



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية الرعاية الصحية بعقلة الصقور



جمعية الرعاية
الصحية بعقلة الصقور

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لجمعية الرعاية الصحية بعقلة الصقور

اعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه السياسة في اجتماع
الربع الثالث بتاريخ 8 يوليو 2024م

الطبعة
الأولى



البند الأول: المقدمة

تضع الجمعية أهمية كبيرة على إدارة الوثائق والسجلات بطريقة منظمة وآمنة، بما يضمن حفظها لأغراض التوثيق والمراجعة والامتثال للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، تأتي هذه السياسة لتحديد القواعد والإجراءات الخاصة بفترات الاحتفاظ بالوثائق، وآلية حفظها، وشروط إتلافها، وذلك ضمن إطار حوكمة فعالة للمعلومات والبيانات المؤسسية.

البند الثاني: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية الاحتفاظ بالوثائق داخل الجمعية بطريقة منهجية وآمنة تضمن حفظها لفترات مناسبة وفقاً لنوعها وأهميتها، وتوفير مراجع دقيقة يمكن الرجوع إليها عند الحاجة في إطار الامتثال للأنظمة واللوائح ذات العلاقة، كما تسعى إلى حماية المعلومات من الضياع أو التلف أو الوصول غير المصرح به، مع تحديد إجراءات واضحة لإتلاف الوثائق بعد انتهاء الحاجة منها، بما يساهم في تحسين كفاءة العمل وتقليل التكدس الورقي والإلكتروني، وتعزيز حوكمة البيانات داخل الجمعية.



البند الثالث: تصنيف الوثائق

تُصنّف الوثائق في الجمعية بناءً على نوعها وطبيعتها واستخدامها، وذلك لتحديد طريقة التعامل معها، وفترة الاحتفاظ بها، ومستوى سريتها. يساعد هذا التصنيف على تسهيل الوصول إلى المعلومات، وضمان إدارتها بكفاءة، والامتثال للمتطلبات النظامية والتنظيمية، ويُعتمد في التصنيف على الفئات التالية:

1. **الوثائق الإدارية:** وتشمل المراسلات الرسمية، قرارات الجمعية، محاضر الاجتماعات، التعاميم، الخطط التشغيلية، وتقارير الأداء.
2. **الوثائق المالية والمحاسبية:** مثل الفواتير، أوامر الصرف، الكشف البنكية، الميزانيات، السجلات المحاسبية، والتقارير المالية الدورية.
3. **الوثائق القانونية والتنظيمية:** وتشمل العقود، الاتفاقيات، التراخيص، التصاريح، والسجلات الخاصة بالتقاضي أو النزاعات.
4. **الوثائق الوظيفية والموارد البشرية:** مثل ملفات الموظفين، السير الذاتية، قرارات التوظيف، الإجازات، الحضور والانصراف، وتقارير الأداء الوظيفي.
5. **الوثائق الصحية (للمستفيدين):** وتشمل بيانات المستفيدين الصحية، سجلات المتابعة الطبية، التشخيصات، والخطط العلاجية، وفقاً لأنظمة الخصوصية.
6. **الوثائق التقنية والرقمية:** مثل نسخ قواعد البيانات، سجلات الدخول للأنظمة، وأي مستندات تتعلق بالبنية التحتية التقنية أو حماية المعلومات.
7. **الوثائق الإعلامية والتوثيقية:** الصور، الفيديوهات، التصاميم، البيانات الإعلامية، والنشرات التعريفية التي توثق أنشطة الجمعية ومبادراتها.
8. **الوثائق المؤقتة أو التشغيلية:** وهي المستندات قصيرة العمر مثل الملاحظات الداخلية أو المسودات التي لا تحتوي على طابع رسمي أو دائم.



البند الرابع: مدة الاحتفاظ بالوثائق

تُحدّد مدة الاحتفاظ بالوثائق في الجمعية وفقاً لنوع الوثيقة، وأهميتها، والمتطلبات القانونية والتنظيمية ذات العلاقة. تهدف هذه الفترات إلى تحقيق التوازن بين الحاجة إلى حفظ الوثائق كمرجع للمراجعة أو التدقيق، وبين التخفيف من التكسب وضمان إتلافها عند انتهاء الحاجة لها. وتلتزم الجمعية بالمحافظة على الوثائق خلال فترة الاحتفاظ المحددة مع اتخاذ ما يلزم لضمان سريتها وسلامتها، وتكون مدد الاحتفاظ على النحو التالي:

1. **الوثائق الإدارية:** تحتفظ بها الجمعية لمدة 5 سنوات من تاريخ إنشائها، أو آخر استخدام فعال لها، ويجوز تمديدتها إذا اقتضت الحاجة.
2. **الوثائق المالية والمحاسبية:** تُحتفظ لمدة 10 سنوات وفقاً للأنظمة المحاسبية والرقابية المعتمدة في المملكة، أو المدة التي تحددها الجهات المختصة.
3. **الوثائق القانونية والتنظيمية:** تُحتفظ لمدة لا تقل عن 10 سنوات أو حسب ما تقتضيه العقود والالتزامات القانونية، ويجوز الاحتفاظ الدائم ببعضها حسب طبيعة الوثيقة.
4. **الوثائق الوظيفية والموارد البشرية:** تُحتفظ لمدة 5 سنوات بعد انتهاء علاقة الموظف أو المتطوع بالجمعية، مع حفظ بعض الوثائق بشكل دائم لأغراض التوثيق أو الامتثال.
5. **الوثائق الصحية (للمستفيدين):** تُحتفظ لمدة 10 سنوات على الأقل من تاريخ آخر تواصل مع المستفيد، أو حسب ما تفرضه الأنظمة الصحية ذات العلاقة.
6. **الوثائق التقنية والرقمية:** تختلف مدة الاحتفاظ بها حسب نوع النظام أو الخدمة، لكن عادةً ما يتم الاحتفاظ بالسجلات التقنية لمدة 3 إلى 5 سنوات، مع الحفاظ على نسخ احتياطية دورية.
7. **الوثائق الإعلامية والتوثيقية:** قد يتم الاحتفاظ بها بشكل دائم لأغراض الأرشيف أو التوثيق المؤسسي، ما لم يقتض حذفها لأسباب قانونية أو تنظيمية.
8. **الوثائق المؤقتة أو التشغيلية:** تُتلف مباشرة بعد انتهاء الغرض منها، بشرط ألا تحتوي على معلومات حساسة أو تتعلق بحقوق أو التزامات.



البند الخامس: آلية حفظ الوثائق

تلتزم الجمعية بتطبيق إجراءات حفظ آمنة ومنظمة للوثائق الورقية والإلكترونية، تضمن الحفاظ عليها طوال فترة الاحتفاظ المعتمدة، وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة، وحمايتها من التلف أو الضياع أو الوصول غير المصرح به، وتتم آلية الحفظ وفقاً لما يلي:

1. **تخصيص أماكن حفظ مناسبة:** تُحفظ الوثائق الورقية في خزائن أو غرف مخصصة مؤمنة ضد العبث والحريق والرطوبة، مع تحديد صلاحيات الدخول إليها.
2. **الحفظ الإلكتروني المؤمن:** تُحفظ النسخ الرقمية من الوثائق على خوادم أو أنظمة سحابية موثوقة، باستخدام تقنيات الحماية المناسبة مثل التشفير وكلمات المرور ونسخ النسخ الاحتياطية.
3. **تصنيف الوثائق وتوثيقها:** يتم تصنيف الوثائق بحسب نوعها وتاريخها والإدارة المسؤولة عنها، مع استخدام نظام ترميز أو فهرسة يسهل عملية الاسترجاع عند الحاجة.
4. **حماية الوثائق الحساسة:** تُطبّق إجراءات إضافية على الوثائق التي تحتوي على معلومات شخصية أو سرية، مثل تقييد الوصول إليها ومراقبة استخداماتها.
5. **الصلاحيات والمسؤوليات:** يتم تحديد الجهات أو الأفراد المخولين بحفظ الوثائق داخل كل إدارة، مع تحميلهم مسؤولية الحفاظ على سرّيتها وسلامتها.
6. **التعامل مع النسخ المكررة أو المؤقتة:** تُزال النسخ غير الرسمية أو المكررة بعد التحقق من وجود النسخة المعتمدة والصالحة للحفظ، وذلك لتقليل المخاطر والتكرار.



البند السادس: الإتلاف الآمن للوثائق

تلتزم الجمعية بإتلاف الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ النظامية لها، أو تلك التي لم تعد مطلوبة وظيفيًا أو قانونيًا، وذلك بطريقة تضمن عدم استرجاع المعلومات أو إساءة استخدامها، مع مراعاة مستوى سرية الوثائق وطبيعتها، وتتم عملية الإتلاف وفق الضوابط التالية:

1. **تحديد الوثائق المستهدفة للإتلاف:** تُراجع الوثائق دوريًا من قبل مجلس الإدارة بالتعاون مع المسؤول التنفيذي، لتحديد ما يمكن إتلافه بناءً على انتهاء المدة المحددة.
2. **موافقة مسبقة قبل الإتلاف:** يجب الحصول على موافقة مجلس الإدارة قبل البدء بعملية الإتلاف.
3. **طرق الإتلاف الورقي:** تشمل التقطيع باستخدام أجهزة فرم خاصة، أو الإتلاف بالوسائل الآمنة والمعتمدة (مثل الحرق في أماكن مرخصة عند الضرورة).
4. **طرق الإتلاف الإلكتروني:** تتضمن الحذف الآمن باستخدام برامج متخصصة تضمن عدم استرجاع البيانات، أو تدمير وسائط التخزين فعليًا (مثل الأقراص الصلبة أو الفلاشات).
5. **توثيق عملية الإتلاف:** يتم إعداد سجل رسمي أو نموذج يتضمن: نوع الوثائق، تاريخ الإتلاف، الجهة المسؤولة (مجلس الإدارة)، ووسيلة الإتلاف، مع توقيع المعنيين.
6. **الاحتفاظ بسجلات الإتلاف:** تحفظ سجلات عمليات الإتلاف لمدة لا تقل عن 3 سنوات لأغراض الرقابة والمراجعة الداخلية والخارجية.
7. **الوثائق المستثناة من الإتلاف:** لا يجوز إتلاف أي وثيقة مرتبطة بقضية قانونية أو تحقيق قائم، أو ما تزال تحت المراجعة، إلا بعد صدور قرار رسمي بإغلاق الموضوع.



البند السابع: الوثائق المستثناة من الإلتاف

تُستثنى بعض الوثائق من عمليات الإلتاف، حتى بعد انتهاء المدة المعتمدة للاحتفاظ بها، وذلك لما لها من أهمية قانونية أو توثيقية أو تنظيمية، أو بسبب وجود التزامات جارية تتطلب استمرار حفظها، وتشمل الوثائق المستثناة ما يلي:

1. **الوثائق المتعلقة بقضايا قانونية أو نزاعات قائمة:** مثل العقود، الاتفاقيات، أو المستندات المرتبطة بتحقيقات أو دعاوى منظورة لم يصدر فيها حكم نهائي. ولا يجوز إلتافها إلا بعد انتهاء الإجراءات القانونية بشكل كامل.
2. **الوثائق الخاضعة للتدقيق أو المراجعة الرسمية:** تُمنع عملية الإلتاف لأي وثائق تقع ضمن نطاق تدقيق مالي أو إداري أو تشغيلي جارٍ، حتى اكتمال التدقيق واعتماد نتائجه رسميًا.
3. **الوثائق ذات القيمة التوثيقية أو التاريخية:** وتشمل قرارات التأسيس، محاضر الاجتماعات الكبرى، الاتفاقيات التاريخية، أو أي وثيقة تُعد مرجعًا دائمًا في مسيرة الجمعية أو أنشطتها.
4. **الوثائق المرتبطة بموافقات أو اشتراطات نظامية:** مثل التصاريح، التقارير المطلوبة من الجهات الرسمية، أو ما تُلزم به الأنظمة من احتفاظ دائم أو طويل الأمد.
5. **بيانات وسجلات المرضى والمستفيدين من الخدمات الصحية:** تُعد هذه السجلات ذات طبيعة خاصة وتخضع لأنظمة خصوصية البيانات الصحية، ولا يجوز إلتافها إلا بعد مرور الفترة النظامية المحددة وبعد التأكد من عدم وجود حاجة مستقبلية لها، مثل المتابعة العلاجية أو المراجعة الطبية أو الطلب من الجهات المختصة.
6. **أي وثائق يقرر مجلس الإدارة استمرار الاحتفاظ بها:** ويشمل ذلك المستندات التي تكتسب أهمية استراتيجية أو تحليلية أو تنظيمية مستمرة.

يُشترط قبل إلتاف أي وثيقة من هذه الأنواع الحصول على موافقة خطية من مجلس الإدارة، مع توثيق سبب الإلتاف وموعده، والتأكد من انتفاء أسباب الاستثناء بشكل نهائي.



البند الثامن: المسؤوليات والصلاحيات

تُوزع المسؤوليات والصلاحيات المتعلقة بتطبيق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها داخل الجمعية لضمان الالتزام الفعّال والإدارة السليمة للوثائق، وذلك على النحو التالي:

- 1. مجلس الإدارة:** يعتمد هذه السياسة ويقرّ مراجعتها بشكل دوري، ويصدر التوجيهات المتعلقة بالتعديلات الجوهرية أو الاستثناءات، بما في ذلك التمديد لفترات الاحتفاظ لبعض الوثائق أو اعتماد الإتلاف الاستثنائي متى دعت الحاجة، كما يشرف على متابعة تنفيذ السياسة وضمان الالتزام بها داخل مختلف إدارات الجمعية، ويراجع الإجراءات المتبعة لحفظ الوثائق وإتلافها، ويوصي بالتطوير والتحسين عند الحاجة.
- 2. الإدارات والأقسام المعنية:** تتحمل مسؤولية حفظ وثائقها وتصنيفها وفقاً للسياسة، وضمان الالتزام بمدة الاحتفاظ، والتنسيق مع لجنة التدقيق والمراجعة قبل تنفيذ أي عملية إتلاف، مع توثيق جميع الإجراءات ذات العلاقة.
- 3. قسم تقنية المعلومات:** يتولى حفظ الوثائق الرقمية وتأمينها، وتوفير أنظمة تضمن سرية المعلومات وسلامتها، وتنفيذ عمليات الحذف أو الإتلاف الإلكتروني باستخدام أدوات آمنة مع الاحتفاظ بسجلات التتبع اللازمة.
- 4. جميع الموظفين:** يلتزم الموظفون بتطبيق السياسة في نطاق مسؤولياتهم، وعدم إتلاف أو إخراج أي وثيقة من أماكن الحفظ دون إذن مسبق، والتعامل مع الوثائق بسرية ومسؤولية.

نوصلك للخير

كن الأمل لهم وتبرع عبر



الموقع الإلكتروني لجمع التبرعات

store.reayahoqlh.org.sa



حساب الجمعية الرئيسي لدى مصرف الراجحي

SA 898 0000 291 6080 1022 1552



حساب الصدقة الجارية

SA 128 0000 291 6080 1012 2446



حساب الوقف

SA 228 0000 291 6080 1022 1206



حساب الزكاة

SA 128 0000 291 6080 1022 1677



حساب العمليات الجراحية

SA 178 0000 291 6080 1012 2453



حساب المبادرات

SA 438 0000 291 6080 1022 1701



حساب الأجهزة الطبية

SA 348 0000 291 6080 1022 0893



حساب الجمعية الرئيسي لدى مصرف الإنماء

SA 250 5000 0682 05839 020000

