

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها جمعية تنمية السياحة والتراث بالشويمي

مقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم آلية حفظ الوثائق والسجلات والبيانات الخاصة بجمعية تنمية السياحة والتراث بالشويمي، وتحديد مدة الاحتفاظ بها وآلية إتلافها بطريقة آمنة ومنظمة، بما يضمن المحافظة على المعلومات وسريتها والالتزام بالأنظمة والتعليمات ذات العلاقة

أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة إلى :

تنظيم عمليات حفظ الوثائق والسجلات داخل الجمعية

حماية الوثائق من التلف أو الفقد أو الوصول غير المصرح به

تحديد مدد الاحتفاظ بالوثائق وفق أهميتها ومتطلبات العمل
تنظيم عملية الإتلاف الآمن للوثائق بعد انتهاء الحاجة إليها
دعم مبادئ الحوكمة والشفافية والامتثال

نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على

جميع الإدارات والأقسام بالجمعية
كافة الوثائق الورقية والإلكترونية
الموظفين والمتطوعين والمتعاملين مع الوثائق الرسمية للجمعية

أنواع الوثائق والسجلات

تشمل الوثائق والسجلات ما يلي :

الوائح والسياسات والإجراءات
محاضر الاجتماعات والقرارات
الملفات المالية والمحاسبية
العقود والاتفاقيات
سجلات الموظفين والمتطوعين
ملفات المستفيدين والبرامج والأنشطة
المراسلات الرسمية والإلكترونية
الوثائق الإدارية والتنظيمية

آلية حفظ الوثائق

تلتزم الجمعية بما يلي :

حفظ الوثائق المهمة في أماكن آمنة ومخصصة
تنظيم الملفات بطريقة تسهل الرجوع إليها

توفير نسخ إلكترونية احتياطية للوثائق المهمة

تقييد صلاحية الوصول للوثائق حسب الاختصاص

المحافظة على سرية الوثائق والبيانات

مدة الاحتفاظ بالوثائق

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

نوع الوثيقة	مدة الاحتفاظ
اللوائح والسياسات الأساسية	دائم
محاضر الاجتماعات والقرارات	دائم
السجلات المالية والمحاسبية	سنوات 10
العقود والاتفاقيات	سنوات بعد انتهاء العقد 10
ملفات الموظفين	سنوات بعد انتهاء العلاقة الوظيفية 5
ملفات المستفيدين والبرامج	سنوات 5
المراسلات الإدارية	سنوات 3
النسخ المؤقتة والمسودات	حسب الحاجة

إتلاف الوثائق

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

التأكد من عدم الحاجة النظامية أو الإدارية للوثائق

اعتماد الإتلاف من المسؤول المختص

إعداد محضر إتلاف يوضح نوع الوثائق وتاريخ الإتلاف

إتلاف الوثائق الورقية بطريقة تمنع الاطلاع عليها

حذف وإتلاف الملفات الإلكترونية بطريقة آمنة

الوثائق المستثناة من الإتلاف

لا يجوز إتلاف الوثائق التالية :

الوثائق ذات الصفة التاريخية أو التأسيسية

الوثائق المرتبطة بقضايا أو مطالبات قائمة

الوثائق المطلوب الاحتفاظ بها بموجب الأنظمة والتعليمات

مسؤوليات التنفيذ

تتولى الإدارة التنفيذية مسؤولية :

تطبيق هذه السياسة ومتابعة الالتزام بها

تنظيم عمليات الحفظ والأرشفة والإتلاف

توعية العاملين بأهمية المحافظة على الوثائق

متابعة النسخ الاحتياطية وحماية الملفات الإلكترونية

كما يلتزم جميع العاملين بالمحافظة على الوثائق وعدم استخدامها أو إتلافها دون صلاحية

المراجعة والتحديث

تراجع هذه السياسة بشكل دوري، ويجوز تعديلها عند الحاجة بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات المعتمدة

الاعتماد

تعتمد هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية، ويعمل بها اعتبارًا من تاريخ اعتمادها، وتعد ملزمة لجميع منسوبي الجمعية

اعتماد مجلس الإدارة

تعتمد على جميع العاملين بالجمعية وأخذ توقيعاتهم بالعلم وتزويدهم بصورة منها

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	حبيب حباس إبراهيم الرشيدى	رئيس المجلس	
٢	احمد ممدوح الخيارى	نائب الرئيس	
٣	احمد عبيدالله الرشيدى	الامين المالى	
٤	ممدوح براهم الخيارى	عضو	
٥	محمد براهم الرشيدى	عضو	

رئيس مجلس الإدارة

حبيب حباس ابراهيم الرشيدى

