القسم الأول: السياسات والاجراءات الخاصة بالمستفيدين

الفصل الخامس

سياسات وإجراءات حفظ الملفات والتخزين

القسم الأول: السياسات والاجراءات الخاصة بالمستفيدين

- **الفصل الخامس: سياسة حفظ الملفات والتخزين:**

- **أولاً: الغرض من السياسة**

- تهدف هذه السياسة إلى ضمان حفظ ملفات وبيانات المستفيدين والخدمات التي تقدمها الجمعية وفق أعلى معايير الدقة والسرية والتنظيم، وبما يتوافق مع أنظمة الحوكمة وحماية البيانات.

- **ثانياً : تطبيق السياسة**

- يتم التأكد من دقة وصحة جميع معلومات وبيانات سجلات وإثباتات المستفيدين قبل تطبيق إجراءات الحفظ الورقي والإلكتروني الموضحة في الجدول التالي:

م	نوع الملف / البيانات	طريقة الحفظ الورقي	طريقة الحفظ الإلكتروني	المسؤول عن الحفظ
.1	ملفات وبيانات المستفيدين الأساسية	• -	• تنزل نسخة الكترونية من الموقع وحفظها وفق التسلسل الرقمي على أن يكون عنوان الملف من الخارج اسم المستفيد ورقمه • إدخال البيانات في على قواعد البيانات الخاصة بالفرع وربطها بالنظام المركزي للجمعية وتحديثها بشكل دوري	• مدير الفرع • فريق البحث الاجتماعي بالفرع • الممثلين • اخصائية إدارة العمليات
.2	بيانات الخدمات المقدمة (جلسات – مساعدات – برامج)	• حفظ كشوفات الحضور الورقية وكشوفات الاستفادة من الدعم الورقية في ملفات مصنفة حسب النوع والسنة.	• توثيق الخدمات بشكل كامل من قبل الفرع في النظام الخاص به للخدمات والبرامج المقدمة للمستفيدين أول بأول وفي النظام الخاص بالجمعية وحفظ نسخة إلكترونية مع بداية كل شهر ميلادي	
.3	ملفات دراسة الحالات	• حفظ الدراسات والوثاق وتقرير الزيارة المنزلية ورقياً في ملفات مصنفة حسب النوع والأشهر والسنة.	• حفظ نسخ إلكترونية للدراسات والوثاق وتقرير الزيارة المنزلية في ملفات مصنفة حسب النوع والأشهر والسنة، والنظام الخاص بالدعم والمساعدات	
.4	إثباتات استلام الدعم	• حفظ السجلات الورقية والاقرارات الخاصة باستلام الدعم ورقياً في ملفات مصنفة حسب النوع والأشهر والسنة.	• حفظ الاقرارات الخاصة باستلام الدعم الكترونياً في ملفات مصنفة حسب النوع والأشهر والسنة.	

م	نوع الملف / البيانات	طريقة الحفظ الورقي	طريقة الحفظ الإلكتروني	المسؤول عن الحفظ
.5	بيانات البرامج والفعاليات	• حفظ جميع الإثباتات الورقية (نماذج – محاضر – قوائم) في ملفات مستقلة لكل برنامج	• حفظ نسخة إلكترونية لكل برنامج مع إرفاق كافة النماذج المعتمدة للتفعيل.	
.6	العقود والاتفاقيات مع المستفيدين أو الجهات	• حفظ النسخ الأصلية في ملف مخصص داخل خزائن آمنة	• حفظ نسخة إلكترونية على في النظام الموحد للاتفاقيات	
.7	الخطط السنوية والتشغيلية	• -	• حفظ نسخة إلكترونية نهاية كل شهر ميلادي	
.8	التقارير الشهرية والسنوية للفروع	• حفظ نسخة ورقية في ملف التقارير	• حفظ نسخة إلكترونية لكافة المستفيدين من البرامج والخدمات والانتفاع المادي والعيني نهاية كل شهر ميلادي	
.9	التقارير الشهرية للخدمة الاجتماعية والتقارير الربعية والسنوية للبرامج والتقارير الربعية والسنوية للدعم المادي والعيني والسنوية للفروع وملفات الانتفاع لكافة الفروع	• حفظ نسخة ورقية في ملف التقارير موقع للتقرير السنوي للبرامج والدعم المادي والعيني	حفظ نسخة إلكترونية بعد الاعتماد من قبل رئيس العمليات لكل من: • التقارير الشهرية للخدمة الاجتماعية • التقارير الربعية والسنوية للبرامج • التقارير الربعية والسنوية للدعم المادي والعيني والسنوية للفروع • ملفات الانتفاع لكافة الفروع والخدمات والانتفاع المادي والعيني	• مدراء المشاريع • مشرفة البحث الاجتماعي • اخصائية إدارة العمليات
.10	ملف الدعم المقدم للمستفيدين وفق دراسات الحالة، متابعة حالات مستفيدين جمعية أسر التوحد وملف متابعة الحالات المرحلة لصرف الدعم	• -	• حفظ نسخة إلكترونية لكافة الملفات نهاية كل شهر ميلادي	• مشرفة البحث الاجتماعي • اخصائية إدارة العمليات
.11	ملفات ملخصات الدعم المادي والتقارير المالية وكافة اثباتات الصرف والتوثيق	• حفظ نسخة ورقية لكافة الملفات وفق الأشهر بعد اعتماد الصرف بشكل مباشر	• حفظ نسخة إلكترونية لكافة الملفات وفق الأشهر بشكل مباشر بعد اعتماد الدعم	

لقد اطلع مجلس إدارة جمعية أسر التوحد الخيرية في اجتماعه رقم (1) بتاريخ 30 مارس 2026م على كافة اللوائح والسياسات والإجراءات بالجمعية، وقرر اعتمادها وتعميمها والعمل بموجبها، ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية (جمعية أسر التوحد - الرئيسية) (saf.org.sa).

