المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي
جمعية الخطة للتنمية الشبابية
برقم (1000741300)

جمعية الخطة للتنمية الشبابية

سياسة
حفظ الوثائق وإتلافها

لجمعية الخطة للتنمية الشبابية

تم اعتمادها في محضر مجلس الإدارة رقم (2)
في تاريخ 2025/06/19م

جمعية الخطة للتنمية الشبابية

مقدمة

هذه السياسة يجب إتباعها بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية

النطاق

تستهدف السياسة جميع من يعمل لصالح جمعية جبة لتحفيظ القرآن الكريم وبالأخص المدير التنفيذي ورؤساء الأقسام وإدارات الجمعية والمسؤولين التنفيذيين حيث تقع عليهم مسؤولية تطبيق ومتابعة تفعيل هذه السياسة

إدارة الوثائق

يجب الاحتفاظ بجميع الوثائق في المركز الرئيسي أو المقر الإداري الرئيسي للجمعية وإشعار أصحاب العلاقة بذلك

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي
جمعية الخطة للتنمية الشبابية
برقم (1000741300)

جمعية الخطة للتنمية الشبابية

أولا: السجلات ومدة الحفظ

م	اسم السجل	مدة الحفظ	المشرف
1	اللائحة الاساسية للجمعية واي لوائح نظامية اخرى	حفظ دائم	المدير التنفيذي
2	سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية	10 سنوات	المشرف المالي
3	سجل العضوية في مجلس الادارة	4 سنوات	المدير التنفيذي
4	سجل اجتماعات الجمعية العمومية	10 سنوات	المدير التنفيذي
5	سجل اجتماعات وقرارات مجلس الادارة	10 سنوات	المدير التنفيذي
6	السجلات المالية والبنكية والعهد	10 سنوات	المشرف المالي
7	سجل الممتلكات والاصول	حفظ دائم	المدير التنفيذي
8	سجل الايصالات وملفات لحفظ كافة الفواتير	4 سنوات	المشرف المالي
9	سجل المكاتبات والرسائل	4 سنوات	المدير التنفيذي
10	سجل الزيارات	حفظ دائم	المدير التنفيذي
11	سجل التبرعات	10 سنوات	المشرف المالي

النسخ الإلكترونية

- الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف وفقدان البيانات
- تحفظ النسخ الإلكترونية في السيرفر الخاص بالجمعية

جمعية الخطة للتنمية الشبابية

ثانيا: اللجنة المسؤولة عن اتلاف الوثائق

م	الاسم	المهمة في الجمعية	المهمة في اللجنة
1			رئيساً للجنة
2			نائباً للرئيس
3			مقرراً

مدة اللجنة:

من 4 / 8/ 1443هـ حتى نهاية دورة المجلس في 3/ 8/ 1446هـ

الهدف العام للجنة:

إن الغرض من اللجنة هو العناية بالوثائق والسجلات المتنوعة بحفظها وإتلافها.

جدول الاجتماعات:

نصف سنوي (مرة كل ستة أشهر).

مهام واختصاصات لجنة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها:

1. الاحتفاظ بالوثائق حسب اللائحة المتبعة بالجمعية.
2. إتلاف الوثائق الغير محتاج إليها حسب اللائحة المتبعة بالجمعية.

3. الاحتفاظ بالوثائق والمستندات بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات لدى الجمعية.
4. إعداد محضر رسمي بإتلاف الوثائق يتم حفظه حسب لائحة الجمعية.

ملاحظة: طريقة الاتلاف هي الحرق

ثالثا:

قرر المجلس ان يكون عضو الجمعية العمومية الاستاذ/

..... مسئول مسئولية تامة عن الاحتفاظ بالوثائق الرسمية بالجمعية

تعميم هذه السياسة على جميع الموظفين بالجمعية واخذ تواقيعهم بالعلم وتزيدهم بصورة منها

رابعا: محضر الاتلاف

المملكة العربية السعودية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير ربحي
جمعية الخطة للتنمية الشبابية
برقم (1000741300)

جمعية الخطة للتنمية الشبابية

محضر إتلاف الوثائق الرسمية للجمعية

انه في يوم ..... وتاريخ ..... هـ

تـم وقـوف لجنـة اتـلاف الوثـائق الرسـمية التاليـة أسـمائهم لإتـلاف مـا يتضـمنه الجدول التالي:

م	البيان	العدد	ملاحظات
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

اعضاء اللجنة:

الاسم ..... التوقيع .....

الاسم ..... التوقيع .....

الاسم ..... التوقيع .....

ختم الجمعية