



جمعية الدعوة والإرشاد وتنمية الجاليات بالقويعية

لائحة وسياسة الاحتفاظ  
بالوثائق والسجلات  
والمكاتب وإتلافها



## لائحة وسياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والمكاتب واتلافها

### ١- لائحة الحفظ

#### أولاً : القواعد العامة :

#### المادة (١) :

يعتبر بالصطلاحات الآتية أيهما وردت في هذه اللائحة المعاني المبينة أمامها ، مالم يقتضي 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 .

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

- **الملف الإلكتروني :** وعاء إلكتروني يحتوي مجموعة من الوثائق والمحفوظات أو صور لها .

- **الوسائل الإلكترونية :** أي وسيلة من الوسائل التقنية التي تستخدم لحفظ الأوعية بصيغة الكترونية .

- **وحدة الحفظ المركزية :** هي الوحدة الإدارية المختصة بجمع وثائق الجمعية ومحفوظاتها وتنظيمها وحفظها واسترجاعها واتلافيها 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 تتناقض قيمتها مع مرور الزمن حتى تتعدم .  
المادة (٤)

تستهدف هذه السياسة جميع من يعمل في الجمعية وبالأشخاص رؤساء الأقسام والوحدات والموظفين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة فیقع عليهم مسؤولية تطبيق أحكام هذه اللائحة .  
المادة (٥)

يحفظ، حفظاً دائمًا الوثائق التالية :

أ- الوثائق التي تثبت أملاك الجمعية الخاصة .

ب- الوثائق التي تحفظ حقوق الجمعية الطبيعية والقانونية الدائمة تجاه الغير .

ج- الوثائق التي تزخر بوجود 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 وأدلةها التنظيمية .

٧- التقارير المهمة .

٨- الإحصائيات .

٩- مخلوقاتها المعمارية وتصنيفها الهندسي 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 المكاتب والرسائل .

١٩- سجل الزيارات .

٢٠- سجل التبرعات .

٢١- الأحكام القضائية .

٢٢- الوثائق الأخرى التي تثبت تاريخ الجمعية وتطورها الإداري والمالي والتكنولوجي 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 ومرافقاتها سالمة من التلف .

وإذا طرأ تعديل على شكل أو بيانات الوثيقة ، فتؤخذ عينة منها قبل التعديل وبعدده .

**المادة (٨) :**

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

**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) :**

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

**المادة (١٢) :**

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

**المادة (١٣) :**

تجهز غرفة خاصة مناسبة للحفظ.

**المادة (١٤) :**

تعد وحدة الحفظ المركزية وسائل البحث كال فهيars والكتشافات، التي ترشد إلى الوثيقة المطلوبة بالداخل الأساسية.

**المادة (١٥) :**

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

## ٢ - قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ

**المادة (١٦) :**

تحفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في حواضط 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 حواضطها.

**المادة (١٨) :**

ترتب هذه الأصول وتبث وتودع في حواضطها ، دون حاجة لختم أطرايفها أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف .

**المادة (١٩) :**

تودع حواضط الأصول في خزائن أمنية مضادة للحرق ، وتوضع في أماكن آمنة .

**المادة (٢٠) :**

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

**المادة (٢١) :**

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

**المادة (٢٢) :**

تحفظ الملفات والوثائق بملفات أو وسائل إلكترونية ويحتفظ بالنسخ في مكان آمن مثل المسيرفات 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) :**

يحضر الملف عند فتحه في سجل الملفات المفتوحة يدوياً وألياً .

**المادة (٢٦) :**

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



المادة (٢٧) :

تحمي الأوراق داخل الملف ببطاقات مقواة تحت المعاملات وأعلاها .

المادة (٢٨) :

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

المادة (٢٩) :

تخرم المعاملات بصورة تضمن المحافظة على كل الأوراق وسلامة محتوياتها .

المادة (٣٠) :

يتم الخرم من الناحية اليمين من المعاملة في الهاش الشخص لهذا الغرض .

المادة (٣١) :

ترتب المعاملات داخل الملف تصاعدياً حسب تاريخ 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 بحث فيها موضوعها .

المادة (٣٤) :

يعمل فهرس لمحفوظات 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 واضحًا .

المادة (٣٦) :

يوضع دليل لتحديد أماكن الملفات ، يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف ورقم الدوّاب 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 ومحفوظاتها من كل ما قد يعرضها للنافذ.

المادة (٣٨) :

تصور الوثائق موقته الحفظ التي يزيد عمرها الزمني على عشرين عاماً ، على أحدث وسائل تصوير الوثائق ، كالتصوير الضوئي ، وترتبط هذه الصور بالحاسوب الآلي .

المادة (٣٩) :

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

#### ٤- قواعد الحفظ في ملفات الموظفين

المادة (٤٠) :

يفتح ملف لكل موظف حسب قواعد تصنيف ملفات الموظفين .

المادة (٤١) :

يوضع رقم الموظف على الملف وعلى المعاملات التي تحفظ بداخله .

المادة (٤٢) :

يحضر 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 هاصل له بروز عليه اسم الموضوع .

المادة (٤٤) :

ترتب ملفات الموظفين حسب ترتيب أرقامها ، وتتوسط في جواير خاصة بها .

المادة (٤٥) :

يوضع على كل جارور رقم أول وأخر ملف فيه .

المادة (٤٦) :

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

ملاحظة القريعة (١٤٤٧١) ص.ب : {٦٠} هاتف : ٠٢٢٠٧٦٢٠٦٦٠ - ٠٢٢٥٤٢٤٦٦٠ ، نسخ ١١٦٥٢٠٥٣٤



المادة (٤٧) :

مع مراعاة قواعد الحفظ في ملفات الموظفين - الواردة في البند (رابعاً) من لائحة الحفظ - تنظم الوثائق الخاصة بالموظفي 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 والمساوات والبدلات والتعويضات .

**الفئة الثالثة** : وثائق حركة الموظف كالنقل والتكييف والتدب والإعارة .

**الفئة الرابعة** : وثائق الإجازات على اختلاف أنواعها .

**الفئة الخامسة** : وثائق الأداء والسلوك الوظيفي كالقارير 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 بالموظفي 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 رقمًا خاصًا بحسب ترتيبها التسليلي الذي ثبت به في بطاقة هاصل الملف .

ب- تحفظ وثائق الموظف بحسب هذه الفئات ويفصل بينها يفواصل 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 مسلسلاً ورقم الوثيقة وتاريخها ومصدرها وعدد مرفقاتها وموضوعها ومدة حفظها ورقم بيان إثلاقها 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 المجائية للاسم .
- وـ- تستخرج من ملف الموظف أثناء مدة خدمته الوثائق التي انتهت مدة حفظها بموجب قوائم مدد الحفظ ، وتختلف وفقاً للإجراءات المحددة بلائحة الإتلاف .
- زـ- يُسترشد بتنظيم ملف الموظف عند تطبيق الملف الإلكتروني لوثائق الموظف وبما يتاسب مع التنظيم الإلكتروني .

## (( ٢ - لائحة الإتلاف ))

**المادة (٤٨) :**

يشكل في الجمعية لجنة إتلاف 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) :**

تختلف الوثائق التي انتهت مدة حفظها ، وفقاً للإجراءات المحددة في هذه اللائحة بعد التأكد من تحويل ما نص في قوائم مدد الحفظ على حفظه في وسائل الالكترونية .

**المادة (٥٠) :**

تقوم اللجنة المختصة بالإتلاف بما يلي :

- أ- تفقد ما لدى وحدة الحفظ المركزية من وثائق قبل نهاية العام بشهرين وتحديد ما تنتهي مدة حفظه منها .
- بـ- 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 الإتلاف بتحصين البيانات المعدة والتأكد من استكمالها للمعلومات وانتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها ، وعطايتها على بياناتها وتعبئتها محضر الإتلاف المعد لهذا الغرض .

ملاحظة القويعية (١١٥٧١) من ب : (٦٠) ملطف ; ١١٥٨٢، ٧٦١، ١١٥٩٤، ٦٦٢، ٦٦٠، ١١٥٩٣، ٥٣٤، ٥٣٣، ١١٥٩٥.

حساب الجمعية الرئيس في مصرف الراجحي ٤٤٨٠٠٠١٤٧٦، ٨٠١٠٢٩١٤٤، بريد الكتروني [dawah.alqawaih41@gmail.com](mailto:dawah.alqawaih41@gmail.com)



**المادة (٥٢) :**

طبع بيانات ومحاضر الوثائق المراد إتلافها من نسختين .

**المادة (٥٣) :**

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

**المادة (٥٤) :**

يتم التنسيق بين أعضاء لجنة الإتلاف لتحديد مواعيد الإتلاف بحيث لا تتجاوز م مضى 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 لـ كمية العمل .

**المادة (٥٦) :**

يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها بفرتها تحت الإشراف المباشر لجنة الإتلاف أو بأية وسيلة أخرى لا يترتب عليها تلوث 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 .



## قائمة مدد حفظ وثائق اللوائح والأنظمة

-١-

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



## قائمة مدد حفظ وثائق السجلات والمحاضر

-٢-

ملاحظات	مدة الحفظ في الجمعية			نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في وحدة الحفظ المركزية	في القسم أو الوحدة المختصة			
			من تاريخ العمل به حتى الانتهاء منه	دائم	سجل العضوية في الجمعية العمومية	١
			//	دائم	سجل العضوية في مجلس الإدارة	٢
			//	دائم	سجل الاشتراكات	٣
			//	دائم	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	٤
			//	دائم	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	٥
			//	دائم	سجل اجتماعات اللجان الدائمة	٦
			//	دائم	سجل الممتلكات والأصول الثابتة	٧
مع التصوير على وسائل إلكترونية	٢٠	سنة ١٩	سنة من بداية السنة المالية ل التاريخ صدروها	مؤقت	سجل المكتبات والرسائل	٨
			من تاريخ العمل به حتى الانتهاء منه	دائم	سجل الزيارات	٩
			//	دائم	سجل النشاطات	١٠
			من تاريخ العمل به حتى الانتهاء منه	مؤقت	سجلات الطلاب والطالبات	١١
مع التصوير على وسائل إلكترونية	١٥	سنة ١٤	سنة من بداية السنة المالية ل التاريخ صدروها	مؤقت	سجلات الإحصاء والتقارير الدورية	١٢
//			منذ افتتاح الجمعية	دائم	سجل الخاتمين	١٣



## ٣ - قائمة مدد حفظ وثائق الممتلكات والمخططات والفسوحات

ملاحظات	مدة الحفظ في الجمعية			نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في وحدة الحفظ المركزية	في القسم أو الوحدة المختصة			
	دائم	صور منها للمراجعة	دائم	دائم	عسكوك الملكية	١
	//	صور منها للمراجعة	دائم	دائم	وثائق حفظ حقوق الجمعية الطبيعية والقانونية	٢
	//	مدة ستة من نهاية المشروع	دائم	دائم	المخططات المعمارية والتصاميم الهندسية	٣
	//	مدة ستة من نهاية المشروع	دائم	دائم	رخص وفسوحات البناء والتربيم	٤
١٠ سنوات	٩ سنوات	مدة ستة من نهاية المشروع	مؤقت		عقود بناء المشاريع والصيانة	٥
		مدة تسييلها	دائم		رخص المحلات	٦
		مدة تسييلها	دائم		رخص سير المركبات	٧
		مدة سريانها	مؤقت		وثائق تأمين المركبات	٨
		مدة سريانها	مؤقت		وثائق ضمان الأجهزة والمركبات	٩



## ٤. قائمة مدد حفظ وثائق السجلات والدفاتر المالية والسنادات

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



	١٥	سنة ١٤	//	مؤقت	سند صرف	١٢
	١٥	سنة ١٤	ستة من تاريخ التهاء السنة المالية لها	مؤقت	رسورات الرواتب	١٣
	١٥	سنة ١٤	//	مؤقت	سند قيد اليومية	١٤
	١٥	سنة ١٤	//	مؤقت	سند استلام عيني	١٥
	١٥	سنة ١٤	//	مؤقت	إذن صرف عيني	١٦
	١٥	سنة ١٤	//	مؤقت	إذن إضافة	١٧
	١٥	٤ سنوات	//	مؤقت	أكعب الشبكات	١٨

## ٥ قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

ملاحظات	مدة الحفظ في الجماعة			نوع الحفظ	اسم أو موضع الوثيقة	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في وحدة الحفظ المركزية	في القسم أو الوحدة المحكمة			
مع التصوير على واسطة الكترونية	٥	٥ سنوات من تاريخ تنتهي الخدمة	منذ تعييه حتى التهاء خدمته	مؤقت	ملف الموظف	١
	٥	//	منذ اعتمادها حتى التهاء الخدمة	//	محاضر التحقيق	٢
	٥	//	منذ اعتمادها حتى التهاء الخدمة	//	القرارات المادية	٣
	٥	//	منذ صدورها حتى التهاء الخدمة	//	واثق الدلائل والتعميمات والمكالمات	٤
	٥	٤ سنوات	ستة منذ إصدارها	//	شهادة خلو الطرف	٥

محافظة القويه (١١٩٧١) بـ رقم : (٦٠) ماق: ٦٦٥٢٦٦١ - ٦٦٥٢٧٦٢ - ٦٦٥٢٧٦١ - ٦٦٥٢٧٦٢ - ٦٦٥٢٧٦٣ . ناسوخ ٦٦٥٢٧٦٤ .





محضر الإتلاف رقم ( )

(١٤) / ..... / ..... و تاريخ ( )

الحمد لله وحده و يهد :

بناءً على المواد من (٤٨ إلى ٥٧) من لائحة الإتلاف ، الصادرة بقرار مجلس الإدارة رقم ( ) وتاريخ ( ) / / (١٤) هـ فقد اجتمعت لجنة الإتلاف المشكلة بالقرار رقم ( ) وتاريخ ( ) / / (١٤) هـ والمكونة من :

- ١- مدير الجمعية / .....
- ٢- عضو اللجنة المالية / .....
- ٣- عضو اللجنة الإدارية / .....
- ٤- مشرف وحدة الحفظ المركزية / .....

وتأكيدت من أن الوثائق المدرجة في بيان الإتلاف رقم ( ) ، قد انتهت مدة حفظها ، وأن كامل المعلومات المدرجة في بيانات الإتلاف كاملة وصحيحة ، حيث تمت مطابقتها على الوثائق المقرر إتلافها لانتهاء مدة حفظها والتي بلغت ( ) وثيقة في ( ) صفحة ، وبهذا أذنت اللجنة بإتلاف الأوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ ( ) / / (١٤) هـ بواسطة الفرم ، والله الموفق

### لجنة الإتلاف

#### عضو اللجنة المالية

الاسم : .....  
.....

التوقيع : .....  
.....

#### مدير الجمعية

الاسم : .....  
.....

التوقيع : .....  
.....

#### عضو اللجنة الإدارية

الاسم : .....  
.....

التوقيع : .....  
.....

#### مشرف وحدة الحفظ المركزية

الاسم : .....  
.....

التوقيع : .....  
.....



## لائحة وسياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات والمكاتب واتلافها

مختتمة

بموجب محضر مجلس الإدارة رقم (١٧٩) وتاريخ ٢١/٠٦/١٤٤٢هـ

الموافق ٢٠٢١ / ٠٣ / ٠٢ م