



السياسات والإجراءات التي تتعلق بحفظ السجلات والوثائق وإتلافها

الجمعية السعودية لعلاج جذور وأعصاب الأسنان

المقدمة:

- تحدد هذه السياسة الإطار المنظم لحفظ وإتلاف الوثائق والسجلات الخاصة بالجمعية، بما يضمن:
- الامتثال للأنظمة السعودية (نظام حماية البيانات الشخصية، لائحة الجمعيات العلمية).
 - حماية البيانات الحساسة (الطبية، البحثية، المالية) وفق أعلى معايير السرية.
 - تعزيز الكفاءة التشغيلية عبر إدارة منهجية للوثائق.

الأهداف:

1. تصنيف السجلات حسب نوعها وفترات حفظها.
2. ضمان أمان الوثائق الإلكترونية والورقية.
3. تطبيق إجراءات إتلاف آمنة للوثائق منتهية الصلاحية.

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. تقطيع الوثائق الورقية بواسطة آلات مخصصة أو الحرق في مرافق معتمدة.
3. توثيق عملية الإتلاف (التاريخ، المسؤول، نوع الوثيقة).
4. 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.

٣- 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.

٤- حماية البيانات:

التصنيف:

أمثلة	مستوى السرية
سجلات المرضى، نتائج الأبحاث غير المنشورة.	سري للغاية
العقود المالية، هويات الأعضاء، ملفات الموظفين والمتطوعين.	سري
تقارير المؤتمرات، النشرات التوعوية.	عام

• إجراءات الحماية:

- تخزين الوثائق السرية في خزائن مغلقة أو أنظمة مشفرة.
- تدريب الموظفين سنويًا على سياسات الخصوصية.

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 وتبليغ لجميع الأطراف المعنية.

٦- التوثيق:

• سجل الإتلاف:

- يُحفظ لمدة ٥ سنوات ويتضمن: (نوع الوثيقة، تاريخ الإتلاف، اسم المسؤول).

• المراجعة السنوية:

- تقييم مدى توافق السياسة مع الأنظمة الجديدة (مثل تحديثات نظام حماية البيانات).
- تعديل فترات الحفظ حسب التوصيات القانونية أو التشغيلية.

