج.
- تقارير البرامج.
- خطط و تقارير الجمعية (السنوية-الشهرية) إصدارات ومطبوعات الجمعية.

رابعاً :

- وثائق المستفيدين و المتطوعين : حيث أن المستفيدين و المتطوعين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في لجنة العلاقات العامة (وحدة إدارة المتطوعين) ، ولا يسمح لأي أحد أن يطلع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية.
- سجل المتطوعين وتوجد منه نسخة إلكترونية للحفظ
- سجل الزوار

4 الاحتفاظ بالوثائق

- يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:
 - الوثائق الرئيسية والرسمية حفظ دائم.
 - الوثائق المالية حفظ لمدة 10 سنوات.
 - وثائق السياسات و الاجراءات حفظ لمدة 5 سنوات بعد تحديثها و أرشفتها إلكترونيا.
 - وثائق المستفيدين و المتطوعين 4 سنوات أو على حسب استمرارية خدمات المستفيدين و المتطوعين.
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات، وذلك من خلال برنامج (الحسابات للوثائق المالية – برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية – وثائق المستفيدين و المتطوعين – نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر).
- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقا لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

5 إتلاف الوثائق

- يكون الشخص المسؤول عن هذه السياسة المدير العام، ويتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها وانتفت عنها الموانع عبر تشكيل لجنة بموافقة المدير العام من الأقسام التالية:
- مندوب الإدارة التنفيذية
 - مندوب الشؤون القانونية
 - مندوب الإدارة المعنية
 - مندوب من الإدارة المالية
 - ومن يفوز من قبل المدير العام وتعتبر اللجنة مكتملة بحضور 3 مندوبين.
- تقوم الإدارة المطالبة بإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير العام طبقا لنموذج "بيان إتلاف وثيقة".
- ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في الإدارة التنفيذية ونسخة للإدارة المالية والإدارة المعنية.
- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها "محضر إتلاف" بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها .

سياسة حفظ الوثائق واتلافها

محضر إتلاف رقم ()
تم التأكد من أن الوثائق المدرجة في بيان الإتلاف رقم () قد انتهت مدة حفظها وتمت
أرشفتها إلكترونياً، وأن جميع المعلومات في بيان الإتلاف كاملة وصحيحة حيث تمت مطابقتها على
الوثائق المقرر إتلافها لانتهاء مدة حفظها والتي بلغت () وثيقة في () صفحة.
وتم استثناء الوثائق التالية من الإتلاف وهي:

المدير العام

الاسم

مندوب الإدارة التنفيذية

الاسم

مندوب الشؤون القانونية

الاسم

مندوب من الإدارة المالية

الاسم

مندوب الإدارة المعنية

الاسم

اللجنة

التاريخ / / هـ