



جمعية الرضاعة الطبيعية
BREAST FEEDING ASSOCIATION

لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة

الحمد لله وحده والصلاة والسلام على من لا نبي بعده أما بعد :

فقد أقر مجلس إدارة الجمعية في اجتماع مجلس الإدارة رقم (18) بتاريخ : 3 / 10 / 2022 م
لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

مقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها، وكيفية التصرف فيها ، وتحديد المدة الزمنية لحفظها.

تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتبات والسجلات بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية ، كما تُحفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية وصور وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة والعاملين فيها والمتعاملين معها مالياً بشكل مباشر ، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل.

أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

- وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها ، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو البحوث.
- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها ، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.

قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:

- إذا ألغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق ، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ ، وإنما يلتزم بنوع الوثائق من حيث مدة الحفظ.
- تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق.
- يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.
- تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ، ومن كل ما يعرضها للتلف.
- ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.

قواعد عامة في حفظ الملفات:

- يفتح ملف حسب كل موضوع ، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
 - يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله.
 - 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.
 - تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلامها.
 - يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية.
 - تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
 - يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
 - ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد ، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
 - 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 يدوياً ، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي.
 - تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
 - تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق ، كالتصوير الضوئي وتربط هذه الصور بالحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.
 - يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.
- موقع الاحتفاظ بالمستندات والوثائق:
- مكتب المدير العام التنفيذي:
- مستندات مجلس الإدارة
 - مستندات الجمعية العمومية
 - قرارات مجلس الإدارة
 - قرارات الجمعية العمومية
 - العقود والاتفاقيات
 - سجل العضوية

ادارة شؤون الموظفين:
ملفات الموظفين

الإدارة المالية:
المستندات المالية للجمعية.

سكترارية الجمعية
الصادر والوارد

ادارة البحث الاجتماعي
ملفات المستفيدين.

اعتماد	مراجعة وتدقيق	إعداد
الأسم / د. فاطمة يوسف الجعوان	الأسم / أ. هيفاء بكر البكر	الأسم / أ. البندري عبدالرحمن ال الشيخ
الصفة / رئيس مجلس الإدارة	الصفة / عضو مجلس الإدارة	الصفة / المدير التنفيذي للجمعية

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (18) في دورته (2) هذه السياسة في 3 / 10 / 2022 وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات إدارة المتطوعين الموضوعة سابقا.



