

سَالِمَة
لِلرَأْفَةِ
بِالْحَيَوَانِ



SAALIMA
FOR ANIMAL
WELFARE

سياسة الاحتفاظ بالوثائق
وإتلافها

مشروع الحوكمة



مقدمة

تتوجب سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها على كل من يعمل لصالح **جمعية سالمة للرأفة بالحيوان** وهذا الدليل يقدم الارشادات التي يتوجب عليها إتباعها والسير وفقا لما تقتضي مصلحة الجمعية.

النطاق

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل لصالح **جمعية سالمة للرأفة بالحيوان** وبالأخص رؤساء الأقسام وإدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

البيان

تشمل جميع الوثائق العامة أو الخاصة مثل البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تُقدّم لـ **جمعية سالمة للرأفة بالحيوان** سواء من المتطوعين، المانحين، المتبرعين أو المستفيدين من خدمات الجمعية.

الضمانات

تهدف هذه السياسة إلى توضيح إجراءات التعامل مع سياسة الاحتفاظ بالبيانات والمحافظة عليها داخل جمعية سالمة للرأفة بالحيوان أو من خلال موقع الجمعية الإلكتروني.



إدارة الوثائق

تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق المتعلقة بها، والتي تشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح لأخرى.
- سجلات العضوية والاشتراكات وبيانات الأعضاء والمؤسسين وتواريخ انضمامهم وتواريخ اكتساب العضوية أو غيرهم من الأعضاء.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجلات الأصول والممتلكات الأخرى.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات.
- سجلات المراسلات الداخلية والخارجية.
- سجلات الزيارات.
- سجلات التبرعات.

تكون هذه السجلات والنماذج متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والشئون الاجتماعية ويتم تحديد مسؤول عنها من قبل مجلس الإدارة.





الاحتفاظ بالوثائق

يتم تحديد مدة حفظ جميع الوثائق وتفنّد حسب التقسيمات التالية:

- حفظ دائم.
- حفظ لمدة أربع سنوات.
- حفظ لمدة عشر سنوات.

يجب العمل على لائحة تتضمن نوع السجلات لكل قسم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية ويجب الاحتفاظ بها في أماكن آمنه مثل السيرفرات والسحابات ...

يجب عمل نظام للأرشفة لتمكن من الاحتفاظ بطريقة منظمة لتسهيل عملية الوصول للوثائق وضمان حفظها من فقدان أو السرقة أو التلف.



اتلاف الوثائق

- تحدد الجمعية آلية الاتلاف والتخلص من الوثائق ويحدد المسؤول عن ذلك.
- يتوجب إصدار مذكرة بالوثائق المراد إتلافها أو التي تم إتلافها بعد انتهاء المدة المحددة للاحتفاظ بها ويعتمد توقيع المدير التنفيذي.
- تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن الاتلاف الكامل للوثائق.
- تقوم اللجنة بعمل تقرير رسمي بما تم إتلافه ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف.

يمكنك الاتصال بنا دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال

البريد الإلكتروني: info@saalima.org

هاتف الجمعية: +966 11 433 8888