



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

سياسة الإحتفاظ بالوثائق وإتلافها

الإصدار الثاني ٢٠٢٢



مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي تتبعها جمعية اضطراب طيف التوحد بالمنطقة الشرقية لحفظ الوثائق الخاصة و اتلافها .
النطاق :

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو ارادات الجمعية والمسؤولين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة مايرد في هذه السياسة
إدارة الوثائق

تقوم الجمعية بحفظ الوثائق لكل إدارة حسب اختصاصها في مكانها بمقر الجمعية وتشمل الاتي :

- الاثحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحا به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامه.
- سجل في مجلس الإدارة موضحا به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ العضوية وطريقة اكتسابها (الانتخابات /التزكية) ويبين فيه الانتهاء والسبب.
- سجل اجتماعات الجمعية العمومية
- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
- السجلات المالية والبنكية والعهد.
- سجل الممتلكات والأصول .
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات.
- سجل المكالمات والرسائل

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

Saud Arabia – Eastern Province – Alahsa – Email : autismspectrumm@gmail.com Mobile ; 0501665999 - 0503577222



• سجل التبرعات

الاحتفاظ بالوثائق

• تحتفظ إدارة الجمعية بجميع الوثائق التي لديها وذلك حسب البيان التالي :

١. حفظ دائم (لكل الوثائق الرسمية)
٢. توجد ملفات توضح نوع السجلات في كل قسم
٣. يتم الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظ على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل الزلزال والاعاصير وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات .
٤. تحفظ الجمعية النسخ الالكترونية في مكان امن .
٥. لكل الإدارات والأقسام بالجمعية دليل إجراءات يتم التعامل به مع الوثائق وحفظها وأرشفتها وجاهزتها عند الطلب واعادتها بمكان منظم ومرتب .
٦. تقوم الجمعية بحفظ الوثائق بطريقة امنه ومنظمة يسهل الرجوع اليها لضمان عدم الوقوع في مظلة الفقدان او السرقة او التلف .

إتلاف الوثائق

- تعمل الجمعية بتحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك وأغلبها وثائق غير رسمية مثل الإعلانات والبرشورات بعد انتهاء صلاحيتها .
- يجب اصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة .
- بعد مراجعة واعتماد اتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة امنه وسليمة وغير مضره بالبيئة وتضمن اتلاف كامل للوثائق .
- تكتب اللجنة المشرفة على الاتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين .

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

Saud Arabia – Eastern Province – Alahsa – Email : autismspectrumm@gmail.com Mobile ; 0501665999 - 0503577222



اعتمدت من مجلس إدارة جمعية اضطراب طيف التوحد بالمنطقة الشرقية في اجتماع رقم (١٠) بتاريخ ٢٠ / ٣ / ٢٠٢٢ م

رئيس مجلس إدارة جمعية اضطراب طيف التوحد بالمنطقة الشرقية

دكتور / منصور بن حسين الجبران

