

## سياسة إدارة الوثائق وإتلافها

### النطاق

تعي دسكا أهمية إدارة السجلات وحفظها وإتلافها كمكون أساسي وهام في عمليات الحوكمة والمهام التشغيلية والتنفيذية وتهدف هذه السياسة لتحديد الإطار العام للمسؤوليات والتوجهات المتعلقة بحفظ وإتلاف وتنظيم الوثائق والسجلات بالطريقة المناسبة لسهولة الاسترجاع والحفظ. وضمان الحفاظ على الخصوصية والسرية والإتلاف الأمن. بالإضافة إلى تجنب أي مخاطر قانونية أو إدارية أو مالية ناتجة عن فقدان / عدم استرجاع الوثائق الرسمية.

### ثانيًا: المسؤوليات والمهام

- يعد مجلس الإدارة ويعتمد لائحة إدارة وثائق مجلس الإدارة والجمعية العمومية
- يتولى الأمين العام تطبيق لائحة الوثائق الخاصة بمجلس إدارة الجمعية
- تُعد كل إدارة لائحة أساسية لإدارة وثائقها تحتوي على كافة العناصر المذكورة أعلاه
- يعتمد الأمين العام لائحة إدارة الوثائق وقائمة الملفات الرسمية لكل قسم
- تُعد كل إدارة حصر بملفاتها وسجلاتها الرسمية التي تعتبر في عهدها وضمن مسؤوليات عملها
- يمنع إنشاء أي ملفات أو سجلات إضافية بدون اعتماد المدير العام للإدارة.

### مدة حفظ السجلات

#### أولاً: السجلات الدائمة

1. السجلات المالية وتشمل كل ما يخص جميع المستندات والقوائم المالية.
2. سجلات الأعضاء والجمعية العمومية وتشمل بيانات أعضاء الجمعية العمومية وتاريخ الالتحاق ومدة العضوية ومتابعة السداد.
3. سجلات مجلس الإدارة وتشمل بيانات أعضاء مجلس الإدارة ومدة الدورة في المجلس وتاريخ الالتحاق.
4. سجلات الزوار والزيارات الإشرافية وتشمل تاريخ ومعلومات كافة أنواع الزيارات للجمعية.
5. الملف الرئيسي للمخدومين ويشمل المعلومات الأساسية والوثائق وتاريخ الخدمات والحالات والبحوث الاجتماعية والأسرية وكافة التقارير والملخصات للحالة.

#### ثانيًا: السجلات المؤقتة والتي تخضع للتصفية الدورية:

6. سجلات الموظفين: الحفظ دائم والأرشفة دورية حسب كل مستند.
7. السجلات الإدارية الداخلية: تختلف من قسم لآخر ومن موضوع لآخر ما بين حفظ دائم أو مؤقت بحيث تتم التصفية بشكل دوري.
8. سجلات المخدومين تنقسم إلى نوعين:
  - a. نوع مؤقت يتم الاحتفاظ به خلال دورة الخدمة أو التدريب أو السنة الدراسية على أن يتم تفرغ مخرجات السنة الدراسية أو الخدمة في تقارير دورية وملخصات يتم الاحتفاظ بها بشكل دائم، وتُحفظ لدى القسم المسؤول عن الخدمة وترحل بشكل دوري للسجل الرئيسي.

### آلية حفظ السجلات الالكترونية:

1. يتم حفظ السجلات الالكترونية بعد فهرستها بالمكان المناسب ومن الممكن حفظها بأكثر من طريقة حسب أهميتها أو حجمها أو مدى الاحتياج لها.
2. تحتفظ الجمعية بأرشيف الكتروني متكامل في "خادم رئيسي" مع شبكة الكترونية داخلية منظمة حسب الأقسام والوحدات وتمنح صلاحية الدخول والإطلاع حسب الوظيفة.
3. الصور والتصاميم تحفظ غالبًا على وحدات التخزين الخارجية (hard disk – flash memory..... الخ) وذلك بسبب ضخامة حجمها.
4. بعض السجلات تحول من نسخة ورقية إلى الكترونية (soft) بعد مسحها ضوئيًا قبل إتلافها نظرًا لأن استخدامها يكون بالمراسلات الالكترونية أكثر منه ورقياً.
5. الأرشيف الالكتروني يحفظ دوريًا في وحدات التخزين الخارجية حسب أقدميته.

### الإتلاف:

- تعتبر لائحة إدارة الوثائق للجمعية المرجع الأساسي لتحديد مدة الاحتفاظ ومسؤولية الإتلاف.
- يجب حصر تفاصيل الوثائق المقترح إتلافها وتعتمد من الموظف صاحب الصلاحية.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف بطريقة آمنه وسليمة (آلة تقطيع الورق).
- تحتفظ كل إدارة في الجمعية بسجل مركزي لإتلاف الوثائق ويحتوي على القائمة المعتمدة للأرشيف.
- بناء على صلاحية الإتلاف ومدة الحفظ المحددة في نظام إدارة الوثائق للإدارة.

### نظام الحفظ

يتطلب نظام حفظ الوثائق رصد عدد من العناصر الأساسية لكل وثيقة حسب الإدارات / الوحدات / الأقسام كالتالي:

1. اسم الوثيقة.
2. نوعية المعلومات الموجود فيها.
3. مكان الاحتفاظ بالوثائق.
4. مدة الاحتفاظ بها وطريقة الإتلاف.
5. المسؤول عن الحفظ والتصفية الدورية.
6. نظام الفسخ والمشاركة بالوثائق – سرية المعلومات.

اسم المستند : سياسة إدارة الوثائق واتلافها	تاريخ الاصدار اول مرة : 2017/12/5	تاريخ المراجعات
رقم قرار الاعتماد: 2017/3/3		1.
الاسم: د. حصة آل الشيخ	المنتصب: رئيس مجلس الإدارة	2.
التوقيع		3.
		4.