



الموارد البشرية  
والتنمية الاجتماعية



جمعية مواساة  
لإكرام الموتى



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها  
لجمعية مواساة لإكرام الموتى بعسير

## جدول المحتويات

٣	.....	مقدمة
٣	.....	النطاق
٣	.....	إدارة الوثائق:
٤	.....	الاحتفاظ بالوثائق
٤	.....	إتلاف الوثائق
٥	.....	اعتماد مجلس الإدارة

## مقدمة:

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة و حفظ و إتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

## النطاق:

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية و بالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية و المسؤولين التنفيذيين و أمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق و متابعة ما يرد في هذه السياسة.

## إدارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، و تشمل 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. و يجب 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 ٤ سنوات
  - حفظ لمدة ١٠ 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 و غيرها و كذلك 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 و إعادتها 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 و يوقع عليها المسؤول التنفيذي و مجلس الإدارة.
- بعد المراجعة و اعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة و سليمة و غير مضررة 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

اعتمد مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع ( ٨ ) في دورته ( الأولي ) هذه السياسة في ٢٢ / ٠٢ / ٢٠٢٢م وتعتبر هذه السياسة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها السياسة المعتمدة في الجمعية.

## جدول أعمال اجتماع مجلس إدارة جمعية موسسة بمنطقة عسير رقم (٨)

ليوم الثلاثاء بتاريخ ٢٢/٢/٢٠٢٢ هـ - ٢٠/٧/١٤٤٣ م

ملاحظات	الوقت	المتحدث	محاور الاجتماع	تسلسل
	١٠ دقائق	الرئيس	إقرار اللائحة الأساسية تمهيداً لعرضها واعتمادها من الجمعية العمومية ورفعها للوزارة لإقرارها	١
	١٠ دقيقة	الرئيس	إستعراض الخطة الاستراتيجية واعتمادها	٢
	٥ دقائق	المستشار جبران حامد	آخر تطورات التدشين	٣
	٥ دقائق	الأعضاء	إقرار توظيف متطوعين في المراكز الثلاثة	٤
	٥ دقائق	الأعضاء	إقرار توظيف مشرف على المراكز	٥
	١٠ دقائق	الأعضاء	نقاش اللجان المشكلة من قبل رئيس المجلس وإعادة تشكيلها	٦
	١٠ دقائق	مدير الجمعية	مناقشة وإعداد نموذج لتقييم أعمال الأعضاء	٧
	١٠ دقائق	مدير الجمعية	إستعراض بعض الانجازات التي تمت مؤخراً ١- الاشتراك في منصة تم ٢- التسجيل في منصة كفاءات ٣- إكمال الهوية البصرية الموحدة	٨
	٥ دقائق	الأعضاء	التوقيع على سياسات الجمعية من قبل الاعضاء	٩

SA08 8000 0636 6080 1088 9998

مصرف الراجحي

Al Rajhi Bank



SA66 1500 0999 1373 2234 0009

بنك البليد  
Bank Albilad



SA09 0500 0068 2038 6956 1000

مصرف الإنماء

alinma bank



محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية مواساة لإكرام الموتى  
رقم (٨) بتاريخ ١٤٤٣/٧/٢٠ هـ الموافق ٢٠٢٢/٢/٢٢ م

اليوم	الثلاثاء	التاريخ	١٤٤٣/٧/٢٠ هـ	٢٠٢٢/٢/٢٢ م
-------	----------	---------	--------------	-------------

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد  
فقد عقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعه ( الثامن ) يوم الثلاثاء الموافق ٢٠٢٢/٢/٢٢ م ، في تمام  
الساعة السادسة والنصف مساءً لمناقشة جدول أعماله واتخذ حيالها القرارات والتوصيات  
التالية:

- ١- أقر المجلس اعتماد اللائحة الأساسية للجمعية .
- ٢- ناقش المجلس ما تم عرضه من الخطة الاستراتيجية على ان يطرح ما تبقى فيها في لقاءات  
قادمة.
- ٣- وجه المجلس بعمل إعلان لتوظيف سعوديين من الجنسين في مراكز إكرام الموتى رقم  
( ١ - ٢ - ٣ ) واستقطاب متطوعين في هذا المجال.

انتهى الاجتماع الساعة الثامنة مساءً .

وصلى الله وسلم على نبينا محمد وآله وصحبه أجمعين.



جمعية مواساة  
لإكرام الموتى

أمانة أملاكنا العربية لتسويد التراب  
وزارة الموارد البشرية والشئون الاجتماعية  
جمعية مواساة لإكرام الموتى بعسير  
مسجلة برقم ( ٢١١٩ )

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....

محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية مواساة لإكرام الموتى  
رقم (٨) لعام ٢٠٢٢ م  
التواقيع

ت	الاسم	الصفة	التوقيع	ملاحظات
١	علي بن محمد عبدالله الشهري	رئيس المجلس		
٢	سعد بن حابي محمد آل بسام	نائب الرئيس		
٣	يحيى بن جابر حسن الفيقي	المشرف المالي		
٤	سعود سفر عبدالله ال برقان	عضو		
٥	جبران بن حامد علي القحطاني	عضو		
٦	جويرالله بن سعد محمد القحطاني	عضو		
٧	سالم بن عامر عبدالله الشهري	عضو		
٨	مساعدي بن محمد ساعد الغنوم	عضو		
٩	علي محمد علي جذمي	عضو		





جمعية مواصاة بمنطقة عسير  
Mowasah Association in Asir region

المملكة العربية السعودية  
وزارة الموارد البشرية والشؤون الاجتماعية  
المركز الوطني للتنمية القطاع غير الربحي  
جمعية مواصاة بمنطقة عسير  
مسجلة برقم ( ٢١١٩ )

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....

محضر اجتماع مجلس إدارة جمعية مواصاة لإكرام الموتى  
رقم (٨) بتاريخ ٢٠٢٢/٧/٢٠ هـ الموافق ٢٠٢٢/٢/٢٢ م

اليوم	الثلاثاء	التاريخ	٢٠٢٢/٢/٢٢ م
-------	----------	---------	-------------

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وعلى آله وصحبه أجمعين أما بعد  
فقد عقد مجلس إدارة الجمعية اجتماعه ( الثامن ) يوم الثلاثاء الموافق ٢٠٢٢/٢/٢٢ م ، في تمام الساعة الرابعة عصراً لمناقشة السياسات واللوائح المنظمة لأعمال الجمعية والمدرجة في جدول أعماله واتخذ حيالها القرارات والتوصيات التالية:  
اعتماد وإقرار اللوائح والسياسات المنظمة لأعمال الجمعية بما فيها اللائحة الأساسية للجمعية والتي تتطابق مع أنظمة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية وعددها (٣٠) لائحة وسياسة كالاتي :-

#### اللوائح والسياسات المقررة من المجلس

- ١- اللائحة الأساسية.
- ٢- اللائحة المالية.
- ٣- الميثاق الأخلاقي.
- ٤- آلية قبول أعضاء الجمعية العمومية.
- ٥- سياسة المتطوعين.
- ٦- سياسة إدارة المخاطر.
- ٧- سياسة الاشتباه بغسيل الأموال.
- ٨- سياسة آليات الرقابة والإشراف على الجمعية.
- ٩- سياسة تعارض المصالح.
- ١٠- سياسة تنظيم العلاقة مع المستفيدين.
- ١١- سياسة جمع التبرعات.
- ١٢- سياسة خصوصية البيانات.
- ١٣- سياسة صلاحيات مجلس الإدارة.
- ١٤- سياسة قواعد السلوك.
- ١٥- سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية.
- ١٦- سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية المبلغ.
- ١٧- سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.
- ١٨- سياسة التعامل مع الشركاء المنفذين.
- ١٩- النموذج الشامل لبيانات جمعية مواصاة لإكرام الموتى بعسير.
- ٢٠- نظام الرقابة الداخلي لمراجعة أوامر الصرف.
- ٢١- لائحة تعيين المدير التنفيذي.
- ٢٢- سياسة الاستثمار.
- ٢٣- سياسة الصرف للبرامج والأنشطة.
- ٢٤- لائحة الموارد البشرية

0559404400

عمليات المراكز

مواقع التواصل

Instagram  
Facebook  
Twitter  
LinkedIn  
muasah2119



SA0880000636608010889998

بنك الراجحي  
Al Rajhi Bank

SA6615000999137322340009

بنك البلاد  
Bank AlBilad

0534501100

إدارة الجمعية

الرقم: .....  
التاريخ: .....  
الموضوع: .....  
المرفقات: .....



الملك عبدالعزيز بن سعود آل سعود  
وزارة الموارد البشرية والشؤون الاجتماعية  
جمعية مواساة لإكرام الموتى بعسير  
مسجلة برقم ( ٢١١٩ )

## نموذج التوقيع على الالتزام بما تضمنته اللوائح والسياسات المنظمة لأعمال الجمعية التواقيع

ت	الاسم	الصفة	التوقيع	ملاحظات
١	علي بن محمد عبدالله الشهري	رئيس المجلس		
٢	سعد بن حابي محمد آل بسام	نائب الرئيس		
٣	يحيى بن جابر حسن الفيقي	المشرف المالي		
٤	سعود سفر عبدالله ال برقان	عضو		
٥	جبران بن حامد علي القحطاني	عضو		
٦	جويرالله بن سعد محمد القحطاني	عضو		
٧	سالم بن عامر عبدالله الشهري	عضو		
٨	مسعود بن محمد ساعد الغنوم	عضو		
٩	علي محمد علي جذمي	عضو		

