

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم /
التاريخ /
الموافق /
الموضوع /



جمعية إكرام الميت
بمحافظة العارضة
Honoring the dead in Al Ardah
رقم الترخيص (5289)

المملكة العربية السعودية
جمعية إكرام الميت
بمحافظة العارضة - جازان
مسجلة بالمركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٥٢٨٩)

جمعية إكرام الميت

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تم اعتماد تحسين وتحديث اللائحة

بمحضر مجلس الإدارة رقم (٢)

يوم / الأربعاء الموافق / ٢٢ / ١ / ١٤٤٥ هـ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية إكرام الميت
بمحافظة العارضة
Honoring the dead in Al Ardah
رقم الترخيص (5289)

المملكة العربية السعودية
جمعية إكرام الميت
بمحافظة العارضة - جازان
مسجلة بالمركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٥٢٨٩)

الرقم /
التاريخ /
الموافق /
الموضوع /

أهداف السياسة:-

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على العاملين في الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ و إتلاف الوثائق العامة 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:

تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية.
- كافة اللوائح الإدارية (لائحة نظام العمل - لائحة الصلاحيات الإدارية والمالية - اللائحة المالية - لائحة مجلس الإدارة)
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الاعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل العضوية في مجلس الادارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب / الترقية) ويبين فيه بتاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- ه السجلات المالية والبنكية والفهد
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية إكرام الميت
بمحافظة العارضة
Honoring the dead in Al Ardah
رقم الترخيص (5289)

المملكة العربية السعودية
جمعية إكرام الميت
بمحافظة العارضة - جازان
مسجلة بالمركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٥٢٨٩)

الرقم /
التاريخ /
الموافق /
الموضوع /

- **سجل المكاتبات والرسائل.**
- سجلات المستفيدين.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- الخطط الاستراتيجية والتشغيلية.
- سجلات الجودة وإجراءات العمل.
- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها.
- وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.
- الاحتفاظ بالوثائق
- تلتزم الجمعية بتحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
- حفظ دائم
- حفظ لمدة ٤ سنوات.
- حفظ لمدة ١٠ سنوات.
- يتم الاحتفاظ بلسعة إلكترونية لكل ملف أو مستند ورقي في مكان أمن حفاظا على الملفات من التلف وحفاظا من الأسباب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يتم حفظ النسخ الإلكترونية في مكان أمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب على أي موظف عند طلبه لملف من الأرشيف أن يستكمل النماذج الخاصة بذلك وتسليمها لمسئول الأرشيف ويكون الملف في عهده ومسئوليته حتى إرجاعه.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



جمعية إكرام الميت
بمحافظة العارضة
Honoring the dead in Al Ardah
رقم الترخيص (5289)

المملكة العربية السعودية
جمعية إكرام الميت
بمحافظة العارضة - جازان
مسجلة بالمركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٥٢٨٩)

الرقم /
التاريخ /
الموافق /
الموضوع /

• يتم حفظ الوثائق الهامة في الخزانة المخصصة لذلك على أن تكون الخزانة محصنة ضد الحريق والتلف والسرقة.

• إتلاف الوثائق:

• يتم التخلص من الوثائق القديمة والتي مر عليها أكثر من عشر سنوات بالقوم بعد اثبات محضر موقع من مجلس الإدارة والمدير التنفيذي ومسئول الأرشيف والجهة المختصة بالوثائق.

• بعد المراجعة واعتماد الاتلاف، تشكل لجنة للتخلصي من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل الوثائق.

• تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ المسؤولين المعنيين.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم /
التاريخ /
الموافق /
الموضوع /



المملكة العربية السعودية
جمعية إكرام الميت
بمحافظة العارضة - جازان
مسجلة بالمركز الوطني
لتنمية القطاع غير الربحي برقم (٥٢٨٩)

لحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم وبعد:

فقد اطلع مجلس جمعية إكرام الميت في اجتماعه رقم (٢) يوم الأربعاء
/ ٢٢ / ١ / ١٤٤٥ هـ على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها لجمعية إكرام
الميت بالعارضة وقرر اعتمادها والعمل بموجبها ونشرها على الموقع الإلكتروني
وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.

م	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع
١	عبدالله علي مكرش	رئيس مجلس الإدارة	
٢	هادي عبدالله مكرشي	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	مصعب حماد سفياني	عضو مجلس الإدارة	
٤	علي عبده خبراني	عضو مجلس الإدارة	
٥	راشد موسى سفياني	عضو مجلس الإدارة	

رئيس مجلس الإدارة
عبدالله علي مكرش

