



جمعية اضطراب طيف التوحد بالمنطقة الشرقية
مسجلة بوزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية
رقم (٢٠٣٣)

سياسة حفظ الوثائق

والمخاطبات السرية

الإصدار الثاني ٢٠٢٢

المملكة العربية السعودية - المنطقة الشرقية - الأحساء - جوال : ٠٥٠١٦٦٥٩٩٩ - ٠٥٠٣٥٧٧٢٢٢

Saud Arabia – Eastern Province – Alahsa – Email : autismspectrum@gmail.com Mobile ; ٠٥٠١٦٦٥٩٩٩ - ٠٥٠٣٥٧٧٢٢٢



المقدمة

تهدف هذه اللائحة الي تنظيم الوثائق و المحفوظات الإدارية في جمعية إضطراب طيف التوحد بالمنطقة الشرقية و تصنيفها و كيفية التصرف فيها ، و تحديد المدة الزمنية لحفظها .
تحتفظ الجمعية بالوثائق و المكاتبات و السجلات الخاصة بما فيها سجلات المستفيدين في مقر الجمعية كما تحفظ السجلات و المستندات المالية و ملفات الحسابات و المراسلات المالية و صور و وثائق الهويات الوطنية للمؤسسين و أعضاء الجمعية العمومية و أعضاء مجلس الإدارة و العاملين فيها و المتعاملين معها ماليا بشكل مباشر ، لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ إنتهاء العمل.

أنواع الوثائق من حيث مدة الحفظ:

- ✓ وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها ، وهي التي لا يستغني عنها لحاجة العمل أو البحوث.
- ✓ وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتي تنعدم.

قواعد عامة في حفظ الوثائق الدائمة والمؤقتة

- إذا ألغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق فلا يترتب علي هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في لب حفظ و انما يلتزم بنوع الوثائق من حيث مدة الحفظ
- تجهيز أماكن و رفوف خاصة بحفظ الوثائق يحتفظ كل قسم حسب الهيكل الإداري بالمحفوظات لخاصة به و تعتبر الإدارة التنفيذية مسؤولة عن متابعة ذلك.
- تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار و الأشعة المباشرة و من كل ما يعرضها للتلف.
- ترتب الوثائق دائمة الحفظ و تثبت و تودع في حوافظها دون حاجة لخرم أطرافها او ما يعرض بعض أجزاءها للتلف.
- تحفظ الوثائق و الأصول بنسخ متعددة و في أماكن مختلفة و مناسبة ليتحقق فيها الامن و السلامة



قواعد عامة في حفظ الملفات:

- يفتح ملف حسب كل موضوع و يحدد تاريخ فتحه بتاريخ اول معاملة تحفظ فيه.
- يوضع رمز الموضوع على كعب الملف و كل معاملة تحفظ بداخله.
- إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق توضع بملف واحد ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف.
- تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواه تحت المعاملات و أعلاه
- يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام الجمعية
- تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة علي كل الأوراق و سلامة محتواها
- يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهامش المخصص لهذا الغرض
- ترتب المعاملات داخل الملف تصاعديا حسب تواريخ و ارقام قيود الصادر و الوارد حيث يكون الاقدم اسفل والاحدث أعلى
- يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف و رقم الدولاب والرف الذي يحفظ و رقم الملف بحيث يمكن التعرف علي مكان كل معاملة و يكون ذلك يدويا كما يعمل اليا بالحاسب الالي
- تتم حماية الملفات و محتوياتها من كل ما قد يعرضه
- تصور الوثائق مؤقتة و دائمة الحفظ علي احدث وسائل تصوير الوثائق كالتصوير الضوئي و تربط هذه الصور بحساب الجمعية الالكتروني في حفظ الوثائق والصور
- يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور و تحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الامن

أعتمد مجلس إدارة الجمعية هذه اللائحة في الاجتماع رقم (١٠) بتاريخ ١٦ / ١٠ / ٢٠٢٢ م

رئيس مجلس إدارة جمعية اضطراب طيف التوحد بالمنطقة الشرقية

دكتور/ منصور بن حسين الجبران



المملكة العربية السعودية - المنطقة الشرقية - الأحساء - جوال : ٠٥٠١٦٦٥٩٩٩ - ٠٥٠٣٥٧٧٢٢٢

Saud Arabia – Eastern Province – Alahsa – Email : autismspectrum@gmail.com Mobile ; ٠٥٠١٦٦٥٩٩٩ - ٠٥٠٣٥٧٧٢٢٢