



المملكة العربية السعودية
جمعية البر الخيرية بوادي رحو
تحت إشراف المركز الوطني لتنمية القطاع
غير الربحي برقم ترخيص ٤١٩

ضوابط حفظ وإتلاف السجلات



ضوابط حفظ وإتلاف السجلات والوثائق

1. تحتفظ الجمعية بجميع الوثائق في مقرها لدى المدير التنفيذي في مكان يخصص لها ويكون صالحاً لحفظ الوثائق بما يضمن سلامتها من الضياع أو السرقة أو التلف أو العبث بمحتوياتها ويتم تصنيفها وفهرستها بما يسهل الوصول إليها
2. تشمل الوثائق والسجلات التي يجب حفظها ما يلي:-
 - أ- اللائحة الأساسية للجمعية وأي لوائح نظامية أخرى يتطلبها عمل الجمعية.
 - ب- سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الأعضاء المؤسسين أو غيرهم من الأعضاء وتاريخ انضمامهم
 - ت- سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً به تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب، التزكية) ويبين فيه تاريخ الانتهاء والسبب.
 - ث- سجل اجتماعات الجمعية العمومية.
 - ج- سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة.
 - ح- السجلات المالية والبنكية والعهد.
 - خ- سجل الممتلكات والأصول.
 - د- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات.
 - ذ- سجل المكاتبات والرسائل (الصادر، الوارد، توديع المعاملات، نسخ الخطابات الصادر)
 - ر- سجل الزيارات.
 - ز- سجل التبرعات.
3. تكون سجلات الجمعية ومطبوعاتها متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج تصدرها الوزارة.
4. يجب ختم وترقيم السجلات قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسئول عن ذلك.
5. للمجلس تحديد مدة حفظ الوثائق التي لدى الجمعية بما لا يتعارض مع الأنظمة المعمول بها لدى الدولة في هذا الشأن.
6. تحتفظ الجمعية بالوثائق والسجلات حسب المدد التالية :-
 - أ- **سجلات تحفظ بصفة دائمة:** مثل (اللائحة الأساسية للجمعية، لوائح الوزارة، نظام العمل السعودي، سجل العضوية للجمعية العمومية ومجلس الإدارة، سجل الاشتراكات، سجل العاملين، سجل الاجتماعات، سجل الممتلكات، سجل البرامج والأنشطة، سجل قيد المستفيدين، التقارير الختامية للمراجع القانوني لحسابات الجمعية، وثائق الملكية لممتلكات وأصول الجمعية) مع مراعاة ما يرد على الأنظمة من تعديل أو الغاء.
 - ب- **سجلات تحفظ لمدة عشر سنوات:** مثل (السجلات المالية: سند قبض، أمر صرف، قيد يومية، إقرار باستلام مبلغ مالي، التقارير ربع السنوية للمراجع القانوني للحسابات، سجل إجازات العاملين)
 - ت- **سجلات تحفظ لمدة أربع سنوات:** مثل (سجل الدوام، سجل حصر غياب وتأخر العاملين)
7. على المجلس وإدارة الجمعية واللجان وكافة العاملين الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند في مقر الجمعية في أجهزة حفظ مؤمنة حفاظاً عليها من التلف أو الفقد.
8. على المجلس أو من ينيبه وضع لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلبها من المسئول عنها أو من الأرشفة وإعادةتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشفة وتجهيزته ونظامه.
9. يحدد المجلس طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها ويحدد المسئول عن ذلك.
10. يصدر المجلس مذكرة تفصيلية عن الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المدير التنفيذي والمجلس.
11. بعد مراجعة المجلس واعتماده لمذكرة الإتلاف، يشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة مع ضمان الإتلاف كامل للوثائق.
12. تحرر اللجنة المشرفة على الإتلاف محضراً يحدد فيه أسماء السجلات والوثائق التي تم إتلافها مع تحديد اليوم والتاريخ والوقت الذي تم فيه الإتلاف ويحفظ محضر الإتلاف في لدى أمين المجلس مع عمل نسخة للمسؤولين المعنيين.

اعتماد مجلس الإدارة

تم اعتماد هذه الضوابط

في اجتماع مجلس إدارة الجمعية

رقم: (11)، لعام: 2025م

بتاريخ: 1447/04/14 هـ . الموافق 2025/10/06م

وتحل محل جميع الإجراءات السابقة بشأنها .