



جمعية حواء
لرعاية الارامل والمتأخرات عن الزواج
بمنطقة الجوف

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

مقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم حفظ وثائق الجمعية وسجلاتها وإدارتها وإتلافها وفق ضوابط واضحة تكفل سلامتها، وسهولة الرجوع إليها، والمحافظة على سريتها، والالتزام بالمتطلبات النظامية ذات العلاقة.

النطاق

تسري هذه السياسة على جميع منسوبي الجمعية والجهات أو الأشخاص ذوي العلاقة بحفظ الوثائق والسجلات أو تداولها أو إتلافها، كلٌ بحسب اختصاصه ومسؤوليته.

إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بوثائقها وسجلاتها الأساسية في مقرها أو في أي وسيلة حفظ معتمدة، وتشمل - بحسب الحاجة - اللوائح والقرارات والسجلات الإدارية والمالية والمحاسبية والبنكية وسجلات العضوية والاجتماعات والمكاتبات والتبرعات والأصول والعهد والفواتير والإيصالات وغيرها من الوثائق ذات الصلة. وتكون السجلات منظمة ومرقمة ومختومة متى اقتضت طبيعتها ذلك، ويحدد مجلس الإدارة المسؤول عن الإشراف على حفظها وتنظيمها.

الاحتفاظ بالوثائق

تعد الجمعية جدولاً معتمداً يحدد مدد الاحتفاظ لكل نوع من الوثائق والسجلات وفق المتطلبات النظامية وطبيعة الوثيقة ويشمل ذلك ما يحفظ حفظاً دائماً وما يحفظ لمدة محددة. كما تحتفظ الجمعية بنسخ إلكترونية للوثائق المهمة، وتؤمن حفظها في وسائط أو أنظمة مناسبة تضمن سلامتها وسهولة استعادتها، مع تنظيم إجراءات طلب الملفات من الأرشفة وإعادةها وحفظها بطريقة تمنع الفقد أو التلف أو الوصول غير المصرح به.

إتلاف الوثائق

يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها وفق آلية معتمدة تحدد المسؤولية والإجراءات اللازمة لذلك، مع إعداد محضر أو مذكرة تتضمن بيان الوثائق المعدة للإتلاف واعتمادها من الجهة المختصة ويكون الإتلاف بطريقة آمنة وسليمة تضمن عدم الاطلاع على محتوى الوثائق أو إساءة استخدامها، مع الاحتفاظ بمحاضر الإتلاف ضمن الأرشفة.

ضابط خاص

لا يجوز إتلاف أي وثيقة أو سجل يكون محل تحقيق أو مراجعة أو مطالبة أو نزاع قضائي أو إداري، ولو انتهت مدة الاحتفاظ المحددة له، ويستمر حفظه إلى حين انتهاء سبب التعلق به وصدور ما يجيز التصرف فيه.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها بجمعية حواء لرعاية الأرمال والمتأخرات عن الزواج بمنطقة الجوف في اجتماع مجلس الإدارة رقم (١٠) المنعقدة بتاريخ ١٤٤٧/١١/٤ هـ الموافق ٢٠٢٦/٤/٢١ م