



# سياسة الخصوصية والاحتفاظ بالوثائق

2027-2025

جمعية بينات لتحفيظ القرآن الكريم بشريعة

تم اعتماد هذه السياسة من قبل الإدارة العامة  
للجمعية الخيرية لتحفيظ القرآن بشريعة إصدار 2025 م





## الغرض من السياسة:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان حماية خصوصية البيانات والمعلومات التي تتعامل معها الجمعية، وتنظيم عملية حفظ الوثائق الورقية والإلكترونية، بما يكفل سرية المعلومات واستمرارية الوصول إليها عند الحاجة، وفق الأنظمة والتعليمات المعتمدة في المملكة العربية السعودية.

## نطاق التطبيق:

تُطبّق هذه السياسة على جميع البيانات والوثائق والمراسلات الرسمية الخاصة بالجمعية، وتشمل:

- بيانات العاملين والمستفيدين والمتطوعين.
- الوثائق الإدارية والمالية والتقارير الرسمية.
- عقود الشراكات والاتفاقيات والقرارات الداخلية.
- بيانات المانحين والرعاة والموردين.
- المراسلات الورقية والإلكترونية والمحفوظات الرقمية.

## المبادئ الأساسية:

- **السرية:** تُعامل جميع المعلومات بسرية تامة، ولا يجوز الإفصاح عنها إلا بإذن رسمي.
- **الشفافية:** تُستخدم البيانات فقط للأغراض المصرّح بها وبما يخدم أنشطة الجمعية.
- **السلامة والأمان:** تُتخذ الإجراءات التقنية والإدارية لحماية الوثائق من التلف أو الفقد أو الوصول غير المصرّح به.
- **الامتثال:** الالتزام التام بالأنظمة الوطنية (نظام حماية البيانات الشخصية - نظام الوثائق والمحفوظات).
- **الاحتفاظ المحدد:** الاحتفاظ بالوثائق لمدة محددة وفق نوعها ثم التخلص الآمن منها.

## تصنيف الوثائق:

الفئة	أمثلة	مدة الاحتفاظ	طريقة الحفظ
وثائق دائمة	النظام الأساسي، قرارات مجلس الإدارة، العقود النهائية، التقارير السنوية	دائم	أرشفة آمن ورقي ورقمي
وثائق تشغيلية	الخطط التشغيلية، محاضر الاجتماعات، ملفات المشاريع	سنوات 5	ملفات إلكترونية مؤمنة
وثائق مالية	السجلات المحاسبية، الفواتير، السندات	سنوات 10	حفظ رقمي ونسخة ورقية
وثائق الموظفين	ملفات التوظيف، السيرة الذاتية، العقود	سنوات بعد انتهاء الخدمة 5	حفظ آمن وسري
وثائق المستفيدين	بيانات الطلاب والمشاركين	حتى انتهاء الغرض منها	حفظ إلكتروني محمي

## ضوابط الخصوصية وحماية البيانات:

- لا يُسمح بجمع أي بيانات شخصية إلا لأغراض محددة ومشروعة.
- لا تُشارك المعلومات مع أي طرف خارجي إلا بموافقة الإدارة التنفيذية.
- تُخزن البيانات الحساسة في أنظمة محمية بكلمات مرور وتشفير.
- يُمنع نسخ أو تصوير الوثائق الحساسة إلا بإذن خطي.
- يجب إتلاف الوثائق المنتهية وفق طرق آمنة (الفرم الورقي أو الحذف النهائي الإلكتروني).
- الالتزام بميثاق السرية من قبل جميع العاملين والمتطوعين.

## مسؤوليات التنفيذ:

- **مجلس الإدارة:** اعتماد السياسة ومتابعة الالتزام بها.
- **المدير التنفيذي:** الإشراف العام وضمان تطبيق الضوابط.
- **إدارة الموارد البشرية:** حفظ بيانات العاملين والمتطوعين بسرية.
- **إدارة المالية:** حفظ السجلات المالية ومتابعة مدد الاحتفاظ.
- **إدارة التقنية:** تأمين الأنظمة الإلكترونية والنسخ الاحتياطية.
- **جميع العاملين:** الالتزام الكامل بسرية المعلومات والإبلاغ عن أي خرق محتمل.

## النسخ الاحتياطي والاستعادة:

- تُنشأ نسخ احتياطية رقمية أسبوعيًا لجميع الملفات الحيوية.
- تحفظ النسخ في خوادم آمنة أو وسائط تخزين مشفرة خارج المقر الرئيسي.
- تُختبر عملية الاستعادة بشكل دوري لضمان سلامة البيانات.

## التخلص الآمن من الوثائق:

- يتم إتلاف الوثائق المنتهية وفق محاضر رسمية توثق عملية الإتلاف.
- الإتلاف الورقي يتم باستخدام أجهزة فرم معتمدة.
- الإتلاف الإلكتروني يتم بالحذف النهائي والكتابة فوق الملفات لضمان عدم الاسترجاع.
- لا يجوز التخلص من الوثائق إلا بعد اعتماد لجنة مختصة.

## التدريب والتوعية:

- تنظم الجمعية برامج توعوية دورية حول أهمية حماية البيانات والوثائق.
- يتم توقيع العاملين على نموذج التزام بالسرية وحماية البيانات.
- يتم تحديث التدريب عند كل تعديل في الأنظمة أو الإجراءات.

## المراجعة والتحديث:

تُراجع هذه السياسة سنويًا أو عند صدور تشريعات جديدة تتعلق بحماية البيانات أو إدارة الوثائق، ويُعتمد التحديث من مجلس الإدارة.