

(سياسة جمعية مهندسي المنشآت الصحية في الاحفاظ بالوثائق وإتلافها)

تم اعتماد سياسة الاحفاظ بالوثائق وإتلافها في اجتماع مجلس الادارة رقم (2) لسنة 2025

بتاريخ 2025/ 02 / 02 م

يعتمد

رئيس مجلس إدارة الجمعية



زياد بن عبدالله السويدان



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 بالوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترکية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب والرسائل.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج المركز الوطني للقطاع الغير ربحي. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق:

تحتفظ الجمعية بالوثائق التي لديها. ولفترات معينة حسب التالي:

حفظ دائم ويشمل (اللوائح الاساسية - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية - سجل العضوية في مجلس الادارة - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة - سجل الممتلكات والأصول)

حفظ لمدة 5 سنوات ويشمل (الفواتير والإيصالات - سجل المكاتب والرسائل - سجل الزيارات - سجل التبرعات)

لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم:

يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل الحرائق أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات

تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها لدى الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

تعمل الجمعية على حفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:

- يتم إتلاف الوثائق وفق محضر الإتلاف (المشتمل على أسماء الوثائق المختلفة المعتمد التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها) من أمين الجمعية وأمين الصندوق ورئيس أو نائب الرئيس.

- يطلع مجلس الإدارة على المحضر المعتمد قبل الإتلاف.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرية بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.