



سياسة تنظيم عملية حفظ واستبقاء وإتلاف السجلات والوثائق

عميد الكلية
أ.د. صباح أبو الفتوح محمد

مدير المركز
أ.م.د. لواء مبروك
لواء مبروك



سياسة تنظيم عملية حفظ واستبقاء وإتلاف السجلات والوثائق الخاصة بمركز تعزيز المهارات الصحية والتمريضية

أولاً: الغرض تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية حفظ واستبقاء وإتلاف السجلات والوثائق الخاصة بالمركز بما يضمن المحافظة على سرية المعلومات وحماية البيانات الشخصية للموظفين والمدربين والمتدربين والجهات المستفيدة، مع الالتزام بمتطلبات الجودة والاعتماد المؤسسي.

م	نوع السجل	جهة الحفظ	مدة الاحتفاظ	طريقة الإتلاف
1.	ملفات العاملين والموظفين	إدارة المركز	5 سنوات بعد انتهاء الخدمة	فرم المستندات الورقية وحذف الملفات الإلكترونية نهائياً
2.	ملفات المدربين	إدارة المركز	5 سنوات بعد انتهاء التعاقد أو آخر نشاط تدريبي	فرم أو حذف إلكتروني آمن
3.	ملفات المتدربين	إدارة التدريب	5 سنوات بعد انتهاء البرنامج التدريبي	فرم أو حذف إلكتروني آمن
4.	سجلات التسجيل بالدورات التدريبية	إدارة التدريب	5 سنوات	فرم أو حذف إلكتروني آمن
5.	سجلات الحضور والانصراف للمتدربين	إدارة التدريب	3 سنوات	فرم أو حذف إلكتروني آمن
6.	سجلات حضور المدربين	إدارة المركز	3 سنوات	فرم أو حذف إلكتروني آمن
7.	نتائج الاختبارات والتقييمات العملية والنظرية	إدارة التدريب	5 سنوات	فرم أو حذف إلكتروني آمن



8.	استبيانات رضا المتدربين	وحدة الجودة	3 سنوات	فرم أو حذف إلكتروني آمن
9.	استبيانات تقييم المدربين	وحدة الجودة	3 سنوات	فرم أو حذف إلكتروني آمن
10.	سجلات الشكاوى والمقترحات	وحدة الجودة	5 سنوات	فرم أو حذف إلكتروني آمن
11.	تقارير الأداء السنوية للمركز	إدارة المركز	5 سنوات	تحفظ إلكترونياً ثم تتلف وفق الإجراءات المعتمدة
12.	الخطط التدريبية السنوية	إدارة المركز	5 سنوات	فرم أو حذف إلكتروني آمن
13.	سجلات الاعتماد والجودة	وحدة الجودة	5 سنوات + طوال فترة الاعتماد	وفق تعليمات جهة الاعتماد
14.	محاضر اجتماعات مجلس إدارة المركز	إدارة المركز	حفظ دائم	لا تتلف إلا بقرار رسمي
15.	القرارات الإدارية والتنظيمية	إدارة المركز	حفظ دائم	لا تتلف إلا بقرار رسمي
16.	المراسلات الرسمية الواردة والصادرة	السكرتارية	5 سنوات	فرم أو حذف إلكتروني آمن
17.	العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم	إدارة المركز	10 سنوات بعد انتهاء العقد	فرم أو حذف إلكتروني آمن



18.	السجلات المالية والفواتير والإيصالات	10 سنوات أو وفق لوائح الجامعة	الشؤون المالية	إتلاف آمن بعد انتهاء المدة
19.	سجلات صيانة الأجهزة والمعامل	إدارة المركز	5 سنوات	فرم أو حذف إلكتروني آمن
20.	سجلات الأمن والسلامة وإدارة المخاطر	إدارة المركز	5 سنوات	فرم أو حذف إلكتروني آمن
21.	سجلات الجرد والعهد	إدارة المركز	5 سنوات بعد انتهاء العهدة	فرم أو حذف إلكتروني آمن
22.	سجلات استخدام المعامل وقاعات التدريب	إدارة المركز	3 سنوات	فرم أو حذف إلكتروني آمن
23.	سجلات الشهادات الصادرة للمتدربين	إدارة التدريب	حفظ إلكتروني دائم	لا يتم الإتلاف الا وفق اللوائح المنظمة
24.	قاعدة بيانات المتدربين الإلكترونية	إدارة التدريب	حفظ مستمر مع تحديث دوري	حذف وفق سياسة حماية البيانات
25.	محاضر لجان الإتلاف	إدارة المركز	5 سنوات	تحفظ للرجوع اليها وقت الحاجة

عميد الكلية
أ.د/صباح أبو الفتوح محمد

مدير المركز
أ.م.د/لواظ مبروك
لواء بربر