

## (سياسة جمعية مهندسي المنشآت الصحية في الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها)

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في اجتماع مجلس الإدارة رقم ( 2 ) لسنة 2025

بتاريخ 02 / 02 / 2025 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 الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات 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 معينه حسب التالي:

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

حفظ لمدة 5 سنوات ويشمل (الفواتير والإيصالات - سجل المكاتبات 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 الخارجة 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 منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

### إتلاف الوثائق:

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

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

