



جمعية عزم لدعم
مرضى التصلب المتعدد
AAZM MS Society

A

جمعية عزم لدعم مرضى التصلب المتعدد

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



المادة (١): التمهيد

تهدف هذه السياسة إلى وضع ضوابط واضحة لإدارة وحفظ الوثائق والمستندات والسجلات الخاصة بالجمعية، وضمان سريتها وسلامتها، وتحديد المدة الزمنية اللازمة للاحتفاظ بها، وآلية الإتلاف الآمن لها بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.

المادة (٢): نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع أنواع الوثائق والمستندات التي تنتجها أو تستلمها الجمعية بجميع إداراتها، وتشمل الوثائق الورقية والإلكترونية.

المادة (٣): تصنيف الوثائق

١. وثائق دائمة: مثل محاضر اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة، القرارات الرسمية، الأنظمة واللوائح الداخلية، العقود والاتفاقيات طويلة الأمد.
٢. وثائق مالية: مثل الميزانيات، القوائم المالية، السجلات المحاسبية، والفواتير.
٣. وثائق إدارية: مثل المراسلات، التقارير الدورية، والسجلات الداخلية.
٤. وثائق خاصة بالمستفيدين: مثل طلبات المساعدات، الملفات الطبية والاجتماعية، وأي بيانات حساسة تخص المستفيدين.
٥. وثائق متطوعين وموظفين: مثل عقود العمل، استمارات التطوع، ملفات الأداء والتقييم.

المادة (٤): مدة الاحتفاظ بالوثائق

١. الوثائق الدائمة: تحفظ بشكل دائم في أرشيف الجمعية.
٢. الوثائق المالية: لا تقل مدة الاحتفاظ بها عن (١٠) سنوات.
٣. الوثائق الإدارية: لا تقل مدة الاحتفاظ بها عن (٥) سنوات.
٤. وثائق المستفيدين: تحفظ لمدة لا تقل عن (٥) سنوات بعد انتهاء العلاقة.

٥. وثائق المتطوعين والموظفين: تحفظ لمدة (٥) سنوات بعد انتهاء العلاقة التعاقدية أو التطوعية.

المادة (٥): آلية الإتلاف

١. يتم إتلاف الوثائق بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها وفق محضر رسمي معتمد من الإدارة التنفيذية ومجلس الإدارة.
٢. يتم الإتلاف باستخدام وسائل آمنة مثل الإتلاف الميكانيكي (الفرم) أو الحذف الإلكتروني النهائي بما يمنع استرجاع البيانات.
٣. يراعى عند الإتلاف الالتزام التام بسرية المعلومات وعدم تسريب أي بيانات.

المادة (٦): مسؤوليات التنفيذ

١. الإدارة التنفيذية مسؤولة عن تطبيق السياسة ومتابعة تنفيذها.
٢. موظف الأرشفة أو من يُكلف يقوم بفرز الوثائق والتأكد من مدة الاحتفاظ قبل رفع طلب الإتلاف.
٣. لجنة الإتلاف تعتمد محضر الإتلاف بشكل رسمي.

المادة (٧): المراجعة والتحديث

تراجع هذه السياسة مرة واحدة على الأقل كل ثلاث سنوات أو عند الحاجة، ويتم اعتماد أي تعديلات من مجلس الإدارة.

المادة (٨): أحكام عامة

١. جميع العاملين والمتطوعين ملزمون بالالتزام بهذه السياسة.
٢. أي مخالفة تعرض مرتكبها للمساءلة وفق الأنظمة الداخلية للجمعية.

اعتمدت بموجب قرار مجلس الإدارة رقم [١] وتاريخ [١٤/٠١/٢٠٢٥م]