



الوثيقة (2): سياسة خصوصية البيانات والمعلومات الشخصية

البند	التفاصيل
رقم الإصدار	1.0
تاريخ الاعتماد	15 يونيو 2025
الجهة المعتمدة	مجلس الإدارة
مدة الصلاحية	سنتان

أولاً: المقدمة والغرض

تلتزم جمعية التخطيط والابتكار الاجتماعي بحماية خصوصية البيانات الشخصية لجميع المتعاملين معها من موظفين ومتطوعين ومستفيدين ومتبرعين وشركاء، وذلك امتثالاً لنظام حماية البيانات الشخصية الصادر في المملكة العربية السعودية ولائحته التنفيذية. تحدد هذه السياسة الإطار العام لجمع ومعالجة وحماية البيانات الشخصية.

ثانياً: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على:

- جميع البيانات الشخصية التي تجمعها الجمعية بأي وسيلة (ورقية أو إلكترونية).
- جميع العاملين في الجمعية من موظفين ومتطوعين وأعضاء مجلس الإدارة واللجان.
- جميع الأطراف الخارجية التي تتعامل مع بيانات الجمعية بموجب عقود أو اتفاقيات.

ثالثاً: التعريفات

المصطلح	التعريف
البيانات الشخصية	كل بيان يُعرّف صاحبه أو يجعله قابلاً للتعريف بشكل مباشر أو غير مباشر مثل الاسم ورقم الهوية والعنوان وأرقام التواصل
البيانات الحساسة	البيانات المتعلقة بالصحة أو العقيدة أو الأصل العرقي أو البيانات الجنائية
المعالجة	أي عملية على البيانات كالجمع والتخزين والاستخدام والنقل والحذف
صاحب البيانات	الشخص الطبيعي الذي تتعلق به البيانات
المتحكم	الجمعية بوصفها الجهة التي تحدد غرض ووسيلة المعالجة

الموافقة	تعبير صاحب البيانات عن قبوله معالجة بياناته بحرية ووضوح
----------	---

رابعاً: مبادئ معالجة البيانات

1. مبدأ المشروعية والشفافية

تُجمع البيانات وتُعالج بشكل قانوني وعادل وشفاف، مع إبلاغ صاحب البيانات بأغراض الجمع والمعالجة قبل البدء بها.

2. مبدأ تحديد الغرض

تُجمع البيانات لأغراض محددة ومشروعة ومعلنة مسبقاً، ولا تُعالج بطريقة تتنافى مع هذه الأغراض.

3. مبدأ تقليل البيانات

يُقتصر جمع البيانات على القدر الضروري لتحقيق الغرض المحدد، دون إفراط أو جمع بيانات غير لازمة.

4. مبدأ الدقة

تُتخذ الإجراءات المعقولة لضمان دقة البيانات وتحديثها، وتصحيح أو حذف البيانات غير الدقيقة.

5. مبدأ تحديد مدة الحفظ

لا تُحفظ البيانات لمدة أطول من اللازم لتحقيق الغرض، وتُتلف بطريقة آمنة بعد انتهاء الحاجة إليها.

6. مبدأ الأمن والسرية

تُطبق تدابير تقنية وتنظيمية مناسبة لحماية البيانات من الوصول أو الإفصاح أو التعديل أو الإتلاف غير المصرح به.

خامساً: أنواع البيانات المجمعة وأغراضها ومدد حفظها

نوع البيانات	الغرض من الجمع	مدة الحفظ
بيانات الهوية (الاسم، رقم الهوية)	التسجيل والتحقق من الهوية	مدة العلاقة + سنة
بيانات التواصل (الجوال، البريد، العنوان)	التواصل وإرسال الإشعارات	مدة العلاقة + سنة
البيانات المالية (الحساب البنكي)	صرف المساعدات ومعالجة التبرعات	7 سنوات
البيانات الصحية للمستفيدين	تقديم الدعم المناسب	مدة الاستفادة + سنة
بيانات الموظفين الوظيفية	إدارة الموارد البشرية	مدة التوظيف + 3 سنوات
بيانات المتطوعين	تنظيم العمل التطوعي	مدة التطوع + سنة

سادساً: حقوق صاحب البيانات

الحق	الوصف
حق العلم	معرفة الأساس النظامي لجمع بياناته والغرض منه
حق الوصول	الحصول على نسخة من بياناته المحفوظة لدى الجمعية
حق التصحيح	طلب تصحيح أو تحديث أو استكمال بياناته

حق الإتلاف	طلب حذف بياناته متى انتهت الحاجة إليها
حق الاعتراض	الاعتراض على معالجة بياناته في حالات معينة
حق سحب الموافقة	سحب موافقته على المعالجة في أي وقت

سابعاً: تدابير الأمن والحماية

التدابير التقنية

- تشفير البيانات الحساسة أثناء التخزين والنقل.
- استخدام كلمات مرور قوية وأنظمة مصادقة ثنائية.
- تركيب جدران حماية وبرامج مكافحة الفيروسات وتحديثها دورياً.
- إجراء نسخ احتياطية منتظمة وتخزينها بشكل آمن.

التدابير التنظيمية

- تقييد الوصول للبيانات على المصرح لهم وفق مبدأ الحاجة للمعرفة.
- توقيع اتفاقيات سرية مع الموظفين والأطراف الخارجية.
- تدريب العاملين دورياً على حماية البيانات.
- مراجعة صلاحيات الوصول بشكل دوري.

ثامناً: إجراءات التعامل مع خرق البيانات

الخطوة	الإجراء	المدة
1. الاكتشاف	رصد الخرق وتوثيقه فور اكتشافه	فوري
2. الاحتواء	إيقاف مصدر الخرق ومنع تفاقمه	خلال ساعات
3. التقييم	تحديد حجم الخرق والبيانات المتأثرة	خلال 24 ساعة
4. الإبلاغ	إبلاغ الجهة المختصة وأصحاب البيانات	خلال 72 ساعة
5. المعالجة	إصلاح الثغرات ومنع تكرار الحادث	حسب الحاجة

تاسعاً: المسؤوليات

- مجلس الإدارة: اعتماد السياسة والإشراف العام على تطبيقها.
- المدير التنفيذي: ضمان تنفيذ السياسة وتوفير الموارد اللازمة.
- مسؤول حماية البيانات: متابعة الامتثال ومعالجة الطلبات والشكاوى.
- جميع العاملين: الالتزام بالسياسة والإبلاغ عن أي مخالفة.

اعتماد الوثيقة

رئيس مجلس الإدارة	المدير التنفيذي
مسفر بن محمد العرجاني	محمد جابر الربيعي
التوقيع: _____	التوقيع: _____

التاريخ: 15 يونيو 2025

التاريخ: 15 يونيو 2025