



المملكة العربية السعودية
الجمعية الشبابية بمحافظة
بارق مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع الغير ربحي برقم : 1000656200

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

الجمعية الشبابية بمحافظة بارق
Youth Association in Bariq Governorate

لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة الجمعية الشبابية بمحافظة بارق



مقدمة:-

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

النطاق:-

يستهدف هذا الدليل جميع من يعمل لصالح الجمعية وبالأخص مجلس الإدارة ورؤساء أقسام أو إدارات الجمعية حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة ما يرد في هذه السياسة.

إدارة الوثائق:-

على إدارة 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 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.
- أي ملفات أو أوراق مهمة تحمل معلومات وبيانات وتحتاجها الجمعية في أي وقت لاحق.

تكون هذه السجلات متوافقة قدر الإمكان مع أي نماذج يصدره المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي. ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك.



الاحتفاظ بالوثائق:-

- تم تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لدى الجمعية. وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة 0 سنوات
 - حفظ لمدة ١٠ سنوات
- اللائحة المرفقة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- يجب 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.
- يجب أن تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعادةها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وتهيئته ونظامه.
- يجب على الجمعية أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق:-

- تم تكوين لجنة تحديد الوثائق المعدة للإتلاف وإتلافها وهم:

م	الاسم	عمله في الجمعية	عمله في اللجنة
١			
٢			
٣			

- يكون مدير الشؤون المالية والإدارية مسؤولاً عن حفظ وإتلاف السجلات والوثائق وعليه مسؤولية إعداد محضر بما تم إتلافه وتحديد طريقة إتلاف الوثائق بالحرق أو الدفن واتخاذ كافة التدابير والاحتياطات اللازمة للتأكد من إتلاف الوثائق إتلافاً تاماً وعدم حصول ضرر على



الممتلكات العامة والخاصة وأن يحدد مكان الإتلاف ووقته ويبلغ بذلك لجنة إتلاف الوثائق وأن تحضر اللجنة عملية الإتلاف ويزود مجلس إدارة الجمعية بتقرير مفصل عن ذلك.

بيان بأسماء الوثائق والسجلات ومدة الاحتفاظ بكل سجل:-

م	نوع الوثيقة	مكان الحفظ	مدة الحفظ	طريقة الحفظ	صلاحية الاطلاع
١	اللائحة الأساسية	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
٢	اللائحة الداخلية	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
٣	تراخيص الجمعية	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
٤	سياسات الحوكمة	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
٥	الإقرار والإفصاح	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
٦	سجل عضوية الجمعية العمومية	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكترونية	الإدارة التنفيذية
٧	سجل عضوية مجلس الإدارة	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكترونية	الإدارة التنفيذية
٨	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكترونية	الإدارة التنفيذية
٩	سجل اجتماعات مجلس الإدارة	مكتب المدير	دائم	ورقية - الكترونية	الإدارة التنفيذية
١٠	سجل الصادر والوارد	مكتب السكرتير	دائم	ورقية - الكترونية	الإدارة التنفيذية
١١	الخطة الاستراتيجية	مكتب المدير	خمس سنوات	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
١٢	الخطة التشغيلية	مكتب المدير	خمس سنوات	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
١٣	لائحة الشؤون التعليمية بنين	إدارة الشؤون التعليمية بنين	خمس سنوات	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين



المملكة العربية السعودية
الجمعية الشبابية بمحافظة
بارق مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع الغير ربحي برقم : 1000656200

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

الجمعية الشبابية بمحافظة بارق
Youth Association in Bariq Governorate

١٤	لائحة الشؤون التعليمية بنات	إدارة الشؤون التعليمية بنات	خمس سنوات	ورقية - الكترونية	جميع الموظفين
١٥	وثائق وبيانات الموظفين والمعلمين	إدارة الشؤون الإدارية	دائم	ورقية	أصحاب الاختصاص فقط
١٦	وثائق التدريب	إدارة الشؤون والإدارية	١٠ سنوات	ورقية	جميع الموظفين
١٧	وثائق المستفيدين	إدارة الشؤون الإدارية	خمس سنوات	ورقية-الالكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
١٨	نظام الحوافز والمكافآت	إدارة الشؤون التعليمية	خمس سنوات	ورقية-الالكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
١٩	سجل الأصول الثابتة	إدارة الشؤون المالية	دائم	ورقية-الالكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٢٠	سجل التبرعات النقدية	إدارة الشؤون المالية	دائم	ورقية-الالكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٢١	سجلات البنوك	إدارة الشؤون المالية	١٠ سنوات	ورقية	أصحاب الاختصاص فقط
٢٢	سجل الأوقاف والممتلكات	إدارة الأوقاف	دائم	ورقية-الالكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٢٣	سجل العهد	إدارة الشؤون المالية	١٠ سنوات	ورقية-الالكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٢٤	دفتر حركة الصندوق	إدارة الشؤون المالية	١٠ سنوات	ورقية-الالكترونية	أصحاب الاختصاص فقط
٢٥	سياسات الموارد البشرية	إدارة الشؤون الإدارية	١٠ سنوات	ورقية-الالكترونية	جميع الموظفين
٢٦	تقارير المحاسب القانوني السوية	إدارة الشؤون المالية	دائم	ورقية - الكترونية	أصحاب الاختصاص فقط

تم بحمد الله،،،



المملكة العربية السعودية
الجمعية الشبابية بمحافظة
بارق مسجلة بالمركز الوطني لتنمية
القطاع الغير ربحي برقم : 1000656200

الرقم :
التاريخ :
المشروعات :
الموضوع :

الجمعية الشبابية بمحافظة بارق
Youth Association in Bariq Governorate

(اعتماد مجلس الإدارة)

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله ، وبعد :

فقد اطلع مجلس إدارة جمعية نفع لتنمية الشباب برجال المع في الاجتماع الاول للجمعية الموافق ١٠/٠٩/١٤٤٦هـ - ١٠/٠٣/٢٠٢٥م، على لائحة (لائحة حفظ الوثائق والمكاتبات والسجلات الخاصة) بالجمعية ، وقرر اعتمادها والعمل بموجبها وفق الصياغة المرفقة بالاعتماد .

أعضاء مجلس الإدارة

الرقم	الاسم	صفته	التوقيع	ملاحظات
١	علي بن محمد البارقي	رئيس		
١	محمد بن عزالدين الشهري	نائب الرئيس		
٢	جابر بن عبدالله البارقي	عضو		
٣	سلطان بن علي البارقي	عضو		
٤	احمد بن قوزين البارقي	عضو		

