



جمعية خبير للمختبرات الطبية
KHABEER MEDICAL LABORATORY ASSOCIATION
ترخيص رقم 5193

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وطرق إتلافها

لجمعية خبير للمختبرات الطبية

0598284707





إجراء الأمان والسلامة وحفظ الأرشيف

التعريف:

مجموعة من التدابير يتم اتخاذها لتفادي وقوع أية أضرار على المواد الأرشيفية المحفوظة بالأرشيف الخاص بالجمعية أو فقدانها.

الهدف :

يهدف الإجراء إلى :

1. تحقيق أعلى مستويات الأمان والسلامة في موقع حفظ الأرشيف بالأرشيف الخاص بالجمعية.
2. توفير البيئة المناسبة لحفظ المواد الأرشيفية المحفوظة.
3. التخطيط للاستعداد لمواجهة الكوارث والاسترجاع بعد وقوعها.
4. اختيار الموقع المناسب.
5. اختيار وتركيب التجهيزات المناسبة لتصفييف الأرشيف (رفوف حديدية).
6. توفير المناخ المناسب (درجات الحرارة ونسبة الرطوبة)
7. تركيب نظام تكييف الهواء.
8. توفير فتحات للتهوية الطبيعية للمخزن عند الحاجة.



إجراء تحويل الوثائق

التعريف:

هو عملية نقل الوثائق والملفات التاريخية من الأقسام والادارات الى الأرشيف الخاص بالجمعية ليتم حفظها فيه بشكل دائم ببناء على خطة حفظ الملفات.

الهدف:

يهدف إجراء تحويل الوثائق إلى الأرشيف الخاص بالجمعية إلى:

1. جمع الوثائق التاريخية وتشكيل رصيد الأرشيف الخاص بالجمعية.
2. تنظيم عملية تحويل الأرشيف من الادارات والاقسام وفقاً لضوابط يحددها الأرشيف الخاص بالجمعية.
3. حفظ الوثائق في أحسن الظروف.

خطوات الإجراء :

1. إعداد قوائم للملفات المراد تحويلها.
2. تحرير جدول تحويل الأرشيف.
3. اعتماد الجدول من رئيس الجمعية.
4. موافقة الأرشيف الخاص بالجمعية على استلام التحويل.
5. التنسيق مع الأرشيف الخاص بالجمعية لتحديد آلية التحويل.
6. نقل الأرشيف حسب الإجراءات المعتمدة من طرف الأرشيف الخاص بالجمعية.
7. ترتيب الملفات المحولة في مخازن الحفظ وتسجيل بياناتها في الأنظمة المعتمدة.
8. توقيع جدول تحويل الوثائق والاحتفاظ بالنسخة الأصلية بالأرشيف الخاص بالجمعية.



إجراء التصوير الضوئي للوثائق

التعريف:

عملية فنية يتم من خلالها تحويل الوثائق الورقية إلى الصيغة الإلكترونية.

الهدف:

- ضبط عملية تحويل الوثائق الورقية إلى الصيغة الإلكترونية لضمان تحقيق الجودة بالنسبة لجميع الوثائق المصورة ضوئيا.
- إنجاز نسخ احتياطية للوثائق التاريخية.
- الاكتفاء بالاطلاع على الوثائق الإلكترونية من أجل المحافظة على الوثائق الأصلية من أي تلف قد يلحق بها من جراء تكرار تداولها.
- تسهيل عملية الوصول إلى الوثائق إلكترونيا عبر النظم الإلكترونية المتوفرة بالأرشيف الخاص بالجمعية.

خطوات الإجراء :

- إعداد قوائم للملفات
- تحضير الوثائق للتصوير الضوئي.
- ضبط الأجهزة حسب المعايير المعتمدة بالأرشيف.
- تنفيذ المسح الضوئي للوثائق الورقية.
- التدقيق على جودة الوثيقة الإلكترونية ومطابقتها مع أصل الوثيقة الورقية.
- فهرسة الوثائق بإدخال بياناتها في النظام الإلكتروني المعتمد.
- التدقيق على البيانات المدخلة في النظام الإلكتروني و مطابقتها مع الوثائق.
- ترحيل الوثائق وبياناتها إلى النظام الإلكتروني المعتمد.
- التدقيق على البيانات المرحلية إلى النظام الإلكتروني المعتمد.



إجراءات إتلاف الوثائق

التعريف:

هو عملية التخلص من الوثائق عديمة القيمة بناءً على متطلبات الحكومة وخطة الحفظ والإتلاف.

الهدف:

- ضبط عملية التخلص من الوثائق و الملفات المنتجة في الجهات الحكومية والتي لم تعد مفيدة للبحث التاريخي.
- التقليل بشكل مدروس من حجم الوثائق المخزنة لدى الجهات الحكومية وتفادي الإتلاف العشوائي للوثائق الحكومية.

خطوات الإجراء:

- تحديد الوثائق المقرر إتلافها بناء على خطة حفظ الملفات.
- إعداد قائمة الوثائق المقرر إتلافها.
- تحرير جدول إتلاف الأرشيف.
- اعتماد الجدول من رئيس الجمعية.
- إرسال الجدول إلى الأرشيف الخاص بالجمعية للعرض على لجنة إتلاف الوثائق.
- تقييم الوثائق من طرف لجنة إتلاف الوثائق وأخذ القرارات بشأن الإتلاف من عدمه.
- تحديد موعد الإتلاف.
- التحضير الفعلي للأرشيف المعد للإتلاف.
- التدقيق الفعلي على الأرشيف قبل عملية الإتلاف.
- تنفيذ عملية الإتلاف بحضور أعضاء لجنة إتلاف الوثائق.
- تحرير وتوقيع محضر إتلاف الأرشيف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوضع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف ، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرية بالبيئة وتتضمن إتلاف كافة الوثائق .

مكتتب العجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًّا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل



الاحتفاظ بالوثائق

- 1- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها . وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:
• حفظ دائم
• حفظ لمدة 5 سنوات
• حفظ لمدة 12 سنة
- 2- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- 3- يجب الاحتفاظ بنسخ إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإدارة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
4. يجب أن تحفظ النسخة الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
5. يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته وتنظيمه
6. يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.



الجدول الزمني لحفظ الوثائق

م	نوع الوثيقة	نوع الحفظ	طريقة الحفظ	ملاحظات
١	اللائحة الأساسية للجمعية وأى لوائح نظامية أخرى.	مؤقت ٥ سنوات	ورقية	
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية مبيناً فيه بيانات الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ الانضمام .	مؤقت ١٢ سنة	ورقية	
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة مبيناً تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها(بالانتخاب / الترکية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب كذلك	مؤقت ١٢ سنة	ورقية	
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية .	مؤقت ١٢ سنة	ورقية	
٥	سجل اجتماعات مجلس الإدارة وقراراته.	مؤقت ١٢ سنة	ورقية	
٦	السجلات المالية و البنوكية والعقد المالية .	حفظ دائم	ورقية - الكترونية	
٧	سجل الفواتير والإيصالات .	حفظ دائم	ورقية - الكترونية	
٨	سجل الممتلكات والأصول .	حفظ دائم	ورقية - الكترونية	
٩	سجل الرسائل والمكالمات .	مؤقت ٥ سنوات	ورقية - الكترونية	
١٠	سجل العقود والشراكات .	مؤقت ٥ سنوات	ورقية - الكترونية	
١١	سجل التبرعات .	حفظ دائم	ورقية - الكترونية	
١٢	سجل الزيارات .	مؤقت ١٢ سنة	ورقية - الكترونية	





جمعية خبير للمختبرات الطبية

KHABEER MEDICAL LABORATORY ASSOCIATION

ترخيص رقم 5193

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلـي الإدارـة تحـديد المسـئـول عن ذـلـك .

اعتماد المجلس

محضر اجتماع رقم (١٤) تاريخ / ٣١ / ١٢ / ٢٣٢٠

