



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بذهبان  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

..... / الرقم  
..... / التاريخ  
..... / الموضوع  
..... / المرفقات

## نموذج اعتماد

### لائحة حفظ السجلات والوثائق والمستندات

من مجلس ادارة جمعية البر الخيرية بذهبان

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وبعد:

فقد اطلع مجلس ادارة جمعية البر الخيرية بذهبان في اجتماعه رقم (٧) وبتاريخ ٢٠٢٤/٠٩/٠٢ م، على لائحة حفظ السجلات والوثائق والمستندات وقررا اعتمادها ونشرها على الموقع الإلكتروني للجمعية وفق الصيغة المرفقة.

رئيس مجلس إدارة جمعية البر الخيرية بذهبان

اللواء م /  
سامي بن حميد حامد الجدعاني





المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بدهبان  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
الموضوع / .....  
المرفقات / .....

## (لائحة حفظ السجلات والوثائق والمستندات)

تستهدف هذه اللائحة جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص رؤساء أقسام أو إدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين وأمين مجلس الإدارة حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه اللائحة.

- ١- تحتفظ الجمعية في مقرها بالوثائق والمكاتب والسجلات الخاصة بها، وفق ما تتضمنه اللائحة من أحكام.
- ٢- يوجد سجل العضوية يحتوي على اسم كل عضو من أعضاء الجمعية وبياناته وعنوانه وتاريخ انضمامه وميتم سدادته من رسوم العضوية وكل تغيير يطرأ على هذه البيانات.
- ٣- يتم تدوين وتسجيل وقائع جلسات اجتماعات الجمعية العمومية ومجلس الإدارة وقراراتهما في سجلات معدة لهذا الغرض، وكذلك القرارات التي يصدرها مسؤول الجهاز التنفيذي للجمعية بتفويض من مجلس الإدارة ولكل عضو حق الاطلاع على هذه السجلات.
- ٤- يتم في سجل تدوين حسابات الجمعية تبين على وجه التفصيل الإيرادات والمصروفات.
- ٥- يتم إيداع الأموال النقدية باسم الجمعية داخل بنوك المملكة العربية السعودية ولا يتم صرفها إلا فيما خصصت له، ولا يتم الصرف إلا بتوقيع اثنين من المسؤولين في الجمعية يفوضهما بذلك مجلس الإدارة، وتحدد اللائحة الأساسية هذين المسؤولين.
- ٦- يوجد محاسب قانوني مرخص له بمراجعة حسابات الجمعية.
- ٧- تراعي الجمعية في مقرها أو موقعها الإلكتروني عرض القوائم المالية المدققة قبل أسبوع على الأقل من موعد انعقاد الجمعية العمومية.
- ٨- تلتزم الجمعية بأحكام الشريعة الإسلامية والنظام العام والآداب العامة، وأحكام النظام واللائحة وغيرهما من الأنظمة واللوائح وكل ما يحافظ على الوحدة الوطنية.
- ٩- تصدر الجمعية بطاقة عضوية لكل عضو من أعضائها.
- ١٠- لا تتصرف الجمعية فيما تلقاه من زكوات إلا بما يتفق مع أحكام الشريعة الإسلامية.
- ١١- لا تستثمر الجمعية أموالها في مضاربات مالية.
- ١٢- تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



المملكة العربية السعودية  
جمعية البر الخيرية بذهبان  
مسجلة بالمركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي برقم 509

الرقم / .....  
التاريخ / .....  
الموضوع / .....  
المرفقات / .....

- ١٣- 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.
- ١٤- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- ١٥- تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- ١٦- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في أي إشكالية.

### إتلاف الوثائق

قررت جمعية البر الخيرية بذهبان أن يكون إتلاف الوثائق بواسطة المدير التنفيذي للجمعية.  
يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي ومجلس الإدارة.

### الاحتفاظ بالوثائق

م	السجل	مدة الحفظ	قسم الحفظ
1	اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى	حفظ دائم	الإدارة التنفيذية
2	سجل العضوية والاشتراكات وبيانات الأعضاء وبيانات المؤسسين	حفظ دائم	الإدارة التنفيذية
3	سجل الاجتماعات العمومية	حفظ دائم	الإدارة التنفيذية
4	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة	حفظ دائم	الإدارة التنفيذية
5	السجلات المالية وسجلات التبرعات والفواتير والإيصالات	حفظ دائم	المحاسبة
6	سجل الممتلكات والأصول	حفظ دائم	المحاسبة
7	سجل المكاتبات والرسائل	١٠ سنوات	السكرتارية
8	سجل الزيارات	١٠ سنوات	السكرتارية

- بعد المراجعة واعتماد الإئتلاف، تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإئتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عمل نسخ للمسؤولين المعنيين.



@berrdahban @admin@dahabanbr.org.sa www.dahabanbr.org.sa

٠١٢ ٢٨٨٣٠٤٩ ٠٥٣ ٦٧٨ ٥٥٥٥ - ٠٥٣٣٣٣ ٥٦٣