

جمعية البر الخيرية بتبليث

تحت إشراف وزارة الموارد البشرية
والتنمية الاجتماعية برقم 245



“

سياسة الاحتفاظ بالوثائق

”

2021م

ثالثاً : وثائق الإجراءات تُحفظ بشكل أساسي في الأرشفة ونسخ في كل إدارة بما يخصها من إجراءات وتشمل التالي :

- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.
- تقارير مؤشرات الأداء.
- التقارير السنوية.
- إصدارات ومطبوعات الجمعية.

رابعاً : وثائق المستفيدين

حيث أن المستفيدين في الجمعية لهم خصوصية عالية في التعامل مع وثائقهم فإنه يتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في الإدارات المعنية بخدمة المستفيدين دون غيرها من الإدارات الأخرى ، ولا يجوز لأي أحد الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية ويتم حفظها في الإدارات التالية:

- إدارة الرعاية الاجتماعية (خدمات المستفيدين).

الاحتفاظ بالوثائق

1. يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسمية .	حفظ دائم
الوثائق المالية .	حفظ لمدة 10 سنوات
وثائق الإجراءات.	حفظ لمدة 4 سنوات
وثائق المستفيدين.	4 سنوات أو على حسب استمرار تقديم الخدمة للمستفيد

المحتويات

الصفحة	الموضوع
2	مقدمة
2	النطاق
2	إدارة الوثائق
2	أولاً : الوثائق الرئيسية والرسمية
2	ثانياً : الوثائق المالية
2	ثالثاً : وثائق الإجراءات
3	رابعاً : وثائق المستفيدين
3	الاحتفاظ بالوثائق
4	إتلاف الوثائق
5	طلب إتلاف وثيقة