

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المملكة العربية السعودية
جمعية سكون للإرشاد الأسري
تحت إشراف وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية (تصريح رقم 1000708200)

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما ورد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي: - اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى. - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم. - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) وبيان فيه تاريخ الانتهاء والسبب. - سجل اجتماعات الجمعية العمومية. - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة. - السجلات المالية والبنكية والعهد. - سجل الممتلكات والأصول. - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات. - سجل المكاتبات والرسائل. - سجل الزيارات. - سجل التبرعات. - سجلات وملفات الحالات الأسرية والاستشارية (بما يضمن السرية التامة وفق الأنظمة والأخلاقيات المهنية للإرشاد الأسري).

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق

- **تحديد مدة الحفظ:** يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة 4 سنوات.
 - حفظ لمدة 10 سنوات.

- **إعداد لائحة:** يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- **النسخ الإلكترونية:** 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.
- **تأمين النسخ الإلكترونية:** يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها، مع مراعاة سرية ملفات الحالات الاستشارية بشكل خاص وتقييد الوصول إليها.
- **لائحة إجرائية للأرشيف:** 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.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ. 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، مع إيلاء عناية خاصة لملفات الحالات الأسرية والاستشارية بما يحفظ خصوصية المستفيدين.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف وتحديد المسؤول عن ذلك.
- عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

المراجع

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع (5) هذه السياسة في 11/07/1442 هـ وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها الموضوعة سابقاً.

المملكة العربية السعودية - الرياض - البريد الإلكتروني: info@sokon.org.sa - جوال:

0552227052

(تتضمن الوثيقة الأصلية الختم الرسمي المعتمد لجمعية سكون للإرشاد الأسري - ترخيص رقم

1000708200)