

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

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

❖ النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية.

❖ تصنيف الوثائق

يجب على الجمعية تصنيف الوثائق حسب الجدول ادناه، واعتماده من مجلس الإدارة مع امكانية تحديثه مستقبلاً واعتماده من مجلس الإدارة:

التصنيف	نوع الحفظ	مدة الحفظ
1.	إلكتروني	حفظ دائم
2.	إلكتروني	حفظ دائم
3.	إلكتروني	حفظ دائم
4.	إلكتروني	حفظ دائم
5.	إلكتروني	حفظ دائم
6.	إلكتروني	5 سنوات
7.	إلكتروني	حفظ دائم
8.	إلكتروني	حفظ دائم
9.	إلكتروني	حفظ دائم
10.	إلكتروني	حفظ دائم
11.	إلكتروني	5 سنوات
12.	إلكتروني	5 سنوات
13.	إلكتروني	حفظ دائم
14.	إلكتروني	حفظ دائم

