

جمعية كرامه بمنطقة عسير  
إكرام الموتى - العناية بالمقابر



رقم التسجيل 916

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

## سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية كرامه بمنطقة عسير إكرام الموتى - العناية بالمقابر

جمعية كرامه بمنطقة عسير  
إكرام الموتى - العناية بالمقابر

كرامه  
رقم التسجيل 916

الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

جدول المحتويات

|                                                                                                          |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| مقدمة.....                                                                                               | 3 |
| النطاق.....                                                                                              | 3 |
| إدارة الوثائق.....                                                                                       | 3 |
| الاحتفاظ بالوثائق.....                                                                                   | 4 |
| إتلاف الوثائق.....                                                                                       | 4 |
| اعتماد مجلس الإدارة.....                                                                                 | 4 |
| تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية كرامه بمنطقة عسير.....                                 | 4 |
| ..... إكرام الموتى - العناية بالمقابر في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة بتاريخ / / هـ الموافق / / م | 4 |

## مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
  - سجل العضوية و الاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء و تاريخ انضمامه .
  - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ و طريقة اكتسابها (بالانتخاب / التزكية) و يبين فيه بتاريخ الانتهاء و السبب.
  - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
  - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
  - السجلات المالية والبنكية والعهد.
  - سجل الممتلكات والأصول.
  - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
  - سجل المكاتبات و الرسائل.
  - سجل الزيارات
  - سجل التبرعات
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية. ويجب ختمها و ترقيمها قبل الحفظ و يتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

## الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها الى التقسيمات التالية:
  - حفظ دائم
  - حفظ لمدة 4 سنوات
  - حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الاعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات و لسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الالكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق و طلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها و غير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف و تهيئته و نظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق و لضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

## إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة و غير مضرّة بالبيئة و تضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً رسمياً ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

## اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية كرامه بمنطقة عسير

إكرام الموتى - العناية بالمقابر في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته المنعقدة

بتاريخ / / هـ الموافق / / م

جمعية كرامه بمنطقة عسير  
إكرام الموتى - العناية بالمقابر

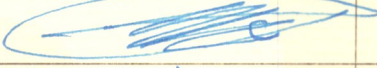
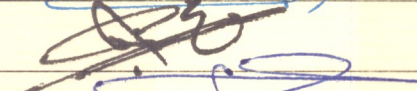
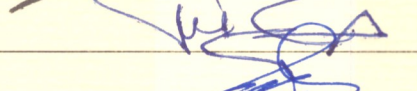
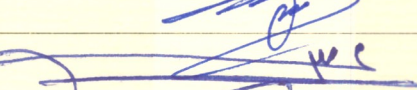
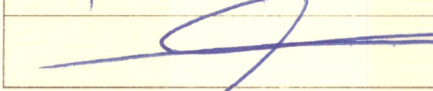


الرقم :

التاريخ :

المرفقات :

تم الاطلاع على التحديثات الخاصة بلائحة سياسة الاحتفاظ بالوثائق و اتلافها ، وعليه جرى توقيع من مجلس الإدارة وسيتم إبلاغ الجمعية العمومية واصحاب المصلحة بذلك .

| الاسم                        | الصفة             | التوقيع                                                                             |
|------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| عامر عبدالله بن عامر العسيري | رئيس مجلس الإدارة |    |
| عبدالله بن أحمد بن ضبعان     | نائب الرئيس       |    |
| محمد بن علي بن دوسري         | عضو               |   |
| صالح بن يحيى محمد السرحاني   | عضو               |  |
| سعيد بن محمد عوض القاضي      | عضو               |  |
| سعيد بن سعد بن عوير          | عضو               |  |
| معيض بن مسفر علي آل شايح     | عضو               |  |