

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :



تحت إشراف وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
مسجلة برقم ٢٥٤

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

يلتزم جميع من يعمل لصالح جمعية العوق البصري الخيرية في بريدة من المدير التنفيذي وأمين مجلس إدارة والموظفين باتباع السياسة التالية في إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية على النحو التالي:-

حفظ الوثائق

تصنف مدة حفظ الوثائق لدى الجمعية على النحو التالي

- حفظ دائم
- حفظ لمدة أربع سنوات (٤ سنوات)
- حفظ لمدة عشر سنوات (١٠ سنوات)

توضيح سجلات كل قسم

- الاحتفاظ بنسخ إلكترونية لكل ملف أو مستند للحفاظ على الملفات من التلف
- تحفظ النسخ الإلكترونية في أقراص صلبة قوية
- وضع ضوابط ولوائح للتعامل مع الوثائق من قبل موظفي الجمعية
- حفظ الوثائق بطريقة منظمة للحفاظ عليها من الفقد او السرقة او التلف

إتلاف الوثائق

- تحدد الجمعية طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد الشخص المسؤول عن ذلك

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

نموذج الاحتفاظ بالوثائق الرسمية للجمعية

مدة الحفظ	عنوان السجل / الوثيقة	الإدارة المختصة
حفظ دائم	اللائحة الأساسية للجمعية	الإدارة التنفيذية
سنوات ١٠	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	
سنوات ١٠	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	
سنوات ١٠	الخطة الاستراتيجية والتشغيلية	
سنوات ٤	خطابات الدعم المالي	
سنوات ٤	التعاميم الإدارية	
حفظ دائم	التقارير السنوية	
سنوات ١٠	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	العلاقات العامة والإعلام
سنوات ٤	سجل العضوية في مجلس الإدارة	
سنوات ١٠	سجلات المستفيدين	البحث الاجتماعي
سنوات ٥	السجلات المالية والبنكية والعهد	الإدارة المالية
حفظ دائم	سجل الممتلكات والأصول	
سنوات ٦	سجل المخاطبات والرسائل المالية	
سنوات ١٠	سجل التبرعات	
سنوات ٥	ملف حفظ الفواتير والايصالات	
سنوات ١٠	تقارير المحاسب القانوني السنوية	

توقيع أعضاء مجلس الإدارة

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :

نموذج محضر ائتلاف وثائق رسمية للجمعية

إنه في يوم وتاريخ : / / ١٤ هـ تم وقوف لجنة ائتلاف الوثائق الرسمية التالية أسماؤهم
لإئتلاف ما يتضمنه الجدول التالي:

م	عنوان الوثيقة	تاريخها	مدة الحفظ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			
٨			
٩			
١٠			

مسؤول ائتلاف الوثائق الاسم:

التوقيع:

توقيع أعضاء مجلس الإدارة