



# سياسة الاحتفاظ بالوثائق

## وإلاضفها



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 وأعوين 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 الإدارة 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 الإدارة.
- 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 الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية، ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.



## الاحتفاظ بالوثائق

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

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

مدة الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة
حفظ دائم	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 وسائل إلكترونية) ١- عقد العمل. ٢- إشعار المباضرة. ٣- صور المؤهلات العلمية والعملية ٤- صور وثائق إثبات خدمة سابقة. ٥- صور وثائق إثبات الشخصية. ٦- التقرير الطبي. ٧- شهادة حسن السيرة والسلوك.
حفظ دائم	(ج) وثائق التوظيف (التعاقد) على نظام المرن أو الوظائف المؤقتة أو الأجر اليومي أو المكافآت المقطوعة: (تصور على وسائل إلكترونية): ١- عقد العمل. ٢- إشعار المباضرة. ٣- عقود وقرارات التمديد.
حفظ دائم	وثائق العلاوات: (تصور على وسائل الكترونية) ١- قرار علاوة سنوية. ٢- قرار علاوة تشجيعية.

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

مدة الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة
حفظ دائم	<p>وثائق إنتهاء خدمة السعوديين: (تصور على وسائل إلكترونية)</p> <p>١- قرار إنتهاء الخدمة: (استقالة - تقاعد - إلغاء الوظيفة - عجز صحي - فصل).</p> <p>٢- بيان الخدمة أو شهادة إثبات الخدمة.</p> <p>٣- شهادة إخلاء الطرف.</p> <p>٤- نسخة وثيقة تصفية الحقوق.</p> <p>٥- تقرير طبي بالعجز الصحي.</p>
٢٠ سنة	شهادات إبراء الذمة للموظف (تصور على وسائل إلكترونية).
٥ سنوات	الهيكل والتنظيمات الإدارية المعتمدة. (تصور على وسائل إلكترونية)
٥ سنوات	الإجراءات الإدارية المعتمدة. (تصور على وسائل إلكترونية).
٥ سنوات	الأدلة التنظيمية. (تصور على وسائل إلكترونية)
٢٠ سنة	الدراسات التنظيمية. (تصور على وسائل إلكترونية).
١٠ سنة	بيانات أو سجلات تسليم المعاملات الواردة.
١٠ سنة	بيانات أو سجلات تسليم المعاملات الصادرة.
٢٠ سنة	تصريحات كبار المسؤولين في الجهاز الإداري لوسائل الإعلام (تصور على وسائل إلكترونية).
٢٠ سنة	وثائق ما يطلب نشره في وسائل الإعلام من الجهاز الإداري (تصور على وسائل إلكترونية).
٢٠ سنة	وثائق ما ينشر في وسائل الإعلام عن الجهاز الإداري (تصور على وسائل إلكترونية).
١٠ سنة	المطبوعات والنشرات الإعلامية التي يصدرها الجهاز الإداري عن نشاطاته
١٠ سنوات	وثائق التقارير عن سلامة المبني أو المرافق.
١٠ سنوات	وثائق تحديد احتياجات المبني أو المرافق من وسائل الأمن والسلامة.
٢٠ سنة	الاستشارات القانونية (تصور على وسائل إلكترونية)
٢٠ سنة	الأحكام القضائية التي تخص الجهاز الحكومي (تصور على وسائل إلكترونية)
حفظ دائم	وثائق تملك العقار (تصور على وسائل إلكترونية)
حفظ دائم	المخططات الخاصة بالمبني
حفظ دائم	صور عقود الإنشاء والشروط والمواصفات المتعلقة بالمبني
١٠ سنوات	قرارات تعيين أعضاء اللجان وفرق العمل الأخرى (تصور على وسائل إلكترونية).
٥ سنوات من بداية السنة الميلادية التالية لتاريخ صدور الميزانية	الحساب الختامي للجهاز الإداري

مدة الحفظ	اسم أو موضوع الوثيقة
0 سنوات من بداية السنة الميلادية التالية لتاريخ صدور الميزانية	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 والإعاشرة والعناية الشخصية.
0 سنوات من بداية السنة الميلادية التالية لتاريخ صدور الميزانية	عينات مختارة من وثائق الحسابات والمستندات المحاسبية ومحاسباتها.
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 المدروقات.
١ سنوات	أصل أمر الدفع وصورته
١ سنوات	صور أمر القبض
١ سنوات	صور إيصال استلام النقود
١ سنوات	كتعوب الشيكات.

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

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

- يجب إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يتم الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظا على الملفات من التلف عند المصائب الخارجية 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 الفقدان 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 لاطلاع العام ولا تستدعي وجود علاقة لدى طالب الوثائق أو اعتماد الرئيس فيتم الموافقة على الطلب من الم المسؤول عن قسم الوثائق والأرشيف.
- في حال كانت الوثائق إلكترونية فيتم إرسال النسخة لبريد الموظف إلكترونياً، وفي حال كانت الوثائق عينية فيتم تسليمها النسخة ومع توقيع الموظف على استلام الوثائق المطلوبة.
- يتم إعادة الوثائق بعد الانتهاء، وفي حال لم يتم الانتهاء منها ودلل الموعود المقرر لإعادتها فيرفع طلب تمديد الإعارة ويحدد موعد آخر لإرجاع الوثائق.
- يتبع 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 ويوضع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسلامة وغير مضررة بالبيئة وتتضمن إتلاف كامل للوثائق، وذلك من خلال استخدام آلة فرم الورق بشرط أن تكون بمقاس صغير جداً.

- تكون لجنة الإتلاف من كل من (مدير الإدارة)، (موظف مختص في الإدارة)، (ممثل للمدير التنفيذي).
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف 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 مـ،

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

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

رئيس مجلس إدارة الجمعية

الاسم : أحمد بن عبد الرحمن الموسى

 التوقيع :