



جمعية البداية للرضاعة الطبيعية وتوعية المرأة الصحية
Albidayah Breastfeeding and Women's Health Awareness Organization

جمعية البداية للرضاعة الطبيعية و توعية المرأة الصحية سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها



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

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري 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 مجلس الإدارة ويشمل اجتماعات وقرارات ومحاضر
- ملفات المالية والبنكية والعهد
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات
- ملف العقود وتشمل الاتفاقيات والشراكات
- ملف المكاتبات والرسائل (الصادر والوارد) و يوجد برنامج الكتروني (وثق) يحتفظ فيه بجميع المراسلات .
- سجل الزيارات
- ملف التبرعات

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية . ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك .

طريقة تصنيف ملفات الأرشفة في جمعية البداية للرضاعة الطبيعية وتوعية المرأة المصيبة :

١-محتويات كعب الملفات :

لكل قسم لون

-الإدارة العامة

إدارة البرامج :

- البرنامج الأول : برنامج حليلة السعدية اللون الأخضر
- البرنامج الثاني : برنامج عيادة البداية الذكية اللون الوردي
- البرنامج الثالث : برنامج القرابة من الرضاعة اللون بنفسجي
- البرنامج الرابع : برنامج تثقيف الحوامل اللون ازرق
- البرنامج الرابع : ايجار الأجهزة الداعمة اللون الاحمر

-إدارة العلاقات العامة والاعلام

-إدارة المشاريع

- المشروع الأول : راضع اللون (اصفر)
- المشروع الثاني : عطاء اللون (برتقالي)

-إدارة الشؤون المالية

- الشؤون المالية اللون (اسود)
- الشؤون للموارد البشرية اللون (رمادي)

: 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 او غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه
- ملف العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التركية) ويب فيه بتاريخ الانتهاء والسبب
- سجل الزوار

تحفظ الوثائق لدى ادارة الشؤون الإدارية والمالية :

- ملفات المالية و البنكية و العهد
- ملفات الممتلكات و الأصول
- ملف التبرعات
- شؤون الموارد البشرية(ملفات عقود الموظفين ، التوظيف) .

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها . وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية :

- الوثائق الرسمية (حفظ دائم)
- الوثائق المالية حفظ لمدة (حفظ دائم)
- وثائق إجراءات حفظ مدة (5 سنوات) اذا تم تحديثها او ارشفتها .
- وثائق المستفيدين و المتطوعين حفظ لمدة (4 سنوات) او حسب استمرارية خدمات المستفيدين و المتطوعين ، و يحتفظ بها في برنامج الكتروني (وثق) .
- يتم الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف او مستند في برنامج "وثق" حفاظاً على الملفات من التلف
- عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران او الأعاصير او الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة او السحابية او ما شابهها .

إجراءات التعامل مع الوثائق :

- كليف سكرتيرة كل ادارة بحفظ كافة الملفات في برنامج وثق
- حفظ الملفات في الأرشيف لدى المكلفة (بالموارد البشرية) لحفظها واعداد بيان بالملفات التي يجب اتلافها نهاية كل عام

إتلاف الوثائق :

- تكون المسؤولة عن هذه السياسة المكلفة (بالموارد البشرية) ، و يتم إتلاف الوثائق التي انتهت صلاحيتها عبر لجنة "إدارة الوثائق" و المشكلة من (المديرية التنفيذية، مسؤولة الموارد البشرية) ، و مسؤولة الإدارة التي سيتم إتلاف وثيقتها .
- تقوم الإدارة برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المديرية التنفيذية طبقاً لنموذج (بيان إتلاف وثقيه)

- تعقد اللجنة اجتماعاً دورياً -حسب الحاجة- بطلب عقد اجتماع المديرية التنفيذية - لبحث طلبات إتلاف الوثائق -إن وجد- و يتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق و يتم الاحتفاظ به لدى سكرتيرة رئيس مجلس الإدارة و المديرية التنفيذية و نسخة منه لدى "لجنة إدارة الوثائق" و يتم التخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق .



محضر إتلاف رقم ()	
فقد اجتمعت لجنة الإتلاف المشكلة بالقرار رقم و تاريخ والمكونة من :	
١-	المديرة التنفيذية
٢-	المسؤولة في لجنة إدارة الوثائق
٣-	المسؤولة في اللجنة المعنية
و تأكدت من ان الوثائق المدرجة في بيان الإتلاف رقم قد انتهت مدة حفظها، ان كامل المعلومات المدرجة في بيان الإتلاف كاملة و صحيحة، حيث تمت مطابقتها على الوثائق المقرر إتلافها لانتهاء مدة حفظها، و التي بلغت وثيقه في صفحة، و قد تم استبعاد الوثائق التالية من عمليات الإتلاف و هي :	
١.	
٢.	
٣.	
٤.	
لجنة الإتلاف	
مديرة الجمعية :	
الاسم :	المسؤولة في الإدارة المعنية :
التوقيع :	الاسم :
مسؤولة لجنة الوثائق :	التوقيع :
الاسم :	
التوقيع :	

* تم اعتماد هذه السياسة من اعضاء مجلس الادارة في محضر رقم ٤ بتاريخ ٢٥-١١-٢٠٢١م

الاسم	الحضور	التوقيع
رئيس مجلس الإدارة	عبد المجيد عبد الجليل بترجي	حاضر
نائب رئيس مجلس الإدارة	امنه بنت جاك بن بول شرر	حاضر
المشرف المالي	هدى بنت عبدالمجيد عبد الجليل بترجي	حاضر
عضو مجلس إدارة	هلا بنت غازي عبد العزيز جميل	حاضر
عضو مجلس إدارة	رنا بنت عبد المجيد عبد الجليل بترجي	حاضر