



الجمعية الأولى للتوحد
THE FIRST AUTISM ASSOCIATION



سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات وإتلافها



الجمعية الأولى للتوحد
THE FIRST AUTISM ASSOCIATION

بسم الرحمن الرحيم



الجمعية الأولى للتوحد
THE FIRST AUTISM ASSOCIATION

سياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات وإتلافها

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 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 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 وتواريخ انضمامهم للجمعية.
- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) وبيان فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.



الجمعية الأولى للتوحد
THE FIRST AUTISM ASSOCIATION

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

تكون هذه السجلات متوافقة 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:

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



الجمعية الأولى للتوحد
THE FIRST AUTISM ASSOCIATION

مدة حفظ جميع الوثائق التي لدى الجمعية:

سجلات للحفظ (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 وتواريخ 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 للحفظ لمدة (4 سنوات):

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



الجمعية الأولى للتوحد
THE FIRST AUTISM ASSOCIATION

سجلات للحفظ لمدة (10 سنوات):

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

مراعاة التالي في حفظ الوثائق:

- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة 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 منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان 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 فيما 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 الإلتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إلتلاف كامل الوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضرًا رسميًا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.

ختامًا:

تطبق هذه السياسة ضمن أنشطة الجمعية الأولى للتوحد وعلى جميع العاملين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف 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 (1) ما جاء في اجتماع مجلس الإدارة البند الرابع:

مراجعة واعتماد أصحاب الصلاحية:

عرض في مجلس الإدارة الجلسة رقم (٤) بتاريخ ٢٥/١١/٢٠٢٥ الموافق ١٤٤٧/٥/١٢ هـ ضمن جدول الأعمال بند رقم (٤) بند مراجعة واعتماد اللوائح والسياسات واللائحة الأساسية الخاصة بالجمعية الأولى للتوحد.

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

توقيع واعتماد مجلس الإدارة

توقيع المجلس:

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



الجمعية الأولى للتوحد
THE FIRST AUTISM ASSOCIATION

شكراً