

## مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على رسول الله - وبعد

يحتوي هذا الملف على سياسة التعامل مع جميع الوثائق الخاصة بالجمعية على سبيل العموم وعلى اللجان العاملة على سبيل الخصوص ويشمل ذلك حفظ الوثائق ومدته وطريقة إتلافها.

## اللجان العاملة بالجمعية:

١. اللجنة الإدارية والمالية.
٢. اللجنة الاجتماعية.
٣. لجنة الأيتام.
٤. لجنة المشاريع والتطوير.
٥. اللجنة الإعلامية.
٦. لجنة الإشراف على الروضة

## مكان حفظ المستندات والوثائق :

١. مقر اللجنة الإدارية والمالية
٢. مقر اللجنة الاجتماعية
٣. مقر لجنة المشاريع والأيتام.
٤. أرشيف الجمعية.

## آلية إتلاف السجلات والملفات والوثائق

يكون مجلس الإدارة لجنة خاصة باسم (لجنة الأتلاف) ويشرف عليها مقرر اللجنة الإدارية والمالية وتقوم بالمهام الآتية:

١. مخاطبة اللجان بتزويدها بالمواد المراد إتلافها ويكون مع نهاية كل سنة ميلادية.
٢. العمل مع اللجنة المكلفة بحفظ الوثائق على إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها المبين في بند \*\*\*\*\*.
٣. التأكد من عدم الحاجة للملف أو السجل قبل إتلافه.
٤. تحديد مكان الإتلاف مع الحفاظ على بيئة نظيفة وأمنة وسليمة.
٥. عمل محضر إتلاف مع اللجنة صاحبة الوثيقة .
٦. عمل محضر بالمواد التي تم إتلافها ومدة الاحتفاظ بها والعمل على إطلاع مجلس الإدارة عليها.



## السياسات واللوائح التشغيلية

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

العنوان: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لائحة رقم: ٢,٠١

التاريخ: ١٤٣٨/١٠/٢٩

### مدة حفظ الوثائق:

\*\*\*\*\*

### الوثائق الخاصة بالجمعية

#### ١. اللجنة الإدارية والمالية:

ويقع تحت مسؤوليتها معظم السجلات الإدارية والمالية الخاصة بالجمعية الموضحة في الجدو أدناه.

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

## ٢. اللجنة الاجتماعية:

و تهتم بكل ما يتعلق بالمستفيدين من الجمعية وبرامج اللجنة الاجتماعية المتنوعة وتحتوي على سجلات متنوعة منها:

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

## ٣. لجنة الأيتام:

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

## ٤. لجنة المشاريع والتطوير:

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



## السياسات واللوائح التشغيلية

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

العنوان: سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

لائحة رقم: ٢,٠١

التاريخ: ١٤٣٨/١٠/٢٩

### ٥. لجنة العلاقات العامة والإعلام:

م	اللائحة - السجل - الوثيقة	طريقة الاحتفاظ	مدة الحفظ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

### ٦. لجنة الإشراف على الروضة:

م	اللائحة - السجل - الوثيقة	طريقة الاحتفاظ	مدة الحفظ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			

خاتمة