

جامعة الأميرة  
نورة بنت عبدالرحمن



# سياسة إدارة المحتوى والوثائق

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
اللجنة التوجيهية للحوكمة والالتزام وإدارة  
المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال

العام: ٢٠٢٥  
رقم الإصدار: ١,٠

## جدول المحتويات

|    |                                                |
|----|------------------------------------------------|
| ٤  | ١. المقدمة                                     |
| ٤  | ١.١. جدول التعريفات                            |
| ٦  | ١.٢. الفرض                                     |
| ٦  | ١.٣. النطاق                                    |
| ٦  | ١.٤. المستند النظامي                           |
| ٧  | ٢. بيان السياسة                                |
| ٧  | ٢.١. المبادئ التوجيهية لإدارة المحتوى والوثائق |
| ٧  | ٢.٢. تسمية الوثائق المستخدمة                   |
| ٨  | ٢.٣. تصنيف الوثيقة                             |
| ٩  | ٢.٤. الوصول إلى الوثائق والمحتوى               |
| ٩  | ٢.٥. النسخ الاحتياطي والاسترجاع                |
| ١٠ | ٢.٦. الاستبقاء والتخلص                         |
| ١١ | ٢.٧. نظام إدارة الوثائق الإلكتروني             |
| ١٢ | ٣. الأدوار والمسؤوليات                         |
| ١٣ | ٤. المراجعة والتحديث                           |
| ١٣ | ٥. الامتثال                                    |
| ١٣ | ٦. التواصل                                     |
| ١٣ | ٧. السياسات ذات العلاقة                        |

## معلومات الوثيقة:

|               |                              |
|---------------|------------------------------|
| اسم الوثيقة   | سياسة إدارة المحتوى والوثائق |
| نوع الوثيقة   | سياسة                        |
| مالك الوثيقة  | مكتب إدارة البيانات          |
| تاريخ الإعداد | ١٤٤٧/٥/٢٩هـ                  |
| تصنيف الوثيقة | مُقيّد - داخلي               |
| النسخة رقم    | ١,٠                          |

## إصدارات الوثيقة:

| تاريخ الإصدار | معد الوثيقة         | الإصدار | التغييرات بالوثيقة |
|---------------|---------------------|---------|--------------------|
| ١٤٤٧/٨/٢٤هـ   | مكتب إدارة البيانات | ١,٠     |                    |

## مراجعات الوثيقة:

| التاريخ      | الجهة                                     | ملاحظات |
|--------------|-------------------------------------------|---------|
| ١٤٤٧/٧/١هـ   | مركز الوثائق والمحفوظات                   |         |
| ١٤٤٧/٧/١٦هـ  | الإدارة العامة للحكومة والمخاطر والالتزام |         |
| ١٤٤٧/٠٨/١٦هـ | الإدارة القانونية                         |         |

## اعتماد الوثيقة:

| التاريخ | الجهة | الختم |
|---------|-------|-------|
|         |       |       |



## ١. المقدمة

تحرص جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن من خلال سياسة إدارة المحتوى والوثائق على تنظيم وإدارة الوثائق ضمن إطار موّدد محدّد معايير حفظها وتصنيفها واستبقائها وأرشفتها امتثالاً للمتطلبات التنظيمية الوطنية وذلك بناءً على الفقرة (١) من البند (عاشراً) من قرار مجلس الوزراء رقم (٢٩٦) وتاريخ ١٤٤٧/٤/٢٧هـ، الذي أسند إلى مكتب إدارة البيانات الوطنية مهمة وضع السياسات وآليات الحوكمة والمعايير والضوابط الخاصة بالبيانات والتحقق من مدى امتثال الجهات لها. بما يضمن سلامتها وسهولة الوصول إليها والالتزام بالأنظمة ذات العلاقة، وحماية الأصول المعرفية ودعم الحوكمة وتحسين اتخاذ القرار وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة.

## ١.١ جدول التعريفات

يُقصد بالمصطلحات الواردة أدناه - أينما وردت في هذه السياسة - المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

| المصطلح                                 | الوصف                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الجامعة                                 | جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.                                                                                                                                                                                           |
| جهات الجامعة                            | الوحدات التنظيمية بالجامعة بما فيها مستشفى الملك عبد الله بن عبد العزيز الجامعي.                                                                                                                                             |
| اللجنة التوجيهية لإدارة وحوكمة البيانات | هي لجنة عليا داخل الجامعة مكلفة بالإشراف الاستراتيجي على إدارة البيانات وحوكمتها.                                                                                                                                            |
| المكتب                                  | مكتب إدارة البيانات في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.                                                                                                                                                                    |
| البيانات                                | مجموعة من الحقائق في صورتها الأولية أو في صورة غير منظمة مثل الأرقام أو الحروف أو الصور الثابتة أو الفيديو أو التسجيلات الصوتية أو الرموز التعبيرية.                                                                         |
| الوثائق                                 | أوعية المعلومات التي أنتجتها الجامعة أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها.                                                                                                                    |
| المحفوظات                               | أوعية المعلومات التي أنتجتها الجامعة أو استقبلتها لتحقيق غاية معينة وانتهت قيمتها العملية وثبت لها قيمة ثقافية تستدعي حفظها حفظاً دائماً.                                                                                    |
| إدارة المحتوى والوثائق                  | مجموعة السياسات والعمليات والأنظمة التي تُعنى بإنشاء وتنظيم وحفظ وتداول واسترجاع المحتوى والوثائق، سواء كانت ورقية أو رقمية، بما يضمن سهولة الوصول إليها، وحمايتها، والالتزام بالمتطلبات النظامية، ودعم كفاءة العمل المؤسسي. |

| المصطلح              | الوصف                                                                                                                                            |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| تصنيف الوثائق        | هو ترتيب الوثائق وتسكينها داخل كيانات محددة وفق طرق وأساليب وقاعدة إجرائية مبنية ضمن نظام أو خطة تصنيف.                                          |
| استبقاء الوثائق      | هو حفظ الوثائق في بيئة إنتاج أو بيئة فعلية خلال "فترة استخدامها النشط" بحيث يمكن الوصول إليها من قبل المستخدم المصرّح له في إطار أنشطته العادية. |
| أرشفة الوثائق        | عملية حفظ الوثائق التي لم تعد مستخدمة على نحو فعال في جهاز تخزين منفصل للحفظ طويل الأجل.                                                         |
| إتلاف الوثائق        | التخلص الآمن من الوثائق بعد انتهاء الحاجة النظامية للاحتفاظ بها .                                                                                |
| قوائم مدد الحفظ      | هي قوائم معتمدة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات تحتوي على أنواع الوثائق المختلفة وتحدد مدة حفظها في الأجهزة الحكومية.                        |
| ممثّل بيانات الأعمال | الشخص المسؤول عن البيانات التي تجمعها الجامعة أو تحتفظ بها داخل إدارته، وعادةً ما يكون في مستوى إداري عالٍ.                                      |
| مختص بيانات الأعمال  | شخص يرشحه ممثّل بيانات الأعمال، ويكون خبيرًا بمجال معين ويتولى تطبيق سياسات ومعايير إدارة البيانات داخل الإدارة الخاصة به.                       |
| تقني وفني البيانات   | شخص تقني مسؤول عن تنفيذ ضوابط حوكمة البيانات وتطبيقها على قواعد البيانات والأنظمة بالتعاون مع مختصي البيانات.                                    |

١٤٢٧هـ

## ١,٢. الغرض

تهدف سياسة إدارة المحتوى والوثائق إلى وضع إطار موحد لتنظيم مختلف أنواع الوثائق داخل الجامعة، من خلال ضوابط ومعايير موحدة لحفظها وتصنيفها واستبقائها وأرشفتها. وتركز هذه السياسة على ضمان سلامة الوثائق، وسهولة الوصول إليها، وتقليل الازدواجية، ووضوح دورة حياة الوثيقة ابتداءً من إنشائها وحتى أرشفتها أو التخلص منها، بما يساهم في رفع كفاءة إدارة الوثائق، ويعزز الحوكمة، ويحمي الأصول المعرفية، ويوفر بيئة وثائقية آمنة وموحدة تدعم تحسين العمليات واتخاذ القرار.

## ١,٣. النطاق

تُطبّق هذه السياسة على جميع الوثائق والمحتوى الذي تنتجه الجامعة أو تستقبله أو تحتفظ به بمختلف أشكاله، سواء كان ورقياً أو إلكترونياً، وعلى جميع مراحل دورة حياته من الإنشاء وحتى الأرشفة أو الإزالة. وتشمل هذه السياسة جميع جهات الجامعة وجميع منسوبيها من موظفين ومتقاعدين أو أي أفراد لديهم صلاحية الوصول إلى الوثائق أو التعامل معها، كما تُعد أحكامها ملزمةً لكافة الأطراف المعنية بإدارة الوثائق داخل الجامعة.

## ١,٤. المستند النظامي

- ضوابط ومواصفات إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية - إصدار ١,٥ عام ٢٠٢١م.
- لوائح المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

## ٢. بيان السياسة

### ٢.١. المبادئ التوجيهية لإدارة المحتوى والوثائق

#### ٢.١.١. المساءلة

تحديد مسؤولاً تنفيذياً مختصاً للإشراف على منظومة إدارة الوثائق، وتحديد الأدوار والصلاحيات بما يحقق وضوح المساءلة المؤسسية ويضمن المراجعة الدورية وتقييم فاعلية البرنامج.

#### ٢.١.٢. النزاهة

تصميم برنامج حوكمة المعلومات والذي يضمن بشكل مناسب بأن السجلات والمعلومات التي تُنشأ أو تُدار من قِبل الجامعة أو من ينوب عنها تتمتع بالأصالة والموثوقية.

#### ٢.١.٣. الحماية

على الجامعة وضع إجراءات صارمة لحماية المعلومات من الوصول غير المصرح به، سواء كان ذلك من خلال تشفير البيانات أو تحديد صلاحيات الوصول أو تأكيد أمان النسخ الاحتياطية.

#### ٢.١.٤. الإتاحة

تُحفظ المعلومات بطريقة تُمكن من الوصول إليها واسترجاعها على نحو دقيق وفَعّال وفي الوقت المناسب لدعم الأعمال والقرارات.

#### ٢.١.٥. الاحتفاظ

تُحدّد مدد الاحتفاظ بالوثائق بما يتوافق مع المتطلبات التشغيلية والقانونية والتنظيمية والمالية، وبما تفرضه الجهات الملزمة ذات العلاقة.

#### ٢.١.٦. الإتلاف

يُطبّق إتلاف آمن ومناسب للوثائق والمعلومات عند انتهاء مدة الاحتفاظ وفق السياسات المعتمدة والمتطلبات القانونية والتنظيمية.

#### ٢.١.٧. الحد الأدنى من الامتيازات

تُقيّد صلاحيات الوصول والاستخدام إلى الحد الأدنى المطلوب لاستيفاء الحاجة من تلك الوثائق.

### ٢.٢. تسمية الوثائق المستخدمة

٢.٢.١. تُحدّد أسماء أنواع الوثائق في الجامعة والعمر الزمني المقدّر لكلّ منها، إضافةً إلى المدة التي تكون فيها نشطة أو غير نشطة.

٢.٢.٢. تُوضع أسماء أنواع الوثائق في قوائم تتكوّن من الحقول التالية:

- العدد.
- اسم الوثيقة.
- وصف الوثيقة.
- شكل وعاء الوثيقة.
- فئة الحفظ.

- مكان الحفظ.
- بداية الحفظ.
- مدة الحفظ.

٢,٢,٣ تتبع الجامعة التنسيق المعياري التالي عند تسمية الوثيقة:

<حالة الوثيقة> <اسم الوثيقة> <رقم نسخة الوثيقة> مثال: مسودة-سياسة إدارة المحتوى والوثائق-نسخة ١,١

## ٢,٣. تصنيف الوثيقة

٢,٣,١ الالتزام بتصنيف جميع الوثائق وفق مستويات التصنيف المعتمدة في سياسة تصنيف البيانات بالجامعة، بما يتوافق مع درجة حساسيتها ومتطلبات حمايتها.

٢,٣,٢ يُعتمد أعلى مستوى تصنيف عند احتواء الوثيقة على بيانات ذات مستويات تصنيف مختلفة، لضمان تطبيق الضوابط المناسبة وحماية محتوى الوثيقة بالكامل.

٢,٣,٣ تُقسّم الوثائق من حيث مدد الحفظ إلى نوعين:

- وثائق دائمة الحفظ لا يجوز إتلافها: وهي التي لا يُستغنى عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث العلمي.
  - وثائق مؤقتة الحفظ يجوز إتلافها: وهي التي تتناقض قيمتها مع مرور الزمن حتى تنعدم.
- ٢,٣,٤ على الجامعة حفظ الوثائق التالية حفظاً دائماً:

- الوثائق التي تثبت أملاك الجامعة الخاصة.
  - الوثائق التي تثبت أملاك الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين.
  - الوثائق التي تحفظ حقوق الجامعة الطبيعية والقانونية تجاه الدولة والأفراد.
  - الوثائق التي تثبت حقوق الأشخاص تجاه الجامعة والغير.
  - الوثائق التي تؤرخ سجل أنشطة الجامعة وترصد تطورها الوظيفي والإداري، مثل: أنظمتها ولوائحها الداخلية.
  - قراراتها التنظيمية.
  - سياساتها وخططها وبرامجها.
  - ميزانياتها وحساباتها الختامية.
  - تنظيماتها الإدارية وأدلتها التنظيمية.
  - الإحصائيات.
  - مخططات ومواصفات المرافق العامة.
  - الأحكام القضائية.
  - الوثائق الأخرى التي تقرر الإدارة المالكة للوثيقة حفظها على نحو دائم.
- ٢,٣,٥ تُحفظ الوثائق مؤقتة الحفظ (مثل: عقود العمل وعقود التجديد وصور شهادات الموظفين والتقارير الطبية) وفقاً لما يلي:

- الوثائق مؤقتة الحفظ يتم حفظها وإتلافها في الجامعة بعد انتهاء المدة الزمنية المقررة لحفظها.
- تُقدّر أعمار الوثائق بالسنين الهجرية، ويبدأ حساب السنة من بداية السنة التالية للواقعة التي تحدد بداية عمر الوثيقة.

- يُحتسب عمر الوثيقة بالسنة الهجرية التي تبدأ مع بداية شهر محرم وتنتهي بنهاية شهر ذي الحجة.
- إذا أُلغي استخدام أي نوع من أنواع الوثائق، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ، وإنما يُلتزم بالمدة الواردة في قوائم مدد الحفظ.
- الوثيقة التي يُقرر إلغاء استخدامها من العمل وتزال من الملفات لانتهاء مدة حفظها، يتم حذفها من الطبعات الجديدة لقوائم مدد الحفظ.
- تُصوّر الوثائق مؤقتة الحفظ التي تجاوز عمرها الزمني على عشرين عامًا بأحدث وسائل تصوير الوثائق كالتصوير الضوئي، وتُربط هذه الصور بالحاسب الآلي.

## ٢,٤. الوصول إلى الوثائق والمحتوى

- ٢,٤,١ يتم تقسيم الوثائق لأغراض الوصول والاطلاع عليها إلى فئتين:
- **الفئة الأولى:** الوثائق المصنفة "عام" والتي تم نشرها أو تعميمها على الجهات أو الأفراد، مثل السياسات، اللوائح، الأنظمة، الخطط، التقارير، الإحصاءات، الدراسات، والوثائق العامة الأخرى.
  - **الفئة الثانية:** الوثائق التي لا يجوز تداولها أو الاطلاع عليها إلا من قبل الموظفين المختصين أو بموافقة صاحب الصلاحية، نظرًا لاحتوائها على معلومات سرية أو حساسة أو غير مخصصة للنشر.

## ٢,٥. النسخ الاحتياطي والاسترجاع

- ٢,٥,١ إنشاء نسخ احتياطية كافية ومنظمة لجميع الوثائق بما يشمل التحديثات التي تطرأ عليها وبما يتواءم مع السياسة المعتمدة للتخزين والاستبقاء في الجامعة، بحيث تتضمن النسخ الاحتياطية:
- **إعداد نسخة احتياطية منعزلة:** تشمل كافة الملفات والوثائق والمحفوظات وتكون في مكان آمن وخارجي منعزل وتكون شهرية.
  - **إعداد نسخة احتياطية كاملة:** تشمل كافة الملفات والوثائق والمحفوظات وتكون محلية داخل الجامعة وتكون أسبوعية.
  - **إعداد نسخة احتياطية تراكمية:** تشمل فقط الملفات والوثائق والسجلات التي طرأ عليها تغيير منذ آخر نسخة احتياطية كاملة. وتُخزن هذه النسخة داخل الجامعة وتُنقذ يوميًا.
- ٢,٥,٢ الاحتفاظ بسجلات لكل ما تم إعداد نسخ احتياطية له، والمكان الذي تم فيه إعداد النسخ الاحتياطية.
- ٢,٥,٣ اعتماد علامات مميزة لوثائق النسخة الاحتياطية.
- ٢,٥,٤ إجراء اختبارات استرجاع الوثائق والمحتوى من النسخ الاحتياطية لضمان موثوقية النسخ الاحتياطية وإمكانية الاعتماد عليها.

## ٢,٦. الاستبقاء والتخلص

٢,٦,١ يتم اتباع الضوابط التالية عند استبقاء الوثائق دائمة الحفظ:

- وضع خطط للحفاظ على الوثائق واسترجاعها في مختلف الظروف.
- حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ في أوعية/حافظات خاصة مصممة لهذا الغرض، وذلك لحمايتها من الرطوبة والفبار والأشعة المباشرة ومن كل ما يعرضها للتلف.
- ترميم هذه الأصول وتعقيمها قبل وضعها في أوعية الحفظ.
- ترتيب هذه الأصول وتثبيتها وإيداعها في أوعية الحفظ دون حاجة لثقب أطرافها أو أي إجراء قد يعرض أجزاء منها للتلف.

- إيداع أوعية حفظ أصول الوثائق في خزائن أمنية مضادة للحريق وتوضع في أماكن آمنة، وتُصوّر هذه الأصول بأحدث وسائل الحفظ المقاومة للتلف كالتصوير الضوئي على أسطوانات الليزر.

- ضمان عدم إتاحة تداول أصول الوثائق دائمة الحفظ، وتحل نسخها المصورة محل الوثيقة الأصلية عند الحاجة.
- حفظ أصل هذه الصور ونسخ منها في أماكن مختلفة مناسبة يتحقق فيها الأمن والسلامة وسهولة الاسترجاع.
- ٢,٦,٢ تُجهّز الوثائق أو المحفوظات للترحيل بحسب ما هو وارد في لوائح وتعليمات المركز الوطني للوثائق والمحفوظات والتعاميم الصادرة عنه، مع مراعاة ما يلي:

- تُرحل الوثائق والمحفوظات وفقاً لقوائم مدد حفظها.
- تبدأ عملية تجهيز الوثائق والمحفوظات للترحيل قبل نهاية العام بشهرين.
- تتم عملية الترحيل من الإدارات إلى إدارة المحتوى والوثائق خلال شهرين من بداية العام الجديد.
- تتم عملية الترحيل من الجامعة إلى المركز الوطني وفقاً لجدول زمني متفق عليه.
- تُشكل لجان الترحيل من أربعة أعضاء: اثنان من الجهة المسلمة واثنان من الجهة المستلمة.
- تقوم لجنة الترحيل بتطبيق الوثائق والمحفوظات والملفات والصناديق على بياناتها المكوّنة من نسختين والتوقيع عليها، مع احتفاظ كل جهة بنسختها.

- يكون الترحيل وفق النماذج المعدة لذلك من المركز الوطني.

٢,٦,٣ يتم إتلاف الوثائق والأوراق التالية:

- الأوراق والوثائق التي انتهت مدة حفظها وفقاً لقوائم مدد الحفظ.
- مخلفات المكاتب اليومية من الورق.
- الأوراق والنسخ المكررة التي يتم الاستغناء عنها.

٢,٦,٤ تفحص لجنة الإتلاف البيانات المعدة وتتأكد من استكمالها للمعلومات وانتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إتلافها ومطابقتها على بياناتها وتعبئة محضر الإتلاف المعد لهذا الغرض. ويمكن للجامعة طلب المساعدة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في إعداد بيانات ومحاضر الإتلاف.

٢,٦,٥ يتم إعداد جداول إحصائية شهرية عن الأوراق المتلفة، وتتضمن هذه الجداول أنواع الأوراق المتلفة ووزن كل نوع ومجموع هذه الأوزان ونسبة كل فئة إلى المجموع العام.

٢,٦,٦ يتم تزويد المركز الوطني بنسخة من الجداول ونسخة من بيان التسجيل والتسليم.

٢,٦,٧ يتم تحديد مواعيد الإتلاف بحيث لا تتجاوز شهرين من بداية العام الجديد.

٢,٦,٨ عند إتلاف الوثائق التي انتهت مدة حفظها يجب القيام بما يلي:

- استخراج الوثائق دائمة الحفظ التي قد تكون ضمن المرفقات كأصول الأوامر الملكية والأوامر السامية وصكوك الملكية ونحوها، وتسليمها للجهات المختصة بالطرق النظامية.
- استخراج الأوراق التي عليها طوابع أو أختام أو توقيعات أو شروحات مهمة لكبار المسؤولين، وتسليمها للمركز الوطني.
- اختيار عينات من كل نوع من أنواع الوثائق مؤقتة الحفظ وتسليمها للمركز الوطني.

## ٢,٧. نظام إدارة الوثائق الإلكتروني

٢,٧,١ اعتماد نظام إدارة وثائق إلكتروني شامل يدعم دورة حياة الوثائق والمحتوى من لحظة إنشائها وحتى إتلافها أو أرشفتها.

٢,٧,٢ يجب أن يشمل النظام – كحد أدنى – الخصائص والوظائف التالية لضمان الكفاءة والحماية وسهولة الاستخدام:

- التعرف البصري على الحروف (OCR).
  - فهرسة الوثائق وربطها بالبيانات التعريفية.
  - تصنيف وترميز الوثائق.
  - إدارة إصدارات الوثائق وتحديثاتها.
  - التحكم في صلاحيات الوصول وإدارة المستخدمين.
  - البحث العام واستعراض الوثائق.
  - تتبع سجل التعديلات والاستخدام.
  - أتمتة سير عمل الموافقات والمهام المتعلقة بالوثائق.
- ٢,٧,٣ يكون النظام متوافقًا مع الأنظمة واللوائح الوطنية ذات العلاقة ويخضع للتحديث الدوري لضمان مواكبته للمتطلبات التقنية والتنظيمية.
- ٢,٧,٤ يتعين على المسؤول عن النظام تدريب المستخدمين المخولين على استخدامه بكفاءة وتوفير دعم تقني مستمر لضمان الاستفادة القصوى من قدراته.

### ٣. الأدوار والمسؤوليات

| الدور                                                                                                                                   | المسؤولية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| اللجنة التوجيهية لإدارة<br>وحكومة البيانات<br>اللجنة التوجيهية<br>للحكومة والالتزام<br>وإدارة المخاطر<br>والطوارئ واستمرارية<br>الأعمال | <ul style="list-style-type: none"> <li>- التوصية باعتماد السياسة.</li> <li>- اعتماد السياسة.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                              |
| مكتب إدارة البيانات                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على الالتزام بالسياسة ومعالجة الاستثناءات والانتهاكات المتعلقة بها.</li> <li>- تقديم الدعم والتوعية لإدارات الجامعة حول أفضل الممارسات لإدارة الوثائق والمحتوى.</li> </ul>                                                                                                                          |
| مركز الوثائق<br>والمحفوظات                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- الإشراف على حفظ الوثائق وفق المعايير المعتمدة وضمان تخزينها بطريقة منظمة وأمنة.</li> <li>- متابعة تطبيق سياسات الاستبقاء والإتلاف الآمن للوثائق بعد انتهاء الحاجة منها.</li> <li>- التأكد من شمول نظام إدارة الوثائق الإلكتروني لكل المتطلبات ومتوافقاً مع الأنظمة واللوائح الوطنية ذات العلاقة.</li> </ul> |
| إدارة تقنية المعلومات<br>والاتصالات                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة النسخ الاحتياطية للوثائق الرقمية وضمان استعادتها عند الحاجة.</li> <li>- تطبيق ضوابط حماية المعلومات والبيانات المخزنة إلكترونياً المتعلقة بالوثائق.</li> </ul>                                                                                                                                        |
| ممثّل بيانات الأعمال                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ضمان الالتزام بسياسات تصنيف الوثائق واستبقائها ضمن إدارته.</li> <li>- الإشراف على تنفيذ معايير إدارة الوثائق ضمن العمليات اليومية للإدارة.</li> </ul>                                                                                                                                                       |

## ٤. المراجعة والتحديث

- ٤,١. على المكتب مراجعة هذه السياسة من قبل المكتب دوريًا، أو عند وجود متطلبات جديدة تستوجب التعديل.
- ٤,٢. على المكتب مشاركة التحديثات المقترحة مع الجهات المعنية داخل الجامعة لأغراض المراجعة.
- ٤,٣. يجب تنفيذ التعديلات من قبل المكتب ورفع النسخة النهائية إلى اللجنة التوجيهية للحوكمة والالتزام وإدارة المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال لاعتمادها.

## ٥. الامتثال

- ٥,١. يتعين على جميع جهات الجامعة ضمان تطبيق هذه السياسة والالتزام بنودها حيث يقوم المكتب بمراجعة دورية أو عشوائية للتحقق من الامتثال لها.
- ٥,٢. عند مراجعة حالات عدم الامتثال، يتبع المكتب منهجية تحريجية لتحليل سبب عدم الامتثال ومدى الآثار والمخاطر المترتبة على ذلك، حسب الإجراءات التنظيمية المتبعة في مكتب إدارة البيانات.

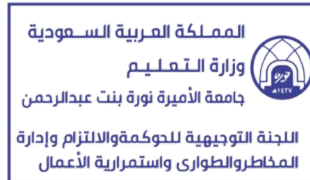
## ٦. التواصل

في حال وجود أي استفسارات يُرجى التواصل مع مكتب إدارة البيانات في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن - بريد إلكتروني: (DMO@pnu.edu.sa).

## ٧. السياسات ذات العلاقة

- ٧,١. سياسة تصنيف البيانات.
- ٧,٢. سياسة حماية البيانات الشخصية.
- ٧,٣. سياسة حوكمة البيانات.
- ٧,٤. سياسة التخزين والاستبقاء.

## انتهى





جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن  
Princess Nourah Bint Abdulrahman University