

سياسة الاحتفاظ بالوثائق و إتلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية،

الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

حفظ دائم ملفات الموظفين - شهادات الجمعية - السجلات المالية

حفظ لمدة 4 سنوات السياسات و الاجراءات

حفظ لمدة 10 سنوات كشوف المستفيدين و ملفاتهم

يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل خاصة للمصروفات وكذلك بيانات المستفيدين

يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

تم اعتمادها بناء على محضر رقم (5) بتاريخ 20/4/2025