



# سياسة خصوصية البيانات

حماية البيانات.. استخدام مسؤول.. وثقة مستدامة



## السرية

نحافظ على سرية  
البيانات الشخصية.



## الوضوح

نبين الغرض من جمع  
البيانات واستخدامها.



## الحماية

ضوابط تقنية وإدارية  
لحماية البيانات.



## الحد الأدنى

نجمع فقط ما يلزم  
من البيانات.



## المسؤولية

نعالج البيانات وفق  
الأنظمة والسياسات.



## المادة 1: التمهيد

تنظم هذه السياسة حماية البيانات الشخصية التي تجمعها أو تعالجها أو تحفظها الجمعية عبر القنوات الورقية والإلكترونية، وتطبق بما يتوافق مع نظام حماية البيانات الشخصية ولائحته التنفيذية والمتطلبات ذات العلاقة.

## المادة 2: أهداف السياسة

- حماية خصوصية أصحاب البيانات.
- تنظيم جمع البيانات ومعالجتها وحفظها ومشاركتها وإتلافها.
- تحديد المسؤوليات والصلاحيات.
- منع الاستخدام غير المشروع أو غير المصرح به.
- تمكين أصحاب البيانات من حقوقهم النظامية.
- الاستجابة لحوادث خرق البيانات.

## المادة 3: نطاق التطبيق

- أعضاء الجمعية، والمسؤول التنفيذي، والعاملون والمتطوعون والمستشارون.
- المستفيدون والمتقدمون للخدمات.
- الداعمون والشركاء والموردون والمتعاقدون.
- زوار الموقع والمنصات الرقمية.
- جميع البيانات الورقية والإلكترونية والصوتية والمرئية.
- مقدمو الخدمات الذين يعالجون البيانات نيابة عن الجمعية.

## المادة 4: التعريفات

- البيانات الشخصية: كل بيان يمكن أن يؤدي إلى معرفة فرد بصورة مباشرة أو غير مباشرة.
- البيانات الحساسة: البيانات الشخصية المصنفة حساسة وفق نظام حماية البيانات الشخصية.
- المعالجة: أي عملية تجرى على البيانات من جمع أو تسجيل أو حفظ أو استخدام أو مشاركة أو إتلاف.
- صاحب البيانات: الشخص الذي تتعلق به البيانات.
- الموافقة: موافقة صاحب البيانات متى كانت هي المسوغ النظامي للمعالجة.

## المادة 5: مبادئ المعالجة

- المشروعية والشفافية.
- تحديد الغرض.
- تقليل البيانات إلى الحد اللازم.
- الدقة والتحديث.
- تحديد مدة الاحتفاظ.
- السرية والأمن.
- المساءلة والتوثيق.

## المادة 6: فئات البيانات

- بيانات الهوية والتواصل.
- بيانات العضوية أو الاستفادة من البرامج.
- بيانات الموظفين والمتطوعين.
- البيانات المالية المرتبطة بالمعاملات.
- الصور والتسجيلات والبيانات الرقمية.
- أي بيانات أخرى لازمة لغرض مشروع.

## المادة 7: مصادر البيانات

- من صاحب البيانات مباشرة.
- من الأنظمة والمنصات والقنوات الرسمية.
- من جهة أخرى بمسوغ نظامي أو تعاقدى مناسب.

## المادة 8: أغراض المعالجة

- تقديم الخدمات والبرامج.
- إدارة العضوية والتطوع والموارد البشرية.
- تنفيذ الالتزامات المالية والإدارية.
- التواصل والرد على الطلبات.
- الامتثال للمتطلبات النظامية.
- إعداد التقارير والإحصاءات بالقدر المشروع.

## المادة 9: المسوغات النظامية

تعالج البيانات استنادًا إلى المسوغات النظامية المعتمدة وفق النظام واللائحة التنفيذية، مثل الموافقة عند لزومها، أو تنفيذ التزام نظامي أو تعاقدى، أو تحقيق مصلحة مشروعة في الحدود التي يجيزها النظام.

## المادة 10: الحفظ والأمن

- استخدام أنظمة وخزائن آمنة.
- تطبيق كلمات مرور وصلاحيات مناسبة.
- النسخ الاحتياطي للبيانات المهمة.
- تشفير أو حماية البيانات الحساسة عند الحاجة.
- مراجعة الصلاحيات وإلغاؤها عند انتهاء الحاجة.

## المادة 11: صلاحيات الوصول

- تمنح على أساس الحاجة إلى المعرفة.
- تحدد بحسب الدور والمسؤولية.
- تراجع دوريًا.
- يمنع مشاركة الحسابات أو كلمات المرور.

## المادة 12: مقدمو الخدمات

- اختيار مقدم خدمة مناسب.
- تحديد أغراض المعالجة ومسؤوليات الحماية بالعقد.
- تقييد استخدام البيانات بالغرض.
- إعادة البيانات أو إتلافها عند انتهاء العلاقة بحسب المتطلبات.

## المادة 13: نقل البيانات خارج المملكة

لا تنقل البيانات الشخصية أو يتيح الوصول إليها من خارج المملكة إلا وفق نظام حماية البيانات الشخصية ولائحة نقل البيانات الشخصية إلى خارج المملكة والضمانات والمتطلبات النظامية ذات العلاقة.

## المادة 14: الاحتفاظ والإتلاف

تحدد مدد الاحتفاظ والإتلاف وفق المتطلبات النظامية وسياسة إدارة الوثائق والأرشفة، مع مراعاة متطلبات حماية البيانات الشخصية.

## المادة 15: حقوق أصحاب البيانات

- العلم بالمعالجة.
- الوصول إلى البيانات.
- الحصول على نسخة عند انطباق الحق.
- طلب التصحيح.
- طلب الإتلاف عند انطباق الحق.
- سحب الموافقة عندما تكون أساس المعالجة.
- تقديم شكوى وفق المتطلبات النظامية.

## المادة 16: بيانات الأطفال والصور

- تراعى الموافقات اللازمة للقاصر.
- لا تستخدم الصور أو القصص إلا لغرض مشروع وبموافقة لازمة.
- تطبق سياسة حماية المستفيدين وسياسة التواصل والإعلام.

## المادة 17: أمن الموقع والمنصات

- تطبيق ضوابط وصول مناسبة.
- تحديث الأنظمة والحماية.
- تقييد الصلاحيات الإدارية.
- مراقبة الحوادث والأنشطة غير المعتادة.

## المادة 18: حوادث خرق البيانات

- إيقاف أو احتواء الحادث.
- تحديد البيانات والأطراف المتأثرة.
- توثيق الحادث والإجراءات.
- تقييم متطلبات الإشعار أو الإبلاغ.
- اتخاذ إجراءات تصحيحية لمنع التكرار.

## المادة 19: طلبات الخصوصية

- تستقبل طلبات الخصوصية عبر القنوات الرسمية، ومنها :  
الموقع الإلكتروني: [jusoor-alataa.sa](mailto:jusoor-alataa.sa)، والبريد الإلكتروني: [info@jusoor-alataa.sa](mailto:info@jusoor-alataa.sa).
- يتحقق من هوية صاحب الطلب عند الحاجة.
- تعالج وفق المدد والمتطلبات النظامية.

## المادة 20: المسؤوليات

### مجلس الإدارة

- اعتماد السياسة ومتابعة المخاطر الجوهرية.

### المسؤول التنفيذي

- الإشراف على التطبيق وتوفير التوعية والتدريب اللازم.
- **المسؤول المختص بحماية البيانات عند تعيينه أو تكليفه**
- متابعة الالتزام والطلبات والحوادث وسجل أنشطة المعالجة.

## المادة 21: سجل أنشطة المعالجة

- يحتفظ بسجل أنشطة المعالجة بالبيانات والمتطلبات النظامية اللازمة وفق النظام واللائحة التنفيذية.

## المادة 22: المراجعة

- تراجع السياسة دوريًا.
- تحدث عند وجود متطلبات نظامية أو تقنية جديدة.
- تعتمد التعديلات من مجلس الإدارة وفق الصلاحيات النظامية واللائحة الأساسية.

## اعتماد السياسة

تم اعتماد هذه السياسة من مجلس إدارة الجمعية في الاجتماع رقم (ج / ج / 4 / 1448هـ)، المنعقد بتاريخ 2026 / 09 / 15 م، وتسري من تاريخ اعتمادها.

رئيس مجلس الإدارة  
منصور عبدالله أحمد آل مبارك

الختم

التوقيع:



جمعية جسور العطاء للتنمية المجتمعية  
Jusoor Al-Ataa Association for Community Development



البريد الإلكتروني: [info@jusoor-alataa.sa](mailto:info@jusoor-alataa.sa)

الموقع الإلكتروني: [jusoor-alataa.sa](http://jusoor-alataa.sa)