



جمعية كفاية لمكافحة  
التدخين بمحافظة القويسمة

لائحة وسياسة الاحتفاظ بالوثائق والسجلات  
والمكاتب وإتلافها

@kfaihq

kfaih.q@gmail.com

kfaih.q

www.kfaihq.org

0533332584

ترخيص: 1919



**(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-**الوسائل 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 سياسة 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 تنعدم .

**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 ثبت 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-تخطيطاتها المعمارية و تصاميمها 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 المكاتب والرسائل .
  - ١٩- سجل الزيارات .
  - ٢٠- سجل التبرعات .
  - د- الأحكام القضائية .
- هـ- الوثائق الأخرى التي تثبت تاريخ الجمعية وتطورها الإداري والمالي والتكني 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 البحث والدراسات والعرض ، ويراعى فيها ما يأْتِي :

- ١- أن تكون كاملة المعلومات .
- ٢- أن تكون واضحة الكتابة .
- ٣- أن تكون ومرافقها سالمة من التلف .

إذا 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 ، فتتلاف 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 الإلقاء.

**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 إلقاء إلقاء 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 كالالفهارس والكتابات ، 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 حواجز 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 حواجزها .

**المادة (١٨) :**

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

**المادة (١٩) :**

تودع حواجز الأصول في خزائن أمنية مضادة للحرق ، وتتوسط 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 .

**٣- 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 ) :**

يحصر 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 بفوائل بلاستيكية ؟ ، لكل فاصل منها بروز 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 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 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 الدوّلاب والرف الذي يحفظ فيه ، ورقم الملف ، بحيث يمكن التعرف على مكان كل معاملة ، ويكون ذلك يدوياً ، كما يعمل آلياً بالحاسوب الآلي بعد إعداد البرنامج اللازم وإدخال المعلومات فيه .

**المادة ( ٣٧ ) :**

تم حماية الملفات ومحفوظاتها 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 بالحاسوب الآلي .

**المادة ( ٣٩ ) :**

يستخرج نسخ إضافية من هذه الصور وتحفظ في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمان 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 ) :**

يحصر 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 ) :**

ترتبت ملفات الموظفين حسب ترتيب أرقامها ، وتوضع في جواير 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

ال الخاصة بالموظفي وفقاً لما يلي :

**١-تصنيف 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 كالتقدير 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 به بحسب ترتيبها التسلسلي الذي تثبت به في بطاقة فاصل الملف .

ب-تحفظ 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 مسلسلاً ورقم الوثيقة وتاريخها ومصدرها وعدد مرفقاتها وموضوعها ومدة حفظها ورقم بيان إلالفها 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 .

ه-تنظم ملفات الموظفين تبعاً للأحرف الهجائية للاسم .



- و-تُخرج من ملف الموظف أثناء مدة خدمته الوثائق التي انتهت مدة حفظها بموجب قوائم مدد الحفظ ، وتتلف وفقاً للإجراءات المحددة بلائحة الإتلاف .
- ز-يُرشد بتنظيم ملف الموظف عند تطبيق الملف الإلكتروني لوثائق الموظف وبما يتناسب 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 لللجنة " .

### 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 وسائل إلكترونية .

### 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 .
- 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 الإتلاف بتحصص البيانات المعدة والتأكد من استكمالها للمعلومات وانتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها ، ومطابقتها على بياناتها وتعبئتها محضر الإتلاف المعد لهذا الغرض .

### المادة ( ٥٢ ) :

تطبع بيانات ومحاضر الوثائق المراد إتلافها 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 الإئتلاف لتحديد مواعيد الإئتلاف بحيث لا تتجاوز مضي شهرين من بداية العام الجديد

**المادة ( ٥٥ ) :**

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

**المادة ( ٥٦ ) :**

يتم إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها بفرمها تحت الإشراف المباشر للجنة الإئتلاف أو بأية وسيلة أخرى لا يتربى عليها تلوث البيئة .

**المادة ( ٥٧ ) :**

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

١- قوائم مدد حفظ الوثائق .

٢- نماذج بيانات الإئتلاف .

٣- نموذج محضر الإئتلاف .

#### 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 المركز المنظمة لسير العمل	٦

## ٢ - قائمة مدد حفظ وثائق السجلات والمحاضر

الرقم	اسم أو موضوع الوثيقة	نوع الحفظ	مدة الحفظ في الجمعية	ملحوظات		
				في وحدة المحفظ المركزية	إجمالي مدة الحفظ	في القسم أو الوحدة المختصة
١	سجل العضوية في الجمعية العمومية	دائم	من تاريخ العمل به حتى الانتهاء منه			
٢	سجل العضوية في مجلس الإدارة	دائم	//			
٣	سجل الاشتراكات	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 المكتبات والرسائل	مؤقت	سنة من بداية السنة التالية لتاريخ صدورها	٢٠	سنة ١٩	مع التصوير على وسائل إلكترونية
٩	سجل الزيارات	دائم	من تاريخ العمل به حتى الانتهاء منه			
١٠	سجل النشاطات	دائم	//			
١١	سجلات الطلاب والطالبات	مؤقت	من تاريخ العمل به حتى الانتهاء منه			



مع التصوير على وسائل إلكtronية	١٥	سنة ١٤	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 المركبة	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 وال تصاميم 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 الحالات	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 والسنادات

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	٤ سنة	//	مؤقت	سندي قبض	١١
	١٥	٤ سنة	//	مؤقت	سندي صرف	١٢
	١٥	٤ سنة	سنة من تاريخ انتهاء السنة المالية لها	مؤقت	مسيرات الرواتب	١٣
	١٥	٤ سنة	//	مؤقت	سندي قيد اليومية	١٤
	١٥	٤ سنة	//	مؤقت	سندي استلام عيني	١٥
	١٥	٤ سنة	//	مؤقت	إذن صرف عيني	١٦
	١٥	٤ سنة	//	مؤقت	إذن إضافة	١٧
	١٥	٤ سنوات	//	مؤقت	أكعب الشيكات	١٨

## ٥ 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 وسائل إلكترونية	٥	٥ سنوات من 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
---	---------	-----------------	----	-----------------	---

( ..... ) بیان الاتلاف رقم

بيان بالوثائق التي انتهت مدة حفظها ، وتقرر إتلافها بموجب محضر الإتلاف رقم ( ١٤-هـ ) وتاريخ ( / / )

أعضاء لجنة الاتلاف

..... / ..... / ..... / ..... : الاسم

..... / ..... / ..... / ..... التوقيع : .....



محضر الإتلاف رقم ( ..... )

وتاريخ ( ..... / ..... / ..... )

الحمد لله وحده وبعد :

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

والملكونة 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 كاملاً وصحيحة ، حيث تمت مطابقتها على الوثائق المتقرر إتلافها لانتهاء مدة حفظها والتي بلغت ( ..... ) وثيقة في ( ..... ) صفحة .

وبهذا أذنت اللجنة بإتلاف الأوراق التي انتهت مدة حفظها بتاريخ ( ..... / ..... / ..... ) ٤١ 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 : .....



جمعية كفالة لمكافحة  
التدخين بمحافظة القويعية

اعتمدت هذا اللائحة بمحضر مجلس الإدارة رقم (٧) وتاريخ ١٤٤٦/٥/٠٢ هـ الموافق  
٢٠٢٤/١١/٠٤ م.



جمعية كفاية لمكافحة  
التدخين بمحافظة القويسمة



---

جمعية كفاية لمكافحة  
التدخين بمحافظة القويسمة



SA2680000

147600010655012



SA58100000

27400000000105