



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها جمعية شفا للتنمية الصحية المستدامة

2025



المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى وضع الضوابط والإجراءات الخاصة بالاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية وإتلافها بعد انتهاء الحاجة منها، بما يحقق الامتثال للأنظمة والقوانين ويحافظ على سرية البيانات وحماية حقوق المستفيدين (الأطفال من الولادة حتى 16 سنة - مرضى السرطان والأمراض المزمنة).

المادة (1): التعريفات

- **الجمعية:** جمعية شفا للتنمية الصحية المستدامة.
- **مجلس الإدارة:** مجلس إدارة الجمعية.
- **الجمعية العمومية:** أعلى سلطة في الجمعية.
- **المدير التنفيذي:** المدير العام للجمعية.
- **المركز:** المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- **الوزارة:** وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.
- **الموظف:** كل من يعمل لدى الجمعية سواءً بعقد دائم أو مؤقت.
- **السياسة:** سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها المعتمدة في الجمعية.

المادة (2): إدارة الوثائق

- تشمل جميع الوثائق الإدارية والمالية والفنية التي تخص الجمعية.
- يتم حفظ الوثائق في نظام إداري مركزي، ورقياً وإلكترونياً.
- تقع مسؤولية التطبيق على المدير العام، مديري الإدارات، ورؤساء الأقسام.



المادة (3): الاحتفاظ بالوثائق

- الوثائق الرئيسية والرسمية تحفظ بشكل دائم.
- الوثائق الإدارية والتشغيلية تحفظ لمدة (5 سنوات).
- الوثائق المالية تحفظ لمدة (10 سنوات).
- تحتفظ الجمعية بنسخ إلكترونية احتياطية للوثائق الهامة في أماكن آمنة.
- توضع آليات واضحة لتسهيل استرجاع الوثائق عند الحاجة.

المادة (4): أنواع الأرشفة

- الأرشفة الإلكترونية عبر أنظمة معتمدة تضمن السرية والسرعة.
- الأرشفة الورقية في أماكن آمنة ومنظمة.
- توثيق البيانات باستخدام أنظمة حديثة (قاعدة بيانات - برامج إدارة وثائق).

المادة (5): إتلاف الوثائق

- يتم إتلاف الوثائق بعد انتهاء مدة الاحتفاظ وفق ضوابط رسمية.
- تتولى لجنة مختصة مراجعة واعتماد الإتلاف.
- تتم عملية الإتلاف بطريقة آمنة وسليمة تراعي البيئة وتحفظ سرية البيانات.
- يُعد محضر رسمي بالإتلاف يوقع من اللجنة المختصة.

المادة (6): الرقابة والتدقيق

- تخضع جميع عمليات الحفظ والإتلاف لرقابة داخلية.
- يُعد تقرير دوري لمجلس الإدارة عن الوثائق المحفوظة والملغاة.
- يتم تحديث السياسة بشكل دوري لتواكب المتغيرات.