

سياسة حفظ الوثائق وإتالافها



المادة الأولى: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار عملي لضمان حفظ الوثائق والبيانات الهامة بطريقة منظمة وآمنة، مع تحديد آليات إتلاف الوثائق التي انتهت الحاجة إليها بما يضمن حماية المعلومات وسرية البيانات، مع الالتزام بالقوانين واللوائح المعمول بها.

المادة الثانية: نطاق التطبيق

تنطبق هذه السياسة على جميع أنواع الوثائق الورقية والإلكترونية التي يتم إنشاؤها أو تلقيها من قبل جمعية كسوة فرح في جميع أقسامها وإدارتها. وتشمل:

1. السجلات المالية والإدارية.
2. السجلات القانونية.
3. السجلات المرتبطة بالمستفيدين والشركاء.
4. المراسلات الرسمية.
5. أي وثائق أخرى تخص أعمال الجمعية.

المادة الثالثة: تصنيف الوثائق

تقوم الجمعية بتصنيف الوثائق إلى الفئات التالية بناءً على طبيعتها وأهميتها:

1. الوثائق الدائمة: تشمل الوثائق التي يجب حفظها بشكل دائم، مثل الوثائق القانونية الأساسية (السجل التجاري، الأنظمة الأساسية، الرخص).
2. الوثائق المؤقتة: تشمل الوثائق التي لها مدة صلاحية قانونية أو إدارية محددة، ويتم إتلافها بعد انقضاء هذه المدة (مثل الفواتير، المستندات المالية التي يجب حفظها لمدة معينة وفقاً لأنظمة المحاسبة).
3. الوثائق الحساسة: تشمل الوثائق التي تحتوي على معلومات سرية، مثل بيانات المستفيدين أو الموظفين، والتي يجب التعامل معها بحذر شديد.

المادة الرابعة: فترات الاحتفاظ بالوثائق

تحدد الفترات الزمنية التي يجب خلالها الاحتفاظ بالوثائق على النحو التالي:

1. الوثائق القانونية والدائمة: الاحتفاظ بها بشكل دائم.
2. الوثائق المالية:

 - السجلات المالية (الميزانيات، والتقارير المالية): الاحتفاظ بها لمدة 10 سنوات على الأقل.
 - الفواتير والإيصالات: الاحتفاظ بها لمدة 5 سنوات.

3. المراسلات الإدارية: الاحتفاظ بها لمدة 3 سنوات، إلا إذا كانت مرتبطة بعقود أو التزامات أخرى تستدعي الاحتفاظ بها لفترة أطول.
4. الوثائق المتعلقة بالمستفيدين: الاحتفاظ بها لمدة 10 سنوات بعد انتهاء الخدمات.

المادة الخامسة: إجراءات حفظ الوثائق

1. حفظ الوثائق الورقية:
 - يتم حفظ الوثائق الورقية في أرشيف آمن مقاوم للعوامل البيئية (الرطوبة، الحرارة، الحرائق).
 - يجب تنظيم الوثائق بشكل يتيح الوصول إليها بسهولة وفقاً للتصنيف المحدد.
2. حفظ الوثائق الإلكترونية:
 - يجب حفظ الوثائق الإلكترونية في أنظمة تخزين آمنة، مع اتخاذ تدابير الحماية الالزمة مثل النسخ الاحتياطي المشفر.
 - يجب أن تكون الملفات الإلكترونية منظمة ومرقمة بطريقة تسهل استرجاعها عند الحاجة.

المادة السادسة: إجراءات إتلاف الوثائق

1. الوثائق الورقية:
 - يجب إتلاف الوثائق الورقية التي انتهت فترة الاحتفاظ بها بطريقة تضمن عدم استرجاع المعلومات منها (مثلاً التقطيع أو الحرق).
 - يتم توثيق عملية الإتلاف في سجل خاص، يتضمن نوع الوثائق، تاريخ الإتلاف، واسم الشخص المسؤول عن الإتلاف.

2. الوثائق الإلكترونية:

- يجب حذف الوثائق الإلكترونية من جميع أنظمة التخزين بشكل نهائي باستخدام تقنيات تضمن عدم استعادة البيانات المحذوفة.
- يتم الاحتفاظ بسجل يوضح الوثائق التي تم حذفها وتاريخ الحذف.

المادة السابعة: سرية المعلومات

- تلتزم الجمعية بضمان سرية الوثائق المحفوظة، ويجب أن يتم الوصول إليها فقط من قبل الموظفين المخولين.
- محظر استخدام أو إفشاء أي معلومات واردة في الوثائق دون تصريح رسمي، مع الالتزام بمتطلبات الشفافية عند الضرورة.

المادة الثامنة: المسؤوليات

- مسؤول الأرشفة:** مسؤول عن الإشراف على عملية حفظ الوثائق وإتلافها بما يتماشى مع هذه السياسة.
- المؤسول المالي :** مسؤول عن حفظ وإتلاف الوثائق المالية وفقاً لأنظمة المحاسبة المعتمدة.
- المستشار القانوني :** يتولى تقديم المشورة القانونية فيما يتعلق بالوثائق التي يجب الاحتفاظ بها بناءً على المتطلبات القانونية.

المادة التاسعة: النشر والتعديل

1. تطبق هذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، وتعد جزءاً من الأنظمة المعتمدة التي تتحقق مصلحة الجمعية.
2. تتم مراجعة هذه السياسة وتحديثها من قبل مجلس الإدارة أو اللجنة المفوضة من المجلس، وذلك كل أربع سنوات، أو عند تشكيل مجلس إدارة جديد، مع موافقة مجلس الإدارة على أي تعديلات مقتضبة، وذلك لضمان توافق السياسة مع التغيرات التنظيمية والتشريعية المستجدة.