



دليل سياسة إدارة الوثائق



١٤٤٧ هـ - ٢٠٢٥ م



المحتويات:

- المقدمة
- تعريف الوثيقة
- النطاق
- إدارة الوثائق
- الاحتفاظ بالوثائق
- إتلاف الوثائق
- طلب إتلاف وثيقة
- اعتماد مجلس الإدارة

المقدمة:

يهدف هذا الدليل إلى توضيح الإجراءات والسياسات المتعلقة بإدارة وحفظ وإتلاف الوثائق الخاصة بجمعية رائدات للقيادات الشابة، بما يضمن المحافظة على سرية البيانات، وتوثيق العمليات، وسهولة الوصول إلى المعلومات عند الحاجة.

تعريف الوثيقة:

الوثيقة هي: كل ما يصدر أو يرد للجمعية من أوراق رسمية أو مالية أو مراسلات أو معاملات أو بيانات أو سجلات أو قرارات أو محاضر اجتماعات، سواءً كانت ورقية أو إلكترونية.

النطاق:

تُطبق هذه السياسة على جميع من يعمل لصالح الجمعية، بمن فيهم:

- أعضاء مجلس الإدارة.
- المدير التنفيذي.
- مدراء الإدارات والخدمات والأقسام.
- الموظفون.

ويتحمل الجميع مسؤولية الالتزام بتطبيق هذه السياسة، تحت إشراف ومتابعة المدير التنفيذي.

أولاً: إدارة الوثائق

أ- الوثائق الرئيسية والرسمية

مكان الحفظ: مكتب المدير التنفيذي.

تشمل:

- السياسات واللوائح المنظمة للعمل.
- سجل العضوية (الجمعية العمومية، مجلس الإدارة، اللجان).
- سجلات الاجتماعات (العمومية، الإدارة، اللجان، الإدارات).
- المراسلات الصادرة والواردة (من خلال برنامج إلكتروني خاص).

ب- الوثائق المالية:

مكان الحفظ: الإدارة المالية.

تشمل:

- السجلات المالية (المعاملات البنكية، الإيصالات، الفواتير، التبرعات...).
- السجلات المحاسبية.
- سجل الممتلكات والأصول.

ج- وثائق الإجراءات

مكان الحفظ: الأرشيف الرئيسي، مع نسخة في كل إدارة.

تشمل:

- دليل العمليات والإجراءات.
- الخطة الاستراتيجية.
- الخطة التشغيلية السنوية.
- تقارير الأداء.

- التقارير السنوية.
- المطبوعات والإصدارات.

د- وثائق المستفيدين

نظرًا لحساسية هذه الوثائق، يتم حفظها في الإدارات المختصة فقط، ويمنع الاطلاع عليها إلا بما يتوافق مع سياسة الخصوصية المعتمدة.
أماكن الحفظ: إدارة البرامج (خدمات المستفيدين)

الاحتفاظ بالوثائق

- يتم حفظ الوثائق والمستندات حسب التقسيمات التالية:

نوع الوثيقة	مدة الحفظ
الوثائق الرئيسية والرسمية	حفظ دائم
الوثائق المالية	حفظ لمدة ١٠ سنوات
وثائق الإجراءات	حفظ لمدة ٤ سنوات
وثائق المستفيدين	٤ سنوات أو حتى استمرار تقديم الخدمة للمستفيد

- يتم الاحتفاظ بنسخ إلكترونية من جميع الوثائق لتوفير المساحات وضمان استرجاع البيانات في حال الكوارث.

البرامج المستخدمة:

- الوثائق المالية: برنامج الحسابات.
- الوثائق الرسمية: برنامج الصادر والوارد.
- وثائق المستفيدين: برنامج إدارة خدمة العملاء.
- وثائق الإجراءات: السيرفر الخاص بالجمعية.

- تحفظ النسخ الإلكترونية في مكان آمن وفق منهجية حفظ البيانات المعتمدة لدى الجمعية.

ثالثاً: إتلاف الوثائق

١- طلب الإتلاف:

تُقدّم الإدارة المعنية طلباً لإتلاف الوثائق إلى المدير التنفيذي باستخدام نموذج “طلب إتلاف وثيقة”..

٢ - لجنة إدارة الوثائق:

تعقد اجتماعاً سنوياً في نهاية كل سنة ميلادية لمراجعة الطلبات والموافقة على الإتلاف، ويتم إعداد محضر رسمي يُحفظ لدى:

- مكتب المدير التنفيذي
- الإدارة المالية
- الإدارة المعنية

٣- طريقة الإتلاف:

يتم التخلص من الوثائق وفق آليات آمنة تحافظ على سرية البيانات، وتراعي حماية البيئة وسلامتها.

ختاماً

تلتزم الجمعية بتطبيق هذه السياسة لضمان الحوكمة الجيدة، وحفظ الحقوق، وتعزيز الكفاءة التنظيمية. ويُعد عدم الالتزام بها مخالفة تستوجب المساءلة.

طلب إتلاف وثيقة

الإدارة:	تاريخ الطلب:
----------	--------------

حفظه الله

سعادة المدير التنفيذي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناءً على سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها نعرض لسعادتكم بيان بالوثائق المطلوب
إتلافها:

م	اسم الوثيقة	مدة حفظها	تاريخ صدورها	تم نسخها إلكترونياً	ملاحظات

وتقبلوا فائق الاحترام والتقدير

مدير إدارة:

الاسم:

التوقيع:

المراجع

اعتمد مجلس الإدارة تحديث هذه السياسة لعام ٢٠٢٥ م

اعتماد مجلس الإدارة

م	اسم العضو	المنصب	التوقيع
١	أ. أسماء بنت معلا بن عايض الأحمدي	رئيس مجلس الإدارة	
٢	أ. د. أسماء بنت علي بن مقبل الخطاب	نائب رئيس مجلس الإدارة	
٣	أ. حبيبة بنت مصطفى بن علي حافظ	عضو مجلس إدارة	
٤	د. هياء بنت عبد الله بن حمد الحربي	عضو مجلس إدارة	
٥	د. جمعة بنت حامد بن يحيى الزهراني	عضو مجلس إدارة	



رائدات

جمعية رائدات للقيادات الشبابية