

سياسة حفظ السجلات

المقدمة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم آلية حفظ السجلات والوثائق بما يضمن سهولة الوصول إليها والمحافظة على سريتها وسلامتها.

نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع السجلات والوثائق الورقية والإلكترونية التابعة للجهة.

ضوابط حفظ السجلات

- يتم حفظ السجلات بطريقة منظمة وآمنة .
- تصنف الوثائق بحسب نوعها وتاريخها وجهة الاختصاص .
- يمنع إتلاف أو حذف أي سجل إلا وفق الإجراءات المعتمدة .
- تقتصر صلاحية الاطلاع على الأشخاص المخولين فقط .
- يتم المحافظة على سرية المعلومات والبيانات الواردة في السجلات .
- تحفظ النسخ الإلكترونية بشكل دوري لضمان عدم فقدان البيانات .

مسؤولية التنفيذ

تتولى الإدارة المختصة متابعة تطبيق هذه السياسة والتأكد من الالتزام بها.

أحكام عامة

يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ اعتمادها، ويجوز تحديثها عند الحاجة بما يتوافق مع الأنظمة والتعليمات المعتمدة.

مجلس إدارة جمعية رفاه للأرامل والمطلقات

