

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أولاً: المقدمة

تلتزم جمعية واصل للتنمية الأسرية بتنظيم وحفظ وإدارة الوثائق والسجلات والمعلومات بما يضمن سلامتها وسريتها وسهولة الرجوع إليها، وتحقيق الامتثال للأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة العربية السعودية، ومتطلبات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، ومبادئ الحوكمة والشفافية المؤسسية. وتهدف هذه السياسة إلى تحديد آلية حفظ الوثائق والسجلات وتنظيم مدد الاحتفاظ بها، وآلية إتلافها بطريقة آمنة ومنظمة تمنع فقد المعلومات أو إساءة استخدامها أو الوصول غير المصرح به إليها.

ثانياً: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع الوثائق والسجلات الورقية والإلكترونية الخاصة بالجمعية، وتشمل:

- الوثائق الإدارية والتنظيمية.
- السجلات المالية والمحاسبية.
- محاضر الاجتماعات.
- العقود والاتفاقيات.
- ملفات الموظفين والمتطوعين.
- ملفات المستفيدين.
- السياسات واللوائح.
- المراسلات الرسمية.
- الوثائق الإعلامية والتقارير.
- قواعد البيانات الإلكترونية.

وتشمل جميع الإدارات واللجان والعاملين والمتعاملين مع الوثائق والمعلومات.

ثالثاً: أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى:

- حماية وثائق الجمعية ومعلوماتها.
- تنظيم عمليات الحفظ والأرشفة.
- ضمان سهولة الوصول للوثائق عند الحاجة.
- المحافظة على سريّة المعلومات.
- تقليل مخاطر فقد أو تلف الوثائق.
- تنظيم آلية الإتلاف الآمن.
- دعم الحوكمة والامتثال المؤسسي.

رابعاً: تصنيف الوثائق

تصنف الوثائق داخل الجمعية إلى الفئات التالية:

1. وثائق دائمة الحفظ

وهي الوثائق ذات الأهمية النظامية أو التاريخية أو المالية المستمرة، ومنها:

- اللائحة الأساسية.
- التراخيص والسجلات الرسمية.
- محاضر الجمعية العمومية.
- محاضر مجلس الإدارة.
- العقود الرئيسية.
- السياسات واللوائح المعتمدة.
- التقارير المالية السنوية.
- الوثائق القانونية.

2. وثائق طويلة المدى

وهي الوثائق التي تحفظ لفترات زمنية محددة حسب الحاجة النظامية أو التشغيلية، مثل:

- ملفات الموظفين.
- ملفات المستفيدين.
- السجلات المالية.
- أوامر الصرف.
- ملفات المشاريع والبرامج البيئية.

3. وثائق قصيرة المدى

وهي الوثائق التشغيلية اليومية أو المؤقتة التي تحفظ لفترة محدودة وفق الحاجة الإدارية.

خامساً: آلية حفظ الوثائق

تلتزم الجمعية بما يلي:

- حفظ الوثائق المهمة في أماكن آمنة ومناسبة.
 - أرشفة الوثائق إلكترونياً متى أمكن.
 - تصنيف الملفات بطريقة منظمة وواضحة.
 - تخصيص صلاحيات للوصول إلى الوثائق.
 - حماية الوثائق من التلف أو الفقد أو العبث.
 - توفير نسخ احتياطية للوثائق الإلكترونية المهمة.
 - المحافظة على سرية الوثائق ذات الطبيعة الخاصة أو الحساسة.
- كما يمنع إخراج أو نسخ أي وثائق رسمية دون تصريح من الجهة المختصة.

سادساً: مدد الاحتفاظ بالوثائق

تحتفظ الجمعية بالوثائق وفق المدد التالية أو حسب ما تقتضيه الأنظمة والتعليمات:

نوع الوثيقة	مدة الاحتفاظ
اللوائح والسياسات الأساسية	حفظ دائم
محاضر الجمعية العمومية ومجلس الإدارة	حفظ دائم
العقود والاتفاقيات	10 سنوات بعد انتهاء العقد
السجلات المالية والمحاسبية	10 سنوات
ملفات الموظفين	5 سنوات بعد انتهاء العلاقة
ملفات المستفيدين	5 سنوات
المراسلات الإدارية	5 سنوات
التقارير التشغيلية	5 سنوات
السجلات الإلكترونية والنسخ الاحتياطية	حسب الحاجة التنظيمية

ويجوز تمديد مدد الاحتفاظ عند وجود متطلبات نظامية أو قضايا قائمة أو احتياج إداري.

سابعاً: الوصول إلى الوثائق

يقتصر الاطلاع على الوثائق على الأشخاص المخولين فقط وفق الصلاحيات المعتمدة، مع مراعاة:

- سرية المعلومات.
- حماية البيانات الشخصية.
- عدم مشاركة الوثائق إلا لأغراض العمل الرسمية.
- توثيق طلبات الاطلاع أو النسخ عند الحاجة.

ثامناً: إتلاف الوثائق

يتم إتلاف الوثائق بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها وفق الإجراءات التالية:

1. مراجعة الوثائق والتأكد من انتهاء الحاجة إليها.
2. اعتماد الإتلاف من الجهة المختصة.
3. إعداد محضر إتلاف يتضمن:

- نوع الوثائق.
- عدد الملفات.
- تاريخ الإتلاف.
- طريقة الإتلاف.

4. تنفيذ الإتلاف بطريقة آمنة تمنع استعادة المعلومات أو إساءة استخدامها.

وتشمل طرق الإتلاف:

- التمزيق.
- الحرق الآمن.
- الإتلاف الإلكتروني.
- حذف البيانات بشكل نهائي وآمن.

تاسعاً: حماية الوثائق الإلكترونية

تلتزم الجمعية بحماية الوثائق الإلكترونية من:

- الاختراق.
- الفقد.
- الحذف غير المصرح به.
- الفيروسات أو الأعطال التقنية.

وذلك من خلال:

- أنظمة الحماية.
- كلمات المرور.
- النسخ الاحتياطي الدوري.
- تقييد الصلاحيات.
- متابعة التحديثات التقنية.

عاشراً: مسؤوليات العاملين

يلتزم جميع العاملين بما يلي:

- المحافظة على الوثائق والسجلات.
- الالتزام بسرية المعلومات.
- عدم إتلاف أو تعديل الوثائق دون تصريح.
- تسليم الوثائق عند انتهاء العمل أو التكليف.
- الإبلاغ عن أي فقد أو تلف أو اختراق.

ويعد أي عبث أو استخدام غير مشروع للوثائق مخالفة تستوجب المساءلة.

الحادي عشر: المخالفات والإجراءات

يعرض أي إخلال بهذه السياسة صاحبه للإجراءات النظامية المناسبة، والتي قد تشمل:

- التنبيه أو الإنذار.
- التحقيق الإداري.
- سحب الصلاحيات.
- إنهاء العلاقة التعاقدية.
- الإحالة للجهات المختصة عند وجود مخالفة نظامية.

الثاني عشر: المراجعة والتحديث

تراجع هذه السياسة بشكل دوري أو عند الحاجة، ويجوز تعديلها بقرار من مجلس الإدارة بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات وأفضل الممارسات.

الثالث عشر: أحكام ختامية

تعتمد هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية وتعد ملزمة لجميع المشمولين بها.

وتعتبر هذه السياسة جزءاً من منظومة الحوكمة والامتثال بالجمعية.

ويطبق فيما لم يرد به نص الأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بالمملكة العربية السعودية