

سلسلة اللوائح والسياسات الداخلية

لائحة وسياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والمكاتبات وإتلافها

اعتمدت بقرار مجلس الإدارة رقم (٢١٤) وتاريخ ١٤٣٩/١١/٢٥ هـ

- الطبعة الثانية -

١٤٣٩/١١/٢٥ هـ - ٢٠١٨/٨/٧ م

مقدمة

الحمد لله وحده .. وبعد :

انطلاقاً من رؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠ وبرنامج التحول الوطني ٢٠٢٠ والذي يهدف إلى تطوير القطاع غير الربحي ورفع مساهمته في تحقيق التنمية الاجتماعية من خلال مشروع حوكمة الجمعيات الأهلية (مكين) الذي أطلقته وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ضمن مبادرات التحول الوطني ٢٠٢٠ ، ولأن المشروع يركز على ثلاثة معايير رئيسية وهي :

- معيار السلامة المالية .
- معيار المساءلة والشفافية .
- معيار نشر النتائج .

ويتفرع من كل معيار من هذه المعايير مجموعة من المؤشرات القابلة للقياس والتي بدأ تطبيقها على الجمعيات الأهلية لقياس أدائها ومدى تطورها ..

وبناء على قرار مجلس إدارة الجمعية رقم (٢١٣) وتاريخ (٢٦ / ١٠ / ١٤٣٩ هـ) القاضي بإعادة صياغة وثيقة سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها وتطويرها ولما تقتضيه مصلحة العمل في الجمعية فقد جرى إعداد سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها في هذه اللائحة بالاسترشاد بنموذج تقييم معيار الشفافية والمساءلة المبلغ للجمعيات الأهلية نسأل الله أن ينفع بها القائمين على الجمعية والله الموفق وصلى الله على نبينا محمد وعلى آله وصحبه وسلم .

رئيس الجمعية

محمد بن عبدالرحمن الهويل

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

١- لائحة الحفظ

أولاً : القواعد العامة :

المادة (١) :

يقصد بالمصطلحات الآتية أينما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمامها ، مالم يقتض سياق النص خلاف ذلك .
(١) **الوثائق** : أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية ، أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة ، ، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها .

(٢) **المحفوظات** : أوعية المعلومات التي أنتجتها الجمعية أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة ، وانتهت قيمتها العملية وثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها حفظاً دائماً .

(٣) **الملف الورقي** : وعاء ورقي يحتوي على مجموعة من الوثائق والمحفوظات أو صور لها .

(٤) **الملف الإلكتروني** : وعاء إلكتروني يحتوي مجموعة من الوثائق والمحفوظات أو صور لها .

(٥) **الوسائط الإلكترونية** : أي وسيلة من الوسائل التقنية التي تستخدم لحفظ الأوعية بصيغ إلكترونية

(٦) **وحدة الحفظ المركزية** : هي الوحدة الإدارية المختصة بجمع وثائق الجمعية ومحفوظاتها وتنظيمها وحفظها واسترجاعها وإتلافها وفقاً لأحكام نظام وسياسة الوثائق والمحفوظات .

المادة (٢) :

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم الوثائق والمحفوظات الإدارية في الجمعية وتصنيفها ، وكيفية التصرف بها ، وتحديد المدد الزمنية لحفظها .

المادة (٣) :

تقسم الوثائق من حيث مدد الحفظ إلى نوعين :

١- وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها ، وهي التي لا يستغني عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث والمراجعة إليها .

٢- وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها ، وهي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن حتى تتعدم .

المادة (٤) :

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل في الجمعية وبالأخص رؤساء الأقسام والوحدات والموظفين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة فيقع عليهم مسؤولية تطبيق أحكام هذه اللائحة .

المادة (٥) :

يحفظ حفظاً دائماً الوثائق التالية :

- أ- الوثائق التي تثبت أملاك الجمعية الخاصة .
- ب- الوثائق التي تحفظ حقوق الجمعية الطبيعية والقانونية الدائمة تجاه الغير .
- ج- الوثائق التي تؤرخ لوجود جهاز الجمعية وترصد تطورها الوظيفي والإداري مثل :
 - ١- أنظمتها ولوائحها الداخلية .
 - ٢- قراراتها التنظيمية .
 - ٣- سياساتها وخططها وبرامجها .
 - ٤- ميزانياتها وحساباتها الختامية .
 - ٥- إجراءاتها الإدارية .
 - ٦- تنظيماتها الإدارية وأدلتها التنظيمية .
 - ٧- التقارير المهمة .
 - ٨- الإحصائيات .
 - ٩- مخططاتها المعمارية وتصاميمها الهندسية ومواصفاتها .
 - ١٠- رخص وفسوحات البناء والترميم .
 - ١١- سجل العضوية في الجمعية العمومية .
 - ١٢- سجل العضوية في مجلس الإدارة .
 - ١٣- سجل الاشتراكات .
 - ١٤- سجل اجتماعات مجلس الإدارة .
 - ١٥- سجل اجتماعات الجمعية العمومية .
 - ١٦- سجل اجتماعات اللجان الدائمة .
 - ١٧- سجل الممتلكات والأصول الثابتة .
 - ١٨- سجل المكاتبات والرسائل .
 - ١٩- سجل الزيارات .
 - ٢٠- سجل التبرعات .
- د- الأحكام القضائية .
- هـ- الوثائق الأخرى التي تثبت تاريخ الجمعية وتطورها الإداري والمالي والتقني والاجتماعي والاقتصادي والتعليمي .

المادة (٦) :

تكون مدة الحفظ المحددة في قوائم مدد حفظ الوثائق خاصة بأصول الوثائق والمحفوظات الإدارية مؤقتة الحفظ ، أو من يقوم مقامها من صور أو نسخ عند عدم توافر الأصل .

المادة (٧) :

تحفظ عينة من كل نوع من أنواع الوثائق والمحفوظات الإدارية المؤقتة الحفظ حفظاً دائماً لأغراض البحوث والدراسات والعرض ، ويراعى فيها ما يأتي :

- ١- أن تكون كاملة المعلومات .
 - ٢- أن تكون واضحة الكتابة .
 - ٣- أن تكون ومرفقاتها سالمة من التلف .
- وإذا طرأ تعديل على شكل أو بيانات الوثيقة ، فتؤخذ عينة منها قبل التعديل وبعده .

المادة (٨) :

إذا انتهت حاجة الوحدة أو القسم الإداري في الجمعية إلى نسخ أو صور الوثائق التي زودت بها ، وكذلك ما ينسخ أو يصور لمواجهة حاجة عملية معينة ، فتتلف دون الرجوع إلى لجنة الإتلاف .

المادة (٩) :

تحفظ الوثائق النشطة في الوحدة أو القسم الإداري ، وتحفظ الوثائق غير النشطة في وحدة الحفظ المركزية بالجمعية .

المادة (١٠) :

تحدد هذه اللائحة قوائم مدد حفظ الوثائق مصنفة حسب أنواع الوثائق ، ونماذج البيانات ومحاضر الإتلاف .

المادة (١١) :

يحفظ كل قسم أو وحدة إدارية بمسلسل خاص لكل نوع من الأنواع الصادرة عنه ، ويتكون هذا المسلسل من صور للأصول الموقعة وفقاً لما تحدده لائحة الحفظ المركزية .

المادة (١٢) :

إذا ألغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق ، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ ، وإنما يلتزم بالمدة الواردة في قوائم مدد الحفظ .

المادة (١٣) :

تجهز غرفة خاصة مناسبة للحفظ .

المادة (١٤) :

تعد وحدة الحفظ المركزية وسائل البحث كالفهارس والكشافات ، التي ترشد إلى الوثيقة المطلوبة بالمدخل الأساسية .

المادة (١٥) :

يحدد أماكن خاصة لوسائل البحث اليدوية المتعلقة بوثائق كل وحدة إدارية أو قسم في الجمعية ، وفي حال استخدام أجهزة الحاسب الآلي ، تفي رموز هذه التنظيمات الإدارية بالغرض .

٢- قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ

المادة (١٦) :

تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حوافظ خاصة تصمم لهذا الغرض ، وذلك لحمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة ، ومن كل ما يعرضها للتلف .

المادة (١٧) :

ترمم هذه الأصول وتعقم قبل إدخالها في حوافظها .

المادة (١٨) :

ترتب هذه الأصول وتثبت وتودع في حوافظها ، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف .

المادة (١٩) :

تودع حوافظ الأصول في خزائن أمنية مضادة للحريق ، وتوضع في أماكن آمنة .

المادة (٢٠) :

تصور هذه الأصول على أحدث وسائل الحفظ المقاومة للتلف ، كالتصوير الضوئي على اسطوانات الليزر .

المادة (٢١) :

يحفظ أصل هذه الصور ونسخ منها في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة .

المادة (٢٢) :

تحفظ الملفات والوثائق بملفات أو وسائط إلكترونية ويحتفظ بالنسخ في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية وغيرها .

٢- قواعد الحفظ في ملفات الموضوعات

المادة (٢٣) :

يفتح ملف لكل موضوع حسب دليل التصنيف ، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه .

المادة (٢٤) :

يوضع رمز الموضوع على كعب الملف وعلى كل معاملة تحفظ بداخله .

المادة (٢٥) :

يحصّر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة يدوياً وآلياً .

المادة (٢٦) :

إذا كانت الموضوعات الفرعية للموضوع الأساسي قليلة الأوراق ، توضع بملف واحد ، ويفصل بين موضوعاتها بفواصل بلاستيكية ٩ ، لكل فاصل منها بروز يوضع عليه رمز الموضوع الفرعي ، كما تثبت رموز الموضوعات الفرعية على كعب الملف .

المادة (٢٧) :

تحمى الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعمالها .

المادة (٢٨) :

يحدد مقاس موحد لخرم الأوراق المسموح بخرمها في جميع أقسام ووحدات الجمعية .

المادة (٢٩) :

تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتوياتها .

المادة (٣٠) :

يتم الخرم من الناحية اليمنى من المعاملة في الهاش المخصص لهذا الغرض .

المادة (٣١) :

ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد ، حيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى .

المادة (٣٢) :

لا يزيد عدد محتويات الملف من الوثائق عن القدر المناسب ، ويحدد تاريخ قفل الملف على كعبه بتاريخ آخر معاملة حفظت فيه .

المادة (٣٣) :

لا يحفظ بالملف إلا المعاملات التي بت في موضوعها .

المادة (٣٤) :

يعمل فهرس لمحتويات كل ملف أو كل جزء من أجزاء الملف ، إذا كان الملف يتكون من عدة أجزاء .

المادة (٣٥) :

ترقم المعاملات داخل الملف بذات الأرقام التي تعطى لها في فهرس الملف ، ويوضع هذا الرقم في مكان محدد لا يؤثر على شكل المعاملة ، ويكون واضحاً .

المادة (٣٦) :

يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات ، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه ، ورقم الملف ، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة ، ويكون ذلك يدوياً ، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي بعد إعداد البرنامج اللازم وإدخال المعلومات فيه .

المادة (٣٧) :

تتم حماية الملفات ومحتوياتها من كل ما قد يعرضها للتلف .

المادة (٣٨) :

تصور الوثائق مؤقتة الحفظ التي يزيد عمرها الزمني على عشرين عاماً ، على أحدث وسائل تصوير الوثائق ، كالتصوير الضوئي ، وتربط هذه الصور بالحاسب الآلي .

المادة (٣٩) :

يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيه الأمن والسلامة .

٤- قواعد الحفظ في ملفات الموظفين

المادة (٤٠) :

يفتح ملف لكل موظف حسب قواعد تصنيف ملفات الموظفين .

المادة (٤١) :

يوضع رقم ملف الموظف على الملف وعلى المعاملات التي تحفظ بداخله .

المادة (٤٢) :

يحصّر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة يدوياً وآلياً .

المادة (٤٣) :

يقسم ملف الموظف من الداخل إلى عدة أقسام تبعاً لاختلاف الموضوعات المحفوظة بداخله ، ويكون على كل موضوع فاصل له بروز عليه اسم الموضوع .

المادة (٤٤) :

ترتب ملفات الموظفين حسب ترتيب أرقامها ، وتوضع في جوارير خاصة بها .

المادة (٤٥) :

يوضع على كل جارور رقم أول وآخر ملف فيه .

المادة (٤٦) :

لا يتم حفظ المعاملة بالملف إلى بعد التأكد من استكمال الإجراءات الإدارية والفنية التي تسبق الحفظ .

المادة (٤٧) :

مع مراعاة قواعد الحفظ في ملفات الموظفين - الواردة في البند (رابعاً) من لائحة الحفظ - تنظم الوثائق الخاصة بالموظف وفقاً لما يلي :

١- تصنف الوثائق في الملف الإلكتروني أو الورقي بحسب الفئات الآتية :

الفئة الأولى : وثائق التدرج الوظيفي ، وتتضمن وثائق التعيين والترقية ونهاية الخدمة وبيان الخدمة وما يرتبط بها من وثائق .

الفئة الثانية : وثائق العلاوات والمكافآت والبدلات والتعويضات .

الفئة الثالثة : وثائق حركة الموظف كالنقل والتكليف والندب والإعارة .

الفئة الرابعة : وثائق الإجازات على اختلاف أنواعها .

الفئة الخامسة : وثائق الأداء والسلوك الوظيفي كالتقارير وخطابات الشكر أو العقوبات التأديبية ونحو ذلك .

الفئة السادسة : وثائق إعداد وتأهيل الموظف ، التي تتعلق بالتدريب والدراسة .

الفئة السابعة : وثائق مشاركات الموظف في الاجتماعات والمؤتمرات والحلقات واللجان وفرق العمل ونحوها .

الفئة الثامنة : الوثائق الأخرى المتعلقة بالموظف التي يتطلب حفظها في ملفه .

٢- ينظم ملف الموظف (الورقي) وفقاً لما يأتي :

- أ- تدون أسماء الفئات المشار إليها في الفقرة (١) من هذه المادة في قائمة تثبت على الغلاف الأول للملف من الداخل ، ويعطى كل منها رقماً خاصاً به بحسب ترتيبها التسلسلي الذي تثبت به في بطاقة فاصل الملف .
- ب- تُحفظ وثائق الموظف بحسب هذه الفئات ويفصل بينها بفواصل يوضح عليها رقم فئة الوثائق التي تحفظ تحته .
- ج- يوضع تحت كل فاصل فهرس تسجل فيه وثائق الفئة المتعلقة به بدءاً بأقدم الوثائق ، ويتضمن الفهرس عدداً مسلسلأ ورقم الوثيقة وتاريخها ومصدرها وعدد مرفقاتها وموضوعها ومدة حفظها ورقم بيان إتلافها وتاريخه .
- د- تنظم الوثائق تحت كل فاصل - بعد الفهرس - بحسب التسلسل الزمني لتاريخها ، بحيث يكون الأقدم أسفل والأحدث أعلى ، ويدون على الوثيقة رقم التسلسل في الزاوية اليمنى العليا خلف الوثيقة .
- هـ- تنظم ملفات الموظفين تبعاً للأحرف الهجائية للاسم .
- و- تُستخرج من ملف الموظف أثناء مدة خدمته الوثائق التي انتهت مدة حفظها بموجب قوائم مدد الحفظ ، وتلف وفقاً للإجراءات المحددة بلائحة الإتلاف .
- ز- يُسترشد بتنظيم ملف الموظف عند تطبيق الملف الإلكتروني لوثائق الموظف وبما يتناسب مع التنظيم الإلكتروني .

((٢ - لائحة الإلتلاف))

المادة (٤٨) :

يشكل في الجمعية لجنة إلتلاف مختصة تتكون من :

- ١- مدير الجمعية " رئيساً " .
- ٢- عضو من اللجنة الإدارية " عضواً " .
- ٣- عضو من اللجنة المالية " عضواً " .
- ٤- مشرف وحدة الحفظ المركزية " أميناً للجنة " .

المادة (٤٩) :

تتلف الوثائق التي انتهت مدة حفظها ، وفقاً للإجراءات المحددة في هذه اللائحة بعد التأكد من تحويل ما نُص في قوائم مدد الحفظ على حفظه في وسائط إلكترونية .

المادة (٥٠) :

تقوم اللجنة المختصة بالإلتلاف بما يلي :

- أ- تفقد ما لدى وحدة الحفظ المركزية من وثائق قبل نهاية العام بشهرين وتحديد ما تنتهي مدة حفظه منها .
- ب- عمل بيانات لكل نوع من أنواع الوثائق التي انتهت مدة حفظها ، ويراعى في ذلك الترتيب التاريخي والرقمي للوثائق ، وذلك وفقاً للنماذج المرفقة .

المادة (٥١) :

تقوم لجنة الإلتلاف بتفحص البيانات المعدة والتأكد من استكمالها للمعلومات وانتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إلتلافها ، ومطابقتها على بياناتها وتعبئة محضر الإلتلاف المعد لهذا الغرض .

المادة (٥٢) :

تطبع بيانات ومحاضر الوثائق المراد إلتلافها من نسختين .

المادة (٥٣) :

تقوم لجنة الإتلاف بالتوقيع على نسخ البيانات والمحاضر المعدة بعد تدقيقها ومطابقتها ومن ثم اعتمادها من مجلس إدارة الجمعية .

المادة (٥٤) :

يتم التنسيق بين أعضاء لجنة الإتلاف لتحديد مواعيد الإتلاف بحيث لا تتجاوز مضي شهرين من بداية العام الجديد .

المادة (٥٥) :

تجتمع لجنة الإتلاف في المكان الذي توجد فيه الوثائق وتتم فيه عملية الإتلاف وفقاً للبرنامج الذي تحدده تبعاً لكمية العمل .

المادة (٥٦) :

يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها بفرمها تحت الإشراف المباشر للجنة الإتلاف أو بأية وسيلة أخرى لا يترتب عليها تلويث البيئة .

المادة (٥٧) :

تحتفظ وحدة الحفظ المركزية بنسخة من بيانات ومحاضر الإتلاف بعد اعتمادها ، وإرسال النسخة الأخرى لإدارة الجمعية .



- ١- قوائم مدد حفظ الوثائق .
- ٢- نماذج بيانات الإتلاف .
- ٣- نموذج محضر الإتلاف.

١. قائمة مدد حفظ وثائق اللوائح والأنظمة

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجمعية			ملاحظات
			في القسم أو الوحدة المختصة	في وحدة الحفظ المركزية	إجمالي مدة الحفظ	
١	اللائحة الأساسية للجمعية	دائم	من تاريخ اعتمادها حتى انتهاء العمل بها	//		
٢	لائحة التنظيم الإداري	دائم	//	//		
٣	لوائح المساعدات	دائم	//	//		
٤	لوائح الأنشطة والبرامج	دائم	//	//		
٥	اللوائح الأخرى المستجدة	دائم	//	//		
٦	تعاميم الوزارة المنظمة لسير العمل	دائم	من تاريخ ورودها حتى إلغائها	//		
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						



٢. قائمة مدد حفظ وثائق السجلات والمحاضر

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجمعية			ملاحظات
			في القسم أو الوحدة المختصة	في وحدة الحفظ المركزية	إجمالي مدة الحفظ	
١	سجل العضوية في الجمعية العمومية	دائم	من تاريخ العمل به حتى الانتهاء منه			
٢	سجل العضوية في مجلس الإدارة	دائم	//			
٣	سجل الإشتراكات	دائم	//			
٤	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	دائم	//			
٥	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	دائم	//			
٦	سجل اجتماعات اللجان الدائمة	دائم	//			
٧	سجل الممتلكات والأصول الثابتة	دائم	//			
٨	سجل المكاتبات والرسائل	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورها	١٩ سنة	٢٠	مع التصوير على وسائط إلكترونية
٩	سجل الزيارات	دائم	من تاريخ العمل به حتى الانتهاء منه			
١٠	سجل النشاطات	دائم	//			
١١	سجل المستفيدين	دائم	//			
١٢	سجلات الإحصاء والتقارير الدورية	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورها	١٤ سنة	١٥	مع التصوير على وسائط إلكترونية
١٣	ملف المستفيد من المساعدات	دائم	من تاريخ اعتماده حتى وفاته			//



٣. قائمة مدد حفظ وثائق الممتلكات والمخططات والفسوحات

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجمعية			ملاحظات
			في القسم أو الوحدة المختصة	في وحدة الحفظ المركزية	إجمالي مدة الحفظ	
١	صكوك الملكية	دائم	من تاريخ اعتمادها حتى انتهاء العمل بها	دائم		
٢	وثائق حفظ الجمعية الطبيعية والقانونية	دائم	مدة سنة من نهاية المشروع	//		
٣	المخططات المعمارية والتصاميم الهندسية	دائم	مدة سنة من نهاية المشروع	//		
٤	رخص وفسوحات البناء والترميم	دائم	مدة سنة من نهاية المشروع	//		
٥	عقود بناء المشاريع والصيانة	مؤقت	مدة سنة من نهاية المشروع	٩ سنوات	١٠ سنوات	
٦	رخص المحلات	دائم	مدة تشغيلها			
٧	رخص سير المركبات	دائم	مدة تشغيلها			
٨	وثائق تأمين المركبات	مؤقت	مدة سريانها			
٩	وثائق ضمان الأجهزة والمركبات	مؤقت	مدة سريانها			
١٠						
١١						
١٢						
١٣						



٤. قائمة مدد حفظ وثائق السجلات والدفاتر المالية والسندات

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجمعية			ملاحظات
			في القسم أو الوحدة المختصة	في وحدة الحفظ المركزية	إجمالي مدة الحفظ	
١	دفتر اليومية العادية	مؤقت	سنه من تاريخ انتهاء السنة المالية لها	١٤ سنة	١٥	
٢	سجل الأصول الثابتة	دائم	من تاريخ تسجيلها حتى الانتهاء منها			
٣	سجل التبرعات النقدية	مؤقت	سنه من تاريخ انتهاء السنة المالية لها	١٤ سنة	١٥	
٤	سجل التبرعات العينية	مؤقت	//	١٤ سنة	١٥	
٥	سجل المستودعات	مؤقت	//	١٤ سنة	١٥	
٦	دفتر الأستاذ العام	مؤقت	//	١٤ سنة	١٥	
٧	دفتر الصندوق	مؤقت	//	١٤ سنة	١٥	
٨	دفتر حركة البنك	مؤقت	//	١٤ سنة	١٥	
٩	سجل العهدة	مؤقت	//	١٤ سنة	١٥	
١٠	الميزانية والحسابات الختامية	دائم	سنه من تاريخ انتهاء السنة المالية	دائم		
١١	سند قبض	مؤقت	//	١٤ سنة	١٥	
١٢	سند صرف	مؤقت	//	١٤ سنة	١٥	



١٣	مسيرات الرواتب	مؤقت	سنه من تاريخ انتهاء السنة المالية لها	١٤ سنة	١٥
١٤	سند قيد يومية	مؤقت	//	١٤ سنة	١٥
١٥	سند استلام عيني	مؤقت	//	١٤ سنة	١٥
١٦	إذن صرف عيني	مؤقت	//	١٤ سنة	١٥
١٧	إذن إضافة	مؤقت	//	١٤ سنة	١٥
١٨	أكعب الشيكات	مؤقت	//	١٤ سنة	١٥



٥. قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجمعية			ملاحظات
			في القسم أو الوحدة المختصة	في وحدة الحفظ المركزية	إجمالي مدة الحفظ	
١	ملف الموظف	مؤقت	منذ تعيينه حتى انتهاء خدمته	٥ سنوات منذ انتهاء الخدمة	٥	مع التصوير على وسائط إلكترونية
٢	محاضر التحقيق	//	منذ اعتمادها حتى انتهاء الخدمة	//	٥	
٣	القارات التأديبية	//	منذ اعتمادها حتى انتهاء الخدمة	//	٥	
٤	وثائق البدلات والتعويضات والمكافآت	//	منذ صرفها حتى انتهاء الخدمة	//	٥	
٥	شهادة خلو الطرف	//	سنة منذ إصدارها	٤ سنوات	٥	
٦						
٧						
٨						
٩						
١٠						
١١						
١٢						



٦. قائمة مدد حفظ وثائق التطوير الإداري

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجمعية			ملاحظات
			في القسم أو الوحدة المختصة	في وحدة الحفظ المركزية	إجمالي مدة الحفظ	
١	الخطط الاستراتيجية	دائم	نسخة من الوثيقة حتى انتهاء العمل	دائم		
٢	الخطط التنفيذية	//	//	//		
٣	الخطط التشغيلية	//	//	//		
٤	الأدلة التنظيمية	//	//	//		
٥	الهيكل والتنظيمات الإدارية	//	//	//		
٦	نماذج الاستبيان وجمع البيانات	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لاعتمادها	١٤ سنة	١٥ سنة	
٧	خطابات الاستبيانات	//	//	//		
٨	تحليل الاستبيانات ورصد النتائج	//	//	//		
٩	وثائق الدراسات والبحوث التنظيمية	//	سنة من بداية السنة التالية لتقديم الدراسة	//	١٥ سنة	
١٠						
١١						
١٢						

بيان الإلتلاف رقم (.....)

بيان بالوثائق التي انتهت مدة حفظها ، ويقرر إتلافها بموجب محضر الإتلاف

رقم () وتاريخ (/ / ١٤٤٥ هـ)

[illegible]

أعضاء لجنة الائتلاف

..... / / / : الاسم

..... / / / : التوقيع

محضر الإلتلاف رقم (.....)

وتاريخ (..... / / ١٤٤٥ هـ)

الحمد لله وحده وبعد :

بناءً على المواد من (٤٨ إلى ٥٧) من لائحة الإلتلاف ، الصادرة بقرار مجلس الإدارة رقم (٢١٤) وتاريخ (٢٥ / ١١ / ١٤٣٩ هـ) فقد اجتمعت لجنة الإلتلاف المشكلة بالقرار رقم (٢١٤) وتاريخ (٢٥ / ١١ / ١٤٣٩ هـ) والمكونة من :

١- مدير الجمعية /

٢- عضو اللجنة المالية /

٣- عضو اللجنة الإدارية /

٤- مشرف وحدة الحفظ المركزية /

وتأكدت من أن الوثائق المدرجة في بيان الإلتلاف رقم (.....) ، قد انتهت مدة حفظها ، وأن كامل المعلومات المدرجة في بيانات الإلتلاف كاملة وصحيحة ، حيث تمت مطابقتها على الوثائق المتقرر إلتلافها لانتهاء مدة حفظها والتي بلغت (.....) وثيقة في (.....) صفحة .

وبهذا أذنت اللجنة بإتلاف الأوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ / / ١٤٤٥ هـ بواسطة الفرع . والله الموفق .

لجنة الإلتلاف

عضو اللجنة المالية

عضو اللجنة الإدارية

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :

مدير الجمعية

مشرف وحدة الحفظ المركزية

الاسم :

الاسم :

التوقيع :

التوقيع :