

سياسة حفظ الوثائق والمعلومات السرية

سياسة حفظ الوثائق والمعلومات السرية

مقدمة

تعد سياسة حفظ الوثائق والمعلومات السرية الأموال وجرائم تمويل الإرهاب أحد الركائز الأساسية التي اتخذتها الجمعية في مجال الرقابة الداخلية وفقاً لنظام عقوبات نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشائها الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٥ بتاريخ ١٤٣٦/٥/٨هـ، ولائحته التنفيذية وجميع التعديلات اللاحقة ليتوافق مع هذه السياسة .

النطاق

تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية .

البيان

- **يقصد بالوثائق السرية** :الأوعية بجميع أنواعها، التي تحتوي على معلومات سرية يؤدي إفشاؤها إلى الإضرار بالأمن الوطني للدولة أو مصالحها أو سياساتها أو حقوقها، أو الإضرار بعمل الجمعية سواء أنتجتها أجهزتها المختلفة أو استقبلتها .

- **يقصد بالمعلومات السرية** :ما يحصل عليه الموظف - أو يعرفه بحكم وظيفته - من معلومات يؤدي إفشاؤها إلى الإضرار بالأمن الوطني للدولة أو مصالحها أو سياساتها أو حقوقها .

- يحظر على أي موظف عام أو من في حكمه - ولو بعد انتهاء خدمته - نشر أي وثيقة سرية أو إفشاء أي معلومة سرية حصل عليها أو عرفها بحكم وظيفته وكان نشرها أو إفشاؤها لا يزالان محظورين .

- يحظر إخراج الوثائق السرية من الجمعية، أو تبادلها مع الغير بأي وسيلة كانت، أو الاحتفاظ بها في غير الأماكن المخصصة لحفظها، وتحظر طباعتها أو نسخها أو تصويرها خارج الجمعية؛ إلا وفق ضوابط .
- تهدف سياسة حفظ الوثائق والمعلومات السرية إلى اتباع أفضل وسائل الأمن وقواعد السلامة والمحافظة على سلامتها.

الإجراءات المتعلقة بحفظ الوثائق والمعلومات السرية:

١. أن تنسخ الوثيقة السرية بخط أسود وتروس بكلمة سري أو سري للغاية بلون مخالف للون خط النص ويفضل اللون الأحمر .
٢. أن تراجع الوثيقة السرية بعد نسخها مراجعة دقيقة ومتأنية قبل عرضها للتوقيع .
٣. حفظ الوثيقة السرية الواردة والصادرة في مكان مأمون ومغلق، ويكون مخصصاً فقط لحفظ الأوعية السرية، ولا يسمح بالنفاذ لمكان الحفظ إلا للأشخاص المصرح لهم فقط .
٤. أن يكتب على الظرف الذي يحوي الوثيقة وعلى بيان التسليم درجة سرية الوثيقة (سري، أو سري للغاية) .
٥. أن تنسخ الوثيقة السرية على أجهزة حاسب آلي مخصصة وغير مرتبطة بشبكات داخلية أو خارجية أو شبكة إنترنت أو الإنترنت، ويكون الدخول عليها بأرقام سرية محدودة التداول .
٦. صنع آلية مقننة لمسار وإيصال الوثيقة للجهة المعنية، من خلال إعطائها رقماً خاصاً، وتوثيق تاريخ صدورها، وجهة الصادر، وجهة التسليم، مع ضرورة تدوين وقت خروجها واسم مستلها وبيانات هويته، وأهمية متابعة تحركها حتى استلامها من قبل الجهة المعنية .
٧. عدم ترك المكاتب التي تتعاطى مع الوثائق السرية مفتوحة بعد مغادرتها حتى في أوقات الصلاة .

٨. تطبيق نظام تسليم المعاملات المشار إليها أعلاه على الأشخاص الذين يستوجب العمل تزويدهم بصورة من الوثائق السرية .

المراجع

نظام عقوبات نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشائها الصادر بالمرسوم الملكي رقم م/٣٥ بتاريخ ١٤٣٦/٥/٨هـ

تم اعتماد هذه السياسة بمحضر مجلس إدارة الجمعية رقم (٤٨)
وتاريخ ٤/٤/١٤٤١هـ وتحل هذه السياسة محل جميع سياسات حفظ الوثائق
والمعلومات السرية الموضوعة سابقاً

رئيس مجلس الإدارة

م/ خالد بن عبدالعزيز السلالي

الختم

