



جمعية جودة الرعاية الصحية
Quality in Health Care Association

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على جمعية جودة الرعاية الصحية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية .

النطاق

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

إدارة الوثائق

الاحتفاظ بجميع الوثائق 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 أو بالتركية) 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 .

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية . ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الاداره تحديد المسؤول عن ذلك .

الاحتفاظ بالوثائق :

- ١- يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية :
 - الوثائق الرئيسية والرسمية وتشمل سجلات اللوائح والوثائق الأساسية للجمعية وسجلات مجلس الادارة ، الجمعية العمومية ، واللجان ، الصادر الوارد ، تحفظ هذه السجلات بشكل دائم .
 - الوثائق المالية والسجلات الحسابية وتشمل (المعاملات الايصالات-الفواتير-الترعات) وتحفظ هذه السجلات لمدة ١٠ سنوات .
 - سجلات الإجراءات وتحفظ لمدة ٤ سنوات .
- ٢- الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران وغيرها وكذلك لتوفير المساحات والسرعة استعادة البيانات .
- ٣- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها

إتلاف الوثائق

- ١- يتم تكوين لجنة إتلاف الوثائق مشكلة من المدير العام وأحد مساعدي المدير العام ومدير الإدارة المعنية . ٢ يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي سيتم التخلص منها بعد التأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها مدير عام الجمعية .
- ٢- بعد المراجعة واعتماد التالف والتأكد من الأرشفة الإلكترونية للوثائق المراد إتلافها يتم التخلص من الوثائق بطريقة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف .
- ٣- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً نسخ منه للمسؤولين المعنيين (أعضاء لجنة إتلاف الوثائق ، إضافة للمدير التنفيذي للجمعية .

اعتماد مجلس الإدارة

اعتمد مجلس ادارة الجمعية في دورته الاولى هذه السياسه في اجتماعه الـ (١٥) وذلك يوم الثلاثاء الموافق ١٠ /١٢ /٢٠٢٤م