



جمعية تيسير النقل الأهلية NATIONAL ASSOCIATION FOR TRANSPORT FACILITATION

سياسة إدارة الوثائق والسجلات والحفظ والإتلاف
المجموعة الخامسة: البيانات والوثائق والتقنية

معتمدة من مجلس إدارة جمعية تيسير النقل بمحافظة فيفاء بتاريخ 2025/07/16م

بيان الضبط	القيمة
رمز الوثيقة	DOC-POL-003
الإصدار	1.0 — معتمدة
تاريخ الاعتماد	16 يوليو 2025م
مالك الوثيقة	مجلس الإدارة
جهة الاعتماد	مجلس إدارة جمعية تيسير النقل بمحافظة فيفاء
المراجعة الدورية	سنوية وعند تغير متطلب نظامي أو نشاط جوهري

سجل الإصدارات والاعتماد

الإصدار	التاريخ	التعديل	الإعداد	المراجعة	الاعتماد
1.0	2025/07/16	الإصدار المعتمد من مجلس إدارة الجمعية	—	—	مجلس إدارة الجمعية

1. الغرض

ضمان إنشاء وثائق موثوقة وتصنيفها وحفظها واسترجاعها وحمايتها وإتلافها بصورة نظامية.

2. النطاق

الوثائق الورقية والإلكترونية والبريد والمحاضر والعقود والسجلات المالية والرحلات والموظفين والمستفيدين.

3. المرجعيات

- نظام حماية البيانات الشخصية ولائحته التنفيذية ولائحة نقل البيانات خارج المملكة.
- الضوابط الأساسية للأمن السيبراني (ECC 2-2024) للاستفادة وبحسب نطاق الانطباق.
- نظام الجمعيات وقواعد الحوكمة واللائحة الأساسية وسياسات الجمعية.

4. دورة الوثيقة

المرحلة	الضابط
إنشاء	قالب ورمز ومالك وتاريخ وإصدار واعتماد.
تصنيف	موضوع وسرية ومدة حفظ وموقع رسمي.
استخدام	صلاحية ونسخة سارية ومنع تعديل غير مرخص.
حفظ	بيئة أمانة ونسخ وفهرسة وقابلية قراءة.
تجميد	وقف الإتلاف عند نزاع أو تحقيق أو طلب جهة.
إتلاف	قائمة ومراجعة واعتماد وإتلاف آمن ومحضر.

5. مدد أساسية

الفئة	قاعدة المدة
مالية و AML	عشر سنوات على الأقل من انتهاء التعامل حيث تقضي اللائحة التنفيذية.
المستفيد الحقيقي	عشر سنوات على الأقل من زوال الجمعية وفق قواعده.
حوكمة ومحاضر وقرارات	حفظ دائم أو طويل وفق القيمة النظامية.
عقود وموظفون ومركبات	وفق النظام والعقد والتقاعد والحاجة.
بيانات شخصية	حتى انتهاء الغرض ما لم يوجب النظام حفظاً أطول.

6. النسخة الرسمية

- تحديد مستودع رسمي وعدم اعتماد نسخ الأجهزة الشخصية.
- حماية المحاضر والقرارات والعقود من الاستبدال.
- سجل إصدارات للسياسات وإلغاء النسخ القديمة.
- صيغة قابلة للقراءة وترحيل عند تقادم التقنية.

ملحق (1): جدول مدد الحفظ

الفئة	المالك	المسوغ	المدة	بداية الحساب	الموقع	الإتلاف/الدائم

ملحق (2): محضر إتلاف

البيان	التفاصيل
الفئة والفترة	
الكمية والموقع	
انتهاء المدة والمسوغ	
عدم وجود تجميد	
طريقة الإتلاف	
اللجنة/الاعتماد	
تاريخ وشهادة التنفيذ	

السجلات والحفظ

يدار سجل مركزي للملفات ومددها وإتلافها والتجميد القانوني، وتمنع عملية الإتلاف الفردية أو حذف البريد والملفات الرسمية دون صلاحية.

مؤشرات المتابعة

- الفئات ذات مدة معتمدة.
- زمن الاسترجاع.
- نسخ قديمة غير مضبوطة.
- إتلافات موثقة.
- ملفات تحت تجميد.

المخالفات والاستثناءات

لا يعتمد استثناء يخل بحقوق أصحاب البيانات أو يضعف أمن المعلومات دون تقييم وموافقة مكتوبة وضوابط بديلة. يبلغ فوراً عن الفقد أو الكشف أو الاستخدام غير المصرح، وتطبق المساءلة وفق الجسامة والأنظمة.

المراجعة والنفاذ

تراجع الوثيقة سنوياً وعند تغير الأنظمة أو الأنظمة التقنية أو أنواع البيانات أو الموردين، وتصبح نافذة بعد الاعتماد والتوعية وتطبيق الضوابط اللازمة.

قائمة ما قبل الاعتماد

- إنشاء خطة تصنيف وفهرس.
- إعداد جدول مدد شامل.
- تحديد مستودع ولجنة إتلاف.
- ترحيل ملفات واتساب والبريد المهمة للسجل الرسمي.

اعتماد الوثيقة

اعتمد مجلس إدارة جمعية تيسير النقل بمحافظة فيفاء هذه الوثيقة بتاريخ 2025/07/16م، وتعد نافذة من تاريخ الاعتماد.