



الجمعية الأولى للتوحد
THE FIRST AUTISM ASSOCIATION

سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات وإتلافها

2025



الجمعية الأولى للتوحد
THE FIRST AUTISM ASSOCIATION

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والاتفاقيات

مقدمة:

يشمل الدليل على الإرشادات التي يتوجب على الجمعية الأولى للتوحد اتباعها في كل ما يخص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها. ويستهدف هذا الدليل جميع منسوبي الجمعية من رؤساء الأقسام، وإدارات الجمعية، ومسؤولين تنفيذيين، وأمين مجلس الإدارة، حيث تقع على عاتقهم مسؤولية تطبيق ومتابعة كل ما يرد في هذه السياسة.

النطاق:

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

ادارة الوثائق:

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في المقر الإداري للجمعية. وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم للجمعية.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التركية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.



الجمعية الأولى للتوحد THE FIRST AUTISM ASSOCIATION

- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الممتلكات والأصول.
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب والمراسلات.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.

تكون هذه السجلات متواقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ، ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

الاحتفاظ بالوثائق:

- تُعد المساعد الإداري المسئولة عن الاحتفاظ بسجلات الجمعية الأولى للتوحد.
- يجب على الجمعية تحديد مدد حفظ لجميع الوثائق التي لديها، وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:
 - حفظ دائم.
 - حفظ لمدة 4 سنوات.
 - حفظ لمدة 10 سنوات.



مدة حفظ جميع الوثائق التي لدى الجمعية:

سجلات لحفظ (الدائم):

- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى.
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
- وثائق الممتلكات والأصول للجمعية.
- سجل قيد المستفيدين.
- التقارير الختامية للمراجع القانوني لحسابات الجمعية.

سجلات لحفظ مدة (4 سنوات):

- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
- سجل المكاتب والمراسلات.



سجلات لحفظ لمدة (10 سنوات):

- السجلات المالية والبنكية والعقود.
- سجل الزيارات.
- سجل التبرعات.
- سجل الموظفين.

مراجعة التالي في حفظ الوثائق:

- يجب الاحفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل الحرائق أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها، وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادته وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

اتلاف 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.



الجمعية الأولى للتوحد
THE FIRST AUTISM ASSOCIATION

- بعد المراجعة من مجلس الإدارة واعتماد مذكرة الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرية بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرًا رسميًا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

ختاماً:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية الأولى للتوحد وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة واسراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بهذه السياسة والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من احكام عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية ونشرها على الموقع الالكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة بالاعتماد.



الجمعية الأولى للتوحد
THE FIRST AUTISM ASSOCIATION

ملحق (١) ما جاء في اجتماع مجلس الإدارة البند الرابع:

مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية:

عرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (٤) بتاريخ ٢٥/١١/١٤٤٧ هـ ضمن جدول الأعمال بند رقم (٤) بند مراجعة واعتماد اللوائح والسياسات واللائحة الأساسية الخاصة بالجمعية الأولى للتوحد.

"تم الاطلاع واعتماد هذه الوثيقة والعمل بموجها من تاريخ الاعتماد"

توقيع واعتماد مجلس الإدارة

توقيع المجلس:

الاسم	التوقيع
١. الدكتور سليمان بن أحمد موصلي	
٢. الأستاذة خيرية بنت محمد نور حمي	
٣. الدكتورة لنا بنت أحمد شناوي	
٤. الأستاذ مهند بن مجدي درويش	
٥. الأستاذة عبير بنت غازي جليدان	
٦. الأستاذ بدر بن سمير عباس	



الجمعية الأولى للتوحد
THE FIRST AUTISM ASSOCIATION

شكراً