



جمعية أسر التوحد

Society of Autism Families

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتادفها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتالف الوثائق الخاصة بالجمعية.

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 مركز إداري يقر الجمعية، 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 انضمامه
- سجل العضوية في مجلس الادارة 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 الادارة
- السجلات المالية والبنكية والعقود
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتب والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

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

الاحتفاظ بالوثائق

- يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ جميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التصنيفات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيوفات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وحياته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منتظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

إتالف 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.
- بعد المراجعة واعتماد الإتالف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرة بالبيئة وتتضمن إتالف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتالف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعينين.

المصادقة على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتالفها

بناء على إقرار مسودة آلية الاحتفاظ بالوثائق وإتالفها في اجتماع مجلس الإدارة رقم ٦ لدورته الثالثة والذي انعقد في مقر الجمعية يوم الثلاثاء الموافق ٢٩/١٠/١٤٤١ هـ الموافق ٢٠١٩ م من الساعة ٢٠:٣٠ حتى ٢٠:٤٤ مساءً؛ صادق على هذه الآلية كل من:

الاسم	المنصب	التوقيع	م
الأمير سعود بن عبد العزيز بن فهد آل فرحان آل سعود	رئيس الجمعية		١
الأستاذ نايف بن فهد بن محمد بن سعيدان	نائب الرئيس		٢
الدكتور معوض بن عبد الله بن سعيد الزهراني	أمين الصندوق		٣
الأميرة سميرة بنت عبد الله الفيصل الفرحان آل سعود	عضو مجلس إدارة		٤
الأميرة فهدة بن عبد العزيز بن فهد الفيصل آل سعود	عضو مجلس إدارة		٥
	عضو مجلس إدارة		٦
الأستاذة عبير بنت أحمد الصالح	عضو مجلس إدارة		٧
الدكتورة أروى بنت علي أحضر	عضو مجلس إدارة		٨
الدكتورة أبعاد بنت ناصر الرومان	عضو مجلس إدارة		٩