

جَمْعِيَّةُ النُّورِ
لِتَعَالِيْمِ صِيُوفِ الرَّحْمَنِ الْقُرْآنِ الْكَرِيمِ



سياسة إدارة الوثائق والمعلومات



المادة (١): الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم إدارة الوثائق والمعلومات في جمعية النور لتعليم ضيوف الرحمن القرآن الكريم، بما يضمن:

١. حفظ الحقوق النظامية والتنظيمية للجمعية وأصحاب المصلحة .
٢. حماية الوثائق والمعلومات من الفقد أو التلف أو التعديل أو الاستخدام غير المصرح به .
٣. تنظيم إنشاء الوثائق واعتمادها وحفظها وأرشفتها واسترجاعها وإتلافها .
٤. ضمان سهولة الوصول إلى المعلومات للمصرح لهم .
٥. دعم الشفافية والمساءلة واستمرارية الأعمال .
٦. توحيد ممارسات إدارة الوثائق والسجلات في الجمعية .

المادة (٢): نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على:

١. جميع الوثائق والمعلومات التي تنشئها الجمعية أو تستقبلها أو تحتفظ بها .
٢. مجلس الإدارة واللجان والإدارة التنفيذية والعاملين والمتطوعين والمتعاونين بحسب طبيعة أعمالهم .
٣. الوثائق الورقية والإلكترونية والرقمية .
٤. السجلات والمراسلات والمحاضر والعقود والتقارير والبيانات والنماذج والملفات وقواعد البيانات المتعلقة بأعمال الجمعية .

المادة (٤): المبادئ العامة

تعتمد الجمعية في إدارة وثائقها ومعلوماتها على المبادئ الآتية:

١. السرية وحماية الخصوصية .
٢. الدقة والموثوقية .
٣. سهولة الوصول المصرح به .
٤. التكامل وعدم الازدواجية .
٥. الاستمرارية والحفظ الآمن .
٦. تحديد المسؤولية عن إنشاء الوثائق واعتمادها وحفظها .
٧. عدم الاحتفاظ بالوثائق والمعلومات دون حاجة أو متطلب نظامي .





الفصل الأول: إدارة الوثائق والسجلات

المادة (٥): إنشاء الوثائق

١. تنشأ الوثائق وفق النماذج المعتمدة كلما أمكن .
٢. يجب أن تكون الوثائق واضحة ومؤرخة ومحددة الجهة أو الشخص المسؤول عنها .
٣. يجب أن تعكس الوثيقة محتواها والغرض منها بصورة صحيحة .
٤. تستخدم النسخ والنماذج المعتمدة، ويوقف استخدام النسخ الملغاة أو القديمة عند إصدار نسخة محدثة .
٥. يراعى ترقيم الوثائق والمراسلات والمحاضر والقرارات بما يسهل الرجوع إليها متى كان ذلك مناسباً .

المادة (٦): تصنيف الوثائق

تصنف وثائق الجمعية بحسب طبيعتها، ومن ذلك:

١. وثائق تنظيمية: اللائحة الأساسية، واللوائح، والسياسات، والإجراءات، والقرارات، والهيكل التنظيمي .
٢. وثائق مالية: القوائم المالية، والموازنات، والقيود، وأوامر الصرف، والفواتير، وكشوف الحساب، والمستندات المالية .
٣. وثائق إدارية: ملفات الموظفين، والقرارات الإدارية، والمراسلات، والسجلات الإدارية .
٤. وثائق تشغيلية: الخطط، والتقارير، وملفات البرامج، والمستفيدين، والمتطوعين .
٥. وثائق قانونية وتعاقدية: العقود، والاتفاقيات، والتراخيص، والمستندات النظامية .
٦. وثائق الحوكمة: محاضر الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان والإفصاحات والتقارير الرقابية .
٧. وثائق إلكترونية ورقمية: قواعد البيانات والملفات والسجلات الرقمية المرتبطة بأعمال الجمعية .

المادة (٧): اعتماد الوثائق

١. تعتمد الوثائق الرسمية من صاحب الصلاحية وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة .
٢. لا يعتد بالوثيقة التي تتطلب اعتماداً رسمياً ما لم تستوفِ اعتمادها .
٣. يجب تمييز النسخة النهائية المعتمدة عن المسودات .
٤. تحفظ النسخة المعتمدة بما يمنع تعديلها دون صلاحية .
٥. عند تحديث لائحة أو سياسة أو وثيقة تنظيمية، تحفظ بيانات النسخة وتاريخ اعتمادها بما يمكن من تتبع التحديثات .

الفصل الثاني: حفظ الوثائق ومدد الاحتفاظ

المادة (٨): حفظ الوثائق



١. تحفظ الوثائق الورقية في أماكن مناسبة وأمنة تحمها من التلف أو الفقد أو الوصول غير المصرح به .
٢. تحفظ الوثائق الإلكترونية في أنظمة أو وسائل تخزين موثوقة ومحمية .
٣. تنظم الملفات بطريقة تسهل استرجاع الوثيقة عند الحاجة .
٤. تتخذ الإجراءات المناسبة لحماية الوثائق ذات الطبيعة السرية .
٥. يراعى وجود نسخ احتياطية مناسبة للوثائق والبيانات الإلكترونية المهمة .
٦. لا يجوز إخراج أصل أي وثيقة مهمة من مقر حفظها إلا وفق صلاحية وحاجة عمل موثقة .

المادة (٩): مدد الاحتفاظ

١. تحتفظ الجمعية بالوثائق للمدد التي تكفل سلامة أعمالها واستيفاء المتطلبات النظامية والتنظيمية والمالية .
٢. تحدد مدة الاحتفاظ بحسب نوع الوثيقة وأهميتها والمتطلبات النظامية المتعلقة بها .
٣. إذا كان هناك نص نظامي أو تعاقدي يحدد مدة معينة للاحتفاظ بوثيقة، فيلتزم بتلك المدة .
٤. لا يجوز إتلاف أي وثيقة لازمة لقضية أو نزاع أو تحقيق أو مراجعة قائمة، ولو انتهت مدة الاحتفاظ المعتادة .
٥. يجوز الاحتفاظ بالوثائق ذات القيمة التاريخية أو المؤسسية بصورة دائمة .

الفصل الثالث: الوصول إلى المعلومات

المادة (١٠): مستويات تصنيف المعلومات

تصنف المعلومات من حيث مستوى الوصول إلى:

١. معلومات متاحة للعامه :يجوز نشرها أو إتاحتها وفق سياسة الإفصاح والشفافية .
٢. معلومات داخلية :مخصصة للاستخدام داخل الجمعية .
٣. معلومات سرية :لا يطلع عليها إلا من تقتضي طبيعة عمله ذلك .
٤. معلومات شديدة السرية :معلومات حساسة يقتصر الوصول إليها على نطاق محدود وفق الصلاحيات .

المادة (١١): ضوابط الوصول

١. يكون الوصول إلى الوثائق والمعلومات وفق الحاجة الوظيفية والصلاحيات .
٢. يمنع الاطلاع أو النسخ أو التعديل أو التداول دون تصريح .
٣. لا يجوز مشاركة الوثائق السرية مع أطراف خارجية إلا بمسوغ وصلاحيات .
٤. يجب المحافظة على سرية بيانات المستفيدين والموظفين والمتبرعين وأصحاب المصلحة .



٥. يلغى أو يعدل حق الوصول عند انتهاء الحاجة إليه أو انتهاء علاقة الشخص بالجمعية .
٦. يتحمل كل مستخدم مسؤولية المحافظة على المعلومات التي أتيحت له بحكم عمله .

المادة (١٢): الإفصاح عن المعلومات

١. يتم الإفصاح عن المعلومات وفق سياسة الإفصاح والشفافية المعتمدة في الجمعية .
٢. يراعى عند الإفصاح حماية البيانات الشخصية وسرية المعلومات .
٣. لا يجوز استخدام مبدأ الشفافية كمبرر للإفصاح عن معلومات يحظر أو يقيد نشرها .
٤. تراعى مصلحة الجمعية والمستفيدين وأصحاب المصلحة عند التعامل مع المعلومات .

الفصل الرابع: الأرشفة الإلكترونية والنسخ الاحتياطي

المادة (١٣): الأرشفة الإلكترونية

١. تعتمد الجمعية الأرشفة الإلكترونية للوثائق كلما كان ذلك مناسباً .
٢. تنظم الملفات الإلكترونية وفق تصنيف واضح وموحد .
٣. تحفظ النسخ المعتمدة بصورة تمنع التعديل غير المصرح به .
٤. تتخذ التدابير التقنية والتنظيمية المناسبة لحماية الوثائق الرقمية من الفقد أو التلف أو الوصول غير المصرح به .
٥. يجوز تحويل الوثائق الورقية إلى نسخ إلكترونية لأغراض الحفظ وسهولة الوصول، مع المحافظة على الأصول متى كان الاحتفاظ بها لازماً .

المادة (١٤): النسخ الاحتياطي

١. تتخذ الجمعية ترتيبات مناسبة للنسخ الاحتياطي للوثائق والبيانات الإلكترونية المهمة .
٢. تكون دورية النسخ الاحتياطي متناسبة مع أهمية المعلومات ومعدل تحديثها .
٣. تحفظ النسخ الاحتياطية بطريقة تقلل مخاطر فقد النسخة الأصلية والاحتياطية معاً .
٤. يتم التحقق بصورة مناسبة من إمكانية استعادة البيانات عند الحاجة .

الفصل الخامس: إتلاف الوثائق

المادة (١٥): ضوابط الإتلاف

لا يجوز إتلاف أي وثيقة إلا بعد:

١. انتهاء مدة الاحتفاظ المقررة لها .
٢. التحقق من عدم وجود حاجة نظامية أو مالية أو إدارية أو قضائية للاحتفاظ بها .



٣. موافقة الجهة المختصة .

٤. التأكد من عدم ارتباطها بتحقيق أو مراجعة أو نزاع قائم .

المادة (١٦): طريقة الإتلاف

١. تتلف الوثائق بطريقة آمنة تتناسب مع درجة سريتها .
٢. يجب أن يضمن الإتلاف عدم إمكانية استعادة المعلومات السرية أو الشخصية .
٣. تتلف الوثائق الورقية الحساسة بالفرم أو أي وسيلة آمنة مناسبة .
٤. تتلف البيانات الإلكترونية بطريقة مناسبة تمنع استعادتها بوسائل الاستخدام المعتادة .
٥. لا يجوز التخلص من الوثائق السرية في النفايات العامة دون إتلاف محتواها .

المادة (١٧): محضر الإتلاف

يوثق إتلاف الوثائق بمحضر يتضمن - بحسب الحاجة - ما يلي:

١. نوع الوثائق .
٢. الفترة التي تغطيها .
٣. سبب الإتلاف .
٤. تاريخ الإتلاف .
٥. طريقة الإتلاف .
٦. موافقة المسؤول المختص .
٧. أسماء القائمين على الإتلاف عند الحاجة .

وتحفظ محاضر الإتلاف ضمن سجلات الجمعية.

الفصل السادس: المسؤوليات والرقابة

المادة (١٨): مسؤوليات الإدارة التنفيذية

تتولى الإدارة التنفيذية:

١. تطبيق هذه السياسة .
٢. تنظيم الأرشيف الورقي والإلكتروني للجمعية .
٣. تحديد المسؤولين عن حفظ الوثائق والسجلات .



٤. المحافظة على النسخ المعتمدة من الوثائق .
٥. ضبط صلاحيات الوصول بحسب طبيعة العمل .
٦. متابعة النسخ الاحتياطي للوثائق الإلكترونية المهمة .
٧. الإشراف على عمليات الإتلاف وتوثيقها .
٨. تمكين الجهات الرقابية والمراجعين من الوثائق التي يحق لهم الاطلاع عليها .

المادة (١٩): مسؤوليات العاملين

يلتزم كل من يتعامل مع وثائق الجمعية بما يلي:

١. المحافظة عليها وعدم إتلافها أو تعديلها دون صلاحية .
٢. حفظ الوثائق في الأماكن أو الأنظمة المخصصة لها .
٣. عدم الاحتفاظ بنسخ غير لازمة من المعلومات السرية .
٤. عدم إرسال وثائق الجمعية إلى حسابات أو جهات شخصية دون حاجة وصلاحية .
٥. إعادة أو تسليم جميع الوثائق والمعلومات التي في عهده عند انتهاء علاقته بالجمعية أو عند طلبها .
٦. الإبلاغ عن فقد أو تلف أو إفشاء غير مصرح به لأي وثيقة أو معلومة مهمة .

المادة (٢٠): تسليم الوثائق عند انتهاء العلاقة

عند انتهاء عضوية أو خدمة أو تكليف أي شخص لديه وثائق أو معلومات تخص الجمعية، يجب عليه:

١. تسليم جميع الوثائق والأصول والسجلات التي في عهده .
٢. إعادة الملفات والنسخ الورقية والإلكترونية المتعلقة بالجمعية .
٣. عدم الاحتفاظ بأي نسخة سرية أو غير مصرح بها .
٤. تسليم كلمات المرور أو وسائل الوصول المؤسسية وفق الإجراءات المعتمدة .
٥. الاستمرار في الالتزام بسرية المعلومات التي اطلع عليها حتى بعد انتهاء علاقته بالجمعية .

الفصل السابع: أحكام ختامية

المادة (٢١): العلاقة بالسياسات الأخرى

تطبق هذه السياسة بالتكامل مع:

١. اللائحة الأساسية .



٢. لائحة الحوكمة وإجراءاتها .
٣. سياسة الإفصاح والشفافية .
٤. سياسة حماية البيانات والخصوصية .
٥. سياسة الإبلاغ عن المخالفات وحماية مقدمي البلاغات .
٦. اللوائح والسياسات الأخرى ذات العلاقة .

المادة (٢٢): المخالفات

يعد مخالفة لهذه السياسة، على وجه الخصوص:

١. إتلاف وثيقة دون صلاحية .
٢. إخفاء أو تغيير أو تزوير وثيقة .
٣. إفشاء معلومات سرية دون مسوغ .
٤. الاطلاع أو النسخ أو التداول دون صلاحية .
٥. عدم تسليم الوثائق عند انتهاء العلاقة بالجمعية .
٦. تعمد تعطيل الوصول إلى السجلات أو المعلومات المطلوبة لأغراض رقابية أو نظامية .

وتتخذ بشأن المخالفة الإجراءات المناسبة وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة.

المادة (٢٣): المراجعة والتعديل

تراجع هذه السياسة عند الحاجة أو عند حدوث تغييرات نظامية أو تنظيمية أو تقنية مؤثرة، ويعتمد أي تعديل عليها من مجلس الإدارة وفق الأنظمة واللائحة الأساسية.

الاعتماد

تم اعتماد سياسة إدارة الوثائق والمعلومات لجمعية النور لتعليم ضيوف الرحمن القرآن الكريم بقرار مجلس الإدارة، وذلك يوم الخميس بتاريخ ٢٠٨/٠٢/١٤٤٥هـ الموافق ٢٤/٠٨/٢٠٢٣م، ويعمل بها من تاريخ اعتمادها.



جَمْعِيَّةُ النُّورِ
لِتَعَالِي ضِيَوْفُ الرَّحْمَنِ الْقَرْنَ الْكَبِيرِ

