



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

المقدمة / الحمد لله رب العالمين والصلوة 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 مسؤوليتها معظم السجلات الإدارية والمالية الخاصة بالجمعية ومنها:

م	السجل - الوثيقة - اللائحة	النوع	مدة الاحتفاظ
١	اللائحة الأساسية للجمعية	ورقي	دائم
٢	سجل العضوية والاشتراك 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	٠ اسنوات
٦	السجلات المالية والبنكية والعقود	ورقي	دائم
٧	سجل الممتلكات والأصول	ورقي	دائم
٨	ملفات حفظ كافة الفواتير والإيصالات	ورقي	٠ اسنوات
٩	سجل المكاتب والرسائل	ورقي	٤ سنوات
١٠	سجل الزيارات	ورقي	دائم
١١	سجل التبرعات	ورقي	٠ اسنوات
١٢	سجل التقارير المالية الشهرية	ورقي	دائم
١٣	سجل محاضر الاجتماع الخاص باللجنة الإدارية والمالية	ورقي - آلي	٤ سنوات
١٤	ميزانية الجمعية السنوية	ورقي	دائم



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

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

بـ- اللجنة الاجتماعية؛ وهي تهتم بكل ما يتعلق بالمستفيدين من الجمعية وبرامج اللجنة الاجتماعية المتنوعة وتحتوي على سجلات منوعة منها:

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

الروضة: جميع سجلات الروضة تحفظ في مقر الروضة وتخضع في طريقة حفظها ومكان حفظها ومدة حفظها وطريقة إتلافها لنظام وزارة التعليم حيث أنها تحت إشرافها.

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

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

هـ - لجنة العلاقات العامة والاعلام:

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

دـ- لجنة المشاريع والتطوير:



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

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

- 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 بالم المواد المراد إتلافها ويكون مع نهاية كل سنة ميلادية.
 - ٤- تحديد مكان الأتلاف مع الحفاظ على بيئة نظيفة وأمنة وسلامة.
 - ٥- يتم تحديد أعضاء اللجنة من قبل مجلس الإدارة بحيث يكون مقرر اللجنة الإدارية والمالية هو المقرر لها .
 - ٦- على كل لجنة تزيد الأتلاف عمل محضر لها داخل اللجنة.
 - ٧- على لجنة الأتلاف عمل محضر بالم المواد التي تم إتلافها 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.

اعتماد رئيس مجلس الادارة



سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

توقيع اعضاء مجلس الادارة بالموافقة على هذه السياسة واعتمادها

م	اسم العضو	وظيفته بالمجلس	التوقيع
1	سعد بن حمد بن سعد العيد	رئيس مجلس الادارة	
2	حمد بن سعد بن عبدالله القرناس	نائب الرئيس	
3	فادي بن يوسف بن سعد الجاسم	المشرف المالي	
4	خالد بن مهلهل بن حمد الكليب	عضو اداري	
5	سالم بن خالد بن عمر الفارس	عضو اداري	
6	وسمي بن حمد بن محمد السليم	عضو اداري	
7	متعب بن ناصر بن دواس الغريب	عضو اداري	
8	عبدالمجيد بن عبدالله بن حمد الهازاع	عضو اداري	
9	سعد بن حمد بن صالح الفجرى	عضو اداري	