

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

جمعية سعادة الطفل - إرث محمد

أولاً: المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار منظم للاحتفاظ بالوثائق والمستندات الخاصة بالجمعية، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، وتحديد فترة الاحتفاظ بها وآلية إتلافها بما يضمن الحفاظ على سرية المعلومات وحقوق المستفيدين والمتربيين والتزام الجمعية بالأنظمة المعتمدة بها.

ثانياً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع أنواع الوثائق التي تنتجها أو تستقبلها الجمعية، بما في ذلك:

- الوثائق المالية والإدارية.
- وثائق المستفيدين والمتربيين.
- العقود والاتفاقيات.
- المراسلات الرسمية.
- الوثائق التقنية والإلكترونية.

ثالثاً: المبادئ العامة

1. الالتزام بالأنظمة والتعليمات الرسمية ذات العلاقة.
2. ضمان سرية الوثائق وسلامتها أثناء فترة الاحتفاظ.
3. تحديد مدد الاحتفاظ وفقاً لطبيعة الوثيقة وأهميتها.
4. الإتلاف الآمن للوثائق بعد انتهاء المدة المقررة.

رابعاً: مدد الاحتفاظ بالوثائق (أمثلة إرشادية)

- الوثائق المالية (الفواتير، الإيصالات، التقارير المالية): 10 سنوات.
- العقود والاتفاقيات: 10 سنوات بعد انتهاء العقد.
- وثائق الموظفين والمتطلعين: طوال فترة العلاقة + 5 سنوات بعد انتهاءها.
- الوثائق الإدارية (محاضر الاجتماعات، القرارات): دائم (محفوظة كأرشيف).
- الوثائق الإلكترونية (بريد إلكتروني رسمي، ملفات رقمية): وفق نفس مدد الوثائق الورقية.

خامساً: آلية الإتلاف

1. للنسخ الورقية:

- a. استخدام آلات فرم الورق (Shredders) لضمان عدم الاستفادة من المعلومات.
- b. تسليم الوثائق الحساسة لشركات متخصصة معتمدة عند الحاجة.

2. للنسخ الإلكترونية:

- a. الحذف الآمن باستخدام برامج تمنع استرجاع البيانات.
- b. إلغاء صلاحيات الوصول بعد الإتلاف.

سادساً: المسؤوليات

المسؤولية الإدارية: تقع على عاتق المدير التنفيذي ولجنة المراجعة.

المسؤولية التنفيذية: على كل موظف أو متطوع الالتزام بحفظ الوثائق الخاصة بمهامه وإبلاغ الإدارة قبل أي عملية إتلاف.

سابعاً: المراجعة والتحديث

ثراجع هذه السياسة كل ثلاثة سنوات أو عند الحاجة، بما يتواافق مع الأنظمة والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي.