

المملكة العربية السعودية
جمعية الخدمات الصحية بالقصيم
ترخيص رقم (868) المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

رقم الإصدار : ٢/٠
تاريخ الإصدار ٢٠٢٦ / ١٤٤٨ هـ
الجهة المعتمدة : مجلس إدارة الجمعية
المرجعية : نظام الجمعيات الأهلية ولائحته التنفيذية، وأنظمة المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، والأدلة
الاسترشادية للحكومي اللائحة الأساس للجمعية، ولوائحها الداخلية المعتمدة.

المادة (١) الغرض

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم دورة حياة الوثائق داخل جمعية الخدمات الصحية بالقصيم من الإنشاء حتى الإتلاف، بما يضمن الالتزام النظامي وحماية البيانات وسهولة الوصول واستدامة الأعمال.

المادة (٢) نطاق التطبيق

تشمل جميع الوثائق الورقية والإلكترونية التي تنشئها الجمعية أو تستلمها أو تحفظها بأي وسيلة.

المادة (٣) تصنيف الوثائق

- وثائق تأسيسية وحوكمة (اللائحة الأساسية، محاضر الجمعية العمومية والمجلس، اللوائح....).
- وثائق مالية ومحاسبية (الفواتير، السجلات، القوائم، الميزانيات).
- وثائق موارد بشرية (عقود، ملفات موظفين، رواتب).
- وثائق مستفيدين (طلبات، ملفات، تقارير، سجلات).
- وثائق مشاريع وبرامج (خطط، تقارير، عقود).
- وثائق تعاقدية (اتفاقيات، عقود موردين، شراكات).
- مراسلات و خطابات رسمية.
- وثائق تقنية وسجلات نظم.

المادة (٤) مدد الاحتفاظ

- الوثائق التأسيسية والحوكمة: دائم.
- محاضر مجلس الإدارة والجمعية العمومية: دائم.
- السجلات المحاسبية والدفاتر والفواتير: ١٠ سنوات.
- الإقرارات الزكوية والضريبية: ١٠ سنوات.
- كشوف الرواتب: ١٠ سنوات.
- عقود العمل وملفات الموظفين بعد انتهاء الخدمة: ٥ سنوات.
- طلبات التوظيف غير المقبولة: سنة واحدة.

- ملفات المستفيدين بعد إغلاق الملف: ٥ سنوات .
- عقود الموردين بعد انتهائها: ٥ سنوات.
- عقود المشاريع المسندة للجمعية والتقارير المرتبطة : مدة العقد + ٥ سنوات على الأقل، أو حسب اشتراط الجهة التي قامت بإسناد المشروع للجمعية.
- المراسلات الإدارية العادية: ٣ سنوات.
- سجلات الأمن السيبراني والوصول: ٣ سنوات على الأقل.
- البيانات الشخصية: حتى انتفاء الغرض ثم تُتلف.

المادة (٥) الحفظ

- تُحفظ الوثائق في أماكن آمنة تمنع الوصول غير المصرح به.
- تُصنّف الوثائق وتُفهرس لسهولة الاسترجاع.
- تُتخذ إجراءات الحماية من الحريق والرطوبة والفقد للوثائق الورقية.
- تُنسخ الوثائق الإلكترونية احتياطياً بشكل دوري وتُشفّر البيانات الحساسة.

المادة (٦) الوصول والاستعارة

- يُحدّد الوصول إلى الوثائق وفق مبدأ الحاجة إلى المعرفة.
- تُوثّق كل عملية استعارة أو نسخ للوثائق الحساسة.
- لا تخرج الوثائق الأصلية من مقر الجمعية إلا بإذن مكتوب .

المادة (٧) الإتلاف

- لا تُتلف أي وثيقة قبل انقضاء مدتها النظامية.
- تُشكّل لجنة إتلاف تتكوّن من ممثلين عن الشؤون الإدارية والمالية والمراجعة الداخلية.
- تُعدّ اللجنة قائمة بالوثائق المزعم إتلافها ويعتمدها المدير التنفيذي.
- يتم إتلاف الوثائق الورقية بالتقطيع الآمن .
- تُتلف الوثائق الإلكترونية بحذف آمن يتعدّر معه استعادتها.
- يُحرّر محضر إتلاف يوقعه أعضاء اللجنة ويُحفظ لمدة عشر سنوات.
- يُوقف الإتلاف فوراً في حال وجود نزاع قضائي أو تحقيق قائم على الوثيقة.

المادة (٨) الوثائق ذات القيمة التاريخية

تُستثنى من الإلتلاف الوثائق ذات القيمة التاريخية أو التوثيقية للجمعية ، وتُحفظ في أرشيف دائم.

المادة (٩) المسؤوليات

- كل رئيس إدارة مسؤول عن وثائق إدارته او من يفوضه مجلس الإدارة بالمهمة ضمن مهامه في احد المحاضر .
- المراجعة الداخلية تتحقق سنوياً من الالتزام بهذه السياسة.

اعتماد مجلس الإدارة

رئيس مجلس الإدارة: د. محمد بن علي السهلي، رقم محضر الاعتماد : ٥/٣

تاريخ محضر الاعتماد: ٢٠٢٦/٠٦/١٧

