



جمعية أمراض وغسيل الكلى الصحية

بمحافظة الطائف

سياسة حفظ وثائق المستفيدين



مقدمة:

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار منظم لحفظ وحماية ملفات المستفيدين وضمان سرية المعلومات، بما يتوافق مع القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

* نطاق التطبيق:

تسري هذه السياسة على جميع الموظفين والجهات التي تتعامل مع بيانات المستفيدين سواء ورقياً أو إلكترونياً.

* تصنيف الملفات:

- ❖ معلومات شخصية وهوية.
- ❖ وثائق ومستندات داعمة.
- ❖ سجلات تقديم الخدمة.
- ❖ بيانات تواصل وملاحظات إدارية.

* آلية الحفظ الورقي:

- ❖ تحفظ الملفات في خزائن مغلقة وآمنة.
- ❖ يمنع نسخ أو إخراج الملفات دون إذن رسمي.
- ❖ يتم فهرسة الملفات برمز سرية لتجنب كشف البيانات.

* آلية الحفظ الورقي:

- ❖ تحفظ الملفات في خزائن مغلقة وآمنة.
- ❖ يمنع نسخ أو إخراج الملفات دون إذن رسمي.
- ❖ يتم فهرسة الملفات برمز سرية لتجنب كشف البيانات.

* آلية الحفظ الإلكتروني:

- ❖ تخزين البيانات في نظام آمن ذي صلاحيات محددة.
- ❖ تنشأ نسخ احتياطية بشكل دوري.
- ❖ تُستخدم كلمات مرور قوية، وتحديث دوري للبرمجيات.



* مدة الحفظ:

- ❖ تُحفظ ملفات المستفيدين لمدة لا تقل عن خمس (٥) سنوات بعد آخر خدمة أو تواصل.

* السرية:

- ❖ يُمنع مشاركة البيانات مع أي جهة خارجية إلا بتصريح رسمي أو موافقة كتابية من المستفيد.
- ❖ يوقع جميع العاملين على نموذج "التزام بسرية البيانات".

* قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة:

- ❖ إذا ألغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ، وإنما يلتزم بنوع الوثائق من حيث مدة الحفظ.
- ❖ تجهيز أماكن ورفوف خاصة بحفظ الوثائق.
- ❖ يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات الخاصة به وتعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.
- ❖ تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرضها للتلف.
- ❖ ترتب الوثائق دائمة الحفظ وتثبت وتودع في حوافظها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف.
- ❖ تحفظ الوثائق والأصول بنسخ متعددة وفي أماكن مختلفة ومناسبة ليتحقق فيها الأمن والسلامة.



* قواعد عامة في حفظ الملفات :

- ❖ يفتح ملف حسب كل موضوع، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه.
- ❖ يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وكل معاملة تحفظ بداخله.
- ❖ إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق، توضع بملف واحد، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
- ❖ تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواى تحت المعاملات وأغلاها.
- ❖ يحدد مقياس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية.
- ❖ تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتواها.
- ❖ يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض.
- ❖ ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى.
- ❖ يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة، ويكون ذلك يدوياً، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي.
- ❖ تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف.
- ❖ تصور الوثائق المؤقتة ودائمة الحفظ على أحدث وسائل تصوير الوثائق، كالتصوير الضوئي وترتبط هذه الصور بالحساب الجمعية الإلكتروني في حفظ الوثائق والصور.
- ❖ يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة.