



سياسة استخدام اصول وممتلكات الجمعية
وخصوصية البيانات

<p>يعتمد،</p>  <p>عمر ناصر الراجح</p> <p>رئيس مجلس الإدارة</p>	
11/10/2020 م	24/2/1442 هـ



المحتويات

3	الفصل الاول: أحكام عامة
3	المادة الأولى: مقدمة
3	المادة الثانية: نطاق تطبيق السياسة
4	الفصل الثاني: إدارة الوثائق وحفظها
4	المادة الرابعة: إدارة الوثائق
4	المادة الخامسة: مدة الحفظ
5	المادة السادسة: ائلاف الوثائق
5	المادة السابعة: ادارة المستندات
6	الباب الثاني استخدام اصول وممتلكات الجمعية
6	الفصل الاول: استخدام الاصول
6	المادة الثامنة: البريد الإلكتروني وخدمة الإنترنت
6	الفصل الثاني: سياسة خصوصية البيانات
6	المادة التاسعة: الرد على الهاتف
6	المادة العاشرة: استخدام الأجهزة المكتبية
7	المادة الحادية عشر: مشاركة البيانات
7	المادة الثانية عشر: مفهوم البيانات
7	المادة الثالثة عشر: الضمانات
8	نموذج خصوصية البيانات
9	المادة التاسعة: أحكام ختامية (مراجعة وتعديل هذه السياسة):
9	ضبط الوثيقة



الفصل الاول: أحكام عامة

المادة الأولى: مقدمة

تعتبر سياسة استخدام أصول وممتلكات الجمعية وخصوصية البيانات " المرجع المعتمد للجمعية المتعلق في إجراءات استخدام الاصول وحفظ الوثائق ومستندات الجمعية وخصوصية البيانات ويتلخص الإطار العام للوثيقة بالنقاط الرئيس

التالية:

1. اجراءات عامة لحفظ الوثائق واتلافها.
2. الية تطبيق السياسة.
3. خصوصية البيانات.
4. نموذج خصوصية البيانات
5. الية نشر واعتماد السياسة.
6. المادة الثانية: نطاق تطبيق السياسة

تطبق هذه السياسة على جميع منسوبي جمعية المصدرين الصناعيين.

المادة الثالثة: اعداد الوثيقة

تم الاستناد في اعداد هذه الوثيقة على الأنظمة واللوائح التالية:

نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية الصادر بقرار مجلس الوزراء رقم (61) وتاريخ 1437/02/18هـ.

اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الاهلية 1437هـ.

المادة الثالثة: التعريفات

النظام: نظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية

الوزارة: وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الوزير: وزير الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية.

الجمعية: جمعية ال

مجلس الإدارة: مجلس إدارة الجمعية

اللائحة: اللائحة التنفيذية لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية



الفصل الثاني: إدارة الوثائق وحفظها

المادة الرابعة: إدارة الوثائق

يجب على الجمعية الاحتفاظ بالوثائق في مركز إداري في الجمعية وتشمل الوثائق على التالي:

- اللائحة الأساسية للجمعية
 - سجل العضوية والاشتراكات في الجمعية العمومية موضحاً به بيانات كل من الاعضاء المؤسسين أو غيرهم من الاعضاء وتاريخ انضمامه
 - سجل العضوية في مجلس الإدارة موضحاً فيه تاريخ بداية العضوية لكل عضو وتاريخ وطريقة اكتسابها (بالانتخاب/التزكية) وبيان تاريخ الانتهاء والسبب
 - سجل اجتماعات الجمعيات الجمعية العمومية
 - سجل اجتماعات وقرارات مجلس الإدارة
 - السجلات المالية والبنكية والعهد
 - سجل الممتلكات والأصول
 - ملفات لحفظ كافة الفواتير والايصالات
 - سجل المكاتبات والرسائل
 - سجل التبرعات
- تكون هذه السجلات متوافقة مع أي نماذج تصدرها وزارة العمل والتنمية الاجتماعية ويجب ختمها وترقيمها قبل الحفظ ويتولى مجلس الإدارة تحديد المسؤول عن ذلك

المادة الخامسة: مدة الحفظ

يجب على الجمعية تحديد مدة حفظ لجميع الوثائق التي لديها وقد تقسمها إلى التقسيمات التالية:

- حفظ دائم
- حفظ لمدة 4 سنوات
- حفظ لمدة 10 سنوات
- يجب اعداد لائحة توضح نوع السجلات في كل قسم
- يجب الاحتفاظ بنسخة الكترونية لكل ملف أو مستند حفاظاً على الملفات من التلف عند المصائب الخارجة عن الادارة مثل النيران أو الأعاصير أو الطوفان وغيرها وكذلك لتوفير المساحات ولسرعة استعادة البيانات
- يجب أن تحتفظ النسخ الالكترونية في اي مكان مثل السيرفرات الصلبة أو السحابية أو ما شابهها
- يجب أن تضع الجمعية لائحة خاصة بإجراءات التعامل مع الوثائق وطلب الموظف لأي ملف من الارشيف واعادتها وغير ذلك مما يتعلق بمكان وتهيئته ونظامه
- يجب على الجمعية ان تحفظ الوثائق بطريقة منظمة حتى يسهل الرجوع للوثائق ولضمان عدم الوقوع في مظنة فقدان او السرقة



المادة السادسة: ائتلاف الوثائق

- يجب على الجمعية تحديد طريقة التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة للاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك
- يجب اصدار مذكرة فيما تفاصيل الوثائق التي تم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ بها ويوقع عليها المسؤول التنفيذي ومجلس الإدارة
- بعد المراجعة واعتماد الإئتلاف تشكل لجنة للتخلص من الوثائق بطريقة آمنة وسليمة وغير مضرّة بالبيئة وتضمن ائتلاف كامل للوثائق
- تكتب اللجنة المشرفة على الائتلاف محضر رسمي ويتم الاحتفاظ به في الارشيف مع عمل نسخة للمسؤولين المعنيين.

المادة السابعة: ادارة المستندات

- ان جميع مستندات الجمعية والسجلات الخاصة بها سواء كانت مطبوعة او مخزنة بطريقة الكترونية هي ضرورة مهمه لأعمال الجمعية ويجب ان تتم حفظها وادارتها بطريقة مناسبة وحفظها من التلف او الضياع.



الباب الثاني استخدام اصول وممتلكات الجمعية

الفصل الاول: استخدام الاصول

المادة الثامنة: البريد الإلكتروني وخدمة الإنترنت

تتيح عدد من الوظائف لشاغليها استخدام الحاسب الآلي في أداء مهام عملهم وهنا نود التذكير بأن أجهزة الحاسب الآلي وما تشتمل عليه من برامج ومعلومات تعتبر ملكاً خالصاً للجمعية، وعلى العاملين الذين يستخدمون خدمة الإنترنت/ والبريد الإلكتروني الامتثال لنظام سرية المعلومات، كما نذكر العاملين بأن هنالك نموذج خاص يتم تعبئته للحصول على خدمات الإنترنت والبريد الإلكتروني قبل مباشرة العمل، إضافة إلى التوقيع على سياسة استخدام البريد الإلكتروني والانترنت.

لا تعتبر المعلومات المتداولة إلكترونياً في وضع آمن إذ يمكن الاطلاع عليها من قبل الأطراف الأخرى، واستخدام وسائل تأمين المعلومات على الأجهزة من كلمات السر وغيرها لضمان عدم إطلاع الأشخاص غير المخولين على هذه المعلومات.

المادة التاسعة: الرد على الهاتف

يعتبر أسلوب الرد على الهاتف انطباع مباشر عن الجمعية لذا يتوجب على العاملين استخدام الهاتف بطريقة مثالية ومهذبة، وتقديم المساعدة الضرورية عند طلبها.

المادة العاشرة: استخدام الأجهزة المكتبية

توفر الجمعية الأجهزة المكتبية والمعدات من حيث المكاتب والأدوات وخلافها التي يحتاجها العاملون لأداء مهامهم الوظيفية. وعلى جميع العاملين الالتزام باستخدام هذه الأجهزة والمعدات لأغراض العمل فقط، ولا تسمح سياسة وأنظمة إدارة الموارد البشرية بإعارة الأجهزة والمعدات لأي جهة أخرى بدون الحصول على إذن مكتوب.

كما يجب على العاملين الاهتمام بسلامة الأجهزة والمعدات المستخدمة والتأكد من صلاحيتها للعمل في كل الأوقات وإشعار جهة الاختصاص في حالة حدوث خلل بأحد الأجهزة.



المادة الحادية عشر: مشاركة البيانات

توجب سياسة خصوصية البيانات على كل من يعمل لصالح جمعية التدخل المبكر لذوي الإعاقة (ويشمل أعضاء مجلس الإدارة والمسؤولين التنفيذيين والموظفين والمستشارين والمتطوعين) المحافظة على خصوصية جميع البيانات الخاصة بعمل الجمعية والتي تم الاطلاع عليها بناء على العلاقة التعاقدية التي تربطهم بالجمعية وعدم مشاركة أي بيانات إلا في نطاق ضيق جداً وفي الحالات التي تستوجب ذلك من أجل مصلحة أعمال الجمعية.

المادة الثانية عشر: مفهوم البيانات

تشمل البيانات هنا أي بيانات عامة أو خاصة على سبيل المثال وليس الحصر: البيانات الشخصية أو البريد الإلكتروني أو المراسلات أو أي بيانات أخرى تُقدّم للجمعية سواء من المتطوعين، المانحين، المتبرعين أو المستخدمين من خدمات الجمعية.

المادة الثالثة عشر: الضمانات

تضمن الجمعية في تعاملاتها مع جميع الاطراف ما يلي:

- أن تتعامل الجمعية مع جميع بيانات المتعاملين معها بسرية تامة ما لم يوافقوا على النشر.
- لن تقوم ببيع أو مشاركة بيانات المتعاملين معها مع أي جهة أخرى دون إذنتهم.
- لن ترسل الجمعية أي رسائل بريدية أو رسائل نصية للمتعاملين معها سواء بواسطتها أو بواسطة أي جهة أخرى دون إذنتهم.
- أن تنشر الجمعية سياسة خصوصية البيانات على موقعها الإلكتروني، إن وجد، وأن تكون متوفرة عند الطلب مطبوعة أو إلكترونية.
- أن يكون للجمعية سياسة خاصة بخصوصية البيانات للمواقع الإلكترونية.



نموذج خصوصية البيانات

نشرك ايها الزائر الكريم على زيارتك لموقعنا على الانترنت ونتعهد لك بالمحافظة على خصوصية بياناتك التي تزودنا بها من خلال الموقع كما نلتزم لك بتوضيح سياستنا المتعلقة بخصوصية بياناتك وهي كما يلي:

- من حقل معرفة كيفية استخدام البيانات التي تشاركنا مع موقعنا الالكتروني.
- نلتزم بحماية حقوق جميع زوار ومستخدمي هذا الموقع ونلتزم بالحفاظ على سرية البيانات وقد أعدنا سياسة الخصوصية هذه للإفصاح عن النهج الذي تتبعه الجمعية في جميع البيانات ونشرها على موقعها الالكتروني
- نوكد لك أن خصوصيتك تشكل لنا أولوية كبرى وسوف لن نستخدم تلك البيانات إلا بالطريقة الملائمة للحفاظ على خصوصيتك بشكل آمن.
- نوكد لك ايضا أن الموقع لا يمارس أي أنشطة تجارية.
- لا نقوم نهائيا بتبادل البيانات الشخصية مع أي جهة تجارية باستثناء ما يتم الاعلان عنه للمستخدم الكريم وبعد موافقته على ذلك.
- لا نقوم نهائيا باستخدام بيانات المستخدمين الكرام بإرسال رسائل ذات محتوى تجاري أو ترويجي
- قد نستخدم البيانات المسجلة في الموقع لعمل الاستبانات وأخذ الآراء بهدف تطوير الموقع وتقديم تجربة استخدم أكثر سهولة وفعالية للزوار والمستخدمين الكرام كما يمكننا التواصل معكم عند الحاجة في رغبتكم في التبرع للمشاريع والأعمال الخيرية أو رغبتكم في الاطلاع على ما يستجد من المشاريع والأعمال الخيرية التي تقوم بها الجمعية حيث تساعدنا هذه البيانات في التواصل معك والاجابة عن استفساراتك وتنفيذ طلباتك قدر الامكان.
- لا نقوم بمشاركة هذه البيانات مع أطراف خارجية إلا إذا كانت هذه الجهات لازمة في عملية استكمال طلبك مالم يكن ذلك في اطار بيانات جماعية تستخدم للأغراض الاحصائية والابحاث دون اشتغالها على أية بيانات من الممكن استخدامها للتعريف بك.
- في الحالات الطبيعية يتم التعامل مع البيانات بصورة آلية (الالكترونية) من خلال التطبيقات والبرامج المحددة لذلك دون ان يستلزم ذلك مشاركة الموظفين أو اطلاعهم على تلك البيانات.
- وفي حالات استثنائية (كالتحقيقات والقضايا) قد يطلع عليها موظفو الجهات الرقابية أو من يلزم اطلاعه على ذلك خضوعاً لأحكام القانون وأوامر الجهات القضائية.
- تنطبق سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات والتعاملات التي يتم اجراؤها على الموقع إلا في الحالات التي يتم النص عليها على خدمات أو تعاملات ذات خصوصية فإنه يكون لها سياسة خصوصية منفصلة وغير مدمجة بسياسة الخصوصية هذه.
- على الرغم من ذلك قد يحتوي الموقع على روابط لمواقع الكترونية اخرى خارج سيطرتنا ولا تغطيها سياسة الخصوصية هذه في حال قمت بالوصول الى مواقع اخرى من خلال استخدام الروابط المتاحة على موقعنا فإنك ستخضع لسياسة الخصوصية المتعلقة بهذه المواقع والتي قد تختلف عن سياستنا مما يتطلب منك قراءة سياسة الخصوصية المتعلقة بتلك المواقع.
- هذه البوابة قد تحتوي على روابط الكترونية لمواقع أو بوابات قد تستخدم طرقاً لحماية البيانات وخصوصياتها تختلف عن الطرق المستخدمة لدينا ونحن غير مسؤولين عن محتويات وطرق خصوصيات المواقع الاخرى التي لا تقع تحت استضافة موقع الوزارة وتتولى جهاتها مسؤولية حمايتها ونصح بالرجوع الى اشعارات الخصوصية بتلك المواقع.
- في كل الأحوال لن نقوم بالبيع أو التأجير أو المتاجرة ببياناتك لمصلحة أي طرف ثالث خارج هذا الموقع وسنحافظ في كافة الاوقات على خصوصية كافة بياناتك الشخصية التي نتحصل عليها وسريتها.



- نظراً للتطور الهائل في مجال التقنية والتغير في نطاق القوانين المتعلقة بالمجال الإلكتروني فالموقع يحتفظ بالحق في التعديل على بنود سياسة الخصوصية هذه وشروطها في اي وقت يراه ملائماً ويتم تنفيذ التعديلات على هذه الصفحة ويتم اخطاركم في حالة اجراء اي تعديلات ذات تأثير.
- للحفاظ على بياناتك السرية يتم تأمين التخزين الإلكتروني والبيانات الشخصية المرسله باستخدام التقنيات الامنية المناسبة
- يمكنك الاتصال بناء دائماً للإجابة عن استفساراتك بخصوص هذه السياسة من خلال:
- من خلال هاتف رقم 0114868326 او موقع الجمعية www.exporters.sa أو ايميل الجمعية info@exporters.sa

المادة التاسعة: أحكام ختامية (مراجعة وتعديل هذه السياسة)

يعمل بما جاء في هذه السياسة ويتم الالتزام به اعتباراً من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة، ويتم مراجعة هذه السياسة بصفة دورية عند الحاجة، ويتم عرض أي تعديلات مقترحة على مجلس الإدارة، الذي يقوم بدراسة ومراجعة التعديلات المقترحة ويوصي بها للجمعية العمومية لاعتمدها.

ضبط الوثيقة

اعتماد السياسة

	صاحب الصلاحيه
	التوصيات
	التوقيع
	تاريخ الاعتماد