



# جمعية صياني المعدات الطبية الحكومية

لائحة حفظ الوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة

MEEMPA

HRSD License#  
2055

PROFESSIONALS ASSOCIATION



# جمعية صياني المعدات الطبية الكهربائية

اعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة في جلسته/ اجتماع رقم ٤ بتاريخ ٢٩/٤/٢٠٢٢

**MEEMPA**

HRSD License#  
2055

PROFESSIONALS ASSOCIATION

## ١. مقدمة

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها، وكيفية التصرف فيها ، وتحديد المدة الزمنية لحفظها. تحتفظ الجمعية بالوثائق والمكاتب والسجل بما فيها سجلت المستفيدين في مقر الجمعية حفظ السجلات والمستندات المالية وملفات الحسابات والمراسلات المالية و صور ووثائق الهويات الوطنية للمؤسسين وأعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة و العاملين فيها بشكل مباشر ، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ انتهاء التعامل والمتعاملين معها ماليا

## ٢. أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ

- ٢,١ . وثائق دائمة الحفظ لا يجوز أتلغها، وهي التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو البحوث. العلمية المملوكة  
٢,٢ . وثائق مؤقتة الحفظ يجوز أتلغها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم قيمتها المعنوية.

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام وإدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## ٣. الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- ٣,١ . حفظ دائم  
٣,٢ . حفظ لمدة ٤ سنوات  
٣,٣ . حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
  - يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
  - يجب 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 وتهيئته ونظامه.
  - يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولأمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف

#### ٤. إتلاف الوثائق

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

#### ٥. سجلات للحفظ الدائم

- اللائحة الأساسية للجمعية و أي لوائح نظامية أخرى
- سجل العضوية والأشتراكات 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 او وطريقة اكتسابها (انتخاب /تركية ) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- سجل الممتلكات والأصول.

#### ٦. قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة

- ٦,١ إذا ألغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق، يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ، وإنما يلتزم بنوع الوثائق من حيث مدة الحفظ.
- ٦,٢ تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق.
- ٦,٣ يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.
- ٦,٤ تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرضها للتلف.
- ٦,٥ ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف
- ٦,٦ تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة و مناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.

## ٧. قواعد عامة في حفظ الملفات:

- يفتح الملف حسب كل موضوع، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه
- يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله
- إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق، توضع بملف واحد، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية، لكل فاصل منها بروز يوضع به رمز الموضوع الفرعي، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية بكعب الملف.
- تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات وأعلىها
- يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية
- تخرم المعاملات بصورة تأمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض
- ترتيب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادرة والوارد، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى
- يوضح دليل لتحديد أماكن الملفات، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويكون ذلك يدوياً، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي
- تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ بأحدث وسائل تصوير الوثائق، كالتصوير الضوئي وتربط هذه الصور بحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور
- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.