

(سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها)

المقدمة / الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على رسول الله -
وبعد

يحتوي هذا الملف على سياسة حفظ الوثائق بأشكالها وأنواعها الخاصة
بالجمعية على سبيل العموم وعلى اللجان التالية على سبيل الخصوص
وهي :

١- اللجنة الإدارية والمالية.

٢- اللجنة الاجتماعية.

٣- لجنة الأيتام.

٤- لجنة المشاريع.

٥- اللجنة الإعلامية.

٦- لجنة الإشراف على الروضة.

وكذلك يحتوي على طريقة الاتلاف لكل وثيقة ومدة حفظها بالجمعية

مكان حفظ المستندات والوثائق : ١- مقر اللجنة الإدارية والمالية

٢- مقر اللجنة الاجتماعية

٣- مقر لجنة المشاريع والأيتام.

٤- أرشيف الجمعية.

أ- اللجنة الإدارية والمالية: ويقع تحت مسؤوليتها معظم السجلات الإدارية والمالية الخاصة بالجمعية ومنها:

م	السجل – الوثيقة - اللائحة	طريقة الاحتفاظ	مدة الاحتفاظ
١	اللائحة الأساسية للجمعية	ورقي	دائم
٢	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	ورقي - آلي	دائم
٣	سجل العضوية في مجلس الإدارة	ورقي - آلي	دائم
٤	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	ورقي - آلي	دائم
٥	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	ورقي - آلي	١٠ سنوات
٦	السجلات المالية والبنكية والعهد	ورقي	دائم
٧	سجل الممتلكات والأصول	ورقي	دائم
٨	ملفات حفظ كافة الفواتير والإيصالات	ورقي	١٠ سنوات
٩	سجل المكاتبات والرسائل	ورقي	٤ سنوات
١٠	سجل الزيارات	ورقي	دائم
١١	سجل التبرعات	ورقي	١٠ سنوات
١٢	سجل التقارير المالية الشهرية	ورقي	دائم
١٣	سجل محاضر الاجتماع الخاصة باللجنة الإدارية والمالية	ورقي - آلي	٤ سنوات
١٤	ميزانية الجمعية السنوية	ورقي	دائم
١٥	نماذج الإفصاح عن مصلحة	ورقي - آلي	٤ سنوات
١٦			
١٧			

ب- اللجنة الاجتماعية: وهي تهتم بكل مايتعلق بالمستفيدين من الجمعية وبرامج اللجنة الاجتماعية المتنوعة وتحتوي على سجلات متنوعة منها:

م	اللائحة – السجل – الوثيقة	طريقة الحفظ	مدة الحفظ
١	ملفات المستفيدين والمستفيدات في المعونة الدائمة والموسمية	ورقي	دائم
٢	ملفات الأسر السورية	ورقي	دائم
٣	سجل الصادر والوارد الخاص باللجنة	ورقي	دائم
٤	سجل اجتماعات اللجنة	ورقي	١٠ سنوات
٥	النماذج الخاصة باللجنة	ورقي – آلي	دائم
٦	سجلات الإعانات المرتبطة باللجنة	ورقي – آلي	دائم
٧	تعاميم	ورقي - آلي	دائم
٨	ملفات الحفظ	ورقي	دائم
٩	ملفات الأسقاط	ورقي	دائم
١٠			
١١			

ج-لجنة الأيتام:

م	اللائحة - السجل - الوثيقة	طريقة الاحتفاظ	مدة الحفظ
١	ملفات الأيتام	ورقي - آلي	دائم
٢	سجل متابعة تسديد كفالة اليتيم	ورقي - آلي	دائم
٣	سجل اجتماع اللجنة	ورقي - آلي	١٠ سنوات
٤	سجل بيانات الأيتام	ورقي - آلي	دائم

د-لجنة المشاريع والتطوير:

م	اللائحة - السجل - الوثيقة	طريقة الاحتفاظ	مدة الحفظ
١	صادر ووارد المشاريع الاستثمارية مثل (القاعة - معهد التدريب)	ورقي	١٠ سنوات
٢	سجل اجتماعات اللجنة	ورقي	١٠ سنوات
٣	المخططات الاستثمارية	ورقي	دائم
٤	ملفات دراسة الجدوى الاقتصادية	ورقي	دائم
٥			

هـ - لجنة العلاقات العامة والاعلام:

م	اللائحة - السجل - الوثيقة	طريقة الاحتفاظ	مدة الحفظ
١	اجتماعات اللجنة	ورقي	٤ سنوات
٢	المخاطبات	ورقي	٤ سنوات

و- لجنة الإشراف على الروضة: جميع سجلات الروضة تحفظ في مقر الروضة وتخضع في طريقة حفظها ومكان حفظها ومدة حفظها وطريقة إتلافها لنظام وزارة التعليم حيث انها تحت إشرافها.

م	اللائحة - السجل - الوثيقة	طريقة الاحتفاظ	مدة الحفظ
١	تسديد رسوم الروضة	ورقي	٤ سنوات
٢	ملفات الوظائف	ورقي	دائم
٣	اجتماعات اللجنة	ورقي	٤ سنوات

● آلية إتلاف السجلات والملفات والوثائق تكوين لجنة باسم (لجنة

الأتلاف) ومن مهامها:

١- العمل مع اللجنة المكلفة بحفظ الوثائق الخاصة لكل لجنة على إتلاف السجلات والملفات والوثائق التي انتهت المدة المحددة لحفظها.

٢- التأكد من عدم الحاجة للملف أو السجل قبل إتلافه.

٣- مخاطبة اللجان بتزويدها بالمواد المراد إتلافها ويكون مع نهاية كل سنة ميلادية.

٤- تحديد مكان الاتلاف مع الحفاظ على بيئة نظيفة وآمنة وسليمة.

٥- يتم تحديد أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة بحيث يكون مقرر اللجنة الإدارية والمالية هو المقرر لها .

٦- على كل لجنة تريد الأتلاف عمل محضر لها داخل اللجنة.

٧- على لجنة الاتلاف عمل محضر بالمواد التي تم اتلافها ومدة الاحتفاظ بها والعمل على اطلاع المجلس عليها.

- مدة حفظ الوثائق: حفظ الوثائق منها ما هو دائم ومنها ما هو ٤ سنوات ومنها ما هو ١٠ سنوات وذلك حسب أهمية الوثيقة ومدة صلاحيتها واستخدامها

- خاتمة: الحمد لله رب العالمين الذي وفقنا لعمل هذه السياسة.



السياسات واللوائح التشغيلية

المملكة العربية السعودية
وزارة العمل والتنمية الاجتماعية
جمعية العيون الخيرية للخدمات الاجتماعية
مسجلة برقم (٨٣)

العنوان: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وائلافها

التاريخ: ١٤٣٨/١٠/٢٩

لائحة رقم: ١,٠١

١ تعهد وإقرار

أقر وأتعهد أنا _____ وبصفتي _____
بأنني قد اطلعت على سياسة تعارض المصالح الخاصة بجمعية العيون الخيرية للخدمات الاجتماعية، وبناء
عليه أوافق وأقر وألتزم بما فيها وأتعهد بعدم الحصول على أي مكاسب أو أرباح شخصية بطريقة مباشرة
أو مباشرة مستفيداً من موقعي كعضو مجلس إدارة أو موظف في الجمعية وعدم استخدام أي معلومات
تخص الجمعية أو أصولها أو مواردها لأغراض شخصية أو أقاربي أو أصدقائي أو استغلالها لأي منفعة
أخرى.

التوقيع.....

الموافق/...../..... م

التاريخ/...../..... هـ