

جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله وحده والصلاة على من لا نبي بعهد وبعد، فقد اطلع مجلس الإدارة على في اجتماعه رقم (5) بتاريخ بتاريخ 2021/9/30م على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بالجمعية وقرر اعتمادها والعمل بموجبها والله ولي التوفيق

رئيس مجلس الإدارة



د.محمد بن عطالله المشعلي



الفهرس

| | |
|---|-----------------------------------|
| 4 | أولاً: مقدمة: |
| 4 | ثانياً: النطاق: |
| 4 | ثالثاً: إدارة الوثائق: |
| 4 | رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق: |
| 4 | خامساً: إتلاف الوثائق: |
| 5 | سادساً: مدة حفظ الوثائق الأساسية: |



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
Al Balsam Association for Training and Health Development

أولاً: مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي يجب على جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

ثانياً: النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية ؛ وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية وموظفيها حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

ثالثاً: إدارة الوثائق:

- يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، وتشمل الآتي:
- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية في الجمعية العمومية موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويتولى المدير التنفيذي تحديد المسؤول عن ذلك.

رابعاً: الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، ولها أن تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم.
 - حظ لمدة 4 سنوات.
 - حفظ لمدة 10 سنوات.
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة؛ مثل: الحرائق أو الكوارث الطبيعية وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها، وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

خامساً: إتلاف الوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها حسب نوع الوثائق وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يُرسل طلب الموافقة على الإتلاف للجنة التنفيذية مع بيان نوع الوثائق.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها صاحب الصلاحية.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين.

سادساً: مدة حفظ الوثائق الأساسية:

| م | نوع الوثائق | مدة الحفظ | اعتماد الائلاف |
|---|---|-----------|------------------|
| 1 | اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية | دائم | |
| 2 | سجل العضوية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم | دائم | |
| 3 | سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة | دائم | |
| 4 | سجل اجتماعات وقرارات الجمعية العمومية | دائم | |
| 5 | سجل النشاطات التدريبية والتطويرية | 10 سنوات | مجلس الإدارة |
| 6 | السجلات المالية والبنكية والعهد | 10 سنوات | الجمعية العمومية |
| 7 | سجل الممتلكات والأصول | دائم | |



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
Al Balsam Association for Training and Health Development