

سياسة الاحتفاظ بالوثائق جمعية خدمات إنسانية بأملج

أولاً: مقدمة

تلتزم جمعية الخدمات الإنسانية بأمّ لوج بالمحافظة على الوثائق والسجلات والمستندات التي تنتجها أو تستقبلها الجمعية أثناء ممارسة أعمالها وأنشطتها، باعتبارها من الأصول التنظيمية التي تساعد على توثيق أعمال الجمعية وقراراتها وتعاملاتها، وتمكن من الرجوع إلى المعلومات عند الحاجة، وتدعم متطلبات الحوكمة والشفافية والمساءلة.

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار واضح لتنظيم الاحتفاظ بالوثائق داخل الجمعية، وتحديد آلية حفظها وتصنيفها وحمايتها، بما يضمن سلامتها وسريتها وسهولة الوصول إليها من قبل الأشخاص المخولين، مع التخلص الآمن من الوثائق التي انتهت الحاجة النظامية أو التشغيلية للاحتفاظ بها.

ثانياً: نطاق السياسة

تسري هذه السياسة على جميع الوثائق والسجلات والمستندات التي يتم إعدادها أو استلامها أو تداولها أو حفظها من قبل الجمعية، سواء كانت ورقية أو إلكترونية، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر الوثائق الإدارية والمالية والقانونية، ومحاضر الاجتماعات وقرارات مجلس الإدارة والجمعية العمومية، وملفات الموظفين، وملفات المستفيدين، والعقود والاتفاقيات، والمراسلات الرسمية، والتقارير، والسجلات المحاسبية، والوثائق المتعلقة بالمشاريع والبرامج والأنشطة. كما تشمل السياسة الوثائق المحفوظة في مقرات الجمعية أو في أنظمة التخزين الإلكترونية أو المنصات والأنظمة المعتمدة من الجمعية.

ثالثاً: أهداف السياسة

تهدف الجمعية من خلال هذه السياسة إلى ضمان حفظ الوثائق المهمة والمحافظة على سلامتها من الفقد أو التلف أو التعديل غير المصرح به، وتنظيم عملية تصنيف الوثائق وأرشفتها، وتسهيل الوصول إلى الوثائق عند الحاجة، والحد من تراكم المستندات غير الضرورية، والمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي تتضمنها الوثائق، ودعم أعمال المراجعة الداخلية والخارجية والرقابة والحوكمة.

رابعاً: مسؤولية الاحتفاظ بالوثائق

تتحمل الإدارة التنفيذية مسؤولية الإشراف العام على تطبيق هذه السياسة، بينما تقع مسؤولية حفظ الوثائق وتنظيمها على الإدارات والأقسام والموظفين الذين يقومون بإعدادها أو استلامها أو التعامل معها.

ويلتزم كل موظف بالمحافظة على الوثائق التي تقع ضمن نطاق عمله وعدم إتلافها أو حذفها أو تعديلها أو مشاركتها مع أي طرف غير مخول، كما يجب عليه تسليم الوثائق والسجلات ذات العلاقة بالعمل عند انتهاء علاقته الوظيفية أو انتقال مهامه إلى موظف آخر.

خامساً: تصنيف الوثائق

تقوم الجمعية بتصنيف الوثائق وفق طبيعتها وأهميتها ودرجة سريتها، بحيث يتم تحديد طريقة حفظها والجهات المخولة بالوصول إليها.

وتشمل الوثائق، بحسب طبيعتها، الوثائق الإدارية والتنظيمية، والوثائق المالية والمحاسبية، والوثائق القانونية والعقود والاتفاقيات، ووثائق الموارد البشرية، ووثائق المستفيدين، ووثائق المشاريع والبرامج، ومحاضر الاجتماعات والقرارات، والمراسلات الرسمية، والتقارير والدراسات، بالإضافة إلى الوثائق الإلكترونية وقواعد البيانات والملفات الرقمية ذات العلاقة بأعمال الجمعية.

ويجب أن تكون الوثائق مصنفة بطريقة واضحة تساعد على الوصول إليها واسترجاعها، مع مراعاة مستوى السرية وحساسية المعلومات الواردة فيها.

سادساً: مدة الاحتفاظ بالوثائق

تحتفظ الجمعية بالوثائق لمدة تتناسب مع طبيعتها وأهميتها والاحتياجات التشغيلية والتنظيمية والمتطلبات النظامية ذات العلاقة. وتحدد الإدارة المختصة مدة الاحتفاظ لكل نوع من الوثائق وفق المتطلبات المعتمدة، مع عدم إتلاف أي وثيقة مرتبطة بنزاع أو مطالبة أو تحقيق أو مراجعة أو التزام قائم حتى انتهاء الحاجة إليها. وتستمر الجمعية في الاحتفاظ بالوثائق التاريخية أو الوثائق التي تمثل أهمية دائمة للجمعية، مثل اللوائح والأنظمة المعتمدة، ومحاضر وقرارات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة، والوثائق التأسيسية، والعقود والاتفاقيات المهمة، والتقارير السنوية والوثائق التي توثق مراحل مهمة من أعمال الجمعية.

سابعاً: حفظ الوثائق الورقية

تحتفظ الوثائق الورقية في أماكن مناسبة وآمنة تضمن حمايتها من التلف أو الفقد أو الوصول غير المصرح به، ويتم ترتيبها وتصنيفها وفق نظام أرشفة واضح. ويجب المحافظة على الملفات من الرطوبة والحرارة والعوامل التي قد تؤدي إلى تلفها، كما يجب تقييد الوصول إلى الوثائق الحساسة أو السرية على الموظفين المخولين فقط.

وعند الحاجة إلى نقل أي ملف أو وثيقة خارج مكان الحفظ، يجب أن يكون ذلك لأغراض العمل وبإذن من المسؤول المختص، مع المحافظة على الوثيقة وإعادتها إلى مكان حفظها بعد انتهاء الغرض منها.

ثامناً: حفظ الوثائق الإلكترونية

تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق الإلكترونية في الأنظمة والمنصات ووسائل التخزين المعتمدة، مع تنظيم الملفات وتصنيفها بطريقة تسهل الوصول إليها واسترجاعها. وتعمل الجمعية على حماية الوثائق الإلكترونية من الحذف أو التعديل غير المصرح به أو الفقد، من خلال استخدام صلاحيات الوصول المناسبة ووسائل الحماية والنسخ الاحتياطي المتاحة.

كما يجب أن تكون الملفات الإلكترونية منظمة وفق أسماء وتصنيفات واضحة، وأن يتم الاحتفاظ بالنسخ النهائية والمعتمدة من الوثائق بدلاً من تعدد النسخ غير الضرورية.

تاسعاً: سرية الوثائق وحماية المعلومات

تعتبر المعلومات والبيانات الواردة في وثائق الجمعية من المعلومات التي يجب التعامل معها وفق درجة حساسيتها، ويلتزم جميع العاملين بالمحافظة على سريتها وعدم الاطلاع عليها أو نسخها أو مشاركتها إلا في حدود الصلاحيات الممنوحة لهم ووفق مقتضيات العمل.

ويجب اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية الوثائق التي تحتوي على بيانات شخصية أو مالية أو معلومات تخص المستفيدين أو الموظفين أو المتعاملين مع الجمعية، وعدم تداولها عبر وسائل غير معتمدة.

عاشراً: النسخ الاحتياطي

تعمل الجمعية على الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الوثائق الإلكترونية والبيانات المهمة وفق آلية مناسبة لطبيعة أنظمتها واحتياجاتها، بما يساعد على استعادة المعلومات في حال حدوث فقد أو تلف أو عطل تقني.

ويجب التأكد بصورة دورية من إمكانية الوصول إلى النسخ الاحتياطية وسلامتها، مع مراعاة عدم تمكين غير المخولين من الوصول إليها.

الحادي عشر: استرجاع الوثائق

تلتزم الجمعية بتنظيم عملية استرجاع الوثائق بحيث يتمكن الموظفون المخولون من الوصول إلى المستندات المطلوبة بسهولة وفي الوقت المناسب.

وعند استعادة الوثائق الورقية أو الوصول إلى الوثائق الحساسة، يجب مراعاة الإجراءات الداخلية المعتمدة لضمان معرفة الجهة أو الشخص الذي قام باستخدام الوثيقة والمحافظة عليها وإعادتها إلى مكانها.

الثاني عشر: إتلاف الوثائق

لا يجوز إتلاف أي وثيقة من وثائق الجمعية إلا بعد التأكد من انتهاء مدة الاحتفاظ بها وعدم وجود حاجة تشغيلية أو نظامية أو قانونية تستوجب استمرار الاحتفاظ بها.

ويتم التخلص من الوثائق الورقية بطريقة آمنة تمنع إعادة استخدامها أو الاطلاع على محتوياتها، كما يتم حذف الوثائق الإلكترونية بطريقة مناسبة تضمن عدم بقائها متاحة للأشخاص غير المخولين.

كما يجب توثيق عمليات الإتلاف المهمة، بما في ذلك نوع الوثائق التي تم إتلافها والفترة التي تغطيها وتاريخ الإتلاف والجهة المسؤولة عن تنفيذ العملية.

الثالث عشر: الوثائق المرتبطة بالمراجعة أو النزاعات

في حال كانت أي وثيقة مرتبطة بمراجعة داخلية أو خارجية، أو تحقيق، أو مطالبة، أو نزاع، أو إجراء قانوني، أو طلب رسمي من جهة مختصة، فيجب تعليق عملية إتلافها والاستمرار في الاحتفاظ بها إلى حين انتهاء الغرض الذي استوجب الاحتفاظ بها، حتى لو انتهت مدة الاحتفاظ الأصلية المحددة لها.

رئيس مجلس الإدارة لجمعية خدمات إنسانية بالجو

فيصل سليمان الفايدي