

سياسة الاحتفاظ

بالوثائق وإتلافها

الطبية

مقدمة

هذه الوثيقة تبين السياسات التي تتبعها الجمعية في إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها.

النطاق

تستهدف هذه الوثيقة 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 بجميع الوثائق في مقر الجمعية الرئيس، 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.

الاحتفاظ بالوثائق

- تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق التي لديها على الأقل حسب المدد الموضحة في الجدول التالي:

ملاحظات	مدة الحفظ (على الأقل)	الوثيقة
	دائم	اللائحة الأساسية للجمعية واللوائح النظامية الأخرى
	١٠ سنوات	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية
	١٠ سنوات	سجل العضوية في مجلس الإدارة
	١٠ سنوات	سجل اجتماعات الجمعية العمومية
	١٠ سنوات	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
	١٠ سنوات	السجلات المالية والبنكية والعهد
	دائم	سجل الممتلكات والأصول
باستثناء الفواتير المرفقة مع الضمانات	٤ سنوات	ملفات الفواتير والإيصالات
	٤ سنوات	سجل المكاتبات والرسائل
	٤ سنوات	سجل الزيارات
	١٠ سنوات	سجل التبرعات

- تحتفظ الجمعية - ما أمكن - بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- تحتفظ النسخ الإلكترونية في أجهزة الحاسب الآلي بمقر الجمعية وكذلك في وسائط تخزين محمولة (كالأقراص الصلبة المحمولة) أو وسائط التخزين السحابية.
- يتم حفظ الوثائق بطريقة منظمة بحيث يسهل الرجوع إليها ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها عبر إتلافها باستخدام آلات التقطيع الكهربائية.
- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ورئيس مجلس الإدارة أو نائبه.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشرف لجنة مشكلة لإتلاف الوثائق على عملية التخلص من الوثائق بطريقة تضمن إتلافها بالكامل.
- تتألف لجنة إتلاف الوثائق من:
 - (١) المدير العام التنفيذي للجمعية - رئيس اللجنة.
 - (٢) مدير الشؤون الإدارية - عضو.
 - (٣) محاسب الجمعية - عضو.
- تحرر اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

