



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
Al Balsam Association for Training and Health Development

سياسة حفظ السجلات

جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي

سياسة



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
Al Balsam Association for Training and Health Development

بيانات الوثيقة

البيان	القيمة
اسم الوثيقة	سياسة حفظ السجلات
نوع الوثيقة	سياسة
رقم الإصدار	1
جهة الاعتماد	مجلس إدارة جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
رقم القرار	م م إ/01-02/2025
تاريخ القرار	10 يونيو 2025م
مرجع القرار	محضر مجلس الإدارة رقم م م إ/02/2025
تاريخ النفاذ	من تاريخ اعتماد القرار
دورية المراجعة	عند الحاجة



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
Al Balsam Association for Training and Health Development

بيانات الاعتماد

البيان	القيمة
حالة الوثيقة	معتمدة
جهة الاعتماد	مجلس إدارة جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
رقم القرار	م م إ/01-02/2025
تاريخ القرار	10 يونيو 2025م
مرجع القرار	محضر مجلس الإدارة رقم م م إ/02/2025



جمعية الباسم للتدريب والتطوير الصحي
Al Balsam Association for Training and Health Development

صفحة الاعتماد

اعتمد مجلس إدارة جمعية الباسم للتدريب والتطوير الصحي وثيقة «سياسة حفظ السجلات» وفق بيانات الاعتماد المبينة في الصفحة السابقة.

الصفة	الاسم	التوقيع	الختم
رئيس مجلس الإدارة	د. محمد عطا الله المشعالي		 جمعية الباسم للتدريب والتطوير الصحي Al Balsam Association for Training and Health Development رقم الترخيص (١٩٦٦)



جمعية البسّم للتدريب والتطوير الصحي
Al Balsam Association for Training and Health Development

1. المقدمة

تضع هذه السياسة إطارًا موحدًا لإنشاء سجلات الجمعية وتصنيفها وحفظها وحمايتها واسترجاعها وإتلافها بصورة منظمة وآمنة، بما يدعم الامتثال والشفافية واستمرارية الأعمال وحماية البيانات.

2. الهدف

- تحديد المسؤوليات والضوابط المنظمة لدورة حياة السجلات.
- ضمان توافر السجلات الصحيحة عند الحاجة لأغراض العمل والمراجعة والإثبات.
- تطبيق مدد احتفاظ مناسبة، مع مراعاة أي مدة أطول يقررها نظام خاص أو عقد أو نزاع قائم.
- حماية سرية السجلات وسلامتها من الفقد أو التعديل أو الوصول غير المصرح به.

3. نطاق التطبيق

تسري السياسة على جميع السجلات التي تنشئها الجمعية أو تستلمها أو تحتفظ بها، ورقية كانت أو إلكترونية، وتشمل السجلات المالية والإدارية والحوكومية والقانونية والوظيفية وسجلات المستفيدين والمتطوعين والبرامج والمشاريع والتبرعات.



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

4. التعريفات

السجل	أي وثيقة أو بيانات أو مراسلة أو ملف يثبت نشاطاً أو قراراً أو معاملة تخص الجمعية.
مدة الاحتفاظ	الفترة التي يجب خلالها بقاء السجل محفوظاً وقابلًا للاسترجاع قبل تقرير مصيره.
التعليق النظامي للإتلاف	إيقاف إتلاف سجل مؤقتاً بسبب نزاع أو تحقيق أو مراجعة أو طلب رسمي، ولو انتهت مدة الاحتفاظ الأصلية.
الإتلاف الآمن	إزالة السجل بطريقة تمنع قراءته أو استعادته أو إعادة تكوينه وفق حساسيته ووسيطه.

5. المبادئ العامة

1. تُحفظ السجلات بقدر الحاجة النظامية أو التشغيلية المشروعة، ولا تُحتفظ البيانات الشخصية مدة أطول من اللازم إلا لسبب نظامي موثق.
2. تبدأ مدة الاحتفاظ من تاريخ إقفال المعاملة أو انتهاء العلاقة أو اكتمال المشروع، ما لم يحدد الجدول أو النظام نقطة بدء أخرى.
3. إذا تعددت مدد الاحتفاظ على السجل نفسه، تُطبق المدة الأطول.
4. يوقف الإتلاف عند وجود نزاع أو تحقيق أو مراجعة أو مطالبة أو طلب من جهة مختصة، ويستمر الوقف حتى صدور إشعار مكتوب بزوال سببه.
5. لا يجوز إتلاف أي سجل دون موافقة وفق الصلاحيات المعتمدة وتوثيق العملية في سجل الإتلاف.

6. المسؤوليات

- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة وأي تعديلات جوهرية عليها.
- الإدارة التنفيذية: ضمان التطبيق وتحديد ملاك السجلات وتوفير الموارد المناسبة.
- الوحدات التنظيمية: تصنيف سجلاتها، واستكمال بياناتها، وتطبيق مدد الحفظ، ورفع طلبات الإتلاف.
- المالية: المحافظة على السجلات المالية والحسابية والمصرفية وسجلات التبرعات وفق المدد النظامية.
- تقنية المعلومات أو الجهة المكلفة: حماية السجلات الرقمية والنسخ الاحتياطية وإدارة الصلاحيات والاستعادة.
- جميع العاملين والمتطوعين: المحافظة على السجلات وعدم نسخها أو مشاركتها أو إتلافها خارج الإجراءات المعتمدة.

7. جدول مدد الاحتفاظ

المدد التالية مدد أساسية، وتُزاد إذا أوجب نظام خاص أو عقد أو مانح أو جهة إشرافية مدة أطول. ويُعلق الإتلاف في الحالات المحددة في هذه السياسة.



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

نوع السجل	أمثلة	المدة	بداية الاحتساب
السجلات المالية والمحاسبية	دفاتر الحسابات، القيود، الفواتير، المستندات المؤيدة، المراسلات المالية، ملفات الحسابات	10 سنوات على الأقل	نهاية السنة المالية أو انتهاء التعامل بحسب نوع السجل
صور وثائق الهوية المرتبطة بالمعاملات المالية	الهوية أو ما يقوم مقامها للوثائق التي يتطلب النظام التحقق منها	10 سنوات على الأقل	انتهاء التعامل أو العلاقة
القوائم المالية وتقارير المراجع	القوائم المدققة وتقارير مراجع الحسابات	دائم	بعد الاعتماد
السجلات التأسيسية والحوكومية	اللائحة الأساسية، محاضر الجمعية العمومية ومجلس الإدارة، القرارات، سجلات العضوية واللجان	دائم	من تاريخ إنشائها أو اعتمادها
العقود والاتفاقيات	العقود وملاحقها وضمائماتها ومراسلاتها الجوهرية	10 سنوات	انتهاء العقد أو إقفاله، ما لم تتطلب طبيعته مدة أطول
التبرعات والحملات	الموافقات، السجلات، الإيصالات، التحويلات، بيانات الحملات والقنوات	10 سنوات على الأقل	إقبال الحملة أو انتهاء التعامل
ملفات الموظفين	العقد، القرارات، الرواتب، الحضور، الأداء والجزاءات	5 سنوات بعد انتهاء الخدمة كحد أساسي	انتهاء العلاقة، مع تطبيق أي مدة أطول مقرر نظاماً
سجلات المستفيدين والخدمات	الطلبات، الأهلية، الموافقات، الاعتراضات، تقديم الخدمة	5 سنوات بعد إقبال الحالة كحد أساسي	إقبال الحالة، مع مراعاة الأنظمة الخاصة والبيانات الصحية
السجلات الصحية	أي بيانات أو وثائق صحية ضمن برامج الجمعية	وفق المتطلب النظامي الخاص والغرض من المعالجة	إقبال الحالة أو انتهاء الغرض، أيهما أنسب نظاماً



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

نوع السجل	أمثلة	المدة	بداية الاحتساب
المتطوعون	التسجيل، الفرص، الساعات، الاتفاقات، التقييم والحوادث	5 سنوات بعد انتهاء العلاقة	انتهاء العلاقة التطوعية
المشاريع والبرامج	الخطط والعقود والتقارير والمخرجات ونتائج القياس	5 سنوات بعد الإقفال	الاعتماد النهائي لإقفال المشروع
المشتريات والأصول	العروض، أوامر الشراء، الاستلام، الضمانات، سجلات الأصول	10 سنوات للسجلات المالية؛ والعمر التشغيلي للأصل وما بعده وفق الحاجة	إقفال العملية أو استبعاد الأصل
الشكاوى والبلاغات	الشكاوى، البلاغات، التحقيقات، الإجراءات والنتائج	5 سنوات بعد الإغلاق كحد أساسي	إغلاق الحالة، مع التعليق عند النزاع أو التحقيق
المراسلات الإدارية	المراسلات والتقارير الدورية غير الجوهرية	سنتان	إقفال الموضوع
سجلات الإلتفاف والوصول	محاضر الإلتفاف وسجلات الصلاحيات والوصول الجوهرية	10 سنوات	تاريخ الإلتفاف أو إنشاء سجل الوصول



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

8. إنشاء السجلات وتصنيفها

1. يُنشأ السجل بعنوان واضح وتاريخ ورقم مرجعي ومالك محدد كلما أمكن.
2. يُصنف بحسب موضوعه ودرجة سرية ومدة الاحتفاظ وموقع التخزين.
3. تُعتمد تسمية موحدة للملفات والمجلدات تمنع الالتباس وتيسر البحث والاسترجاع.
4. تُحفظ النسخة النهائية المعتمدة مع تمييزها عن المسودات والنسخ الملغاة.

9. التخزين والحماية والوصول

- تُخزن السجلات الورقية في مواقع مناسبة لطبيعتها ومحمية من الفقد والتلف والحريق والرطوبة والوصول غير المصرح به.
- تُخزن السجلات الإلكترونية في أنظمة معتمدة، وتطبق عليها صلاحيات مبنية على الحاجة الفعلية للعمل.
- تُراجع صلاحيات الوصول دوريًا وعند انتقال الموظف أو انتهاء علاقته بالجمعية.
- تُنشأ نسخ احتياطية وفق خطة معتمدة، وتختبر إمكانية الاستعادة بصورة دورية.
- تُوثق عمليات النقل أو الإغارة للسجلات الحساسة عند الحاجة.

10. الاسترجاع والتعديل

يجب أن تكون السجلات قابلة للاسترجاع خلال مدة مناسبة. ولا يعدل السجل النهائي إلا بإجراء موثق يحفظ تاريخ التغيير وهوية من أجرأه وسببه، أو بإصدار نسخة جديدة مع الإبقاء على أثر النسخ السابقة بحسب الحاجة النظامية.

11. التعليق النظامي للإتلاف

عند العلم بتحقيق أو نزاع أو مراجعة أو طلب رسمي أو مطالبة محتملة، يوقف مالك السجل أي إتلاف ذي صلة فورًا، ويبلغ الإدارة التنفيذية والجهة المختصة. ولا يستأنف الإتلاف إلا بموافقة مكتوبة بعد زوال سبب التعليق.

12. الإتلاف الآمن

1. تراجع الوحدة المختصة السجلات التي انتهت مدتها وتتحقق من عدم خضوعها لتعليق نظامي.
2. يُعد طلب إتلاف يبين نوع السجلات وفترتها وكميتها وطريقة الإتلاف والأساس النظامي.
3. تُستكمل الموافقات وفق مصفوفة الصلاحيات المعتمدة.
4. تُتلف السجلات الورقية بالتدمير الآمن أو بواسطة مقدم خدمة موثوق، وتُمحى السجلات الرقمية بطريقة تمنع استعادتها بالوسائل المعتادة.
5. يُحرر محضر إتلاف ويُحفظ ضمن سجل الإتلاف لمدة 10 سنوات.



جمعية البلسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

13. حماية البيانات والسرية

- تُعالج البيانات الشخصية وفق الغرض المشروع والمتطلبات النظامية ذات العلاقة.
- تُطبق درجات السرية المناسبة، ولا تُكشف السجلات إلا للمصرح لهم أو لجهة مختصة بموجب مسوغ نظامي.
- تُنسخ النسخ المعدة للنشر من أرقام الهوية والجوالات والتوقيعات وبيانات المستفيدين والموظفين والبيانات الصحية أو الحساسية غير اللازمة.
- يُبلغ عن فقد السجلات أو تسريبها أو الوصول غير المصرح به وفق إجراء إدارة حوادث البيانات المعتمد.

14. الرقابة والمراجعة

تراجع الإدارة التنفيذية تطبيق السياسة دوريًا، ويشمل ذلك عينات من اكتمال السجلات، وصلاحيات الوصول، والنسخ الاحتياطية، وطلبات الإتلاف ومحاضرها، وتُرفع المخالفات الجوهرية وخطط المعالجة إلى صاحب الصلاحية.

15. التدريب والتوعية

تقدم الجمعية توعية مناسبة للعاملين والمتطوعين ذوي العلاقة بشأن إنشاء السجلات وتصنيفها وحمايتها ومدد الاحتفاظ والتعليق النظامي والإتلاف الآمن، ويجدد التدريب عند تغير المتطلبات أو الإجراءات.

16. المخالفات

يعد مخالفةً لهذه السياسة إخفاء السجلات أو العبث بها أو إتلافها دون موافقة أو الاحتفاظ بها خارج القنوات المعتمدة أو كشفها لغير المصرح لهم. وتتخذ الجمعية الإجراءات النظامية والإدارية المناسبة وفق طبيعة المخالفة واللوائح المعتمدة.

17. المراجعة والنفاز

تراجع هذه السياسة كل سنتين على الأقل، أو عند صدور متطلبات نظامية أو تنظيمية مؤثرة. وتصبح نافذة من التاريخ الذي يحدده قرار اعتمادها، وتُلغى ما يتعارض معها من أحكام داخلية سابقة في نطاقها.

18. النماذج والسجلات المرتبطة

- جدول مدد الاحتفاظ.
- طلب إتلاف سجلات.
- محضر إتلاف سجلات.
- إشعار تعليق الإتلاف ورفعته.
- سجل الصلاحيات والوصول عند الحاجة.
- ملحق النماذج والسجلات

REC-F01 — طلب إتلاف سجلات

صفحة 10



جمعية الباسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

الحقل	البيان
الوحدة	
نوع السجلات	
الفترة	
الكمية	
مدة الحفظ	
انتهاء المدة	
تعليق الإلتلاف	
طريقة الإلتلاف	
المراجعة	
الاعتماد	



جمعية الباسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

REC-F02 — محضر إتلاف سجلات

الحقل	البيان
رقم الطلب	
تاريخ الإتلاف	
السجلات	
الكمية	
الطريقة	
المنفذ	
الشهود	
نتيجة التحقق	
التوقيعات	





جمعية الباسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

REC-F03 — إشعار تعليق الإلتاف ورفعته

الحقل	البيان
رقم الإشعار	
تاريخ الإشعار	
نوع الإجراء	☐ تعليق الإلتاف ☐ رفع تعليق الإلتاف
السجلات المشمولة	
سبب التعليق أو الرفع	
المرجع المرتبط	
تاريخ بدء التعليق	
تاريخ رفع التعليق	
الاعتماد	



جمعية الباسم للتدريب والتطوير الصحي
AlBalsam Association for Training and Health Development

REC-R01 — سجل صلاحيات الوصول إلى السجلات

الحقل	البيان
المستخدم	
الصفة	
فئة السجلات	
نوع الصلاحية	
تاريخ المنح	
المعتمد	
تاريخ المراجعة	
تاريخ الإلغاء	