



الجمعية السعودية للقبالة

Saudi Association of Midwifery

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة

المقدمة:

تهدف هذه اللائحة إلى تنظيم عملية حفظ السجلات والوثائق الخاصة بالجمعية السعودية للقبالة، بما يشمل السجلات الطبية للأطفال، السجلات البحثية، السجلات الإدارية، والوثائق المالية. تحدد هذه السياسة أنواع الوثائق وآلية حفظها والمدة الزمنية اللازمة للحفظ، مع ضمان حماية السجلات من التلف أو الضياع.

أولاً: أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

1. الوثائق الدائمة الحفظ:

هي الوثائق التي لا يجوز إتلافها نظراً لأهميتها الدائمة للحفظ على تاريخ الجمعية أو لأغراض قانونية وبحثية، ومن أمثلتها:

- شهادات تسجيل الجمعية.
- السجلات الطبية للأطفال المستفيدين.
- السجلات البحثية المتعلقة بالدراسات الممولة من الجمعية.
- محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة.
- سجل بيانات أعضاء الجمعية العمومية وأعضاء مجلس الإدارة.
- دليل ممتلكات الجمعية والموجودات الثابتة.

2. الوثائق مؤقتة الحفظ:

هي الوثائق التي يجوز إتلافها بعد مدة محددة، وتنقسم إلى:

أ. سجلات تحفظ لمدة 5 سنوات على الأقل:

- السجلات المالية والمستندات المحاسبية.
- ملفات الموظفين والمتطوعين.
- سجلات التبرعات.
- سجلات المستفيدين من البرامج الطبية والتوعوية.

ب. سجلات تحفظ لمدة 4 سنوات:

- الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
- تقارير الأنشطة والفعاليات.

- نتائج قياس رضا المستفيدين.
- السجلات المؤقتة للمشاريع البحثية.

ثانياً: قواعد عامة في حفظ الوثائق:

1. إذا أُلغي استخدام أي نوع من الوثائق، فلا يجوز إتلافها إلا بعد انتهاء مدة الحفظ المحددة.
2. يتم تجهيز أماكن مخصصة لحفظ الوثائق تضمن حمايتها من التلف، مثل الرطوبة والغبار.
3. يتم حفظ أصول الوثائق الدائمة الحفظ في حوافظ خاصة وتصويرها إلكترونياً لضمان الحفاظ على نسخة احتياطية.
4. يتم الاحتفاظ بنسخ إلكترونية من الوثائق مع إجراء نسخ احتياطي يومي للبيانات.
5. تلتزم الجمعية بحماية الوثائق السرية وضمان الوصول إليها فقط من قبل المخولين.

ثالثاً: قواعد عامة في حفظ الملفات:

1. يُفتح ملف مستقل لكل موضوع رئيسي، ويُحدد تاريخ فتح الملف مع أول معاملة.
2. يتم ترتيب المعاملات داخل الملفات تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام القيود.
3. يُحفظ دليل يوضح مكان الملف ورقم الحافظة والرف الذي يحتويه، ويتم العمل به يدوياً وآلياً عبر الحاسب الآلي.
4. تُتخذ جميع الإجراءات اللازمة لحماية الملفات من التلف، مثل استخدام الحوافز المقاومة للرطوبة.

رابعاً: التعديل والمراجعة:

تخضع هذه السياسة للمراجعة الدورية من قبل مجلس إدارة الجمعية، ويتم تعديلها حسب الحاجة لضمان توافقها مع المتغيرات والتطورات في مجال العمل.

