

# سياسة

## الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

تقدم هذه السياسة الإرشادات التي على الجمعية إتباعها

بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها

بريد إلكتروني [sabha.dawah@gmail.com](mailto:sabha.dawah@gmail.com)

جوال الجمعية ٠٥٥٧٠٤٦٧٠٤

### إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية ، وتشمل الآتي:

- ١/ اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى .
  - ٢/ سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم .
  - ٣/ سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/ التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب . ٤/ سجل اجتماعات مجلس الإدارة والقرارات .
  - ٥/ السجلات المالية والبنكية والعهد ٦/ سجل الممتلكات والأصول . ٧/ ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات .
  - ٨/ سجل المكاتبات والرسائل . ٩/ سجل الزيارات . ١٠/ 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 المسئول عن ذلك.

### الاحتفاظ بالوثائق

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- ١/ حفظ دائم
  - ٢/ حفظ لمدة ١٠ سنوات
  - ٣/ حفظ لمدة ٤ 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 السيرفرات 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 وهيئته ونظامه.

- يجب على الجمعية أن يحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة الفقدان أو السرقة أو التلف.

### اتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسئول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسئول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسئولين المعنيين.
- يعد نموذج خاص لإتلاف الوثائق .

### وعلى الإدارة التنفيذية تزويد جميع الإدارات والأقسام واللجان بنسخة منه .

وصلى الله وسلم على نبينا محمد .

تم الاعتماد في اجتماع مجلس الإدارة رقم ( ٥ ) لعام ٢٠٢٢م المنعقد يوم الجمعة ٢٣/١٢/٢٠٢٢م

رئيس مجلس الإدارة

سلطان بن مترك بن محمد القحطاني



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

١ - قائمة مدد حفظ وثائق اللوائح والأنظمة

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 إلغائها	دائم	تعاميم الوزارة المنظمة لسير العمل	٦

٢- قائمة مدد حفظ وثائق السجلات والمحاضر

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 وسائط إلكترونية	٢٠	١٩ سنة	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورها	مؤقت	سجل المكاتبات 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 وسائط إلكترونية	١٥	١٤ سنة	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورها	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	صكوك الملكية	١
		//	صور منها للمراجعة	دائم	وثائق حفظ حقوق الجمعية الطبيعية والقانونية	٢
		//	مدة سنة من نهاية المشروع	دائم	المخططات المعمارية والتصاميم الهندسية	٣
		//	مدة سنة من نهاية المشروع	دائم	رخص وفسوحات البناء والترميم	٤
	١٠ سنوات	٩ سنوات	مدة سنة من نهاية المشروع	مؤقت	عقود بناء المشاريع والصيانة	٥
			مدة تشغيلها	دائم	رخص المحلات	٦
			مدة تشغيلها	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 والسندات

ملاحظات	مدة الحفظ في الجمعية			نوع الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة	الرقم
	إجمالي مدة الحفظ	في وحدة الحفظ المركزية	في القسم أو الوحدة المختصة			
	١٥	١٤ سنة	سنة من تاريخ انتهاء السنة المالية لها	مؤقت	دفتر اليومية العامة	١
			من تاريخ تسجيلها حتى الانتهاء 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 قبض	١١
	١٥	١٤ سنة	//	مؤقت	سند صرف	١٢
	١٥	١٤ سنة	سنة من تاريخ انتهاء السنة المالية لها	مؤقت	مسيرات الرواتب	١٣
	١٥	١٤ سنة	//	مؤقت	سند قيد اليومية	١٤
	١٥	١٤ سنة	//	مؤقت	سند استلام عيني	١٥
	١٥	١٤ سنة	//	مؤقت	إذن صرف عيني	١٦
	١٥	١٤ سنة	//	مؤقت	إذن إضافة	١٧
	١٥	٤ سنوات	//	مؤقت	أكعب الشيكات	١٨



قائمة مدد حفظ وثائق الموارد البشرية

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

بيان الإلتلاف رقم ( .....

بيان بالوثائق التي انتهت مدة حفظها ، وتقرر إلتلافها بموجب محضر الإلتلاف

رقم ( ) وتاريخ ( / / ١٤٤٥ هـ )

عدد	اسم الوثيقة وموضوعها	رقمها	تاريخها	عدد أوراقها	مدة الحفظ	بداية الحفظ	رقم الملف أو الحاوية	رقم الصندوق
		المجموع						

أعضاء لجنة الإلتلاف

الاسم : .....

التوقيع : .....

جمعية الدعوة والإرشاد  
وتوعية الجاليات بمركز صباح

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 ( ) وتاريخ ( / / ١٤٤٥ 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