

بسم الله الرحمن الرحيم



المملكة العربية السعودية
جمعية المستقبل
لصناعة الكوادر البشرية
ترخيص : (1000832700)

سياسة سرية المعلومات



الفصل الأول: الأحكام العامة

المادة الأولى: الهدف

تهدف هذه السياسة إلى حماية معلومات الجمعية من الإفشاء أو الاستخدام أو التعديل أو الفقد غير المصرح به، وتنظيم تصنيف المعلومات وتداولها وحفظها وإتلافها، وضمان استخدامها في حدود الصلاحيات والأغراض المعتمدة.

المادة الثانية: نطاق التطبيق

تطبق هذه السياسة على:

أعضاء الجمعية العمومية ومجلس الإدارة واللجان.

المسؤول التنفيذي والعاملين والمتدربين.

المتطوعين والمستشارين والخبراء.

الشركاء والمنفذين والموردين.

جميع المعلومات الورقية والإلكترونية والشفهية والمرئية.

البريد والأنظمة وقواعد البيانات والمنصات.

الأجهزة والوسائط والمواقع التابعة للجمعية.

المعلومات التي تنشأ لدى الجمعية أو تستلمها من الغير.

المادة الثالثة: المرجعيات

تستند السياسة إلى:

اللائحة الأساسية للجمعية.



نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية.

تعليمات المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي.

نظام حماية البيانات الشخصية والأنظمة ذات العلاقة.

سياسة الأمن السيراني.

سياسة حماية البيانات والخصوصية.

سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها.

سياسة السلوك المهني والأخلاقي.

سياسة إدارة العقود والاتفاقيات.

أي أنظمة أو تعليمات نافذة.

المادة الرابعة: التعريفات

المعلومات: كل محتوى أو بيان أو سجل أو معرفة تتعلق بالجمعية أو أعمالها أو أصحاب المصلحة.

المعلومات السرية: معلومات يؤدي إفشاؤها أو استخدامها غير المصرح إلى ضرر أو مخالفة أو مساس بحقوق الجمعية أو الغير.

المعلومات العامة: معلومات اعتمدت الجمعية نشرها للجمهور.

المعلومات الداخلية: معلومات تستخدم داخل الجمعية ولا تنشر خارجها دون اعتماد.

المعلومات السرية للغاية: معلومات شديدة الحساسية، مثل التحقيقات والبلاغات والبيانات المالية غير المنشورة ومفاتيح الأنظمة.

المستخدم المخول: شخص منح صلاحية الاطلاع أو الاستخدام.

الإفشاء: إتاحة المعلومات أو نقلها أو إطلاع الغير عليها بأي وسيلة.



مالك المعلومات: الإدارة المسؤولة عن دقة المعلومات وتصنيفها وصلاحياتها.
حادث المعلومات: فقد أو تسرب أو وصول أو استخدام أو تعديل غير مصرح به للمعلومات.

الفصل الثاني: مبادئ السرية

المادة الخامسة: المبادئ العامة

- تلتزم الجمعية بالمبادئ الآتية:
- استخدام المعلومات لغرض مشروع ومحدد.
- منح الصلاحية على أساس الحاجة إلى المعرفة.
- الإفصاح بالحد الأدنى اللازم.
- حماية المعلومات أثناء الحفظ والنقل والاستخدام.
- المحافظة على دقة المعلومات وسلامتها.
- تصنيف المعلومات قبل تداولها.
- منع استخدام الحسابات الشخصية.
- توثيق حالات الإفصاح والاستثناء.
- إتلاف المعلومات بعد انتهاء الحاجة النظامية.
- استمرار الالتزام بالسرية بعد انتهاء العلاقة.

المادة السادسة: ملكية المعلومات

جميع المعلومات التي تنشأ أو تجمع أو تحفظ نتيجة أعمال الجمعية تعد ملكا للجمعية أو للطرف صاحب الحق فيها وفقا للعقد أو النظام، ولا يجوز استخدامها لمصلحة شخصية أو نقلها عند انتهاء العلاقة إلا بموافقة مكتوبة.





المادة السابعة: الالتزام بالسرية

يلتزم المشمولون بالسياسة بعدم:
إفشاء المعلومات لغير المخولين.
نسخها أو تصويرها دون حاجة.
استخدامها خارج أغراض الجمعية.
نقلها إلى بريد أو جهاز شخصي.
مناقشتها في أماكن عامة.
نشرها في وسائل التواصل.
تركها مكشوفة أو دون حماية.
استخدامها بعد انتهاء العلاقة.

الفصل الثالث: تصنيف المعلومات

المادة الثامنة: المعلومات العامة

تشمل المعلومات التي اعتمدت الجمعية نشرها، مثل:
اسم الجمعية ورقم ترخيصها.
أهداف الجمعية وأنشطتها المرخصة.
بيانات التواصل الرسمية.
التقارير والسياسات المطلوب نشرها.
الأخبار والبرامج المعتمدة.



الإعلانات الرسمية.

ولا تعد المعلومة عامة لمجرد تداولها داخليا أو نشرها من مصدر غير رسمي.

المادة التاسعة: المعلومات الداخلية

تشمل:

الإجراءات التشغيلية.

المراسلات الداخلية.

خطط الإدارات.

تقارير الأداء غير المنشورة.

بيانات الاجتماعات الداخلية.

جداول العمل والموارد.

المعلومات الإدارية غير الحساسة.

ولا تفصح خارج الجمعية إلا بموافقة الجهة المالكة.

المادة العاشرة: المعلومات السرية

تشمل:

بيانات المستفيدين والمتبرعين والمانحين.

ملفات الموظفين والمتطوعين.

العقود والمفاوضات.



القوائم المالية قبل اعتمادها أو نشرها.
عروض الموردين وأسعارهم.
بيانات الشركاء والمنفذين.
تقارير المراجعة غير المنشورة.
المخاطر والخطط غير المعلنة.
أي بيانات شخصية أو تجارية محمية.

المادة الحادية عشرة: المعلومات السرية للغاية

تشمل:

البلاغات والتحقيقات.
العمليات المشتبه بها.
كلمات المرور ومفاتيح التشفير.
سجلات الأمن السيبراني الحساسة.
خطط الاستجابة للطوارئ التفصيلية.
المعلومات المتعلقة بالثغرات.
قرارات المجلس غير المعلنة ذات الأثر الجوهري.
أي معلومات يحدد المجلس أو المسؤول التنفيذي تصنيفها كذلك.





الفصل الرابع: المسؤوليات والصلاحيات

المادة الثانية عشرة: مجلس الإدارة

- يتولى مجلس الإدارة:
- اعتماد سياسة السرية.
- متابعة المخاطر الجوهرية المتعلقة بالمعلومات.
- اعتماد الإفصاحات الاستراتيجية.
- متابعة حوادث التسرب أو الإفشاء الجسيمة.
- توفير الموارد اللازمة للحماية.
- مساءلة الإدارة عن القصور.

المادة الثالثة عشرة: المسؤول التنفيذي

- يتولى المسؤول التنفيذي:
- تطبيق السياسة.
- تحديد ملاك المعلومات.
- اعتماد إجراءات التصنيف والتداول.
- متابعة الحوادث والمخالفات.
- اعتماد الاستثناءات ضمن صلاحياته.
- رفع المخاطر الجوهرية إلى المجلس.
- ضمان تدريب العاملين والمتطوعين.



المادة الرابعة عشرة: مالك المعلومات

- يتولى مالك المعلومات:
- تحديد تصنيف المعلومات.
- اعتماد صلاحيات الوصول.
- ضمان دقة المعلومات.
- مراجعة الحاجة إلى الإفصاح.
- متابعة حفظها وإتلافها.
- إبلاغ مسؤول التقنية أو حماية البيانات عن الحوادث.
- تحديث التصنيف عند تغير طبيعة المعلومات.

المادة الخامسة عشرة: تقنية المعلومات

- تتولى تقنية المعلومات:
- تطبيق ضوابط الوصول.
- حماية الأنظمة والأجهزة.
- إدارة النسخ الاحتياطية.
- تسجيل العمليات الحساسة.
- معالجة الحوادث التقنية.
- إلغاء الصلاحيات عند انتهاء العلاقة.
- توفير وسائل النقل والتخزين الآمن.
- دعم التشفير والمصادقة المناسبة.





المادة السادسة عشرة: العاملون والمتطوعون

يلتزم العاملون والمتطوعون:

- الاطلاع على المعلومات اللازمة فقط.
- حماية الحسابات وكلمات المرور.
- عدم مشاركة الملفات خارج القنوات المعتمدة.
- الإبلاغ عن الخطأ أو الفقد أو التسرب.
- إعادة المعلومات والأجهزة عند انتهاء العلاقة.
- توقيع إقرار السرية.

الفصل الخامس: الوصول والاستخدام

المادة السابعة عشرة: منح الصلاحيات

- تمنح الصلاحيات بناء على:
- طبيعة الوظيفة أو المهمة.
- الحاجة الفعلية.
- مستوى حساسية المعلومات.
- مدة التكليف.
- موافقة مالك المعلومات.
- مبدأ الحد الأدنى من الصلاحية.

المادة الثامنة عشرة: مراجعة الصلاحيات





تراجع صلاحيات الوصول دوريا، وعند:

تغيير الوظيفة.

النقل بين الإدارات.

انتهاء المشروع.

الإجازة الطويلة أو الإيقاف.

انتهاء العقد أو التطوع.

وقوع حادث أو مخالفة.

تغيير النظام أو مستوى المخاطر.

المادة التاسعة عشرة: الاستخدام المسموح

يجوز استخدام المعلومات لأغراض:

تنفيذ مهام الجمعية.

تقديم الخدمات.

إعداد التقارير.

الوفاء بالالتزامات النظامية.

التدقيق والمراجعة.

حماية حقوق الجمعية والمستفيدين.

إدارة المخاطر والاستمرارية.

المادة العشرون: الاستخدام غير المسموح





يحظر:

- استخدام المعلومات لتحقيق منفعة شخصية.
- بيع المعلومات أو تأجيرها.
- إرسالها إلى حساب شخصي.
- تحميلها على أدوات غير معتمدة.
- مناقشتها مع غير المخولين.
- استخدامها في نشاط خارجي.
- نسخها قبل انتهاء العلاقة.
- نشرها دون موافقة.

الفصل السادس: تداول المعلومات

المادة الحادية والعشرون: المستندات الورقية

- تحفظ المستندات السرية في خزائن أو أماكن مقيدة، ويجب:
- عدم تركها على المكاتب.
- استخدام أظرف أو حاويات مغلقة.
- تسجيل استعارتها عند الحاجة.
- منع تصويرها دون تصريح.
- إعادتها إلى الأرشيف بعد الاستخدام.
- إتلافها بطريقة آمنة عند انتهاء المدة.





المادة الثانية والعشرون: البريد الإلكتروني

- عند إرسال معلومات سرية:
- يتحقق المرسل من عنوان المستلم.
- يستخدم البريد الرسمي.
- يرفق الملف المحمي عند الحاجة.
- ترسل كلمة المرور عبر قناة منفصلة.
- يحدد تصنيف الرسالة.
- لا تستخدم خاصية النسخ الجماعي دون حاجة.
- يراجع المرسل المرفقات قبل الإرسال.

المادة الثالثة والعشرون: الاجتماعات والمحادثات

- تجرى مناقشة المعلومات السرية في أماكن أو منصات مناسبة، ويجب:
- التحقق من هوية الحاضرين.
- منع التسجيل دون موافقة.
- عدم استخدام منصات عامة غير معتمدة.
- تحديد ما يجوز مشاركته بعد الاجتماع.
- حفظ المحضر في النظام المقيّد.





المادة الرابعة والعشرون: العمل عن بعد

- عند العمل خارج مقر الجمعية:
- تستخدم أجهزة وحسابات معتمدة.
- تمنع مشاركة الجهاز مع الغير.
- تستخدم شبكة آمنة.
- لا تطبع المعلومات إلا عند الضرورة.
- لا تحفظ الملفات محليا دون ضابط.
- تغلق الشاشة عند ترك الجهاز.
- تبلغ عن فقد الجهاز أو الوثائق فورا.

الفصل السابع: الإفصاح للغير

المادة الخامسة والعشرون: شروط الإفصاح

- لا تفصح الجمعية عن معلومات سرية إلا:
- بموافقة مالك المعلومات.
- بناء على التزام نظامي.
- بموجب عقد أو اتفاقية.
- لجهة مختصة.
- لحماية حق أو مصلحة مشروعة.
- بقدر الحاجة والغرض.





المادة السادسة والعشرون: إفصاح الجهات الخارجية

قبل مشاركة المعلومات مع شريك أو مورد أو مستشار:

يحدد الغرض والنطاق.

يتحقق من صلاحية الطرف.

توقع اتفاقية سرية أو يتضمن العقد أحكام الحماية.

تحدد مدة الوصول.

تقيد البيانات بالحد الأدنى.

تمنع إعادة المشاركة.

تحدد آلية الإرجاع أو الإتلاف.

تحفظ سجلات الإفصاح.

المادة السابعة والعشرون: طلبات الجهات الرسمية

تحيل الجمعية طلبات المعلومات الرسمية إلى الجهة المختصة، وتتحقق من الصلاحية والنطاق، وتوثق ما تم تسليمه وتاريخه والجهة المستلمة، ولا تسلم أكثر مما يلزم.

الفصل الثامن: الحوادث والمخالفات

المادة الثامنة والعشرون: الإبلاغ عن الحادث

يبلغ الموظف أو المتطوع فوراً عن:

إرسال معلومات إلى مستلم خاطئ.



فقد جهاز أو مستند.

الوصول غير المصرح.

مشاركة كلمة مرور.

تسرب أو نشر معلومات.

تعديل أو حذف غير مشروع.

استخدام منصة غير معتمدة.

الاشتباه في اختراق أو تصيد.

المادة التاسعة والعشرون: الاستجابة للحادث

تتخذ الجمعية:

احتواء الحادث.

إلغاء أو تغيير الصلاحيات.

حفظ الأدلة والسجلات.

تحديد المعلومات المتأثرة.

تقييم الضرر.

إشعار المسؤولين والجهات المختصة عند الحاجة.

معالجة السبب.

إعداد تقرير وخطة منع التكرار.





المادة الثلاثون: المخالفات

تعد من المخالفات:

إفشاء معلومة سرية.

الاطلاع دون صلاحية.

استخدام حساب أو جهاز شخص آخر.

نقل الملفات إلى وسيلة شخصية.

عدم الإبلاغ عن حادث.

إتلاف أو تعديل معلومات دون إذن.

تصوير ملفات أو اجتماعات دون تصريح.

نشر بيانات المستفيدين.

مشاركة كلمة المرور.

تجاوز ضوابط الحماية.

المادة الحادية والثلاثون: الإجراءات

يجوز اتخاذ:

سحب الصلاحية.

احتواء الحادث.

التحقيق.

إعادة التدريب.





تطبيق الجزاء.

إنهاء العلاقة وفق النظام.

مطالبة المتسبب بالتعويض عند وجود سند.

إبلاغ الجهة المختصة.

تحديث الضوابط والسياسات.

متابعة الإغلاق.

الفصل التاسع: انتهاء العلاقة وإتلاف المعلومات

المادة الثانية والثلاثون: انتهاء العلاقة

عند انتهاء عمل أو عضوية أو تطوع أو عقد الشخص:

تعاد الملفات والأجهزة.

تلغى الحسابات والصلاحيات.

تسحب النسخ والمفاتيح.

يوقع إخلاء طرف.

تذكر التزامات السرية المستمرة.

تراجع عمليات الوصول السابقة عند الحاجة.

المادة الثالثة والثلاثون: الإتلاف

تتلف المعلومات وفقاً لتصنيفها وسياسة الاحتفاظ بالوثائق، وبطريقة تمنع استعادتها، ولا يتم الإتلاف أثناء وجود

تحقيق أو نزاع أو طلب رسمي.



الفصل العاشر: التدريب والتقارير

المادة الرابعة والثلاثون: التوعية

تدرب الجمعية العاملين والمتطوعين على:

تصنيف المعلومات.

حماية المستندات.

البريد الآمن.

كلمات المرور.

التصيد والهندسة الاجتماعية.

العمل عن بعد.

الإبلاغ عن الحوادث.

التزامات السرية بعد انتهاء العلاقة.

المادة الخامسة والثلاثون: مؤشرات الأداء

تشمل المؤشرات:

نسبة توقيع إقرارات السرية.

نسبة مراجعة الصلاحيات.

عدد حوادث الإفشاء.

متوسط زمن الإبلاغ عن الحادث.

نسبة إغلاق الحوادث.

نسبة العاملين المدربين.



عدد حالات الوصول غير المصرح.

نسبة إتلاف الوثائق بمحاضر معتمدة.

المادة السادسة والثلاثون: السجلات

تحفظ الجمعية:

سجل تصنيف المعلومات.

سجل الصلاحيات.

إقرارات السرية.

سجل الإفصاح للغير.

سجل حوادث المعلومات.

سجل التدريب.

محاضر الإتلاف.

تقارير المراجعة.

خطط الإجراءات التصحيحية.

الفصل الحادي عشر: الأحكام الختامية

المادة السابعة والثلاثون: المراجعة والتعديل

تراجع هذه السياسة سنوياً أو عند تغير الأنظمة أو الأنظمة التقنية أو وقوع حادث جوهري، ولا تعدل إلا بقرار من مجلس الإدارة.



المادة الثامنة والثلاثون: النفاذ

تسري هذه السياسة من تاريخ اعتمادها، ويلغى ما يتعارض معها من تعليمات سابقة، وتكون النسخة المحفوظة في سجل السياسات النسخة المرجعية المعتمدة.

النماذج والسجلات المرتبطة

نموذج تصنيف المعلومات.

نموذج طلب صلاحية وصول.

نموذج إقرار السرية.

سجل الإفصاح عن المعلومات.

نموذج بلاغ حادث معلومات.

نموذج تسليم واستلام جهاز أو ملف.

نموذج إخلاء طرف.

نموذج طلب مشاركة معلومات.

محضر إتلاف معلومات.

قائمة فحص سرية المعلومات.



نموذج إقرار السرية

أقر أنا:

بصفتي:

بأنني:

اطلعت على سياسة سرية المعلومات.

أستخدم المعلومات لأغراض الجمعية فقط.

لا أشارك المعلومات مع غير المخولين.

أحمي المستندات والأجهزة والحسابات.

أبلغ فوراً عن أي فقد أو تسرب أو وصول غير مصرح.

لا أنقل المعلومات إلى حساب أو جهاز شخصي.

أعيد المعلومات والأجهزة عند انتهاء العلاقة.

أستمر في الالتزام بالسرية بعد انتهاء عملي أو عضويتي أو تطوعي.

أعلم أن مخالفة السياسة قد تعرضني للمساءلة.

اسم المقر:

التوقيع:

التاريخ:

سجل الاعتماد

اعتمد مجلس الإدارة هذه السياسة في اجتماعه الثاني المنعقد بتاريخ 1447/12/29 هـ، الموافق 2026/06/15 م،
وقرر العمل بها من تاريخ اعتمادها.