



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار عام يضمن إدارة الوثائق والمستندات الخاصة بالجمعية بطريقة فعّالة ومنظمة، بما يكفل الحفاظ على المعلومات الضرورية، وضمان سهولة الوصول إليها، والالتزام بالمتطلبات القانونية والتنظيمية، إلى جانب التخلص الآمن من الوثائق التي لم تعد ضرورية.

1. نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع أنواع الوثائق الورقية والإلكترونية التي تحتفظ بها الجمعية، بما في ذلك المستندات الإدارية، المالية، القانونية التشغيلية وتقارير الأداء.

2. فترات الاحتفاظ بالوثائق

م	نوع الوثيقة	فترة الاحتفاظ
1	السجلات المالية	5 سنوات
2	العقود والاتفاقات	5 سنوات
3	ملفات الموظفين	5 سنوات
4	المراسلات الإدارية	3 سنوات
5	تقارير الأداء والتقييم	5 سنوات

3. إجراءات الإتلاف

- يتم إتلاف الوثائق بعد انتهاء فترة الاحتفاظ المعتمدة.
- يتم الإتلاف بطريقة آمنة تضمن عدم استرجاع البيانات (التمزيق الآمن للورقيات، والحذف النهائي للملفات الإلكترونية).

4. السرية وحماية البيانات

يجب الحفاظ على سرية الوثائق طوال فترة الاحتفاظ بها، ويمنع الوصول إليها إلا للأشخاص المخولين فقط.

