



جمعية رحمة لرعاية ذوي الإحتياجات الخاصة بمحافظة يدمة
Rahma Association for special needs in Yamamah
رقم ترخيص 1275

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

ج ر ا خ / حوكمة / س / 5 / 2024



أولاً: المقدمة:

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار واضح لإدارة الوثائق والسجلات التابعة لجمعية رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة بمحافظة يدمة، بما يضمن حفظها بشكل منظم وآمن طوال فترة الاحتفاظ بها، ومن ثم التخلص منها بطريقة آمنة وسليمة عند انتهاء الغرض منها، وذلك تعزيزاً لمبادئ الشفافية والحوكمة والامتثال للأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجهات التنظيمية ذات العلاقة.

ثانياً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع منسوبي الجمعية، وتشمل:

- أعضاء مجلس الإدارة.
- المسؤولين التنفيذيين.
- رؤساء الأقسام والإدارات.
- الموظفين والمتطوعين.

وتقع مسؤولية تطبيق هذه السياسة ومتابعتها على المسؤول التنفيذي وأمين مجلس الإدارة ورؤساء الإدارات ذات العلاقة.

ثالثاً: إدارة الوثائق

تلتزم الجمعية بحفظ كافة الوثائق الرسمية في مركز إداري معتمد داخل مقر الجمعية، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية.
- سجل عضوية مجلس الإدارة مع تواريخ بداية وانتهاء العضوية وطرق اكتسابها.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتبات والمراسلات الرسمية.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

ويجب أن تكون هذه السجلات متوافقة مع النماذج المعتمدة من وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، وأن يتم ختمها وترقيمها قبل حفظها، مع تحديد مسؤول مباشر عن إدارتها وفق قرار مجلس الإدارة.

رابعًا: الاحتفاظ بالوثائق

- تقوم الجمعية بتصنيف الوثائق حسب مدة الاحتفاظ بها على النحو التالي:
- حفظ دائم (مثل اللوائح الأساسية، محاضر الاجتماعات، السجلات القانونية).
- حفظ لمدة 10 سنوات (مثل السجلات المالية، العقود المهمة، التقارير السنوية).
- حفظ لمدة 4 سنوات (مثل بعض المراسلات الداخلية والوثائق التشغيلية).
- يتم إعداد جدول تفصيلي يوضح أنواع السجلات والمدة المحددة لكل نوع.
- تحتفظ الجمعية بنسخة إلكترونية من جميع الوثائق الهامة لضمان استعادتها في حالات الطوارئ (مثل الحرائق أو الكوارث الطبيعية).
- تحفظ النسخ الإلكترونية في بيئة آمنة باستخدام خوادم محمية أو خدمات تخزين سحابية موثوقة.
- تضع الجمعية إجراءات واضحة لتنظيم أرشفة الوثائق، وطرق طلبها وإعادةتها، وإجراءات الدخول والخروج من الأرشيف.
- يجب حفظ الوثائق بطريقة منظمة تضمن سهولة الرجوع إليها، وحمايتها من فقدان أو السرقة أو التلف.

خامسًا: إتلاف الوثائق

- تحدد الجمعية آلية واضحة لإتلاف الوثائق التي انتهت مدة الاحتفاظ بها، مع تحديد الجهة أو اللجنة المسؤولة عن عملية الإتلاف.
- يتم إصدار مذكرة رسمية تتضمن تفاصيل الوثائق المراد إتلافها، ويتم توقيعها من قبل المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة قبل الشروع في الإتلاف.
- تشكل لجنة معتمدة تتولى الإشراف على عملية الإتلاف لضمان تنفيذها وفق معايير الأمان والسلامة البيئية.
- يتم إعداد محضر رسمي من قبل اللجنة يوضح تفاصيل عملية الإتلاف ويحفظ في الأرشيف كوثيقة رسمية.
- يُمنع إتلاف أي وثيقة قبل انتهاء مدتها النظامية أو دون اعتماد رسمي من الجهات المخولة في الجمعية.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها في اجتماع مجلس إدارة جمعية رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة بمحافظة يدمة ، نجران المنعقد بتاريخ: 17/12/2024

م	الاسم	المنصب	التوقيع
1	علي تركي مسعود آل فطيح	رئيس مجلس الإدارة	علي تركي مسعود آل فطيح
2	هادي محسن مسعود آل فطيح	نائب الرئيس	
3	سالم فهيد سالم آل فهاد	عضو مجلس	
4	عايض جروان مشرف كويخ	عضو مجلس	
5	محسن سعيد مبارك آل فطيح	عضو مجلس	



جمعية رحمة لرعاية ذوي الاحتياجات الخاصة بمحافظة يدمة
رقم الترخيص 1275

www.g-rahmah.sa

@Rahmhjk

