

سياسة الاحتفاظ بالوثائق واتلافها

مقدمة

هذا الدليل يقدم الإرشادات التي تتبعها جمعية الغد للشباب بخصوص إدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بالجمعية.

النطاق

يستهدف هذا الدليل 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 السياسة.

إدارة الوثائق

تحفظ الجمعية بجميع الوثائق في مركز إداري بمقر الجمعية، وتشمل الآتي:

- اللائحة الأساسية للجمعية و أي 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 والفهد
- سجل الممتلكات والأصول
- ملفات لحفظ كافة الفواتير والإيصالات
- سجل المكاتبات والرسائل
- سجل الزيارات
- سجل التبرعات

الاحتفاظ بالوثائق

- حددت الجمعية مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديه. وذلك حسب التقسيمات التالية:
 - حفظ دائم
 - حفظ لمدة ٤ سنوات
 - حفظ لمدة ١ سنوات
- إعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم.
- الاحتفاظ بنسخة إلكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الإرادة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات.
- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها.
- للجمعية اللائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الأرشيف وإعلاناتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان الأرشيف وهيئته ونظامه.

- تحفظ الجمعية وثائقها بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق وأضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان أو السرقة أو التلف.

إتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك.
- يجب إصدار مذكرة فيها تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة.
- بعد المراجعة واعتماد الإتلاف، تشكل لجنة التخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة غير مضره بالبيئة وتضمن إتلاف كامل للوثائق.
- تكتب اللجنة المشرفة على الإتلاف محضرا رسميا ويتم الاحتفاظ به في الأرشيف مع عملهم نموذج للمسؤولين المعنيين.

التوقيع:

م	الاسم	الصفة	التوقيع
١	الأستاذ / عبدالكريم عثمان عبدالرحيم الصحفي	رئيس المجلس	
٢	الأستاذ/عبدالمغني غالي صويلح الجلسي	نائب رئيس المجلس	
٣	الأستاذ/ عبدالرحمن أحمد حميد الصحفي	عضو مجلس الإدارة	
٤	الأستاذ/ خالد عايطي عبدالغني الصحفي	عضو مجلس الإدارة	
٥	الأستاذ/ فهد عايطي عبدالغني الصحفي	عضو مجلس الإدارة	

رئيس المجلس
عبدالكريم عثمان الصحفي

