



جمعية العطاء النسائية الأهلية بالقatif

مرخصة برقم (453) بتاريخ 1429/7/26 هـ

سياسة الخصوصية

وحماية البيانات الشخصية

1. الغرض والمرجعية النظامية

تُحدّد هذه السياسة كيفية جمع الجمعية للبيانات الشخصية ومعالجتها وحفظها وحمايتها وإتلافها، وحقوق أصحاب هذه البيانات وآلية ممارستها، بما يحقق امتثال الجمعية لنظام حماية البيانات الشخصية.

المرجع	موضع الاستناد
نظام حماية البيانات الشخصية — المرسوم الملكي (م/19) وتاريخ 1443/2/9 هـ، المعدّل بالمرسوم الملكي (م/148) وتاريخ 1444/9/5 هـ	الإطار الحاكم للمعالجة وحقوق أصحاب البيانات والعقوبات
اللائحة التنفيذية للنظام	مدد الاستجابة، وسجل أنشطة المعالجة، والإشعار بحوادث التسرب
الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا)	الجهة المختصة بالإشراف والتلقي والمساءلة
اللائحة الأساسية للجمعية — (م/1/55)	حفظ صور وثائق الهويات ضمن سجلات الجمعية عشر سنوات
سياسات الجمعية الداخلية	سياسة الاحتفاظ بالوثائق · لائحة الصلاحيات · سياسة الإبلاغ عن المخالفات

2. التعريفات

البيانات الشخصية	كل بيان يُعرّف به الفرد أو يجعل تعريفه ممكناً بصورة مباشرة أو غير مباشرة — كالاسم ورقم الهوية والعنوان ورقم الهاتف والبريد ورقم الحساب البنكي والصور
البيانات الحساسة	ما يدل على الأصل العرقي أو القبلي أو المعتقد الديني أو الفكري أو السياسي، والبيانات الأمنية والجنائية والصحية والوراثية والحيوية، وبيانات مجهولي الأبوين
المعالجة	أي عملية تُجرى على البيانات — جمع، تسجيل، حفظ، تعديل، استخدام، إفصاح، نقل، إتلاف
صاحب البيانات	الشخص الذي تتعلق به البيانات — مستفيد، متبرع، متطوع، موظف، مورّد، عضو جمعية عمومية
جهة التحكم	الجمعية، بوصفها الجهة التي تحدّد غرض المعالجة وأسلوبها
جهة المعالجة	كل طرف خارجي يعالج البيانات نيابةً عن الجمعية — كمكتب المحاسبة أو مزوّد النظام الإلكتروني
منسّق حماية البيانات	الموظف المكلف بمتابعة تطبيق هذه السياسة والتواصل مع الجهة المختصة

3. النطاق

تسري هذه السياسة على جميع البيانات الشخصية التي تحوزها الجمعية — ورقيةً كانت أو إلكترونية — وعلى كل من يعمل لصالحها: أعضاء الجمعية العمومية، وأعضاء مجلس الإدارة، والمدير التنفيذي، والموظفين، والمتطوعين، والمستشارين، ومتعاقدى الخدمات. ويلتزم كل من سبق بتوقيع إقرار المحافظة على السرية (ملحق 1) عند مباشرة عمله، ويظل الالتزام قائماً بعد انتهاء علاقته بالجمعية.

4. المسوّغ النظامي للمعالجة

لا تعالج الجمعية بيانات شخصية إلا استناداً إلى أحد المسوّغات الآتية، ويُدوّن المسوّغ في سجل أنشطة المعالجة:

المسوّغ	مثال من عمل الجمعية
موافقة صاحب البيانات	تسجيل متطوع، أو اشتراك متبرع في قائمة التواصل
تحقيق مصلحة فعلية لصاحب البيانات ويتعدّر التواصل معه	استكمال بيانات مستفيد لصرف مساعدة عاجلة
تنفيذ التزام نظامي أو تعاقدي	بيانات الموظفين للتأمينات الاجتماعية ومنصة قوى
امتثال لمتطلبات الجهات الرقابية	تقارير المركز الوطني، ومتطلبات مكافحة غسل الأموال
مصلحة مشروعة للجمعية لا تمس حقوق صاحب البيانات	حفظ سجل الموردين، وتقييم أثر البرامج بصورة مُجمّعة

ولا يُتخذ من المصلحة المشروعة مسوّغاً لمعالجة البيانات الحساسة بأي حال.

5. مبادئ المعالجة

- تحديد الغرض: لا تُجمع البيانات إلا لغرض محدد مسبقاً، ولا تُستخدم لغرض آخر إلا بمسوّغ جديد.
- الحد الأدنى: لا يُطلب من صاحب البيانات إلا ما تدعو الحاجة إليه فعلاً لتحقيق الغرض.
- الدقة: تُحدّث البيانات وتُصحّح متى ظهر خطأها، وتُراجع بيانات المستفيدين سنوياً على الأقل.
- تحديد المدة: تُتلف البيانات عند انتهاء الغرض ما لم تُلزم مدة حفظ نظامية بخلاف ذلك، وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق.
- الشفافية: يُخَطّر صاحب البيانات عند الجمع بالغرض والمسوّغ وجهة الحفظ ومدته وحقوقه.
- الأمن: تُتخذ التدابير التقنية والتنظيمية الكافية لحماية البيانات من الفقد أو الإفشاء أو الوصول غير المشروع.
- المساءلة: كل معالجة موثقة ومنسوبة إلى مسؤول محدد، وقابلة للمراجعة.

6. البيانات الحساسة والفئات المستضعفة

تولي الجمعية عناية مشدّدة لبيانات الأيتام والأرامل والمطلقات وذوي الإعاقة وأسر السجناء وذوي الأمراض المستعصية، وتلتزم بالآتي:

- قصر الاطلاع على الملف الاجتماعي للمستفيد على الباحث المختص والمدير التنفيذي فقط.
- حظر تصوير المستفيدين أو نشر أسمائهم أو قصصهم في أي وسيلة إعلامية أو تقرير أو عرض للمانحين إلا بموافقة كتابية صريحة ومحددة الغرض والمدة، ويحق سحبها في أي وقت.
- حظر إدراج بيانات المستفيدين الشخصية في مجموعات التواصل الاجتماعي أو الرسائل الجماعية أو الأجهزة الشخصية للموظفين.
- استخدام بيانات مُجمّعة غير معرّفة عند إعداد التقارير والدراسات وعروض الشراكات.
- عدم مطالبة المستفيد ببيانات صحية أو أمنية إلا بالقدر اللازم لإثبات الاستحقاق.

7. حقوق أصحاب البيانات

الحق	مضمونه
العلم	معرفة المسوّغ النظامي لجمع بياناته والغرض من المعالجة قبل الجمع أو عنده
الوصول	الاطلاع على بياناته المتوافرة لدى الجمعية
الحصول على نسخة	الحصول على بياناته بصيغة واضحة مقروءة، مرة واحدة مجاناً
التصحيح	طلب تصحيح بياناته أو استكمالها أو تحديثها
الإتلاف	طلب إتلاف بياناته التي لم تعد لازمة، ما لم توجد مدة حفظ نظامية أو نزاع قائم
سحب الموافقة	سحب موافقته على المعالجة في أي وقت، دون أثر رجعي على ما تمّ قبل السحب
الشكوى	التقدم بشكوى إلى الجهة المختصة إذا لم تُستجب الجمعية لطلبه

7-1 آلية ممارسة الحقوق

قناة تقديم الطلب	البريد الإلكتروني المعلن للجمعية، أو نموذج ورقي بمقرها (ملحق 2)
المدة النظامية للرد	ثلاثون يوماً من تاريخ الطلب
التمديد	يجوز تمديدها ثلاثين يوماً إضافياً عند لزوم جهد استثنائي، بإشعار مسبب لصاحب البيانات
المقابل المالي	لا يُطلب مقابل، وللجمعية طلب مقابل معقول عند تكرار طلب النسخة
التحقق من الهوية	يجب التحقق من هوية مقدم الطلب قبل تنفيذه
حالات الرفض	يُرفض الطلب مسبباً إذا مسّ حقوق الغير، أو تعارض مع التزام نظامي بالحفظ، أو تعلّق بتحقيق أو نزاع قائم

8. سجل أنشطة المعالجة

تمسك الجمعية سجلاً بأنشطة معالجة البيانات الشخصية يُحدّث عند كل تغيير ويُراجع سنوياً، ويُتاح للجهة المختصة عند الطلب. ويتضمن لكل نشاط: بيانات جهة التحكم، والغرض، والمسوّغ النظامي، وفئات البيانات وأصحابها، وجهات الإفصاح، وموقع الحفظ، ومدته، والتدابير الأمنية، وما إذا كان هناك نقل خارج المملكة. ونموذج في الملحق (3).

9. الأمن وصلاحيات الوصول

- يُقتصر الوصول على من يقتضي عمله ذلك فعلاً، وفق مصفوفة صلاحيات مكتوبة يعتمدها المدير التنفيذي وتُراجع عند كل تغيير وظيفي.
- لكل مستخدم حساب باسمه وكلمة مرور خاصة، ويُمنع تشارك الحسابات منعاً باتاً.
- تُحفظ الملفات الورقية في خزائن مغلقة في غرفة يُضبط الدخول إليها.
- تُسجّل البيانات أثناء النقل والحفظ ما أمكن، وتُفعل المصادقة الثنائية على الأنظمة الحساسة والبريد المؤسسي.
- تؤخذ نسخ احتياطية دورية وتُحفظ في موقع منفصل، ويُختبر استرجاعها مرة في السنة على الأقل.
- تُسحب صلاحيات الموظف وتُلغى حساباته يوم انتهاء خدمته، وتُسُترد أجهزته وملفاته.
- يُمنع نقل بيانات الجمعية إلى أجهزة شخصية أو خدمات تخزين سحابي شخصية.

- يُدرَّب العاملون على هذه السياسة عند التعيين سنوياً بعده.

10. المعالجة عبر الغير

عند الاستعانة بطرف خارجي يعالج بيانات نيابةً عن الجمعية — كمكتب محاسبة أو مزود نظام أو شركة استضافة — يجب أن يتضمن العقد معه بنداً صريحاً يلزمه بالآتي: قصر المعالجة على غرض التعاقد وتعليمات الجمعية، وتطبيق تدابير أمنية لا تقل عن تدابير الجمعية، وحظر النقل للغير دون إذن كتابي، وإشعار الجمعية فوراً بأي حادثة تسرب، وإعادة البيانات أو إتلافها عند انتهاء العقد بمحضر. وتظل الجمعية مسؤولة أمام أصحاب البيانات ولو وقع الخطأ من جهة المعالجة.

11. النقل خارج المملكة

الأصل حفظ بيانات الجمعية داخل المملكة. ولا يجوز نقلها أو الإفصاح عنها لجهة خارجها إلا بموافقة مجلس الإدارة وبعد التحقق من ثلاثة شروط: ألا يمس النقل الأمن الوطني أو المصالح الحيوية للمملكة، وأن يتوافر مستوى حماية مناسب لا يقل عما يقرره النظام، وأن يقتصر على الحد الأدنى من البيانات اللازم. ويشمل ذلك استخدام أي منصة أو خدمة سحابية تُخزن البيانات خارج المملكة.

12. حوادث تسرب البيانات

#	الإجراء	التفصيل
1	الإبلاغ الداخلي الفوري	يبلغ من يكتشف الحادثة منسق حماية البيانات فوراً ودون انتظار التحقق من حجمها
2	الاحتواء	وقف مصدر التسرب، وتغيير كلمات المرور، وعزل الأنظمة المتأثرة
3	التقييم والتوثيق	تحديد فئات البيانات وأعداد المتأثرين وسبب الحادثة وأثرها، وتدوينها في سجل الحوادث
4	إشعار الجهة المختصة	خلال مدة لا تتجاوز اثنتين وسبعين ساعة من العلم بالحادثة، متى ترتب عليها ضرر بالبيانات أو بأصحابها
5	إشعار أصحاب البيانات	دون تأخير متى كان من شأن الحادثة إلحاق ضرر جسيم بهم، مع بيان ما يمكنهم اتخاذه
6	التصحيح والإبلاغ	معالجة السبب الجذري، وعرض تقرير الحادثة على مجلس الإدارة في أول اجتماع

13. الاحتفاظ والإتلاف

تُحدد مدد حفظ البيانات وفق سياسة الاحتفاظ بالوثائق وإتلافها، وتُطبق أطول مدة عند تعدد المصادر. وتُتلف البيانات عند انقضاء المدة بطريقة آمنة لا يمكن معها الاسترجاع، ويُحرَّر بذلك محضر. ولا يجوز إتلاف بيانات محل مراجعة أو تحقيق أو نزاع قائم ولو انقضت مدتها.

14. التسويق والتواصل والموقع الإلكتروني

- لا تُرسل رسائل نصية أو بريدية أو دعوات جماعية إلا لمن وافق مسبقاً، ومع تضمين وسيلة واضحة لإلغاء الاشتراك في كل رسالة.
- لا تُباع بيانات المتعاملين ولا تُؤجَّر ولا تُتبادل مع أي جهة لغرض تجاري بأي حال.
- يُنشر ملخص هذه السياسة على موقع الجمعية وقنواتها، وتُتاح كاملة مطبوعة عند الطلب.
- تُبَيِّن سياسة ملفات الارتباط في الموقع إن استُخدمت، وتُطلب موافقة الزائر على غير الضروري منها.

- الروابط الخارجية في موقع الجمعية لا تخضع لهذه السياسة، ويُنبّه الزائر إلى ذلك.

15. المسؤوليات

الجهة	المسؤولية
مجلس الإدارة	اعتماد السياسة، ومراجعة تقارير الامتثال وحوادث التسرب، واعتماد النقل خارج المملكة
المدير التنفيذي	تنفيذ السياسة، واعتماد مصفوفة صلاحيات الوصول، وتسمية منسّق حماية البيانات
منسّق حماية البيانات	مسك سجل أنشطة المعالجة وسجل الحوادث، وتلقي طلبات أصحاب البيانات ومتابعة الرد عليها في مدتها، والتواصل مع الجهة المختصة، ورفع تقرير سنوي للمجلس
العاملون والمتطوعون	الالتزام بالسياسة وبقرار السرية، والإبلاغ الفوري عن أي حادثة

16. المخالفات

مخالفة أحكام هذه السياسة تستوجب الإجراءات التأديبية المقررة في لائحة تنظيم العمل، وقد تصل إلى إنهاء الخدمة. ولا يحول ذلك دون المسؤولية النظامية المقررة في نظام حماية البيانات الشخصية، الذي يعاقب على الإفصاح عن البيانات الحساسة أو نشرها بقصد الإضرار أو تحقيق منفعة شخصية بالسجن مدة لا تزيد على سنتين أو بغرامة لا تزيد على ثلاثة ملايين ريال أو بهما، ويعاقب على ما عدا ذلك من المخالفات بالإنذار أو بغرامة لا تزيد على خمسة ملايين ريال تُضاعف عند التكرار.

17. المراجعة والتواصل

يراجع مجلس الإدارة هذه السياسة سنوياً، وعند كل تعديل في الأنظمة ذات الصلة، وبعد كل حادثة تسرب جوهريّة. ويُخَطّر أصحاب المصلحة بأي تعديل جوهري.

وللاستفسار أو ممارسة الحقوق: منسّق حماية البيانات الشخصية — جمعية العطاء النسائية الأهلية بالقatif — البريد الإلكتروني:

Alattaa@alataacharity.org.sa

ملحق (1): إقرار المحافظة على سرية البيانات

أقر أنا الموقع أدناه بأنني اطلعت على سياسة الخصوصية وحماية البيانات الشخصية لجمعية العطاء النسائية الأهلية بالقطيف، وفهمت أحكامها، وألتزم بالآتي:

- عدم الاطلاع على أي بيانات شخصية لا يقتضيها عملي.
- عدم إفشاء أي بيانات اطلعت عليها بحكم عملي لأي شخص داخل الجمعية أو خارجها إلا لمن له حق الاطلاع.
- عدم نسخ البيانات أو نقلها إلى أي جهاز أو حساب شخصي أو تطبيق تواصل.
- الإبلاغ الفوري عن أي فقد أو تسرب أو وصول غير مصرح به أعلمه.
- إعادة أو إتلاف كل ما بحوزتي من بيانات عند انتهاء علاقتي بالجمعية.
- استمرار هذا الالتزام بعد انتهاء علاقتي بالجمعية دون حد زمني.

الاسم		
الصفة (موظف / متطوع / مستشار / عضو مجلس)		
التاريخ		
التوقيع		

ملحق (2): نموذج طلب ممارسة حق

رقم الطلب وتاريخ استلامه	
اسم مقدم الطلب ورقم هويته	
صفته	مستفيد . متبرع . متطوع . موظف . غير ذلك
وسيلة التواصل	
الحق المطلوب ممارسته	وصول . نسخة . تصحيح . إتلاف . سحب موافقة . علم
وصف الطلب	
ما يثبت هوية مقدم الطلب	

الرد

تاريخ الرد	
نتيجة الطلب	نُفذ . نُفذ جزئياً . رُفض . مُدد ثلاثين يوماً
مبرر الرفض أو التمديد	
منسّق حماية البيانات — الاسم والتوقيع	
اعتماد المدير التنفيذي	

ملحق (3): سجل أنشطة معالجة البيانات

يُملأ سطر لكل نشاط معالجة قائم في الجمعية، ويُحدَّث عند كل تغيير.

نشاط المعالجة	الغرض	المسوّغ النظامي	فئات البيانات	من يطلع عليها	مدة الحفظ
ملفات المستفيدين	دراسة الاستحقاق وصرف المساعدات	مصلحة المستفيد / التزام رقابي	هوية · دخل · صحية · أسرية	الباحث · المدير التنفيذي	10 سنوات
سجل المتبرعين	إصدار الإيصالات والتقارير	التزام نظامي	اسم · هوية · حساب بنكي	المسؤول المالي	10 سنوات
ملفات الموظفين	تنفيذ عقد العمل والتأمينات	التزام تعاقدي ونظامي	هوية · عقد · بنك · طبية	المدير التنفيذي	10 سنوات
سجل المتطوعين	تنظيم المشاركة والشهادات	موافقة	اسم · تواصل · مؤهل	منسق التطوع	5 سنوات
قوائم التواصل	إشعار المستفيدين والمانحين	موافقة	اسم · جوال · بريد	الإعلام	حتى سحب الموافقة

ملحق (4): سجل حوادث تسرب البيانات

التاريخ	وصف الحادثة	عدد المتأثرين	تاريخ إشعار الجهة المختصة	الإجراء التصحيحي

يُرفع هذا السجل لمجلس الإدارة سنوياً ولو كان خالياً، لأن خلوه بذاته معلومة رقابية.

صفحة الاعتماد

تم اعتماد سياسة الخصوصية وحماية البيانات الشخصية في اجتماع مجلس إدارة رقم (10) بتاريخ 2025/12/31م

