

DFA

Diabetic Foot Association | جمعية القدم السكرية

سياسة

الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية أهلية مرخصة

الرقم	مجلس / 2025 / 01
تاريخ الاعتماد	9 محرم 1447 هـ
الموافق	4 يوليو 2025 م
رقم الإصدار	الإصدار الأول
الجهة المُصدرة	مجلس إدارة الجمعية

رقم ترخيص المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي: DFASAUDI X — 1000635000

هاتف: 0553222749 | البريد الإلكتروني: info@dfa.sa

1. تمهيد

2. النطاق

3. الهدف

4. التعريفات

5. المسؤوليات

6. إدارة الوثائق

7. الاحتفاظ بالوثائق

8. جدول مدد الاحتفاظ

9. الحفظ الإلكتروني

10. الأرشفة والاستعارة

11. إتلاف الوثائق

12. أحكام عامة

13. النماذج

تضع جمعية القدم السكرية سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها، وتتضمن مجموعة من الضوابط والإجراءات التي تلتزم بها الجمعية لحفظ وثائقها وسجلاتها بطريقة منظمة وآمنة، وإتلافها عند انتهاء الحاجة النظامية إليها.

النطاق

تُثبِّق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية، وبالأخص رؤساء الأقسام والإدارات والمسؤولين التنفيذيين ومجلس الإدارة، إذ تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما ورد فيها. وتسري على جميع وثائق الجمعية وسجلاتها - الورقية والإلكترونية - أيًا كان مصدرها أو مكان حفظها.

الهدف

- تنظيم حفظ وثائق الجمعية بطريقة تضمن سلامتها وسهولة الرجوع إليها.
- تحديد مدة حفظ كل نوع من الوثائق بجدول معلن.
- ضبط إتلاف الوثائق منتهية المدة بطريقة آمنة وموثقة.
- الوفاء بمتطلبات الجهات الرقابية والأنظمة ذات العلاقة.

التعريفات

المصطلح	التعريف
الجمعية	جمعية القدم السكرية.
الوثيقة	كل مادة مسجلة - ورقية أو إلكترونية - تنشأ أو ترد للجمعية بحكم نشاطها، وتوثق إجراءً أو قرراً أو حقاً.
السجل	مجموعة الوثائق المنظمة الخاصة بموضوع أو نشاط محدد.
مدة الاحتفاظ	المدة الواجب حفظ الوثيقة خلالها، وتُحسب من نهاية السنة المالية التي أُغلق فيها الملف ما لم يُنص على غير ذلك.
الحفظ الدائم	حفظ الوثيقة دون مدة زمنية منتهية، ولا يخضع لإجراءات الإتلاف.
الأرشيف	المكان المخصّص لحفظ الوثائق المغلقة بعد انتهاء الحاجة التشغيلية اليومية إليها.
الإتلاف	التخلص النهائي من الوثيقة بطريقة لا تسمح باستعادتها أو قراءتها.
لجنة الإتلاف	اللجنة المشكّلة للإشراف على إتلاف الوثائق منتهية المدة وتوثيق ذلك.
مسؤول الوثائق	من يحدده مجلس الإدارة للإشراف على ختم السجلات وترقيمها وحفظها وإدارة الأرشيف.

المسؤوليات

الجهة	المسؤولية
مجلس الإدارة	اعتماد السياسة وجدول مدد الاحتفاظ، وتحديد مسؤول الوثائق، والتوقيع على مذكرة الإتلاف.
المدير التنفيذي	الإشراف على التطبيق، واعتماد تشكيل لجنة الإتلاف، والتوقيع على مذكرة الإتلاف.
مسؤول الوثائق	ختم السجلات وترقيمها، وتنظيم الأرشيف، وحصر الوثائق منتهية المدة، وإدارة الاستعارة.
رؤساء الأقسام والإدارات	تسليم وثائق إدارتهم للأرشيف عند إغلاق الملف، وتطبيق السياسة في نطاق عملهم.
إدارة تقنية المعلومات	توفير النسخ الإلكترونية وتأمينها، والنسخ الاحتياطي، والإتلاف الآمن للنسخ الرقمية.
لجنة الإتلاف	مطابقة الوثائق على المذكرة المعتمدة، والإشراف على الإتلاف، وتحرير المحضر.
لجنة المراجعة الداخلية	التحقق الدوري من سلامة الحفظ والإتلاف ومطابقتها لجدول المدد.
هاتف: 0553222749 info@dfa.sa	رقم الترخيص: 1000635000
صفحة 6 / 3	

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقرها، وتشمل على سبيل المثال: اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى، سجل أعضاء الجمعية العمومية وبيانات كل عضو وتاريخ اشتراكه، سجل العضوية في مجلس الإدارة موضّحًا فيه تاريخ بداية الدورة ونهايتها وسببها، سجل اجتماعات الجمعية العمومية، سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة، السجلات المالية والبذكية والعُهد، سجل الممتلكات والأصول، ملفات الفواتير والإيصالات، سجل المكاتبات، سجل الزيارات، سجل التبرعات، وسجل الشراكات.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الجهة المشرفة على الجمعية (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي)، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، ويحدد مجلس الإدارة المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- تُصنّف الوثائق من حيث مدة الاحتفاظ إلى ثلاثة تقسيمات: حفظ دائم لا يخضع للإتلاف، وحفظ لمدة عشر (10) سنوات، وحفظ لمدة أربع (4) سنوات، على النحو المفصّل في جدول مدد الاحتفاظ أدناه. ويجب إعداد لائحة داخلية توضح نوع السجلات الخاصة بكل قسم، وأن تُحفظ الوثائق بطريقة منظمة تسهّل الرجوع إليها وتحويل دون فقدانها أو سرقتها أو تلفها.
- تُحسب مدة الاحتفاظ من نهاية السنة المالية التي أُغلق فيها الملف، ما لم يُنص على غير ذلك في الجدول.
 - تُوقّف مدة الاحتفاظ ولا تُتلف الوثيقة متى كانت محل نزاع قضائي أو تحقيق أو مراجعة من جهة رقابية، حتى انتهاء ذلك، وفي حال تعدد الأسباب المقررة لمدد مختلفة لذات الوثيقة، تُطبّق المدة الأطول.

جدول مدد الاحتفاظ

أولاً: حفظ دائم

م	الوثيقة أو السجل
1	اللائحة الأساسية للجمعية وتعديلاتها.
2	شهادة التسجيل والترخيص وتجديداتها.
3	سجل أعضاء الجمعية العمومية.
4	سجل العضوية في مجلس الإدارة.
5	سجل اجتماعات وقرارات الجمعية العمومية.
6	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
7	السياسات واللوائح المعتمدة وتعديلاتها.
8	صكوك الملكية والوثائق المنشئة لحقوق دائمة.
9	سجل الممتلكات والأصول، ما دام الأصل قائمًا على ملك الجمعية.
10	مذكرات ومحاضر إتلاف الوثائق.

ثانيًا: حفظ لمدة عشر (10) سنوات

م	الوثيقة أو السجل	بداية احتساب المدة
1	السجلات المالية والبذكية والعُهد.	نهاية السنة المالية
2	الفواتير والإيصالات وسندات الصرف والقبض.	نهاية السنة المالية
3	القوائم المالية وتقارير المراجع الخارجي.	نهاية السنة المالية
4	سجل التبرعات.	نهاية السنة المالية
5	سجل الشراكات والعقود والاتفاقيات.	انتهاء العقد
6	ملفات الموظفين وعقودهم.	انتهاء الخدمة

رقم الترخيص: 1000635000

صفحة 6 / 4

7	ملفات المستفيدين ودراسات الحالة وقرارات الاستحقاق. سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإلغائها	إغلاق الملف DFA — جمعية القدم السكرية
8	ملفات صرف المساعدات ومحاضر التسليم والاستلام.	نهاية السنة المالية
9	بلاغات المخالفات وملفات التحقيق فيها.	إغلاق البلاغ
10	نماذج الاشتباه في غسل الأموال وتمويل الإرهاب والبلاغات المرتبطة.	إغلاق الحالة
11	تقارير الجهات الرقابية والمراسلات معها.	تاريخ التقرير

ثالثًا: حفظ لمدة أربع (4) سنوات

م	الوثيقة أو السجل
1	سجل المكاتبات والرسائل والمراسلات الإدارية العامة.
2	سجل الزيارات.
3	التقارير الدورية التشغيلية.
4	عروض الأسعار غير المُرشاة.
5	طلبات استعارة الملفات من الأرشيف.
6	سجلات الحضور والانصراف.

الحفظ الإلكتروني

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند، حفاظًا عليه من التلف نتيجة حوادث خارجة عن الإرادة كالحريق أو الفيضان، وتوفيرًا للمساحة وتسريعًا لاستعادة البيانات.
- تُحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن كالخوادم الصلبة أو السحابية، وتخضع لمدة الاحتفاظ ذاتها المقررة للنسخة الورقية.
- يُجرى نسخ احتياطي دوري، ويُختَر استرجاعه مرة واحدة سنويًا على الأقل، وتُقيَّد صلاحيات الوصول للنسخ الإلكترونية على أساس الحاجة الفعلية لأداء العمل.
- تُعامل الوثائق المتضمنة بيانات شخصية وفق سياسة خصوصية البيانات المعتمدة لدى الجمعية.

الأرشيف والاستعارة

- يُهيأ مكان الأرشيف بما يحفظ الوثائق من الرطوبة والحرارة والحريق والوصول غير المصرّح به.
- لا تُخرَج أي وثيقة من الأرشيف إلا بطلب استعارة معتمد (نموذج طلب استعارة ملف من الأرشيف)، ويُقيَّد الإخراج والإعادة في سجل الاستعارة. مدة الاستعارة عشرة (10) أيام عمل قابلة للتمديد بموافقة مسؤول الوثائق.
- لا يجوز نقل الوثيقة المستعارة لطرف ثالث أو إخراجها خارج مقر الجمعية إلا بموافقة كتابية.
- يُجرَد الأرشيف سنويًا، ويرفَع تقرير بالوثائق المفقودة أو النالفة إن وُجدت.

إتلاف الوثائق

- يجب إصدار مذكرة تفصل الوثائق المزمع التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها، يوقّع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة (نموذج مذكرة إتلاف وثائق).
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تُشكّل لجنة لا يقل عدد أعضائها عن ثلاثة، للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة، ولا يجوز أن ينفرد شخص واحد بالإتلاف.
- تُتلف الوثائق الورقية بالفرم أو ما يماثله، وتُمحى النسخ الإلكترونية محوًا آمنًا لا يسمح باستعادتها أو قراءتها.
- تحرّر اللجنة محضرًا رسميًا بالإتلاف (نموذج محضر إتلاف)، يُحفظ حفظًا دائمًا في الأرشيف مع تزويد المسؤولين المعنيين بنسخ منه.

أحكام عامة

- يُحظر إتلاف أي وثيقة قبل انتهاء مدتها المقررة في الجدول، أو خارج الإجراء المعتمد في هذه السياسة.
- يُعَد إتلاف وثيقة أو إخفاؤها بقصد التستر على مخالفة مخالفة جسيمة تستوجب المساءلة، وتُطبّق بشأنها سياسة الإبلاغ عن المخالفات.

- تُعامل جميع البيانات والمعلومات الواردة في هذه الوثيقة وما ينتج عنها من مستندات بسرية تامة، ولا يُطلع عليها إلا من تقتضي طبيعة عمله ذلك، بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات المعتمدة لدى الجمعية.
سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها
DFA — جمعية القدم السكرية
- يُسَلِّم كل من تنتهي علاقته بالجمعية ما بحوزته من وثائق قبل إخلاء طرفه.
- تُراجع هذه الوثيقة دوريًا كل ثلاث سنوات، أو عند صدور ما يستوجب تعديلها من الجهات النظامية المختصة (المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي أو وزارة الصحة)، أو بناءً على توصية لجنة المراجعة الداخلية.

جهة التواصل والاستفسارات: يمكن لأي مستفيد أو منسوب للجمعية أو طرف ذي علاقة التواصل مع جمعية القدم السكرية بشأن مضمون هذه الوثيقة عبر هاتف: 0553222749، أو البريد الإلكتروني: info@dfa.sa.

النماذج

نموذج (1): مذكرة إتلاف ووثائق

الحقل	البيان
بيانات أساسية	رقم المذكرة، التاريخ، الإدارة/القسم، مُعدّها
الوثائق المزمع إتلافها	م، وصف الوثائق، الفترة، الكمية، مدة الحفظ، تاريخ الانتهاء
التحقق	التحقق من انتهاء المدة وفق جدول مدد الاحتفاظ، وجود نزاع أو تحقيق أو مراجعة (يوجد/لا يوجد - يُوقف الإتلاف عند الوجود)، وجود نسخة إلكترونية (نعم/لا)
طريقة الإتلاف المقترحة	فرم / محو آمن / أخرى
الاعتماد	مسؤول الوثائق / المدير التنفيذي / مجلس الإدارة — التوقيع

نموذج (2): محضر إتلاف

الحقل	البيان
بيانات أساسية	رقم المحضر، رقم المذكرة المعتمدة، تاريخ الإتلاف ومكانه
طريقة الإتلاف والجهة المنقّذة	محو آمن للنسخ الرقمية / فرم، الجهة المنقّذة (داخلية أو جهة متعاقدة مع بيان اسمها)
الحصر والمطابقة	إجمالي عدد الملفات المتلفة، مطابقة الوثائق للمذكرة (مطابقة تامة / يوجد فروقات مع بيانها وأسبابها)
الحفظ	حفظ المحضر في الأرشيف حفظًا دائمًا، مع تزويد المسؤولين المعنيين بنسخ منه
الاعتماد	رئيس اللجنة / عضو / عضو — التوقيع

نموذج (3): طلب استعارة ملف من الأرشيف

الحقل	البيان
بيانات الطلب	رقم الطلب، تاريخ الطلب
بيانات المستعير	الاسم، الإدارة/القسم، المسمى الوظيفي
بيانات الملف	اسم الملف/السجل، رقم الحفظ، الغرض من الاستعارة، نوع الاستعارة (اطلاع داخل الأرشيف / إخراج نسخة)، مدة الاستعارة المطلوبة
الإخراج والإعادة	تاريخ الإخراج، تاريخ الإعادة المتوقع، تاريخ الإعادة الفعلي، حالة الملف عند الإعادة (سليم/تالف) مع الملاحظات
التعهد والاعتماد	«أتعهد بالمحافظة على الملف وسريته، وعدم نقله لطرف ثالث أو خارج مقر الجمعية دون موافقة كتابية، وإعادته في الموعد المحدد» — المستعير / مسؤول الوثائق