

SIRS

SAUDI INTERVENTIONAL RADIOLOGY SOCIETY
الجمعية السعودية للأشعة التداخلية

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

☎ +966593460480

✉ Info@Sirs.org.sa

🌐 <https://sirs.org.sa/ar>

قرار اعتماد مجلس الإدارة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على رسوله الأمين وعلى آله وصحبه أجمعين وبعد:
تم اعتماد هذه السياسة من قبل أعضاء مجلس إدارة الجمعية السعودية للأشعة التداخلية
في اجتماع مجلس الإدارة رقم (1) بتاريخ 2026/05/16م.

توقيع المحضر

اعتماد محضر الاجتماع والقرارات

م	الاسم	العضوية	التوقيع
1	د. حسن موسى الشهري	رئيس المجلس	
2	د. يحيى عيسى	نائب الرئيس	
3	د. محمد طي شرالحلي	امين المال	
4	د. سلطان ناصر العماري	عضو	
5	د. محمد حصين ال مطلق	عضو	
6	د. شاكر عوض الشهري	عضو	
7	د. شقران بن خميس	عضو	
8	د. سليمان الشرفان	عضو	
9	د. أحمد الأحوب	عضو	
10	د. إبراهيم الرشدي	عضو	
11	د. ذك المسعر	عضو	

وعليه، تم إنهاء الاجتماع على أن يُعقد الاجتماع التالي يوم السبت القادم الموافق 1 أغسطس 2026

المقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ واتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق:

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

إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .

- سجل العضوية ولاشتركاكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها وبيبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب .
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة .
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات .

الاحتفاظ بالوثائق:

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

1. حفظ دائم
 2. حفظ لمدة (4 سنوات)
 3. حفظ لمدة (10 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 أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
 - يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابه
 - يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الارشيف وإعادةتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الارشيف وتهيئته ونظامه.
 - يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

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 مضره بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.