



Saudi Society For Rheumatology

الجمعية السعودية لأمراض الروماتيزم

No. : : الرقم

Date : : التاريخ

السياسات والإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات والوثائق وإتلافها

الجمعية السعودية لأمراض الروماتيزم



المقدمة:

تمثل هذه السياسة الإطار التنظيمي لحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية السعودية لأمراض الروماتيزم، بما يتماشى مع أهدافها الاستراتيجية ومجالات عملها. تهدف الجمعية من خلال هذه السياسة إلى ضمان الحفاظ على السجلات والوثائق الهامة، مع مراعاة المتطلبات القانونية والتنظيمية، ودعم مجالات عمل الجمعية التي تشمل:

- التعليم والتدريب: (المؤتمرات، الندوات، الدورات).
- البحث العلمي: (الدراسات، المنشورات، المشاريع البحثية).
- الخدمات المجتمعية: (حملات التوعية، الاستشارات الطبية).
- الإدارة والمالية: (السجلات المالية، ملفات الموظفين، العقود).

الأهداف:

1. تنظيم عملية حفظ الوثائق والسجلات الخاصة بالجمعية، بما في ذلك:
 - السجلات الطبية والبحثية.
 - السجلات الإدارية والمالية.
 - وثائق الأنشطة والفعاليات.
2. تحديد المدة الزمنية المناسبة لحفظ كل نوع من الوثائق، مع ضمان إتلافها بشكل آمن عند انتهاء فترة الحفظ.
3. حماية الوثائق من التلف أو الضياع، وضمان سرية المعلومات الحساسة.
4. دعم أهداف الجمعية الاستراتيجية، مثل تعزيز البحث العلمي وتحسين جودة الرعاية الصحية.

المسؤوليات:

1. المجلس التنفيذي: الإشراف العام على تطبيق السياسة.
2. مسؤول الأرشيف أو الإدارة المالية: تنفيذ عمليات الحفظ، التصنيف، والإتلاف.
3. الأقسام واللجان: تقديم الوثائق المطلوبة وحفظها وفق الإجراءات.



السياسات العامة التنظيمية

أولاً: أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ

ملاحظات	فترة الحفظ	نوع الوثيقة
• تشمل تشخيصات علاج الجذور، مع الحفاظ على سرية المرضى.	دائمة	السجلات الطبية
• تُحفظ في أرشيف رقمي مع وصول مفتوح للأعضاء.	دائمة	الأبحاث المنشورة
• محاضر مجلس الإدارة • بيانات أعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية • محاضر الجمعية العمومية • صور الهويات لأعضاء مجلس الإدارة والجمعية العمومية • شهادات تسجيل الجمعية	دائمة	أعضاء الجمعية
• تشمل القوائم المالية، الفواتير، كشوف الرواتب، العقود. • دليل ممتلكات الجمعية والموجودات الثابتة • سجلات التبرعات والمنح.	10 سنوات	السجلات المالية
• صور الهويات والعقود	10 سنوات بعد إنهاء الخدمة	ملفات الموظفين والمتطوعين
• تقارير الحضور • الشركاء المنفذون	5 سنوات	تقارير المؤتمرات
• استطلاعات رضا أصحاب المصلحة • تقارير الأنشطة والفعاليات الدورية والسنوية. • الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.	3 سنوات	التقارير

ثانياً: قواعد حفظ الوثائق

1. تُحفظ الوثائق الورقية في أماكن مخصصة، مع استخدام حوافظ مقاومة للرطوبة.
2. تُحفظ نسخ إلكترونية من جميع الوثائق، مع نسخ احتياطي يومي.
3. يُحدد مستوى السرية لكل وثيقة، مع تقييد الوصول للأشخاص المخولين فقط.



ثالثاً: إتلاف الوثائق

1. يُمنع إتلاف أي وثيقة قبل انتهاء مدة الحفظ المحددة.
2. تُدمر الوثائق الورقية بآلات التقطيع أو الحرق، مع توثيق العملية.
3. تُحذف الوثائق الإلكترونية نهائياً مع التأكد من عدم إمكانية استرجاعها.

الإجراءات التفصيلية

1- تصنيف الوثائق:

أ- يتم تصنيف الوثائق إلى:

- وثائق دائمة الحفظ: مثل السجلات الطبية، شهادات التسجيل، والمحاضر الرسمية.
- وثائق مؤقتة الحفظ: مثل السجلات المالية، ملفات الموظفين، وتقارير الأنشطة.

ب- يتم تحديد مدة الحفظ لكل نوع من الوثائق وفقاً للسياسة المعتمدة.

2- حفظ الوثائق:

أ- الوثائق الورقية:

- تُخزن في أماكن مخصصة، مع استخدام حوافظ مقاومة للرطوبة.
- تُرتب الوثائق داخل الملفات حسب التواريخ أو أرقام القيود.
- يُحدد مكان كل ملف في دليل يدوي أو إلكتروني.
- ب- الوثائق الإلكترونية:
- تُحفظ في قواعد بيانات مركزية مع إجراء نسخ احتياطي دوري.
- تُصنف الوثائق إلكترونياً وفقاً لنوعها ومدتها.
- تُحدد صلاحيات الوصول للوثائق السرية للأشخاص المخولين فقط.

3- إتلاف الوثائق:

- أ- يتم تحديد الوثائق التي انتهت مدة حفظها بناءً على سجلات الأرشيف.
- ب- تُعد قائمة بالوثائق المطلوب إتلافها وتعرض على المدير المختص للموافقة.
- ت- يتم إتلاف الوثائق الورقية باستخدام آلات التقطيع أو الحرق، مع توثيق عم
- ث- تُحذف الوثائق الإلكترونية نهائياً من قواعد البيانات، مع التأكد من عدم إمكانية استرجاعها.



No. : : الرقم

Date : : التاريخ

٤- حماية الوثائق:

- أ- تُتخذ إجراءات وقائية لحماية الوثائق من التلف، مثل التحكم في درجة الحرارة والرطوبة.
- ب- تُستخدم أنظمة أمان إلكترونية لحماية البيانات من الاختراق أو فقدان.
- ت- يتم تدريب الموظفين على إجراءات الحماية والسرية.

٥- المراجعة والتحديث:

- أ- تُراجع إجراءات الحفظ والإتلاف سنويًا من قبل مجلس الإدارة.
- ب- يتم تحديث الإجراءات وفقًا لأي تغييرات في القوانين أو أنظمة العمل.
- ت- توثيق أي تعديلات على الإجراءات وتُبلغ لجميع الأطراف المعنية.

٦- التوثيق:

- أ- يتم الاحتفاظ بسجلات توضح عمليات الحفظ، الإتلاف، والمراجعة.
- ب- تُسجل جميع الموافقات على إتلاف الوثائق في سجلات خاصة.

التعديل والمراجعة:

تُخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل مجلس إدارة الجمعية، ويتم تعديلها عند الحاجة لضمان مواكبتها للمتغيرات والتطورات في مجال عمل الجمعية، ودعم أهدافها الاستراتيجية.