



سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها



هذا الدليل يقدم الإرشادات التي على الجمعية اتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بها .

النطاق

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية ، وبالأخص مدراء أقسام أو إدارات الجمعية 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 بمقر 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 بتاريخ الانتهاء والسبب.
 - سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - السجلات المالية والبنكية والعهد.
 - سجل الممتلكات والأصول.
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - سجل المكاتبات والرسائل.
 - سجل الزيارات.
 - سجل التبرعات.
 - تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة الموارد البشرية و التنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.

- يتم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق. و تقسم إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة قصيرة المدى (٣-١٠ سنوات)
 - حفظ لمدة طويلة المدى (أكثر من ١٠ سنوات)

ويلاحظ أن إنشاء الوثائق وحفظها، يتم من حين الحاجة لها، كإعداد ملف الموظف حال تعيينه، وإعداد وثيقة الأداء حال انتهاء العام وهكذا، ويستمر الاحتفاظ بها بعد ذلك لمدد زمنية وفق الجدول التالي:

اسم أو موضوع الوثيقة	مدة الحفظ
اللوائح الأساسية والتنظيمية	حفظ دائم
سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	حفظ دائم
سجل العضوية في مجلس الإدارة	حفظ دائم
سجل اجتماعات الجمعية العمومية	حفظ دائم
سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	حفظ دائم
وثائق توظيف السعوديين: (أ) وثائق التوظيف على الوظائف الثابتة (المعتمدة) الخاضعة لنظام التأمينات الاجتماعية (تصور على وسائط إلكترونية)	حفظ دائم
١- عقد العمل. ٢- إشعار المباشرة. ٣- صور المؤهلات العلمية والعملية ٤- صور وثائق إثبات خدمة سابقة. ٥- صور وثائق إثبات الشخصية. ٦- التقرير الطبي. ٧- شهادة حسن السيرة والسلوك.	
(ج) وثائق التوظيف (التعاقد) على نظام المرن أو الوظائف المؤقتة أو الأجر اليومي أو المكافآت المقطوعة: (تصور على وسائط إلكترونية):	حفظ دائم
١- عقد العمل. ٢- إشعار المباشرة. ٣- عقود وقرارات التمديد.	
وثائق العلاوات: (تصور على وسائط إلكترونية)	حفظ دائم
١- قرار علاوة سنوية. ٢- قرار علاوة تشجيعية.	

اسم أو موضوع الوثيقة	مدة الحفظ
٣- قرار علاوة الترقية. ٤- أي علاوة أخرى.	
وثائق الإجازات العادية: (تصور على وسائط إلكترونية) ١- صورة من قرار التعويض عن الإجازة ٢- بيان بالإجازات التي تم التمتع بها. ٣- بيان برصيد الإجازات المستحق عنه التعويض.	حفظ دائم
وثائق الإجازات الاستثنائية: (تصور على وسائط إلكترونية) ١- قرار منح الإجازة.	حفظ دائم
وثائق الترقية: (تصور على وسائط إلكترونية) ١- قرار الترقية. ٢- إشعار مباشرة بعد الترقية. ٣- وثيقة إخلاء الطرف.	حفظ دائم
وثائق التنازل عن الترقية أو إلغاؤها: (تصور على وسائط إلكترونية) ١- قرار إلغاء الترقية.	حفظ دائم
وثيقة الأداء الوظيفي: ١- المكاتبات حول تدني مستوى الأداء الوظيفي. ٢- تقويم الأداء الوظيفي. ٣- خطاب الشكر. ٤- أي وثيقة أخرى تتعلق بالأداء الوظيفي.	حفظ دائم
وثائق الجزاءات: (تصور على وسائط إلكترونية) ١- الأحكام أو القرارات المتعلقة بالمخالفات الإدارية أو المالية.	حفظ دائم
وثائق الحسميات : (تصور على وسائط إلكترونية) ١- قرار الحسميات	حفظ دائم
وثائق التكليف أو الندب: (تصور على وسائط إلكترونية) ١- قرار التكليف أو الندب. ٢- تجديده أو إنهائه.	حفظ دائم
وثائق المشاركة في المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية.	حفظ دائم
وثائق تمديد الخدمة: (تصور على وسائط إلكترونية) ١- الأمر المتضمن الموافقة على التمديد أو قرار التمديد.	حفظ دائم

اسم أو موضوع الوثيقة	مدة الحفظ
وثائق إنهاء خدمة السعوديين: (تصور على وسائط إلكترونية)	حفظ دائم
١- قرار إنهاء الخدمة : (استقالة - تقاعد - إلغاء الوظيفة - عجز صحي - فصل). ٢- بيان الخدمة أو شهادة إثبات الخدمة. ٣- شهادة إخلاء الطرف. ٥- نسخة وثيقة تصفية الحقوق. ٦- تقرير طبي بالعجز الصحي.	
شهادات إبراء الذمة للموظف (تصور على وسائط إلكترونية).	٢٠ سنة
الهيكل والتنظيمات الإدارية المعتمدة. (تصور على وسائط إلكترونية)	٥ سنوات
الإجراءات الإدارية المعتمدة. (تصور على وسائط إلكترونية).	٥ سنوات
الأدلة التنظيمية. (تصور على وسائط إلكترونية)	٥ سنوات
الدراسات التنظيمية. (تصور على وسائط إلكترونية).	٢٠ سنة
بيانات أو سجلات تسليم المعاملات الواردة.	١٥ سنة
بيانات أو سجلات تسليم المعاملات الصادرة.	١٥ سنة
تصريحات كبار المسؤولين في الجهاز الإداري لوسائل الإعلام (تصور على وسائط إلكترونية).	٢٠ سنة
وثائق ما يطلب نشره في وسائل الإعلام من الجهاز الإداري (تصور على وسائط إلكترونية).	٢٠ سنة
وثائق ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجهاز الإداري (تصور على وسائط إلكترونية).	٢٠ سنة
المطبوعات والنشرات الإعلامية التي يصدرها الجهاز الإداري عن نشاطاته	١٥ سنة
وثائق التقارير عن سلامة المبنى أو المرافق.	١٠ سنوات
وثائق تحديد احتياجات المبنى أو المرافق من وسائل الأمن والسلامة.	١٠ سنوات
الاستشارات القانونية (تصور على وسائط إلكترونية)	٢٠ سنة
الأحكام القضائية التي تخص الجهاز الحكومي (تصور على وسائط إلكترونية)	٢٠ سنة
وثائق تملك العقار (تصور على وسائط إلكترونية)	حفظ دائم
المخططات الخاصة بالمبنى	حفظ دائم
صور عقود الإنشاء والشروط والمواصفات المتعلقة بالمبنى	حفظ دائم
قرارات تعيين أعضاء اللجان وفرق العمل الأخرى (تصور على وسائط إلكترونية).	١٠ سنوات
الحساب الختامي للجهاز الإداري	٥ سنوات من بداية السنة الميلادية التالية لتاريخ صدور الميزانية

اسم أو موضوع الوثيقة	مدة الحفظ
عينات مختارة من نماذج الوثائق المحاسبية.	0 سنوات من بداية السنة الميلادية التالية لتاريخ صدور الميزانية
عينات مختارة من وثائق السجلات والدفاتر المحاسبية.	0 سنوات من بداية السنة الميلادية التالية لتاريخ صدور الميزانية
عينات مختارة من وثائق مستندات تحصيل الإيرادات.	0 سنوات من بداية السنة الميلادية التالية لتاريخ صدور الميزانية
عينات مختارة من وثائق مستندات الصرف.	0 سنوات من بداية السنة الميلادية التالية لتاريخ صدور الميزانية
عينات مختارة من وثائق المشتريات والمبيعات والإيجار والإعاشة والعناية الشخصية.	0 سنوات من بداية السنة الميلادية التالية لتاريخ صدور الميزانية
عينات مختارة من وثائق الحسابات والمستندات المحاسبية ومكاتبها.	0 سنوات من بداية السنة الميلادية التالية لتاريخ صدور الميزانية
عينات مختارة من وثائق الصحف والدوريات	0 سنوات من بداية السنة الميلادية التالية لتاريخ صدور الميزانية
عينات مختارة من وثائق الكهرباء	0 سنوات من بداية السنة الميلادية التالية لتاريخ صدور الميزانية
عينات مختارة من وثائق المياه والصرف الصحي.	0 سنوات من بداية السنة الميلادية التالية لتاريخ صدور الميزانية
عينات مختارة من وثائق البرق والبريد والهاتف.	0 سنوات من بداية السنة الميلادية التالية لتاريخ صدور الميزانية
عينات مختارة من وثائق المحروقات.	0 سنوات من بداية السنة الميلادية التالية لتاريخ صدور الميزانية
أصل أمر الدفع وصورته	١٠ سنوات
صور أمر القبض	١٠ سنوات
صور إيصال استلام النقود	١٠ سنوات
كعوب الشيكات.	١٠ سنوات

اسم أو موضوع الوثيقة	مدة الحفظ
دفتر إيرادات الميزانية (يصور على مصغرات).	١٠ سنوات
دفتر مصروفات الميزانية. (يصور على مصغرات)	١٠ سنوات
دفتر مفردات العهد، أنموذج رقم (١٨)، (يصور على مصغرات).	١٠ سنوات
دفتر إجمالي العهد، أنموذج رقم (١٩). (يصور على مصغرات).	١٠ سنوات
دفتر حساب الصندوق، أنموذج رقم (٢٠). (يصور على مصغرات)	١٠ سنوات
دفتر حساب أوامر الدفع، أنموذج رقم (٢١). (يصور على مصغرات)	١٠ سنوات
دفتر الحوالات، أنموذج رقم (٢٢). (يصور على مصغرات)	١٠ سنوات
دفتر السلفة المستديمة، أنموذج رقم (٩).	١٠ سنوات
مستندات أذن تسوية الإيرادات وما يرفق بها في إيصالات تحصيل واستلام النقود وأوامر القبض وما تشتمل عليه من بيانات وقرارات ومحاضر... ومنها: ١- تحصيل مبالغ الرسوم والجزاءات والغرامات. ٢- تحصيل مبالغ المبيعات والإيجارات الحكومية. ٣- تحصيل مرتجع الرواتب وبواقي الصناديق. ٤- تحصيل الأقساط المستحقة عن القروض والمساكن. ٥- استعادة المبالغ المصروفة.	١٠ سنوات
مستندات أذن تسوية حسابات المستحقات العامة التي تتم بين الأجهزة الحكومية.	١٠ سنوات
مستندات أذن تسوية حسابات العهد والأمانات.	١٠ سنوات
مستندات أذن تسوية الأخطاء المحاسبية.	١٠ سنوات
مستندات أذن تسوية الحوالات.	١٠ سنوات
مستندات أذن تسوية أوامر الدفع.	١٠ سنوات
صور من مستندات أذن التسوية ومرفقاتها.	١٠ سنوات
مستندات صرف الرواتب والأجور والبدلات المرتبطة بها ومنها:- أ- أمر اعتماد الصرف. ب- خلاصة عامة. ج- مسير رواتب. د- صورة قرار التعيين. هـ- صورة قرار التعيين. و- أي وثائق أخرى تتطلبها عملية الصرف.	١٠ سنوات
مستندات صرف أجور العقار ومنها:- أ- أمر اعتماد الصرف. ب- عقد الإيجار. ج- المطالبة بصرف الاستحقاق. د- محضر صلاحية المبنى. هـ- الإعلان.	١٠ سنوات

اسم أو موضوع الوثيقة	مدة الحفظ
<p>و- صورة تقدير القيمة الإيجازية.</p> <p>ز- صورة صك الملكية.</p> <p>د- خطاب إحالة لجهة الصرف.</p> <p>ط- تعמיד بالصرف.</p> <p>ي- أي وثائق أخرى لازمة للصرف.</p>	
<p>مستندات صرف قيمة عقود الصيانة والنظافة العامة ومنها:-</p> <p>أ- أمر اعتماد الصرف.</p> <p>ب- شهادة الإنجاز.</p> <p>ج- صورة العقد.</p> <p>د- كشف بيان الاستحقاق.</p> <p>هـ- المطالبة بالاستحقاق.</p> <p>و- نسخة من شهادة الزكاة والدخل.</p> <p>ز- خطاب الإحالة لجهة الصرف.</p> <p>د- أي وثائق أخرى.</p>	١٠ سنوات
<p>وثائق استئجار العقار ومنها:-</p> <p>أ- موافقة مبدئية من صاحب الصلاحية.</p> <p>ب- إعلان استئجار.</p> <p>ج- محضر معاينة العروض.</p> <p>د- مسح المبنى عن طريق مصلحة أملاك الدولة.</p> <p>هـ- العرض على صاحب الصلاحية بعد مسح المبنى من قبل وزارة المالية والاقتصاد الوطني.</p> <p>و- خطاب الموافقة من صاحب المبنى على قيمة الإيجار والإضافات والتعديلات.</p> <p>ز- محضر استلام المبنى.</p> <p>د- شهادة تصفية عن الهاتف والكهرباء والمياه.</p> <p>ط- العقد.</p> <p>ي- أية مستندات أخرى.</p>	١٠ سنوات
صور الوكالات.	١٠ سنوات
صور بيانات ومحاضر جرد الصندوق.	١٠ سنوات
صور الحساب الختامي.	١٠ سنوات

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.

- تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.
- إجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.

إجراءات الاطلاع وإعارة الوثائق:

- يرفع من يرغب في الاطلاع أو استعارة الوثائق من الأرشيف الطلب إلكترونياً لمسؤول قسم الوثائق والأرشيف، مبيناً التالي:
 - سبب الطلب.
 - مدة الحاجة لها.
 - اعتماد الرئيس المباشر لطلبه.
- في حال كان الطلب مبرراً، أو كانت الوثائق المطلوبة للاطلاع العام ولا تستدعي وجود علاقة لدى طالب الوثائق
 - أو اعتماد الرئيس فيتم الموافقة على الطلب من المسؤول عن قسم الوثائق والأرشيف.
- في حال كانت الوثائق إلكترونية فيتم إرسال النسخة لبريد الموظف إلكترونياً، وفي حال كانت الوثائق عينية فيتم تسليمه النسخة ومع توقيع الموظف على استلام الوثائق المطلوبة.
- يتم إعادة الوثائق بعد الانتهاء، وفي حال لم يتم الانتهاء منها وحلّ الموعد المقرر لإعادتها فيرفع طلب تمديد الإعارة ويحدد موعد آخر لإرجاع الوثائق.
- يتابع المسؤول عن قسم الوثائق والأرشيف عودة الوثائق العينية لقسم الوثائق والأرشيف، والتأكد من سلامتها.

إتلاف الوثائق

- يتم إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق، وذلك من خلال استخدام آلة فرم الورق بشرط أن تكون بمقاس صغير جداً.

- تتكون لجنة الإلتلاف من كل من (مدير الإدارة)، (موظف مختص في الإدارة)، (ممثّل للمدير التنفيذي).
- تكتب اللجنة المشرفة على الإلتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.
- وتحديد المسؤول عن ذلك.

الاعتماد : تم اعتماد هذه السياسة بتاريخ ٢٤ / ٠٥ / ١٤٤٣ هـ الموافق ٢٨ / ١٢ / ٢٠٢١ م،

وتجديد الاعتماد بتاريخ ٠٩ / ٠٨ / ١٤٤٤ هـ الموافق ٠١ / ٠٣ / ٢٠٢٣ م،

وتجديد الاعتماد بتاريخ ٠٥ / ١٠ / ١٤٤٥ هـ الموافق ١٤ / ٠٤ / ٢٠٢٤ م،

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم : أحمد بن عبد الرحمن الموسى

التوقيع : 