



الهيئة العامة للصناعات العسكرية
General Authority for Military Industries

سياسة إدارة الوثائق لقطاع الصناعات العسكرية

(معتمة بموجب قرار اللجنة التنفيذية لمجلس الإدارة رقم (26/4/2025)
وتاريخ 1447/03/22 هـ الموافق 2025/09/14 م)

تاريخ الإصدار: 2025 /09 /14
رقم الإصدار: V.1

المحتويات

التعريفات.....	2
1 مقدمة	3
2 الغرض.	3
3 النطاق.....	3
4 المبادئ.....	3
5 التزامات المنشآت.....	4
6 الاحكام العامة	4
7 المراجع.	4



التعريفات

المصطلح	التعريف
الهيئة	الهيئة العامة للصناعات العسكرية.
السياسة	سياسة إدارة الوثائق لقطاع الصناعات العسكرية
السجلات	الوثائق أو العناصر أو أي منتج مادي أو رقمي يتم تكوينه.
المنشأة / المنشآت	كيان يقوم بمزاولة أي من الأنشطة التي تقوم الهيئة بالإشراف عليها أو ترخيصها.
البيانات	مجموعة من الحقائق في صورتها الأولية أو غير المنظمة مثل الأرقام، أو الأحرف أو الصور أو مقاطع الفيديو أو التسجيلات الصوتية أو الرموز.
إدارة البيانات	عملية تطوير وتنفيذ الخطط والسياسات والمبادرات والممارسات لتمكين الجهات من إدارة وحوكمة البيانات وتعزيز قيمتها باعتبارها أحد الأصول القيمة والثرينة.
الأنظمة واللوائح ذات الصلة	الأنظمة واللوائح والتنظيمات وما في حكمها الصادرة عن الجهات التشريعية والتنظيمية ذات العلاقة، والتي تنظم أعمال المنشآت، سواء كانت تتعلق بإدارة البيانات أو غيرها من المجالات ذات الصلة.
الوثائق	أوعية المعلومات التي أنتجتها المنشأة أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها.
البيانات المنظمة	البيانات التي يتم تنظيمها وتنسيقها وتحويلها إلى نموذج محدد في الأنظمة التقنية، وبالتالي يسهل استخراجها ومعالجتها وتحليلها.
البيانات غير المنظمة	البيانات التي لا تتبع تنظيماً محدداً أو مؤتمناً ولا تكون متضمنة في نظام أو قواعد بيانات مثل الوثائق والملفات الورقية.

1 مقدمة

تعتبر إدارة الوثائق عملية شاملة لتنظيم وتصنيف وتخزين واسترجاع الوثائق والمعلومات الالكترونية والورقية بطريقة منهجية لتحسين كفاءة العمل من خلال تسهيل عملية البحث عن المعلومات، ونظرًا لأهمية إدارة الوثائق في قطاع الصناعات العسكرية قامت الهيئة بتطوير هذه السياسة لضمان سهولة الوصول إلى الوثائق وتأمينها طوال دورة حياتها، وتطبيق المعايير اللازمة لتخزينها وحمايتها والقدرة على استرجاعها وذلك بغرض الحفاظ عليها كأصول قيمة تعزز من قيمتها.

2 الغرض

تهدف هذه السياسة إلى وضع أحكام لإدارة الوثائق والحفاظ على البيانات والمعلومات وتزويد المنشآت العاملة في قطاع الصناعات العسكرية بمبادئ توجيهية لضمان التزامها بالأنظمة واللوائح ذات الصلة بإدارة الوثائق.

3 النطاق

تطبق هذه السياسة على كافة الوثائق داخل وخارج قواعد البيانات بأي صيغة كانت ورقية أو رقمية والتي تمتلكها أو تتلقاها أو تتعامل معها المنشآت.

4 المبادئ

حددت الهيئة المبادئ التوجيهية لقطاع الصناعات العسكرية بناءً على مجموعة من المبادئ التوجيهية المستندة لضوابط ومواصفات إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وفقًا للتالي:

المبدأ	الوصف
البيانات كأصل	يجب أن تكون بيانات قطاع الصناعات العسكرية قابلة للاكتشاف والحماية والصيانة مع توضيح المسؤوليات المتعلقة في البيانات وإمكانية تحقيق القيمة منها.
الخصوصية في التصميم	الأخذ بعين الاعتبار متطلبات حماية البيانات الشخصية في مراحل بناء وتطوير الأنظمة أو الإجراءات أو التطبيقات... (التقنية أو غير التقنية)
الاستخدام الأخلاقي للبيانات	بناء ممارسات وقواعد أخلاقية مبنية على قيم ومبادئ لاستخدام البيانات متوافقة مع الأخلاق العامة ومركزات الثقافة السعودية.
الاستخدام الأمثل	استخدام البيانات بالشكل الأمثل والابتعاد عن الازدواجية وتمكين الاستجابة الفعالة من خلال تكامل البيانات وترابط مدلولاتها ومشاركتها والاستفادة منها لتلبية احتياجات وتطلعات قطاع الصناعات العسكرية.
القرارات المبنية على البيانات	توفير البيانات وتحليلها أصحاب الصلاحية في اتخاذ قرارات فعالة على المستويات الاستراتيجية والتشغيلية وكافة الأصعدة.
ثقافة البيانات	رفع ثقافة ووعي قطاع الصناعات العسكرية حول إدارة البيانات. وتعزيز القدرات الوطنية في إدارة البيانات بالمنشآت التي تخضع لإشراف الهيئة.
موثوقية البيانات	بناء الثقة في بيانات قطاع الصناعات العسكرية من خلال توفير بيانات عالية الجودة.

5 التزامات المنشآت

مع مراعاة الأنظمة واللوائح ذات الصلة، على المنشآت الالتزام بالآتي:

- أ. إدارة الوثائق وتخزينها ومشاركتها بما يتوافق مع متطلبات الأعمال.
- ب. تصنيف الوثائق والمستندات بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية.
- ج. ترتيب أولويات الوثائق بناءً على المصلحة الوطنية وأهمية الأعمال للمنشأة.
- د. تقديم برامج تدريب وتوعية لموظفي المنشأة حول إدارة الوثائق بالمنشأة.
- هـ. تحديد الأدوار والمسؤوليات المطلوبة لدعم إدارة الوثائق، واستخدام الأدوات اللازمة لعملية إدارة الوثائق.
- و. تطبيق إجراءات موحدة لإدارة الوثائق في المنشأة.
- ز. إجراء عمليات النسخ الاحتياطي للوثائق الإلكترونية وفقاً لأنظمة تقنية المعلومات المعمول بها في المنشأة.
- ح. مراقبة الوصول للوثائق للتأكد من أنها في متناول المستخدمين المصرح لهم.
- ط. توثيق وحفظ سجلات الامتثال للمتطلبات التنظيمية الخاصة بإدارة الوثائق.
- ي. الاحتفاظ بالوثائق القديمة في مستودع التخزين بما يتوافق مع الغرض منها.
- ك. إتلاف الوثائق بعد انتهاء فترة الاحتفاظ بها.

6 الاحكام العامة

تتولى الهيئة مسؤولية مراقبة الالتزام بتنفيذ سياسة إدارة الوثائق ولها في سبيل تحقيق ذلك اتخاذ الجزاءات الإدارية المناسبة حسب نوع وطبيعة المخالفة:

1. الإنذار الإداري للمنشأة المخالفة، متضمناً تفاصيل المخالفة والإجراء الذي يجب اتخاذه من قبل المنشأة، والمهلة الممنوحة للتصحيح.
2. تعليق الترخيص حسب المدة التي تراها الهيئة، ولها تجديد تلك المدة عند عدم قيام المنشأة بالتصحيح.

7 المراجع

- ضوابط ومواصفات إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية المصدر: مكتب إدارة البيانات الوطنية، المملكة العربية السعودية.
- اللائحة الموحدة للوثائق والمحفوظات الإدارية المصدر: المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، المملكة العربية السعودية.