

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها جمعية العيون الخيرية تم اعتمادها في محضر الجمعية رقم (١٢) بتاريخ ٢٥/٩/٢٠١٩م

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 العلاقات العامة والاعلام

٤- لجنة المشاريع والتطوير.

٥- لجنة البرامج والأنشطة.

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 .

٤- أرشيف الجمعية.

اللجنة الإدارية والمالية: ويقع تحت مسئوليتها معظم السجلات الإدارية والمالية الخاصة بالجمعية ومنها:

م	السجل - الوثيقة - اللانحة	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

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها جمعية العيون الخيرية
تم اعتمادها في محضر الجمعية
رقم (١٢) بتاريخ ٢٥/٩/٢٠١٩م

١٥	نماذج الإفصاح عن مصلحة	ورقي - آلي	٤ سنوات
----	------------------------	------------	---------

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

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

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

هـ - لجنة العلاقات العامة والاعلام:

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

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها جمعية العيون الخيرية
تم اعتمادها في محضر الجمعية
رقم (١٢) بتاريخ ٢٥/٩/٢٠١٩م

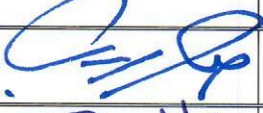
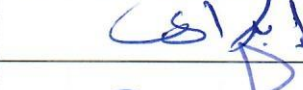
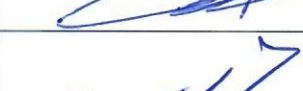
د-لجنة المشاريع والتطوير:

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			

١- 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 الأتلاف 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 الأتلاف عمل محضر بالمواد التي تم إتلافها ومدة الاحتفاظ بها والعمل على اطلاع المجلس عليها.
مدة حفظ الوثائق: حفظ الوثائق منها ماهو دائم ومنها ماهو ٤ سنوات ومنها ماهو ١٠ سنوات وذلك حسب أهمية الوثيقة ومدة صلاحيتها واستخدامها
خاتمة: الحمد لله رب العالمين الذي وفقنا لعمل هذه السياسة.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها جمعية العيون الخيرية
تم اعتمادها في محضر الجمعية
رقم (١٢) بتاريخ ٢٥/٩/٢٠١٩م

توقيع اعضاء مجلس الادارة بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها			
م	الاسم	وظيفته بالمجلس	التوقيع
١	صالح احمد عبدالعزيز الماضي	رئيس مجلس الادارة	
٢	عمر صالح العتيبي	نائب الرئيس	
٣	حمد سعد القرناس	المشرف المالي	
٤	فالح سعود فالح العمر	عضو	
٥	سطوم علي ناصر الغريب	عضو	
٦	إبراهيم عبدالرحمن حسين القرناس	عضو	
٧	فادي يوسف سعد الجاسم	عضو	
٨	عبداللطيف سالم حمد الكليب	عضو	
٩	فهد إبراهيم السليم	عضو	



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها جمعية العيون الخيرية
تم اعتمادها في محضر الجمعية
رقم (١٢) بتاريخ ٢٥/٩/٢٠١٩م

توقيع الموظفين بالعلم والسياسة			
م	الاسم	الوظيفة	التوقيع
١	ناصر خالد السبيعي	مدير تنفيذي	
٣	خليفة يوسف عبدالله الشاهين	محاسب	
٤	سعد احمد السهلي	باحث اجتماعي	
٥	علي محمد السليم	استقبال مركز الجمعية والروضة	
٦	عبدالله سالم العطوي	مسؤول الحركة والصيانة	
٧	امنه فهد المفرج	باحثة	
٨	نهى احمد الحربي	مساعدة باحثة	



رئيس مجلس إدارة
