



الهيئة العامة للصناعات العسكرية
General Authority for Military Industries

سياسة إدارة الوثائق لقطاع الصناعات العسكرية

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

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

المحتويات

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

التعريفات

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

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 الازمة 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 وحوكمنتها وحماية البيانات الشخصية وفقاً للتالي:

المبدأ	الوصف
بيانات أصل	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 ومرتكزات الثقافة السعودية.
الاستخدام الأمثل	استخدام البيانات بالشكل الأمثل والابتعاد عن الأزدواجية وتمكن الاستجابة الفعالة من خلال تكامل البيانات وترتبط مدلولاتها ومشاركتها والاستفادة منها لتلبية احتياجات ومتطلبات قطاع الصناعات العسكرية.
القرارات المبنية على البيانات	توفير البيانات وتحليلها أصحاب الصلاحية في اتخاذ قرارات فعالة على المستويات الاستراتيجية والتشفيرية وكافة الأصعدة.
ثقافة البيانات	رفع ثقافة ووعي قطاع الصناعات العسكرية حول إدارة البيانات. وتعزيز القدرات الوطنية في إدارة البيانات بالمنشآت التي تخضع لشراف 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 يتواافق مع متطلبات الأعمال.
- ب. تصنيف الوثائق والمستندات بما يتواافق 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.
- زـ. إجراء عمليات النسخ الاحتياطي للوثائق الإلكترونية وفقاً لأنظمة تقنية المعلومات المعتمد بها في المنشأة.
- حـ. مراقبة الوصول للوثائق للتأكد من أنها في متناول المستخدمين المصرح لهم.
- طـ. توثيق وحفظ سجلات الامتثال للمتطلبات التنظيمية الخاصة بإدارة الوثائق.
- يـ. الاحتفاظ بالوثائق القديمة في مستودع التخزين بما يتواافق مع الغرض منها.
- كـ. إتلاف الوثائق بعد انتهاء فترة الاحتفاظ بها.

6 الأحكام 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 المنوحة 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.