

عن بعد		المكان	ملخص لأهم نقاط	
التاريخ: ١٢/٠٣/١٤٤٥هـ الموافق: ٢٧/٠٩/٢٠٢٣م	الاثنين	اليوم	ورشة عمل أمن الوثائق	
	من الساعة ١١:٠٠ ص وحتى الساعة ١٢:٠٠ م		الوقت	
الإجراء		المسؤول	الموضوعات	م
<p>🚩 نبذة عن نظام الوثائق والمحفوظات المحافظة</p> <p>الوثائق والمحفوظات: هي الاوعية التي تحتوي على معلومات تتعلق بأعمال ومصالح الدولة سواء نتجت هذه الاوعية عن عمل من اعمال أجرتها او عن سواها.</p> <p>○ الغرض من النظام: -</p> <p>المحافظة على الوثائق والمحفوظات وصيانتها وفهرستها، وتصنيفها وتنظيم تداولها مع مراعاة ما يتقرر بالنسبة لمدة الحفظ.</p> <p>○ تقسم الوثائق والمحفوظات الى الفئات التالية: (كل جهة لها لائحة خاصة بها حدد فيها دورة حفظ الوثائق النشطة وغير النشطة وتحديد مدة اتلافها).</p> <p>١/ وثائق ومحفوظات تخصصية: _ خاصة بنشاط الجهاز الأساسي (كل جهاز حكومي بشكل مستقل)</p> <p>٢/ وثائق ومحفوظات إدارية: -خاصة بالإجراءات الإدارية. (متماثله في كل الأجهزة الحكومية)</p> <p>٣/ وثائق ومحفوظات مالية: -خاصة بالإجراءات المالية. (متماثله في كل الأجهزة الحكومية)</p> <p>○ أنواع الوثائق والمحفوظات حسب مدة الحفظ: -</p> <p>١/ وثائق دائمة الحفظ (لا يجوز اتلافها): -هي التي لا يستغنى عنها لقيمتها التاريخية ولحاجة العمل او لأغراض بحث علمي.</p> <p>مثال عليها: -الوثائق التي تثبت أملاك الدولة الخاصة -الوثائق التي تثبت أملاك الأشخاص الطبيعيين او الاعتباريين.</p> <p>اللجنة الدائمة للوثائق: -</p> <p>٢/ وثائق مؤقتة الحفظ (يجوز اتلافها): -هي التي تتناقص قيمتها مع مرور الزمن.</p> <p>○ أنواع اللجان في المركز: -</p> <p>أ) اللجنة الدائمة للوثائق في المركز: -</p> <p>أبرز مهام اللجنة: -</p> <p>١- الاشراف على اعمال لجان الوثائق داخل الجهاز الحكومي.</p> <p>٢-ضمان التنسيق والتكامل في أداء اللجان وفرق العمل.</p> <p>أعضاء اللجنة: -</p>		أ. ابراهيم الشدي - المركز الوطني للوثائق والمحفوظات	أمن الوثائق	١

تتكون من (مدير الإدارة القانونية – مدير مركز الوثائق-مدير عام الشؤون المالية والإدارية-مدير وحدة التنظيم الإداري).

(ب) لجنة أتلان الوثائق: -

تعمل على إشراف اللجنة الدائمة، ولابد ان الوثائق التي يراد أتلانها تكون مؤقتة الحفظ

(ج) لجنة تقويم الوثائق: -

تعمل على إشراف اللجنة الدائمة، واعداد القوائم التخصصية (النشاط الأساسي للجهاز) لتشمل الجهاز الحكومي وجميع قطاعاته.

أمن الوثائق

○ الظواهر السلبية تجاه الوثائق: -

١-عدم تطبيق لوائح الوثائق والمحفوظات.

٢-إهمال الوثائق وتكديسها داخل المستودعات.

○ علاج هذه الظواهر: -

١-إنشاء وتفعيل دور اللجنة الدائمة للوثائق داخل الجهاز الحكومي.

٢-تطبيق لائحة الحفظ ولائحة أتلان الوثائق داخل المركز

تفعيل إدارة الوثائق السرية داخل مركز الوثائق

○ الوثائق السرية: -

الاولعية بجميع أنواعها(ورقية-رقمية) التي تحتوي على معلومات سرية يؤدي إفشائها الى الاضرار بالأمن الوطني للدولة.

○ المعلومات السرية: -

ما يحصل عليه الموظف او يعرفه بحكم وظيفته من معلومات يؤدي إفشائها الى الاضرار بالأمن الوطني للدولة.

○ ضوابط التعامل مع الوثائق السرية: -

١-حصر الأشخاص الذين يخول لهم القيام بالأعمال السرية.

٢-تحديد آلية لحفظ الخطابات المهمة واسناد ذلك لأشخاص محددين مع اعطائهم دورات بهذا الخصوص.

٣-تكثيف الارشاد والتوجيه للعاملين، للمحافظة على اسرار العمل.

○ نظام عقوبات نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشائها: -

-يعاقب بالسجن مدة لا تزيد عن ٢٠ سنة او بغرامة لا تزيد عن مليون ريال او بهما معاً لمن: -

١-يقوم بنشر أي معلومة او وثيقة سرية او إفشائها.

٢-الدخول الى أماكن غير مأذونه له بالدخول بقصد الحصول على الوثائق.

٣-أتلان (عمداً) الوثائق السرية او إساءة استعمالها.

٢	دور تقنية المعلومات في حوكمة الوثائق	المهندس /بندر الزهراني	<p>أهمية التحول الرقمي في الحفاظ على الوثائق</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- تعزيز الامن الوطني من خلال المحافظة على الوثائق ومعلوماتها ومنع تسريبها. ٢- بناء نظام ارشفة مركزي رقمي وتوحيد بياناتها ومعلوماتها واداراتها ٣- معالجة التكديس والمحافظة على الوثائق الحكومية. ٤- سرعة الوصول الى المعلومات والبيانات لدعم اتخاذ القرار. <p>دور تقنية المعلومات في حوكمة الوثائق</p> <p>الامتثال لنظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بسياسته ولوائحه وانظمته وتحويلها تقنياً.</p> <p>○ دور الامن السبراني:-</p> <p>حماية البيانات:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- عدم تخزين البيانات الحساسة على سحابة عامة. ٢- تشفير الملفات الحساسة قبل مشاركتها. ٣- تصنيف البيانات بناءً على درجة سريتها. <p>حماية الأجهزة:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- تحديث الأجهزة بشكل دوري. ٢- تثبيت برامج الحماية من الفيروسات. ٣- تحميل البرامج والتحديثات من مصادر لها الرسمية فقط. <p>حماية الوثائق الرقمية:-</p> <ol style="list-style-type: none"> ١- حفظ الوثائق في الأماكن الموثوقة فقط. ٢- تقنين مشاركة الوثائق الالكترونية في نطاق العمل. ٣- استخدام قنوات اتصال امه وموثوقة لنقل الوثائق الكترونياً.
٣	ما يستجد من أعمال (مناقشات واستفسارات الأعضاء)	جميع الأعضاء	<p>عند استقبال أي بيانات او وثائق (ورقية او رقمية) حكومية ام لا لابد من الحفاظ على سريتها وعدم إعطاء أي جهة أخرى هذه المعلومات (لابد من تطبيق لائحة حفظ الوثائق السرية).</p> <p>عند تزويد أي بيانات للجهة الأخرى رقمياً (لابد من تشفير الرسائل).</p> <p>في الجهاز الحكومي لابد من تكوين لجان خاصه لحفظ الوثائق ويستثنى من ذلك القطاعات الأخرى.</p> <p>انتهى الاجتماع في تمام الساعة ١٢:٠٠ مساءً والله الموفق.</p>

