



داعم لتعزيز الصحة النفسية
وللتعافي من الإدمان

سياسة

وإجراءات حفظ السجلات



جمعية داعم لتعزيز الصحة النفسية وللتعافي من الإدمان ببيشة

أولاً: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار واضح لحفظ السجلات والوثائق الرسمية الخاصة بالجمعية، لضمان تنظيمها وسريتها وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة، وبما يتوافق مع المتطلبات النظامية والرقابية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع أنواع السجلات والوثائق الورقية والإلكترونية التي تنتجها الجمعية أو تتسلمها في إطار عملها، وتشمل:

- السجلات المالية والإدارية
- ملفات المستفيدين والموظفين
- العقود والاتفاقيات
- التقارير الرسمية
- البريد الوارد والصادر
- قرارات مجلس الإدارة
- وثائق المشاريع والبرامج



ثالثًا: أنواع السجلات

النوع	أمثلة
مالية	فواتير، سندات صرف، تقارير محاسبية
إدارية	قرارات، خطابات رسمية، محاضر اجتماعات
تقنية	نسخ احتياطية، بيانات الدخول، التراخيص
شؤون المستفيدين	ملفات المستفيدين، نماذج الطلبات، تقارير التقييم
الموارد البشرية	عقود الموظفين، إجازات، ملفات تقييم الأداء

رابعًا: إجراءات الحفظ

1. السجلات الورقية:

- يتم حفظها في أدراج أو خزائن مغلقة وآمنة ضد الحريق والرطوبة.
- تصنف السجلات حسب نوعها وتاريخها داخل ملفات معنونة بوضوح.
- تحدد صلاحيات الوصول للموظفين المخولين فقط.
- يتم استخدام أرقام مرجعية لتسهيل الفهرسة والبحث.

2. السجلات الإلكترونية:

- تحفظ على خوادم محمية أو أنظمة تخزين سحابي موثوقة مع خاصية النسخ الاحتياطي التلقائي.
- تؤمن بكلمات مرور قوية ويتم تحديد صلاحيات الوصول حسب المهام.
- يتم إجراء نسخ احتياطية أسبوعية وتخزينها في موقع منفصل آمن.



خامسًا: مدة الحفظ

نوع السجل	مدة الحفظ
السجلات المالية	10 سنوات
العقود والاتفاقيات	10 سنوات بعد انتهاء العقد
ملفات المستفيدين	5 سنوات بعد آخر تواصل
الملفات الإدارية	5 سنوات
سجلات الموارد البشرية	5 سنوات بعد انتهاء الخدمة

تُمدد المدة إذا تطلبت الجهات الرقابية أو القضائية ذلك.

سادسًا: إجراءات الإتلاف

- يتم إتلاف السجلات بعد انتهاء مدة الحفظ المحددة وبعد موافقة الإدارة.
- يتم الإتلاف باستخدام **آلات تمزيق المستندات** أو البرمجيات المعتمدة لإزالة البيانات الرقمية.
- يتم توثيق عملية الإتلاف بمحضر رسمي موقع من لجنة مختصة.

سابعًا: ضوابط الوصول والاستخدام

- يمنع الاطلاع على السجلات أو نسخها أو إخراجها دون إذن خطي من المدير التنفيذي أو من يفوضه.
- أي استخدام غير مصرح به يعرض الموظف للمساءلة الإدارية والنظامية.
- يتم تدريب الموظفين على كيفية التعامل مع السجلات الحساسة وفقًا لهذه السياسة.

ثامنًا: المسؤوليات



- **الإدارة التنفيذية:** الإشراف العام على تنفيذ السياسة وضمان سلامة تطبيقها.
- **مسؤول السجلات أو الأرشفة:** تنفيذ إجراءات الحفظ والتصنيف والصيانة الدورية.
- **جميع الموظفين:** الالتزام بالتعليمات الواردة في هذه السياسة وعدم مخالفتها.

تاسعًا: المراجعة والتحديث

تُراجع هذه السياسة سنويًا أو عند الحاجة، ويتم تحديثها بناءً على مستجدات العمل أو التوجيهات النظامية من الجهات الرقابية.

عاشراً : اعتماد مجلس الإدارة:

تم اعتماد هذه السياسة في اجتماع مجلس إدارة جمعية داعم لتعزيز الصحة النفسية وللتعافي من الإدمان ببيشة بمحضر اجتماع مجلس الإدارة رقم (٥) وتاريخ ٢٠/١٢/٢٥ هـ