



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

أولاً: المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم عملية الاحتفاظ بالوثائق والمستندات الخاصة بالجمعية بما يضمن الحفاظ على السجلات الضرورية، والامتثال للمتطلبات القانونية والرقابية، وضمان سرية المعلومات وإتلاف ما لا يلزم بطريقة آمنة.

ثانياً: الأهداف

١. تحديد المدة الزمنية اللازمة للاحتفاظ بكل نوع من الوثائق.
٢. حماية البيانات والمعلومات الحساسة.
٣. ضمان الامتثال لمتطلبات الجهات الرقابية.
٤. تسهيل الوصول إلى الوثائق عند الحاجة.

ثالثاً: النطاق :

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة. وتنطبق هذه السياسة على كافة الإدارات والموظفين والمتطوعين في الجمعية، وتشمل جميع أنواع الوثائق (ورقية أو إلكترونية).

رابعاً : إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:
- أن تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الشؤون الاجتماعية في دولة الكويت ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

خامساً: الاحتفاظ بالوثائق:

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - ✓ حفظ دائم
 - ✓ حفظ لمدة ٤ سنوات
 - ✓ حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتجهيزته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

سادساً : إتلاف الوثائق:

- لا يجوز إتلاف أي وثيقة دون موافقة المسؤول المختص.
- يجب توثيق عملية الإتلاف بمحضر رسمي يوضح نوع الوثائق وتاريخ الإتلاف والجهة المنفذة.
- تُتلف الوثائق الورقية عبر التمزيق أو الحرق الآمن، وتُحذف النسخ الإلكترونية نهائياً
- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

سابعاً: المسؤوليات

- الإدارة التنفيذية مسؤولة عن تطبيق هذه السياسة .
- موظف الأرشفة مسؤول عن المتابعة الدورية وتنفيذ جداول الإتلاف .
- جميع الموظفين ملزمون بالإبلاغ عن أي وثائق بحاجة للمراجعة أو الإتلاف.

ثامناً : المراجعة والتحديث

- تُراجع السياسة سنوياً أو عند الحاجة، ويتم اعتماد أي تعديل من مجلس الإدارة.

أثر
جمعية أثر