



الرقم

التاريخ

المرفقات

سياسة إجراءات حفظ السجلات والوثائق لجمعية الأمراض المزمنة

النسخة	التاريخ	المالك	الحالة	ملاحظات
V1 / ED01	2026/06/28	الإدارة التنفيذية	ساري المفعول	المراجعة القادمة 2029/06/28
	المسؤول	التاريخ	الوظيفة	التوقيع
الإعداد	حمد بن سعدون الدوسري	2026/06/13	مساعد المدير التنفيذي للشؤون الإدارية وتنمية الموارد	
المراجعة	د. منصور بن محمد الحويطان	2026/06/28	المدير التنفيذي	
المصادقة	أ.د ناصر بن محمد الداغري	2026/06/28	رئيس مجلس الإدارة	
الاعتماد	أ.د ناصر بن محمد الداغري	2026/06/28	رئيس مجلس الإدارة	

الصفحة 1 من 14 رقم النسخة: 1

المادة الأولى: التمهيد

انطلاقاً من أهمية السجلات والوثائق في توثيق أعمال الجمعية وحفظ حقوقها وحقوق المستفيدين وأصحاب العلاقة، وتعزيز مبادئ الحوكمة والشفافية والمساءلة، فقد وضعت هذه السياسة لتنظيم إجراءات حفظ السجلات والوثائق وإدارتها وتصنيفها وحمايتها واسترجاعها وإتلافها وفق الأصول النظامية والممارسات المؤسسية المعتمدة.

المادة الثانية: التعريفات

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية – أينما وردت في هذه السياسة – المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الجمعية: جمعية الأمراض المزمنة مسجلة لدى المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم ١٠٠٠٦٣٩٢٠٠

السياسة: سياسة إجراءات حفظ السجلات والوثائق المعتمدة في الجمعية.

السجلات: جميع البيانات والمعلومات والقيود والمحاضر والنماذج والسجلات التي يتم إنشاؤها أو استلامها أو حفظها أو تداولها ضمن أعمال الجمعية.

الوثائق: جميع المستندات والمراسلات والعقود والاتفاقيات والتقارير والمحاضر والملفات والنماذج والبيانات المتعلقة بأعمال الجمعية، سواء كانت ورقية أو إلكترونية.

الأرشفة: عملية تنظيم السجلات والوثائق وتصنيفها وفهرستها وحفظها بما يضمن سهولة الوصول إليها واسترجاعها عند الحاجة.

الأرشفة الإلكترونية: عملية حفظ وتنظيم وإدارة السجلات والوثائق والبيانات باستخدام الأنظمة والوسائط الإلكترونية المعتمدة بما يضمن سلامتها وحمايتها وسهولة استرجاعها.

الحفظ: جميع الإجراءات والوسائل المتبعة للمحافظة على السجلات والوثائق وحمايتها من الفقد أو التلف أو التعديل أو الوصول غير المصرح به.

السجلات الورقية: السجلات والوثائق المحفوظة في صورة ورقية ضمن الملفات أو المجلدات أو النماذج أو السجلات الرسمية.

السجلات الإلكترونية: السجلات والوثائق والبيانات المحفوظة أو المنشأة أو المتداولة من خلال الأنظمة الإلكترونية أو الوسائط الرقمية.

مدة الاحتفاظ: الفترة الزمنية المعتمدة للاحتفاظ بالسجل أو الوثيقة وفق الأنظمة أو متطلبات العمل أو جدول مدد الاحتفاظ المعتمد في الجمعية.

النسخ الاحتياطية: نسخ إضافية من البيانات أو السجلات أو الوثائق الإلكترونية يتم إنشاؤها وحفظها بصورة دورية بغرض استعادة المعلومات عند فقدانها أو تلفها أو تعذر الوصول إليها.

الاسترجاع: عملية البحث عن السجلات أو الوثائق والوصول إليها واستعادتها للاستخدام من قبل الأشخاص المخولين.

الإتلاف: التخلص من السجلات أو الوثائق بعد انتهاء مدة الاحتفاظ المعتمدة بها وفق الإجراءات النظامية المعتمدة وبما يضمن عدم إمكانية استعادة المعلومات الواردة فيها.

المعلومات: جميع البيانات أو السجلات أو الوثائق أو المحتويات المرتبطة بأعمال الجمعية أيًا كان شكلها أو وسيلة حفظها.

المعلومات السرية: المعلومات أو البيانات التي يقتصر الاطلاع عليها أو تداولها على الأشخاص المخولين وفق الصلاحيات الممنوحة لهم وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.

الوثائق السرية والحساسة: الوثائق أو السجلات التي يترتب على فقدانها أو إفشائها أو إساءة استخدامها ضرر مالي أو نظامي أو تشغيلي أو إداري أو مساس بحقوق الجمعية أو المستفيدين أو المتبرعين أو أصحاب المصلحة.

الأشخاص المخولون: الأشخاص الذين تمنح لهم صلاحيات الاطلاع أو الاستخدام أو الحفظ أو التعديل أو الاسترجاع وفق مسؤولياتهم الوظيفية والصلاحيات المعتمدة.

أصحاب المصلحة: الأفراد أو الجهات ذات العلاقة بأعمال الجمعية أو المستفيدة من خدماتها أو المتأثرة بأنشطتها.

جدول مدد الاحتفاظ: الوثيقة المعتمدة التي تحدد أنواع السجلات والوثائق والفترات الزمنية الواجب الاحتفاظ بها وآلية التصرف بها بعد انتهاء تلك الفترات.

المادة الثالثة: الغرض

تهدف هذه السياسة إلى:

- تنظيم عمليات حفظ السجلات والوثائق وإدارتها.
- ضمان سلامة السجلات وسهولة الوصول إليها عند الحاجة.
- المحافظة على سرية المعلومات وحمايتها من الفقد أو التلف أو الوصول غير المصرح به.
- توحيد آليات تصنيف وأرشفة السجلات والوثائق.
- ضمان الالتزام بالمتطلبات النظامية والتنظيمية ذات العلاقة.
- دعم أعمال المراجعة والرقابة والتدقيق المؤسسي.



المادة الثالثة: النطاق

تسري هذه السياسة على جميع السجلات والوثائق الورقية والإلكترونية الخاصة بالجمعية، بما يشمل السجلات الإدارية والمالية والموارد البشرية والمستفيدين والمتبرعين والعقود والاجتماعات والبرامج والمشروعات والمراسلات وغيرها من الوثائق المرتبطة بأعمال الجمعية.

المادة الرابعة: المرجعية

تعتمد هذه السياسة على:

- الأنظمة واللوائح والتعليمات ذات العلاقة المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
- متطلبات الحوكمة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.
- اللائحة الأساسية للجمعية.
- السياسات والإجراءات الداخلية المعتمدة.

المادة الخامسة: المبادئ العامة

- تلتزم الجمعية بحماية البيانات الشخصية للمستفيدين والمحافظة على سريتها وأمنها، وعدم جمعها أو معالجتها أو استخدامها أو الإفصاح عنها إلا في حدود الأغراض المشروعة والمصرح بها نظاماً ووفقاً لما تقضي به أحكام نظام حماية البيانات الشخصية ولوائحه التنفيذية والقرارات الصادرة بموجبه، وبما يتوافق مع السياسات الداخلية المعتمدة في الجمعية.
- الدقة في حفظ السجلات والوثائق وتحديثها.



- تصنيف السجلات وفق طبيعتها وأهميتها.
- حماية السجلات من التلف أو الفقد أو العبث أو الاستخدام غير المصرح به.
- المحافظة على سرية المعلومات وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.
- سهولة الوصول إلى السجلات من قبل الأشخاص المخولين.
- الاحتفاظ بالسجلات للمدد النظامية أو التشغيلية المعتمدة.

المادة السادسة: تصنيف السجلات والوثائق

أولاً: التصنيف حسب النوع

تصنف السجلات والوثائق بحسب طبيعتها إلى فئات تشمل - على سبيل المثال لا الحصر - ما يأتي:

- السجلات النظامية والتنظيمية.
- سجلات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان.
- السجلات المالية والمحاسبية.
- سجلات الموارد البشرية.
- سجلات المستفيدين.
- سجلات المتبرعين.
- العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم.
- سجلات البرامج والمشروعات.
- المراسلات والتعاميم والخطابات الرسمية.
- أي سجلات أو وثائق أخرى تعتمد عليها الجمعية.

ثانياً: التصنيف حسب درجة السرية

تصنف السجلات والوثائق بحسب مستوى سريتها وحساسية المعلومات التي تتضمنها إلى الفئات الآتية:

- **سري جداً:** وتشمل الوثائق والمعلومات ذات الحساسية العالية التي قد يترتب على إفشائها أو فقدانها أو إساءة استخدامها أضرار جوهريّة أو قانونية أو مالية أو تشغيلية جسيمة على الجمعية أو المستفيدين أو المتبرعين أو أصحاب المصلحة، ويقتصر الاطلاع عليها على الأشخاص المخولين وفق أعلى مستويات الصلاحيات المعتمدة.
- **سري:** وتشمل الوثائق والمعلومات التي قد يترتب على الإفصاح عنها أو تداولها دون تصريح إلحاق ضرر إداري أو مالي أو تشغيلي بالجمعية أو بأصحاب المصلحة، ويقتصر الاطلاع عليها على الأشخاص المخولين وفق الصلاحيات المقررة.
- **داخلي:** وتشمل الوثائق والمعلومات المخصصة للاستخدام الداخلي في الجمعية، والتي لا يجوز تداولها خارج الجمعية إلا بموافقة الجهة المختصة أو وفق الصلاحيات المعتمدة.
- **عام:** وتشمل الوثائق والمعلومات المسموح بنشرها أو تداولها أو مشاركتها مع العموم أو الجهات ذات العلاقة، والتي لا يترتب على الإفصاح عنها أي ضرر للجمعية أو لأصحاب المصلحة.

المادة السابعة: حفظ السجلات الورقية

تلتزم الجمعية عند حفظ السجلات الورقية بما يأتي:

- تخصيص أماكن مناسبة وآمنة لحفظ الوثائق.
- تنظيم الملفات وفق تصنيف معتمد.
- حماية الوثائق من التلف أو الرطوبة أو الحريق أو أي مخاطر أخرى.

- تقييد الوصول إلى الوثائق الحساسة على الأشخاص المخولين فقط.
- المحافظة على تسلسل الوثائق وسلامة محتواها.

المادة الثامنة: حفظ السجلات الإلكترونية

تلتزم الجمعية بما يأتي:

- حفظ الوثائق والسجلات الإلكترونية في الأنظمة أو المنصات أو الوسائط التقنية المعتمدة من الجمعية.
- تطبيق ضوابط أمن المعلومات والأمن السيبراني المناسبة لحماية السجلات والوثائق من الفقد أو التلف أو التعديل أو الإفصاح أو الوصول غير المصرح به.
- منح صلاحيات الوصول إلى السجلات والوثائق وفق مبدأ الحاجة إلى المعرفة وبما يتناسب مع المسؤوليات الوظيفية والصلاحيات المعتمدة.
- تطبيق مستويات متعددة للصلاحيات الإلكترونية بما يضمن تقييد الاطلاع أو الإضافة أو التعديل أو الحذف على الأشخاص المخولين فقط.
- استخدام كلمات مرور آمنة وتحديثها بشكل دوري وعدم مشاركتها مع الآخرين، واتخاذ التدابير اللازمة لحماية حسابات المستخدمين وبيانات الدخول.
- إنشاء نسخ احتياطية دورية للسجلات والوثائق الإلكترونية وفق الآتي:
 - أ- نسخة احتياطية يومية للبيانات التشغيلية والأنظمة المستخدمة بشكل مستمر.
 - ب- نسخة احتياطية أسبوعية شاملة.
 - ت- نسخة احتياطية شهرية تحفظ لأغراض الاسترجاع طويل المدى.
- حفظ النسخ الاحتياطية في موقع مستقل وآمن عن موقع البيانات الأصلية، ويجوز استخدام خدمات التخزين السحابي الموثوقة أو أي وسيلة تقنية مناسبة تحقق متطلبات الحماية والاستمرارية.

- يتولى الموظف أو الجهة المسؤولة عن تقنية المعلومات أو من يكلفه المدير التنفيذي بحسب الحال تنفيذ النسخ الاحتياطية ومتابعتها والتأكد من نجاحها وفق الجدول المعتمد.
- تتم مراجعة سلامة النسخ الاحتياطية واختبار إمكانية استرجاع البيانات بصورة دورية لا تقل عن مرة كل ستة أشهر، مع توثيق نتائج الاختبارات والإجراءات التصحيحية اللازمة.
- توفير وسائل الحماية التقنية المناسبة، بما في ذلك برامج الحماية من البرمجيات الضارة والتحديثات الأمنية وإجراءات المراقبة والوقاية من الاختراقات الإلكترونية.
- تحديث أنظمة الحفظ والحماية الإلكترونية بصورة دورية وبما يتوافق مع المخاطر والمتطلبات التقنية والتنظيمية المستجدة.
- توثيق جميع إجراءات النسخ الاحتياطي والاسترجاع والحماية الإلكترونية والاحتفاظ بسجلاتها وفق الأنظمة والإجراءات المعتمدة في الجمعية.

المادة التاسعة: الوصول إلى السجلات

- يقتصر الاطلاع على السجلات والوثائق واستخدامها على الأشخاص المخولين وفق الصلاحيات المعتمدة وبما يحقق متطلبات السرية وحماية البيانات والمعلومات.
- يتم منح صلاحيات الوصول إلى السجلات والوثائق وفق طبيعة المهام والمسؤوليات الوظيفية ومبدأ الحد الأدنى من الصلاحيات اللازمة لأداء العمل.
- تلتزم الجمعية باتخاذ التدابير اللازمة لمنع الوصول غير المصرح به إلى السجلات والوثائق أو استخدامها أو تعديلها أو نسخها أو إفشائها.
- يتم تسجيل عمليات الاطلاع والاسترجاع والتعديل والطباعة والنسخ والحذف المتعلقة بالسجلات والوثائق الإلكترونية الحساسة أو السرية في سجل خاص لأغراض التتبع والمراقبة والمساءلة.

- تتم مراجعة سجلات التتبع بصورة دورية من قبل المدير التنفيذي أو من يكلفه للتحقق من سلامة استخدام الصلاحيات ورصد أي محاولات وصول أو استخدام غير مصرح به واتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

المادة العاشرة: مدد الاحتفاظ بالسجلات

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بالسجلات والوثائق وفق مدد الاحتفاظ المحددة في جدول مدد الاحتفاظ بالسجلات والوثائق الوارد في الملحق رقم (١) المرفق بهذه السياسة، مع مراعاة أي متطلبات نظامية أو تنظيمية أو رقابية تقضي بالاحتفاظ بها لمدة أطول.

المادة الحادية عشرة: استرجاع السجلات

تلتزم الجمعية بوضع آليات تضمن سهولة البحث عن السجلات والوثائق واسترجاعها خلال مدة مناسبة عند الحاجة إليها من قبل الجهات المخولة.

المادة الثانية عشرة: إتلاف السجلات

يجوز إتلاف السجلات والوثائق بعد انتهاء مدة الاحتفاظ المعتمدة بها شريطة:

- تشكيل لجنة للإتلاف بقرار من المدير التنفيذي، تتولى الإشراف على عملية إتلاف السجلات والوثائق، وتحديد ما يتم إتلافه وفق جدول مدد الاحتفاظ المعتمد.
- التأكد قبل الإتلاف من عدم وجود أي مطلب نظامي أو قضائي أو رقابي أو تشغيلي يستوجب الاحتفاظ بالسجلات أو الوثائق محل الإتلاف.
- يتم اعتماد عملية الإتلاف بموجب محضر رسمي معتمد يوقع عليه أعضاء اللجنة والاعتماد النهائي من المدير التنفيذي.

- يتم الإتلاف وفق الوسائل الآمنة المعتمدة، وتشمل ما يأتي:
- تمزيق آمن للسجلات والوثائق الورقية تضمن عدم إمكانية إعادة تجميعها أو الاطلاع على محتواها.
 - الحذف النهائي والآمن للملفات والسجلات الإلكترونية من الأنظمة والأجهزة والوسائط الرقمية، بما يضمن عدم إمكانية استعادتها بأي وسيلة تقنية.
 - توثيق عملية الإتلاف في سجل خاص يسمى (سجل إتلاف السجلات والوثائق)، على أن يتضمن - كحد أدنى - نوع السجل أو الوثيقة، وتاريخها، وسبب الإتلاف، وأسماء أعضاء اللجنة، واعتماد المدير التنفيذي، وطريقة الإتلاف.
 - يتم حفظ محاضر وسجلات الإتلاف ضمن سجلات الجمعية لمدة لا تقل عن عشر (١٠) سنوات من تاريخ عملية الإتلاف، ما لم تنص الأنظمة أو التعليمات الرقابية على مدة أطول، وفي جميع الأحوال يُعمل بالمدة الأطول عند التعارض مع أي متطلب نظامي أو رقابي.

المادة الثالثة عشرة: السرية وحماية المعلومات

تلتزم الجمعية بالمحافظة على سرية السجلات والوثائق والمعلومات التي تتضمنها، وعدم الإفصاح عنها أو مشاركتها إلا وفق الأنظمة والتعليمات والسياسات المعتمدة.

المادة الرابعة عشرة: المسؤوليات

أولاً: مجلس الإدارة

- اعتماد السياسة وما يطرأ عليها من تحديثات.
- الإشراف العام على الالتزام بتطبيقها.



الرقم

التاريخ

المرفقات

ثانياً: الإدارة التنفيذية

- تنفيذ متطلبات السياسة.
- توفير الوسائل والإمكانات اللازمة لحفظ السجلات.
- متابعة الالتزام بالإجراءات المعتمدة.

ثالثاً: منسوبي الجمعية

- الالتزام بإجراءات حفظ السجلات والوثائق.
- المحافظة على السجلات التي تقع ضمن نطاق مسؤولياتهم.
- الإبلاغ عن أي فقد أو تلف أو استخدام غير مصرح به للسجلات.

المادة الخامسة عشرة: المراجعة والتحديث

تُراجع هذه السياسة مرة واحدة كل ثلاث سنوات، أو بناءً على نتائج التقييم المؤسسي أو تقييم المخاطر، أو عند ظهور مستجدات نظامية أو تنظيمية أو رقابية جوهرية تستدعي مراجعتها وتحديثها.

المادة السادسة عشرة: النفاذ

يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة، وتعد ملزمة لجميع منسوبي الجمعية والمتعاملين معها في حدود ما يخصصهم من أحكامها.

تم اعتماد سياسة إجراءات حفظ السجلات والوثائق في اجتماع مجلس الإدارة رقم (5) بتاريخ 2026/06/28م

ملحق رقم (١)

جدول مدد الاحتفاظ بالسجلات والوثائق

نوع السجل أو الوثيقة	مدة الاحتفاظ
اللائحة الأساسية للجمعية وتعديلاتها	حفظ دائم
سجلات الجمعية العمومية ومحاضر اجتماعاتها	حفظ دائم
سجلات مجلس الإدارة ومحاضر اجتماعاته وقراراته	حفظ دائم
سجلات اللجان ومحاضر اجتماعاتها	حفظ دائم
السياسات واللوائح والأدلة والإجراءات المعتمدة	حفظ دائم مع الاحتفاظ بالإصدارات السابقة
السجلات المالية والمحاسبية والقوائم المالية والتقارير المالية	١٠ سنوات على الأقل
تقارير المراجع الخارجي	١٠ سنوات على الأقل
سجلات التبرعات والمنح والدعم	١٠ سنوات على الأقل
العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم	١٠ سنوات من انتهاء العلاقة التعاقدية
ملفات الموظفين ومن في حكمهم	١٠ سنوات من انتهاء العلاقة الوظيفية
سجلات الرواتب والمستحقات المالية	١٠ سنوات
ملفات المتطوعين	0 سنوات من انتهاء العلاقة

ملفات المستفيدين	0 سنوات من انتهاء الاستفادة ما لم توجد متطلبات تنظيمية أو تمويلية أو تعاقدية تستوجب مدة أطول
الشكاوى والبلاغات والملاحظات	0 سنوات من تاريخ الإغلاق
سجلات المخاطر والامثال والرقابة الداخلية	10 سنوات
المراسلات والخطابات الرسمية	0 سنوات أو بحسب طبيعة المراسلة وأثرها النظامي
سجلات البرامج والمشروعات والمبادرات	0 سنوات بعد انتهاء البرنامج أو المشروع
سجلات المشتريات والعروض وأوامر الشراء	10 سنوات
سجلات الأصول والعهد	طوال فترة الأصل أو العهدة و0 سنوات بعد انتهائها
النسخ الاحتياطية الإلكترونية	تُحفظ النسخ الاحتياطية وفق مدة لا تقل عن خمس (0) سنوات للنسخ التشغيلية، مع الاحتفاظ بالنسخ السنوية أو النهائية لمدة عشر (10) سنوات على أن يتولى المدير التنفيذي المسؤولية الكاملة عن الإشراف على تنفيذ خطة النسخ الاحتياطي ومتابعتها، والتأكد من الالتزام بها، واعتماد التقارير الدورية الخاصة بسلامة النسخ وإجراءات الحفظ والاستعادة، ويجوز له تفويض من يراه مناسباً للقيام بالمهام التشغيلية دون أن يخل ذلك بمسؤوليته الإشرافية. وتنفيذ النسخ الاحتياطية وفق الدورية المعتمدة في الخطة (يومي، أسبوعي، شهري) بحسب طبيعة الأنظمة والبيانات. ويتم اختبار إمكانية استعادة البيانات من النسخ الاحتياطية بصورة دورية لا تقل عن مرة كل ثلاثة (3) أشهر، ويتم توثيق نتائج الاختبار والإجراءات التصحيحية إن وجدت.
سجل إتلاف السجلات والوثائق	10 سنوات