



# جمعية ظلال

## لرعاية الأيتام بجنوب مكة

ظل ورعاية

ترخيص رقم 1000738000

### سياسة إدارة الوثائق والمعلومات



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

## أولاً: الغرض من السياسة

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إدارة الوثائق والمعلومات في الجمعية بما يضمن:

- حفظ الحقوق النظامية والتنظيمية.
- دعم الشفافية وسهولة الوصول للمعلومات المصرح بها.
- حماية الوثائق من الفقد أو التلف أو إساءة الاستخدام.
- توحيد ممارسات الحفظ والأرشفة والإتلاف.
- تعزيز الكفاءة المؤسسية واستمرارية الأعمال.

## ثانياً: نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه السياسة على:

- جميع الوثائق والمعلومات التي تنتجها أو تستقبلها الجمعية.
- جميع منسوبي الجمعية (مجلس الإدارة، الإدارة التنفيذية، الموظفين، المتطوعين).
- جميع أشكال الوثائق (ورقية، إلكترونية، رقمية).

## ثالثاً: التعاريف

- الوثيقة: أي وعاء معلوماتي ورقي أو إلكتروني أو رقمي يتضمن بيانات أو معلومات متعلقة بأعمال الجمعية.
- السجل: وثيقة رسمية تم اعتمادها أو استخدامها كمرجع نظامي أو إداري.
- الأرشفة: عملية حفظ الوثائق وتنظيمها بطريقة تتيح الرجوع إليها عند الحاجة.
- الإتلاف: عملية التخلص الآمن من الوثائق بعد انتهاء مدة الاحتفاظ النظامية لها.



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

#### رابعاً: المبادئ العامة

تعتمد الجمعية في إدارة وثائقها ومعلوماتها على المبادئ التالية:

١. السرية وحماية الخصوصية.
٢. الدقة والموثوقية.
٣. سهولة الوصول المصرح به.
٤. التكامل وعدم الازدواجية.
٥. الاستمرارية والحفظ الآمن.

#### الفصل الأول: إدارة الوثائق والسجلات

##### ١. إنشاء الوثائق

- تُنشأ الوثائق وفق نماذج معتمدة كلما أمكن.
- يجب أن تكون الوثائق واضحة ومؤرخة ومحددة الجهة المسؤولة.

##### ٢. تصنيف الوثائق

تُصنف الوثائق إلى:

- وثائق تنظيمية.
- وثائق مالية.
- وثائق تشغيلية.
- وثائق إدارية.
- وثائق قانونية.
- وثائق تقنية ورقمية.



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

### ٣. اعتماد الوثائق

- تعتمد الوثائق بحسب مستوى الصلاحيات المعتمد.
- لا يُعتد بأي وثيقة غير معتمدة رسميًا.

### الفصل الثاني: الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها

#### ١. مدد الاحتفاظ

- تلتزم الجمعية بالاحتفاظ بالوثائق للمدد التي تضمن سلامة العمل واستيفاء المتطلبات النظامية.
- تُحدد مدد الاحتفاظ حسب نوع الوثيقة وأهميتها.

#### ٢. حفظ الوثائق

- تحفظ الوثائق الورقية في أماكن آمنة ومناسبة.
- تحفظ الوثائق الإلكترونية في أنظمة محمية مع نسخ احتياطية دورية.

#### ٣. إتلاف الوثائق

- يتم إتلاف الوثائق بعد انتهاء مدة الاحتفاظ وبموافقة الجهة المختصة.
- يتم الإتلاف بطرق تضمن عدم إمكانية استعادة المعلومات.
- يوثق الإتلاف بمحاضر رسمية.

### الفصل الثالث: الوصول إلى المعلومات

#### ١. مستويات الوصول

تُقسم المعلومات إلى:

- معلومات متاحة للعامة.



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

• معلومات داخلية.

• معلومات سرية.

• معلومات شديدة السرية.

٢. ضوابط الوصول

• يقتصر الوصول إلى المعلومات على من تقتضي طبيعة عملهم ذلك.

• يمنع الاطلاع أو النسخ أو التداول دون تصريح.

٣. الإفصاح

• يتم الإفصاح عن المعلومات وفق سياسة الإفصاح والشفافية المعتمدة في الجمعية.

• يراعى عدم الإضرار بمصالح الجمعية أو المستفيدين.

الفصل الرابع: الأرشفة الإلكترونية

١. الأرشفة الرقمية

• تعتمد الجمعية أنظمة أرشفة إلكترونية لحفظ الوثائق.

• تراعى معايير السلامة والأمن السيبراني.

٢. النسخ الاحتياطي

• يتم إجراء نسخ احتياطية دورية للوثائق الرقمية.

• تحفظ النسخ في بيئة آمنة.

٣. أمن المعلومات

• تحمي الأنظمة بكلمات مرور وصلاحيات محددة.

• يمنع استخدام الأجهزة أو البرامج غير المعتمدة لحفظ الوثائق.



الرقم :  
التاريخ :  
المرفقات :

#### خامساً: المسؤوليات

- مجلس الإدارة: الإشراف العام على الالتزام بالسياسة.
- الإدارة التنفيذية: تنفيذ السياسة ومتابعة الالتزام بها.
- الإدارات والأقسام: الالتزام بإجراءات إدارة الوثائق.
- جميع المنسوبين: المحافظة على الوثائق والمعلومات.

#### سادساً: المراجعة والتحديث

- تُراجع هذه السياسة دورياً.
- يتم تحديثها عند الحاجة بما يواكب التطورات التنظيمية والتقنية.

#### الإعتماد

تم اعتماد سياسة إدارة الوثائق والمعلومات لجمعية ظلال لرعاية الأيتام بجنوب مكة وضواحيها بقرار مجلس الإدارة الصادر في اجتماع مجلس الإدارة رقم (٢٥/١)، المنعقد يوم الإثنين بتاريخ ١٠/١٠/١٤٤٦هـ الموافق ٢١/٤/٢٠٢٥م .

والله الموفق ،،،





# جمعية ظلال

## لرعاية الأيتام بجنوب مكة

ظل ورعاية

ترخيص رقم 1000738000

