

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مؤسسة الصفوة الأهلية – اعتمدت هذه السياسة بقرار مجلس الأمناء، وهي نافذة من تاريخ اعتمادها، وتُعَمَّم على جميع منسوبي المؤسسة، وتُنشر ضمن وثائق الحوكمة المعتمدة.

تنظم هذه السياسة دورة حياة وثائق وسجلات مؤسسة الصفوة الأهلية منذ إنشائها أو استلامها، مرورًا بحفظها وتحديد مدد الاحتفاظ بها، وانتهاءً بإتلافها بطريقة نظامية وآمنة، بما يحفظ حقوق المؤسسة وأصحاب المصلحة ويعزز الشفافية وحوكمة السجلات.

المقدمة والأهداف

تلتزم المؤسسة بإدارة وثائقها وسجلاتها وفق أعلى معايير الحوكمة والشفافية، بما يضمن سلامة المعلومات وسهولة الوصول إليها وحمايتها من الفقد أو التلف أو الاستخدام غير المصرح به، امتثالًا لأحكام نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية وقواعد الحوكمة ذات الصلة.

وتهدف السياسة إلى:

- تحديد مدد الاحتفاظ بالوثائق وفق أهميتها النظامية والإدارية والمالية.
- ضمان سهولة الوصول إلى الوثائق عند الحاجة بطريقة منظمة وآمنة.
- حماية البيانات والمعلومات الحساسة من أي وصول غير مصرح به.
- تنظيم إجراءات إتلاف الوثائق بعد انتهاء مدد الاحتفاظ النظامية.
- تعزيز الامتثال والشفافية وحوكمة السجلات داخل المؤسسة.

نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه السياسة على جميع الوثائق والسجلات التي تُنشئها أو تستقبلها المؤسسة، وتشمل مجلس الأمناء والجهاز التنفيذي وجميع الإدارات والأقسام التابعة للمؤسسة، وكذلك جميع الموظفين والمتعاقدين والمتطوعين المخولين بالتعامل مع الوثائق.

إدارة الوثائق وآليات الحفظ

تشمل الوثائق والسجلات الرسمية للمؤسسة، على سبيل المثال لا الحصر: اللائحة الأساسية واللوائح والسياسات الداخلية، ومحاضر اجتماعات مجلس الأمناء واللجان المنبثقة عنه، والسجلات المالية والمصرفية، والعقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم، وسجلات الموارد البشرية، والمراسلات الرسمية الصادرة والواردة، وسجلات الأصول والممتلكات، والتقارير الدورية والسنوية.

وتعتمد المؤسسة في حفظ هذه الوثائق وأرشفتها على:

- حفظ الوثائق الورقية في أماكن مخصصة ومؤمنة، مصنفة وفق نظام ترقيم واضح.
- إنشاء نسخ إلكترونية للوثائق الجوهرية وحفظها في أنظمة مؤمنة.
- تقييد صلاحيات الوصول للوثائق الحساسة حسب الاختصاص الوظيفي.

- تحديث نظام الأرشفة دوريًا لضمان سهولة الاسترجاع، وحماية الوثائق الإلكترونية بكلمات مرور وأنظمة نسخ احتياطي منتظمة.

مدد الاحتفاظ بالوثائق

تلتزم المؤسسة بالاحتفاظ بالوثائق وفق المدد الآتية، ما لم تقتض الأنظمة مدة أطول:

- **اللائحة الأساسية واللوائح المعتمدة:** احتفاظ دائم، ولا تُتلف.
- **محاضر مجلس الأمناء:** احتفاظ دائم لتوثيق القرارات الاستراتيجية.
- **محاضر اللجان:** عشر سنوات، مع الاحتفاظ بنسخة إلكترونية دائمة.
- **السجلات المالية:** عشر سنوات وفق الأنظمة المالية المعمول بها.
- **العقود والاتفاقيات:** عشر سنوات بعد انتهائها، للتحقق النظامي عند الحاجة.
- **ملفات الموظفين:** عشر سنوات بعد انتهاء الخدمة.
- **المراسلات الإدارية:** أربع سنوات، ما لم ترتبط بقرار جوهري.
- **سجلات الأصول والممتلكات:** احتفاظ دائم لحماية الملكيات.

ضوابط وإجراءات الإتلاف

لا يجوز إتلاف أي وثيقة إلا بعد التحقق من انتهاء مدة الاحتفاظ المعتمدة، وعدم وجود التزام نظامي أو قضائي أو رقابي يستوجب الاحتفاظ بها، وصدر موافقة رسمية من الجهة المختصة وفق هذه السياسة.

وتشمل إجراءات الإتلاف: إعداد قائمة تفصيلية بالوثائق المراد إتلافها، ورفعها للمسؤول التنفيذي لاعتمادها، ثم اعتماد الإتلاف من مجلس الأمناء أو من يفوضه، وتشكيل لجنة للإشراف على عملية الإتلاف باستخدام وسائل آمنة وصديقة للبيئة، منها الفرغ للوثائق الورقية والحذف النهائي غير القابل للاسترجاع للوثائق الإلكترونية، وتحرير محضر إتلاف رسمي يوقعه أعضاء اللجنة ويُحفظ في الأرشيف.

المسؤوليات واعتماد السياسة

يتولى مجلس الأمناء اعتماد السياسة والإشراف على تطبيقها، ويتابع المسؤول التنفيذي تنفيذها وضمان الالتزام بها، وتلتزم الإدارات والأقسام بتطبيقها كل في نطاقه، فيما يحافظ الموظفون والمتعاملون مع المؤسسة على الوثائق ويمتنعون عن إساءة استخدامها.

هذه نسخة النشر العامة للسياسة المعتمدة. النسخة الرسمية الموقعة محفوظة في سجل سياسات المؤسسة، وهي المرجع عند أي اختلاف.