سياسة

الاحتفاظ بالوثائق والسجلات وإتلافها

الإصدار الأول ٢٠٢٤م

مقدمة:

الحمدالله والصلاة والسلام على رسول الله محمد وعلى آله وصحبه وسلم:

هذه سياسة حفظ الوثاق والسجلات وإتلافها

بجمعية المقام الصحية للتخصصات الجراحية،

تم اعتمادها في محضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (02)

يوم الثلاثاء تاريخ ٠٣/ ٠١/ ١٤٤٦هـ الموافق ٠٩/ ٠٧ / ٢٠٢٤م.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات وإتلافها

النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية من أعضاء مجلس الإدارة واللجنة التنفيذية والمدير التنفيذي ورؤساء اللجان والوحدات و الموظفين، حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة تحت متابعة المدير التنفيذي.

إدارة الوثائق:

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق على النحو التالي:

أولاً: الوثائق الرئيسية والرسمية تُحفظ بمكتب الموارد البشرية بالجمعية، وتشمل التالي:

١- السياسات واللوائح المنظمة لعمل الجمعية وما يتعلق بها.
٢- سجل العضوية (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان الفرعية).
٣- سجل الاجتماعات (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجنة التنفيذية، اللجان الفرعية).
٤- سجل المكاتبات والرسائل الصادرة والواردة وهناك برنامج إلكتروني خاص بذلك.

ثانياً: الوثائق والسجلات المالية تُحفظ بالإدارة المالية وتشمل التالي:

١- السجلات المالية مثل (المعاملات البنكية، الإيصالات البنكية، العهد، الفواتير، سندات التبرعات).
٢- السجلات الحسابية.
٣- سجل الممتلكات والأصول.

ثالثاً: وثائق وسجلات الإجراءات تُحفظ بشكل أساسي في الأرشيف ونسخ في كل وحدة أو قسم أو لجنة بما يخصها من إجراءات وتشمل التالي:

١- دليل العمليات والإجراءات.
٢- الخطة الاستراتيجية.
٣- الخطة التشغيلية السنوية.
٤- تقارير مؤشرات الأداء.
٥- التقارير السنوية.
٦- إصدارات ومطبوعات الجمعية.

رابعاً: وثائق وسجلات المستفيدين:

حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية ويتم حفظها لدى مسؤول اللجان والمشاريع .

الاحتفاظ بالوثائق والسجلات

١- يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

م	نوع الوثيقة والسجل	مدة الحفظ
١	الوثائق والسجلات الرئيسية والرسمية	دائم
٢	الوثائق والسجلات المالية	١٠ سنوات

٣	وثائق وسجلات الإجراءات	٤ سنوات
٤	وثائق وسجلات المستفيدين	٤ سنوات

٢- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل: النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها, كذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات من خلال:

أ) برنامج الحسابات للوثائق المالية.
ب) برنامج الصادر والوارد للوثائق الرئيسية والرسمية.
ت) برنامج إدارة خدمة العملاء لوثائق المستفيدين.
ث) نسخ من وثائق الإجراءات على السيرفر.

٣- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن طبقاً لمنهجية حفظ البيانات الخاصة بالجمعية.

إتلاف الوثائق والسجلات

١- تقوم الوحدة أو القسم أو اللجان أو مجلس الإدارة الطالبة لإتلاف الوثائق برفع طلب بالوثائق المراد إتلافها إلى المدير التنفيذي طبقاً لنموذج "طلب إتلاف وثيقة".
٢- تعقد لجنة "إدارة الوثائق" اجتماعاً مرة كل أربعة أشهر لبحث طلبات إتلاف الوثائق إن وجدت ويتم إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق ويتم الاحتفاظ به في الموارد البشرية بالجمعية ونسخة منه لدى:

أ- المدير التنفيذي.
ب- الإدارة المالية.
ت- الإدارة المعنية.

٣- يتم التخلص من الوثائق التي صدر بها محضر إتلاف بطريقة آمنة وتضمن خصوصية وثائق الجمعية كما تراعي سلامة البيئة وعدم الإضرار بها.

مراجعة وتحديث السياسة

لضمان فاعلية السياسة سيتم إخضاعها للمراقبة والمراجعة السنوية أو كما تدعو الضرورة لذلك من قبل مجلس إدارة الجمعية.

يعتمد رئيس مجلس إدارة
جمعية المقام الصحية للتخصصات الجراحية