

جمعية تعلّم  
للقرآن وعلومه



# سياسة خطوطية البيانات

## المحتويات

3	أولاً: مقدمة
3	ثانياً: الغرض من السياسة
3	ثالثاً: أهداف السياسة
4	رابعاً: نطاق تطبيق سياسة خصوصية البيانات
6	خامساً: مبادئ حماية البيانات الشخصية
7	سادساً: أنواع البيانات التي يتم جمعها
9	سابعاً: أغراض جمع البيانات واستخدامها
10	ثامناً: حقوق أصحاب البيانات الشخصية
13	تاسعاً: مشاركة البيانات مع أطراف خارجية
15	عاشراً: الاحتفاظ بالبيانات الشخصية وأمنها
16	أحد عشر: المساءلة والحوكمة
18	اثنا عشر: تقديم الشكاوى والاستفسارات
19	ثالث عشر: المراجعة الدورية وتاريخ النفاذ
19	المرجعيات النظامية والمعايير المعتمدة
21	المراجع
21	ملاحق
22	المصطلحات والتعريفات النظامية
23	نموذج الموافقة الصريحة على استخدام البيانات الإعلامية
24	نموذج طلب ممارسة حقوق حماية البيانات الشخصية
25	نموذج سجل أنشطة معالجة البيانات الشخصية
26	عناصر التوثيق المساندة

## أولاً: مقدمة

تُعد "سياسة خصوصية البيانات" الإطار الناظم لجميع العمليات المتعلقة بجمع البيانات الشخصية أو استخدامها أو الوصول إليها أو معالجتها أو حفظها أو الإفصاح عنها، سواء تم ذلك بوسائل إلكترونية أو ورقية أو غيرها، بشكل مباشر أو غير مباشر، في سياق تنفيذ أنشطة جمعية تعلم للقرآن وعلومه وخدماتها المختلفة.

وتأتي هذه السياسة التزامًا بالأحكام النظامية السارية في المملكة العربية السعودية، وعلى رأسها نظام حماية البيانات الشخصية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/19) بتاريخ 09/02/1443هـ وتعديلاته، ولائحته التنفيذية الصادرة عن الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا)، وبما يحقق التوافق مع أفضل الممارسات والمعايير الدولية في هذا المجال، ومن أبرزها: المواصفة الدولية ISO/IEC 27701:2019، ولائحة الاتحاد الأوروبي العامة لحماية البيانات (GDPR).

وتُعد هذه السياسة وثيقة تنظيمية ملزمة لكافة منسوبي الجمعية والمتعاملين معها، وتشكل جزءًا من منظومة الحوكمة والامتثال الداخلي، بما يُسهم في حماية خصوصية أصحاب البيانات، وتعزيز الشفافية والمساءلة، وترسيخ الثقة بين الجمعية وجميع أصحاب العلاقة.

## ثانياً: الغرض من السياسة

تسعى هذه السياسة إلى تنظيم وضبط جميع الأنشطة المرتبطة بجمع البيانات الشخصية، ومعالجتها، وتخزينها، ونقلها، وإتلافها داخل الجمعية، بما يكفل حماية خصوصية الأفراد وحقوقهم النظامية.

وتستند في ذلك إلى نظام حماية البيانات الشخصية السعودي ولائحته التنفيذية، إضافةً إلى قواعد الحوكمة الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي، وغيرها من الأنظمة واللوائح ذات العلاقة المعمول بها في المملكة.

## ثالثاً: أهداف السياسة

تهدف سياسة خصوصية البيانات في الجمعية إلى تحقيق الأهداف الآتية:

### 1. ضمان الامتثال النظامي الكامل

الالتزام بجميع أحكام نظام حماية البيانات الشخصية في المملكة ولوائحه التنفيذية، لا سيما ما يتعلق بحقوق أصحاب البيانات، وأحكام جمع البيانات، ومعالجتها، ووسائل حفظها وإتلافها.

## 2. تعزيز الشفافية وبناء الثقة

ضمان توفير معلومات واضحة لأصحاب البيانات حول كيفية جمع بياناتهم واستخدامها، بما يعزز من ثقتهم بالجمعية ويحقق متطلبات الشفافية والعدالة.

## 3. حماية البيانات من المخاطر والانتهاكات

تحديد وتطبيق ضوابط تقنية وتنظيمية فعّالة لتقليل مخاطر تسرب البيانات أو إساءة استخدامها، بما في ذلك تقييم الأثر المحتمل للمعالجة.

## 4. تمكين أصحاب البيانات من حقوقهم

تنظيم إجراءات واضحة لتمكين أصحاب البيانات من ممارسة حقوقهم مثل حق الوصول، وطلب التعديل أو الإلغاء، وحق العدول عن الموافقة.

## 5. تحقيق التكامل مع أهداف الحوكمة والتميز المؤسسي

تحقيق ارتباط السياسة بنظام الحوكمة الشامل للجمعية، وتدعيم قيم الامتثال، والشفافية، والمساءلة والتميز.

## 6. تبني المبادئ العالمية لحماية البيانات

مثل مبدأ تقليل البيانات، والمشروعية، وتقييد الغرض، والدقة، كما وردت في المعايير الدولية المتوافقة مع CEI/OSI 10772 وDCEO .

## رابعاً: نطاق تطبيق سياسة خصوصية البيانات

تسري أحكام هذه السياسة على جميع عمليات جمع ومعالجة وحفظ واستخدام ومشاركة وإتلاف البيانات الشخصية داخل الجمعية، سواء تمت هذه العمليات بشكل كلي أو جزئي، يدويًا أو إلكترونيًا، من خلال الموظفين أو المتعاقدين أو مزودي الخدمات أو أي طرف ثالث يعمل لصالح الجمعية أو نيابة عنها.

## ويشمل نطاق السياسة العناصر الآتية:

### 1. البيانات المشمولة

تشمل السياسة جميع أنواع البيانات الشخصية، بما في ذلك:

- البيانات التعريفية والمالية والإدارية.
- البيانات الحساسة (مثل الصحية والبيومترية).
- الصور والمقاطع الصوتية والمرئية التي يمكن من خلالها التعرف على هوية الشخص.
- بيانات الاستخدام الرقمي التي يتم جمعها عبر المنصات الإلكترونية.

### 2. الفئات المشمولة

تُطبَّق السياسة على جميع الأفراد الذين تتعامل معهم الجمعية بشكل مباشر أو غير مباشر، ويشمل ذلك:

- المستفيدين من البرامج والخدمات.
- المتبرعين والداعمين.
- الموظفين والمتطوعين والمتدربين.
- الموردين والمقاولين والاستشاريين.
- زوار المنصات أو المرافق التابعة للجمعية.

### 3. الأنظمة المشمولة

تشمل السياسة جميع الوسائل التي يتم من خلالها معالجة البيانات الشخصية، سواء كانت:

- إلكترونية (أنظمة، تطبيقات، مواقع إلكترونية).
- ورقية (نماذج، ملفات، تقارير).
- أو أي وسيلة أخرى يتم اعتمادها في الجمعية.

#### 4. النطاق المكاني

تطبّق السياسة على البيانات الشخصية التي تُجمع أو تُعالج داخل المملكة العربية السعودية، وكذلك على البيانات التي تُنقل إلى خارج المملكة متى ما كانت خاضعة لنظام حماية البيانات السعودي.

#### 5. النطاق المؤسسي

يلتزم بتطبيق هذه السياسة جميع منسوبي الجمعية، والجهات المتعاملة معها، وأي طرف ثالث يُفوض إليه جمع أو معالجة البيانات نيابة عن الجمعية، وفق الضوابط المحددة تعاقدياً ونظامياً.

### خامساً: مبادئ حماية البيانات الشخصية

تلتزم الجمعية، في جميع عمليات جمع ومعالجة وحفظ ونقل وحذف البيانات الشخصية، بتطبيق المبادئ الآتية، التي تُشكّل الأساس النظامي والمعياري لحماية الحقوق المرتبطة بالبيانات، سواء كانت تلك المبادئ منصوصاً عليها في نظام حماية البيانات الشخصية أو مستمدة من المعايير الدولية.

#### 1. المشروعية والعدالة والشفافية

تُعالج البيانات الشخصية بطريقة قانونية وعادلة وشفافة، ويجب إعلام صاحب البيانات بشكل واضح ومسبق بأغراض المعالجة وأسسها النظامية، وبما يمكنه من ممارسة حقوقه بوضوح واطمئنان.

#### 2. تحديد الغرض المشروع

يجب جمع البيانات الشخصية ومعالجتها لأغراض محددة، مشروعة، وواضحة، ولا يجوز استخدام البيانات لاحقاً في أغراض إضافية أو مختلفة إلا بمسوغ نظامي أو بموافقة صريحة جديدة من صاحب البيانات.

#### 3. الحد الأدنى من البيانات الشخصية

تُجمع وتعالج البيانات الشخصية بالقدر الضروري فقط لتحقيق الغرض المعلن، ويُمنع جمع بيانات زائدة أو غير مرتبطة بطبيعة الغرض.

#### 4. الدقة والتحديث المستمر

تلتزم الجمعية بضمان دقة البيانات الشخصية التي تحتفظ بها وتحديثها بشكل دوري، وتمكين أصحاب البيانات من طلب تصحيح بياناتهم أو استكمالها في حال وجود نقص أو خطأ.

#### 5. تقييد مدة الاحتفاظ

لا يجوز الاحتفاظ بالبيانات الشخصية لمدة تتجاوز الحاجة التي جُمعت من أجلها، ويجب تحديد مدد واضحة للاحتفاظ بالبيانات، مع تطبيق إجراءات الحذف أو الإزالة الآمن عند انتهاء الغرض.

#### 6. السلامة والسرية

تُعالج البيانات الشخصية بطريقة تضمن سلامتها ومنع الوصول غير المصرح به إليها أو تعديلها أو تسريبها أو فقدانها، وذلك من خلال تطبيق ضوابط فنية وتنظيمية فعالة لحمايتها.

#### 7. المساءلة المؤسسية

تتحمل الجمعية المسؤولية الكاملة عن تطبيق هذه السياسة، وتشمل هذه المسؤولية: تعيين مسؤول لحماية البيانات، توثيق الإجراءات، إنشاء سجل للمعالجة، وإجراء تقييمات دورية للمخاطر والامتثال.

#### 8. احترام حقوق أصحاب البيانات

تضمن الجمعية لأصحاب البيانات ممارسة حقوقهم النظامية الكاملة، مثل: العلم، والوصول، والتصحيح، والحذف، والاعتراض، وسحب الموافقة، وتقديم الشكاوى، وذلك وفق الآليات المحددة في هذه السياسة.

#### سادسًا: أنواع البيانات التي يتم جمعها

تُحدد الجمعية بدقة أنواع البيانات الشخصية التي يتم جمعها، وفقًا لطبيعة العلاقة والغرض النظامي أو التشغيلي المرتبط بصاحب البيانات. وتشمل البيانات ما يلي:

## 1. البيانات التعريفية

الاسم الكامل، الهوية الوطنية أو الإقامة، الرقم المرجعي، رقم الجوال، البريد الإلكتروني، العنوان الوطني، الجنس، وتاريخ الميلاد.

## 2. البيانات المالية

معلومات الحساب البنكي، وسائل الدفع، تفاصيل التبرعات أو المعاملات، وتاريخ العمليات المالية المتعلقة بالخدمات المقدمة أو المستلمة.

## 3. البيانات الوظيفية والإدارية

المسمى الوظيفي، طبيعة العمل، تاريخ الانضمام، السجل المهني، معلومات العقود والتقييمات.

## 4. البيانات التقنية

عنوان الإنترنت (IP)، نوع المتصفح، الموقع الجغرافي التقريبي، نوع الجهاز المستخدم، سجلات الدخول إلى الأنظمة أو المنصات الإلكترونية، وملفات تعريف الاستخدام.

## 5. البيانات التفاعلية والإجرائية

استجابات النماذج، الشكاوى، الطلبات، رسائل البريد، المكالمات المسجلة، أو أي محتوى يتم مشاركته طوعاً عبر قنوات الجمعية الرسمية.

## 6. البيانات الحساسة (عند الاقتضاء)

- قد تجمع الجمعية بيانات حساسة في حالات محددة ومصرح بها نظاماً، مثل:
- البيانات الصحية (في حال تقديم خدمات طبية أو حالات إنسانية خاصة).
- البيانات الوراثية أو البيومترية مثل: بصمات الأصابع أو بصمة الوجه، (عند وجود مسوغ واضح).
- البيانات الدينية أو الاجتماعية (عند الضرورة الخيرية المعلنة ووفق موافقة صريحة).
- لا تُجمع البيانات الحساسة إلا في أضيق الحدود الضرورية، مع الحصول على موافقة صريحة ومسبقة.

## 7. البيانات المرتبطة بالطرف الثالث

في حال توفير بيانات تخص أشخاصًا آخرين (مثل بيانات الورثة أو المستفيدين)، يتحمل مقدم البيانات مسؤولية الحصول على موافقتهم المسبقة أو تقديم ما يثبت الإذن القانوني.

## 8. البيانات الإعلامية والبصرية

تشمل ما يلي:

- الصور الشخصية: مثل صور الوجه الثابتة أو المتحركة.
- الصور لأغراض الدعاية والإعلام: لا يجوز استخدام الصور أو المقاطع التي يظهر فيها الأفراد في المواد الإعلامية أو التسويقية إلا بعد الحصول على موافقة صريحة ومسبقة منهم، أو من يعثلمهم نظامًا، وفق النموذج المعتمد في الجمعية، ما لم تكن الصور عامة أو غير مُعرفة.

## سابعًا: أغراض جمع البيانات واستخدامها

تجمع الجمعية البيانات الشخصية وتستخدمها فقط لأغراض محددة ومشروعة وموثقة، وتلتزم بعدم استخدامها في غير ما جُمعت له، إلا في حال وجود مسوغ نظامي أو موافقة صريحة من صاحب البيانات. وتشمل أغراض المعالجة ما يلي:

### 1. الأغراض التشغيلية والإدارية

- 1.1 إدارة العلاقات مع المستفيدين، والمتبرعين، والموظفين، والموردين.
- 1.1 تنفيذ المعاملات اليومية وتوثيق الأنشطة الإدارية.
- 1.1 تسيير الأنشطة الخيرية والبرامج الاجتماعية والبحثية التي تدخل ضمن اختصاص الجمعية.

### 2. الأغراض التوثيقية والتنظيمية

- 2.1 توثيق المعاملات والتعهدات والعقود ذات العلاقة بأعمال الجمعية.
- 2.2 حفظ السجلات النظامية والمالية والإدارية وفق متطلبات الجهات الرقابية والتنظيمية.
- 2.3 الامتثال لأنظمة التوظيف، المحاسبة، الزكاة والضريبة، ومكافحة غسل الأموال عند الاقتضاء.

### 3. الأغراض الأمنية والرقابية

- 3.1. التحقق من الهوية عند الدخول إلى الأنظمة أو المرافق.
- 3.2. تسجيل الدخول والخروج من المنصات والمقار الرسمية.
- 3.3. المراقبة بالكاميرات لأغراض السلامة والحماية.

### 4. الأغراض الإعلامية والتسويقية

- 4.1. نشر صور أو مقاطع مصورة ضمن تقارير الجمعية أو منصات الإعلام، وذلك بناءً على موافقة صريحة ومحددة الغرض.
- 4.2. إرسال نشرات أو دعوات عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف بشأن فعاليات أو مبادرات الجمعية.

### 5. الأغراض الإحصائية والتحليلية

- 5.1. تحليل سلوكيات المستخدمين وتحسين جودة الخدمات الرقمية.
- 5.2. جمع مؤشرات لتحليل نسبة الرضا العام.

### 6. الأغراض القانونية والنظامية

- 6.1. الامتثال لطلبات الجهات القضائية أو الرقابية المخولة نظامًا.
- 6.2. إثبات الحقوق أو الدفاع عنها في حال وجود مطالبة قانونية أو نظامية.
- 6.3. أي غرض آخر مشروع يعلن عنه بوضوح ويستوفي شروط الشفافية والموافقة الصريحة، متى دعت الحاجة.

### ثامنًا: حقوق أصحاب البيانات الشخصية

تضمن الجمعية لأصحاب البيانات ممارسة حقوقهم النظامية كاملة، وفقًا لما نص عليه نظام حماية البيانات الشخصية في المملكة العربية السعودية، واللائحة التنفيذية ذات العلاقة، مع الالتزام باتخاذ الإجراءات الداخلية التي تمكّن من تفعيل هذه الحقوق بطريقة عادلة وآمنة وسهلة الوصول. وتتمثل هذه الحقوق فيما يلي:

## 1. الحق في العلم

يحق لصاحب البيانات الحصول على إشعار واضح ومسبق عند جمع بياناته، يتضمن:

- 1.1. الغرض من الجمع والمعالجة.
- 2.1. الأساس النظامي أو الشرعي.
- 3.1. أطراف المعالجة، إن وُجدت.
- 4.1. وسائل ممارسة الحقوق أو تقديم الشكاوى.

## 2. الحق في الوصول

يحق لصاحب البيانات طلب الاطلاع على بياناته الشخصية التي تحتفظ بها الجمعية، والحصول على نسخة منها بصيغة واضحة ومقروءة، ما لم يتعارض ذلك مع أحكام النظام أو يخل بحقوق الغير.

## 3. الحق في التصحيح أو الإكمال

يحق لصاحب البيانات طلب تصحيح البيانات غير الدقيقة، أو استكمال البيانات الناقصة المتعلقة به، دون تأخير غير مبرر.

## 4. الحق في الحذف

يحق لصاحب البيانات طلب حذف بياناته الشخصية في أي من الحالات الآتية:

- 1.4. إذا انتفت الحاجة إلى البيانات بحسب الغرض الذي جُمعت من أجله.
- 2.4. إذا كانت المعالجة غير مشروعة.
- 3.4. إذا سحب موافقته ولم يوجد أساس نظامي آخر للاستمرار في المعالجة.
- 4.4. يستثنى من الحذف الحالات التالية:
  - 1.4.4. إذا كان الحذف يؤثر على حقوق أطراف آخرين أو يعطل مصلحة عامة مشروعة.
  - 2.4.4. أي محتوى إعلامي أو إنتاج رقمي تم إنشاؤه بناءً على موافقة صريحة من صاحب البيانات، واستخدم فعلياً ضمن حملات نشطة أو مواد دعائية منشورة، متى ترتب على سحب الموافقة أو طلب

الحذف ضرر مالي جوهري، أو مساس بحقوق مشروعة للجمعية ناتجة عن الاستخدام المشروع السابق للبيانات.

## 5. الحق في الاعتراض

يحق لصاحب البيانات الاعتراض على معالجة بياناته لأسباب تتعلق بوضعه الشخصي، متى ما كان لذلك مبرر مشروع.

## 6. الحق في سحب الموافقة

6.1. يحق لصاحب البيانات، في حال كانت المعالجة قائمة على موافقة صريحة، أن يسحب موافقته في أي وقت. ولا يؤثر هذا السحب على مشروعية المعالجة التي تمت بناءً على الموافقة قبل سحبها. وفي الحالات التي يكون فيها سحب الموافقة مرتبطاً بطلب حذف بيانات سبق استخدامها في محتوى إعلامي أو إنتاج رقمي أو قانوني أو نظامي، فإن ذلك يخضع لما تقرره الأنظمة ذات العلاقة، وعلى وجه الخصوص المادة (4.4) من هذه السياسة، والتي تُبين ضوابط استمرار الاستخدام السابق والقيود النظامية على الحذف بآثر رجعي.

6.2. آلية ممارسة الحقوق: لممارسة أي من حقوقك المنصوص عليها في هذه السياسة، يُرجى:

2.6.1. تعبئة نموذج طلب ممارسة الحقوق المعتمد من الجمعية.

2.6.1. إرفاق صورة من الهوية الوطنية أو الإقامة للتحقق.

2.6.1. إرسال الطلب عبر إحدى القنوات الرسمية المحددة في سياسة خصوصية البيانات.

## 6. الحق في الشكوى

يحق لصاحب البيانات تقديم شكوى إلى الجمعية بشأن أي مخالفة تتعلق بمعالجة بياناته الشخصية، وفي حال عدم الرد خلال ثلاثين (30) يومًا، أو عدم معالجة الشكوى بشكل مرضٍ، يحق له تصعيدها إلى الجهة التنظيمية المختصة، الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا)، وفق المادة (37) من اللائحة التنفيذية لنظام حماية البيانات الشخصية.

## تاسعًا: مشاركة البيانات مع أطراف خارجية

تلتزم الجمعية بعدم مشاركة البيانات الشخصية التي تجمعها أو تعالجها مع أي طرف خارجي إلا وفقًا للضوابط النظامية، وبعد التأكد من وجود أساس قانوني يجيز تلك المشاركة، وبما يضمن عدم الإخلال بحقوق أصحاب البيانات أو تعريضها للخطر أو الاستخدام غير المشروع.

وتتم مشاركة البيانات وفق الضوابط الآتية:

### 1. مشاركة نظامية أو تعاقدية

يجوز للجمعية مشاركة البيانات الشخصية مع أطراف خارجية في الحالات الآتية:

- 1.1 إذا كان ذلك تنفيذًا لالتزام نظامي أو قضائي أو رقابي.
- 1.2 إذا كانت المشاركة لازمة لتنفيذ عقد يكون صاحب البيانات طرفًا فيه، أو بناءً على طلبه.
- 1.3 إذا كانت المشاركة ضمن علاقة تعاقدية مع جهات تقدم خدمات للجمعية (مثل الدعم التقني، أو خدمات التسويق، أو إدارة الأنظمة)، بشرط وجود اتفاقيات حماية بيانات واضحة ومُلزمة.

### 2. التحقق من التزام الطرف الثالث

تلتزم الجمعية بالتحقق من أن الجهة المتلقية للبيانات:

- 1.2 تلتزم بأنظمة حماية البيانات السارية في المملكة أو ما يعادلها من ضوابط عند المعالجة خارج المملكة.
- 2.2 تملك الإجراءات الفنية والتنظيمية الكافية لضمان سرية البيانات وسلامتها وعدم استخدامها في غير الأغراض المتفق عليها.
- 2.3 تلتزم بعدم مشاركة البيانات مع طرف ثالث آخر إلا بموافقة خطية مسبقة من الجمعية.

### 3. المشاركة لأغراض إعلامية أو توثيقية

عند مشاركة بيانات شخصية (مثل الصور أو المقاطع) في سياق الإعلام أو التوثيق أو النشر العام، فإن ذلك يتم:

- 3.1. بعد أخذ موافقة صريحة ومحددة من صاحب البيانات، ويجب حفظ نسخة من الموافقة.
- 3.2. مع بيان الغرض من الاستخدام، ووسيلة النشر، ونطاقه.
- 3.3. ولا يُشترط إشعار لاحق بعد النشر ما دامت المشاركة تمت بموجب موافقة مسبقة.

#### 4. نقل البيانات خارج المملكة

لا يجوز للجمعية نقل البيانات الشخصية أو الإفصاح عنها إلى خارج المملكة، إلا وفقاً لما تقضي به المادة (29) من نظام حماية البيانات الشخصية، وبعد التحقق من توفر جميع الضوابط الآتية:

- 4.1. وجود مبرر مشروع واضح للنقل مرتبط بطبيعة الغرض، ولا يتعارض مع النظام العام أو الأمن الوطني أو المصالح الحيوية للمملكة.
- 4.2. وجود عقود أو التزامات قانونية مكتوبة تضمن عدم الإخلال بحقوق أصحاب البيانات الشخصية، وعدم استخدامها في غير الأغراض المشروعة.
- 4.3. الالتزام الكامل بجميع الضوابط والتعليمات الصادرة عن الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا)، بما في ذلك اعتماد "البنود التعاقدية القياسية لنقل البيانات خارج المملكة" عند الاقتضاء، أو أي استثناءات نظامية أخرى معتمدة.

#### 5. التوثيق والشفافية

تقوم الجمعية بتوثيق جميع عمليات مشاركة البيانات مع الأطراف الخارجية، بما في ذلك:

- اسم الجهة المستلمة.
- الغرض من المشاركة.
- نوع البيانات التي تم الإفصاح عنها.
- الأساس النظامي أو التعاقدية للمشاركة.

وتُتاح لصاحب البيانات معلومات كافية حول المشاركة متى ما طلب ذلك، ما لم يكن في الإفصاح إخلال بالأمن أو سرية جهة أخرى أو منع نظامي.

## عاشرًا: الاحتفاظ بالبيانات الشخصية وأمنها

تلتزم الجمعية باتخاذ كافة التدابير الفنية والتنظيمية لحفظ البيانات الشخصية التي تجمعها أو تعالجها بطريقة آمنة، وضمان عدم الوصول غير المشروع إليها أو فقدانها أو تسريبها أو تعديلها أو إتلافها، وذلك وفق ما تقضي به الأنظمة الوطنية ذات العلاقة.

ويشمل ذلك ما يلي:

### 1. مدة الاحتفاظ بالبيانات

- 1.1. تحتفظ الجمعية بالبيانات الشخصية فقط للمدة اللازمة لتحقيق الأغراض التي جُمعت من أجلها، ما لم تتطلب الأنظمة أو اللوائح مدة أطول.
- 1.2. في حال انتهاء الغرض، أو بناءً على طلب الحذف من صاحب البيانات، تُتلف البيانات أو تُزال هويتها بشكل لا يمكن الرجوع فيه إلى الشخص المعني، ما لم يفرض النظام أو اللوائح احتفاظًا إلزاميًا لفترة أطول.
- 1.3. تختلف مدد الاحتفاظ بحسب نوع البيانات، والغرض منها، وما إذا كانت جزءًا من سجل نظامي أو قانوني (مثل البيانات المالية، أو التبرعات، أو العقود).

### 2. أمن البيانات وسلامتها

- 1.2. تطبق الجمعية إجراءات حماية متعددة الطبقات، تشمل: تشفير البيانات، التحكم في الوصول، أنظمة كشف التسلل، النسخ الاحتياطي الآمن، والرقابة على السجلات.
- 2.2. تُراجع الجمعية إجراءات حماية البيانات دوريًا لتقييم فاعليتها، مع الاستفادة من أفضل الممارسات والمعايير الفنية المعتمدة، بما في ذلك ما ورد في المواصفة ISO/IEC 27001 لأمن المعلومات، والمواصفة ISO/IEC 27701 لإدارة معلومات الخصوصية.
- 2.3. يخضع الموظفون والجهات التي تتعامل مع البيانات لتدريب إلزامي على إجراءات حماية البيانات والخصوصية، وتُحدد مسؤولياتهم بدقة في هذا الجانب.

### 3. الإجراءات في حال حدوث خرق أو تسريب

- 3.1. في حال وقوع خرق أمني يمس البيانات الشخصية، تلتزم الجمعية بتقييم الأثر فوراً، وتوثيق الحادثة، واتخاذ الإجراءات التصحيحية المناسبة.
- 3.2. تُخطر الجمعية الجهات التنظيمية المختصة وأصحاب البيانات (عند الاقتضاء)، وفق المدد والشروط المحددة في النظام واللائحة التنفيذية.
- 3.3. يُحتفظ بسجل حوادث الاختراقات ضمن نظام موثق ويُراجع دورياً ضمن منظومة الامتثال الداخلي.

### 4. ضوابط الوصول والرقابة الداخلية

- 4.1. يُقيّد الوصول إلى البيانات الشخصية داخل الجمعية بناءً على مبدأ «الحاجة إلى المعرفة».
- 4.2. تُفعل صلاحيات الوصول التقنية على أساس الصفة الوظيفية، وتُراجع دورياً.
- 4.3. تُوثق عمليات الوصول إلى قواعد البيانات الحساسة وتُخضع للرقابة والمراجعة المستمرة.

### أحد عشر: المساءلة والحوكمة

تُعد المساءلة المؤسسية أحد المبادئ الأساسية لحماية البيانات الشخصية، وتلتزم الجمعية بتطبيق ممارسات الحوكمة والامتثال المؤسسي التي تضمن الالتزام بأحكام النظام، وتحقيق الشفافية والرقابة الداخلية الفعالة. وتشمل عناصر المساءلة والحوكمة ما يلي:

#### 1. تعيين مسؤول حماية البيانات

- 1.1. تُعيّن الجمعية مسؤولاً مختصاً لحماية البيانات الشخصية، يتولى الإشراف على تطبيق السياسة، وتقديم التوصيات، والتواصل مع الجهات التنظيمية.
- 1.2. يُحدد نطاق مسؤولياته وصلاحياته بموجب قرار إداري رسمي معتمد من الإدارة التنفيذية، ويخضع لتدريب دوري، ويكفل له الاستقلال المهني في أداء مهامه.

## 2. سجل المعالجة والعمليات

1. 2. تحتفظ الجمعية بسجل محدث يحتوي على كافة الأنشطة المرتبطة بجمع ومعالجة ونقل وتخزين البيانات الشخصية.
2. 2. يشمل السجل: نوع البيانات، الغرض من المعالجة، الجهات الداخلية أو الخارجية المتعاملة، الأساس النظامي، والضوابط المطبقة.

## 3. تقييم الأثر على الخصوصية

1. 3. تُجري الجمعية تقييمًا دوريًا للأثر المحتمل على الخصوصية عند إدخال تقنية تتضمن معالجة واسعة أو حساسة للبيانات.
2. 3. يتضمن التقييم: تحليل المخاطر، وقياس احتمالية التأثير، وتحديد التدابير الوقائية، ويوثق رسميًا ضمن ملف الامتثال.

## 4. المراجعة الدورية والتدقيق الداخلي

1. 4. تخضع هذه السياسة للمراجعة والتحديث بشكل دوري لا يقل عن مرة واحدة كل أربع سنوات، أو عند صدور تعديلات نظامية أو تغييرات تشغيلية جوهرية.
2. 4. يتم تدقيق الامتثال الداخلي من قبل وحدة التدقيق أو جهة محايدة وفق جدول دوري معتمد، ويُرفع التقرير إلى الإدارة العليا.

## 5. التوعية والتدريب

1. 5. تنفذ الجمعية برامج دورية لتوعية الموظفين والموردين ومقدمي الخدمات بالتزاماتهم المتعلقة بحماية البيانات الشخصية.
2. 5. تشمل البرامج: مبادئ الخصوصية، الإجراءات الواجب اتباعها، والتصرف في حال الاشتباه في خرق للبيانات.

## 6. آليات التصعيد والمساءلة

1. 6. تحدد الجمعية مسارات واضحة للإبلاغ عن أي خروقات محتملة أو مخالفات في معالجة البيانات.
2. 6. تُطبق الجمعية الإجراءات التأديبية أو القانونية المناسبة بحق أي مخالف لضوابط حماية البيانات، وفقًا للأنظمة المعتمدة وسياسات الموارد البشرية.

## اثنا عشر: تقديم الشكاوى والاستفسارات

تلتزم الجمعية بتمكين أصحاب البيانات من ممارسة حقوقهم النظامية، بما في ذلك حقهم في تقديم الشكاوى أو الاستفسارات المتعلقة بمعالجة بياناتهم الشخصية، وذلك من خلال قنوات واضحة، وإجراءات ميسرة، واستجابة عادلة وموثقة.

وتشمل آلية التعامل ما يلي:

### 1. قنوات تقديم الشكاوى

تُقدّم الشكاوى أو الطلبات المتعلقة بالبيانات الشخصية من خلال إحدى الوسيلتين الآتيتين:

- البريد الإلكتروني الرسمي للجمعية المنشور في موقعها الإلكتروني.
- نموذج "خانة الشكاوى" المخصصة في الموقع الإلكتروني.

### 2. إجراءات المعالجة

1. 2. يتم تسجيل الشكاوى في نظام داخلي موثق، مع منح صاحب البيانات رقم مرجعي لتتبع الحالة.
2. 2. تُعالج الشكاوى بسرية تامة، وتُحفظ بياناتها ضمن بيئة آمنة، ولا يُسمح بالوصول إليها إلا للأشخاص المخولين المعنيين بمتابعة الحالة.
3. 2. تُعرض الشكاوى على مسؤول حماية البيانات خلال مدة لا تتجاوز (5) أيام عمل من تاريخ استلامها.
4. 2. تُدرس الشكاوى ويُنبت فيها خلال مدة لا تتجاوز (15) يوم عمل، مع إخطار مقدمها بالقرار المتخذ أو طلب التمديد عند الحاجة.

### 3. التصعيد إلى الجهات المختصة

إذا لم يقتنع صاحب البيانات بجواب الجمعية، أو لم تُعالج شكواه خلال المدة المحددة، فيحق له التقدم بشكاوى إلى الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا)، بصفتها الجهة التنظيمية المختصة بتطبيق نظام حماية البيانات الشخصية.

#### 4. الاستفسارات وطلبات الممارسة

- 4.1. تُعامل الاستفسارات العامة أو الطلبات المتعلقة بممارسة الحقوق (مثل: الوصول، التصحيح، الحذف) بنفس درجة العناية، ويُرد عليها وفق مدد النظام.
- 4.2. لا تُطلب أي رسوم على تقديم الشكاوى أو ممارسة الحقوق، إلا في حالات استثنائية يجيزها النظام، مع بيان مبررات ذلك للمستفيد.

#### ثالث عشر: المراجعة الدورية وتاريخ النفاذ

##### 1. المراجعة والتحديث

- 1.1. تُخضع الجمعية هذه السياسة للمراجعة الدورية بحد أدنى مرة واحدة كل أربع سنوات، أو عند حدوث أي تغييرات نظامية أو تشغيلية جوهرية تؤثر في طريقة جمع أو معالجة البيانات الشخصية.
- 1.2. تُراجع السياسة من قبل مسؤول حماية البيانات بالتنسيق مع الإدارة المعنية بالحوكمة والامتثال، ويُرفع التحديث إلى مجلس الإدارة لاعتماده.
- 1.3. تُوثق جميع التعديلات التي تُجرى على هذه السياسة، ويُحدد تاريخ الإصدار الجديد بوضوح، وتُتاح النسخة المحدثة عبر الموقع الإلكتروني للجمعية.

##### 2. تاريخ النفاذ

- 2.1. تدخل هذه السياسة حيز التنفيذ اعتبارًا من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس الإدارة.
- 2.2. تُعد هذه الوثيقة المرجع الرسمي المعتمد لدى الجمعية فيما يتعلق بتنظيم جمع ومعالجة البيانات الشخصية، وتُطبّق على جميع العاملين والجهات ذات العلاقة الداخلية والخارجية.

#### المرجعيات النظامية والمعايير المعتمدة

تستند هذه السياسة في تنظيم حماية البيانات الشخصية إلى إطار تشريعي وتنظيمي متكامل، يجمع بين الأنظمة الوطنية الملزمة في المملكة العربية السعودية، والمعايير الدولية الرائدة في هذا المجال، وذلك على النحو الآتي:

## 1. الأساس النظامي الوطني

1.1. نظام حماية البيانات الشخصية الصادر بموجب المرسوم الملكي رقم (م/19) بتاريخ 09/02/1443هـ، والمعدل بالمرسوم الملكي رقم (م/148) بتاريخ 05/09/1444هـ، بوصفه الإطار التشريعي الأعلى لحماية البيانات الشخصية في المملكة.

2.1. اللائحة التنفيذية للنظام، الصادرة عن الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا)، بما تتضمنه من أحكام تفصيلية تنظم كيفية الالتزام بالضوابط النظامية، والإجراءات التشغيلية المرتبطة بجمع ومعالجة ونقل البيانات.

- 3.1. قرارات سدايا التنظيمية والإرشادية، بما في ذلك:
- الدليل الإرشادي لإعداد وتطوير سياسة الخصوصية.
  - دليل نظام حماية البيانات الشخصية.
  - البنود التعاقدية القياسية لنقل البيانات خارج المملكة.
  - مشروع قواعد تعيين مسؤول حماية البيانات الشخصية.

## 2. المعايير والممارسات الدولية المعتمدة

حرصًا على الالتزام بأفضل الممارسات العالمية، تعتمد الجمعية المبادئ الفنية والتنظيمية المستمدة من:

1.1. المواصفة الدولية ISO/IEC 27701:2019

الخاصة بإدارة معلومات الخصوصية (PIMS) بوصفها امتدادًا لنظام إدارة أمن المعلومات ISO/IEC 27001، بما يعزز من تطبيق ضوابط الخصوصية المؤسسية بصورة منهجية.

## 3. تكامل الأساس النظامي مع السياسة المؤسسية

تشكّل هذه السياسة الوثيقة التنفيذية المرجعية داخل الجمعية، وتُفسّر وتُفصّل الالتزامات القانونية والمعياريّة أعلاه، وتُرسي القواعد والإجراءات التي يجب على جميع الإدارات والموظفين ومزودي الخدمة الالتزام بها، بما يضمن التوافق الكامل مع النظام الوطني وضمن الامتثال لأفضل المعايير الدولية.

وقد جرى تكييف هذه المعايير بما يتوافق مع البيئة التشريعية والتنظيمية في المملكة العربية السعودية، والسياق المهني للجمعية.

## المراجع

اعتمد مجلس إدارة جمعية تعلّم لتعليم القرآن الكريم وعلومه هذه السياسة في اجتماعه الخامس عشر (15) من الدورة التاسعة، المنعقد يوم الاثنين بتاريخ 21/04/1447هـ الموافق 13/10/2025م، وتُعد هذه الوثيقة مرجعًا رسميًا لتنظيم خصوصية البيانات في الجمعية، وتسري أحكامها من تاريخ اعتمادها وتُعتبر ملزمة التطبيق.

## ملاحق

- المصطلحات والتعريفات النظامية
- نموذج الموافقة الصريحة على استخدام البيانات الإعلامية
- نموذج طلب ممارسة حقوق حماية البيانات الشخصية
- نموذج سجل أنشطة معالجة البيانات الشخصية

## المصطلحات والتعريفات النظامية

المصطلح	التعريف
البيانات الشخصية	كل بيان - بأي صيغة - يُفضي إلى معرفة فرد طبيعي مُحدد أو يمكن تحديده بصفة مباشرة أو غير مباشرة، مثل: الاسم، الهوية، العنوان، الصور، الصوت، الحسابات.
البيانات الحساسة	البيانات التي تتعلق بالعقيدة (مسلم/غير مسلم)، أو البيانات الوراثية أو البيومترية، أو الصحية، أو الجنسية، أو الخاصة بالحالة الجسدية أو النفسية، أو بيانات الموقع الجغرافي عند المعالجة المستمرة.
المعالجة	أي عملية تُجرى على البيانات الشخصية، بأي وسيلة، وتشمل الجمع، التسجيل، الحفظ، التصنيف، التحليل، الإتاحة، النقل، التعديل، التدمير، أو الإتلاف.
الأساس النظامي	الإطار القانوني الذي يجيز للجمعية جمع أو معالجة البيانات، ويشمل: موافقة صريحة، تنفيذ التزام تعاقدي، مصلحة مشروعة، التزام نظامي، أو أمر قضائي.
الجهة المتحكمة	الكيان الذي يحدد الغرض من معالجة البيانات وطريقة تنفيذها، وهو في هذه السياسة: الجمعية.
الجهة المُعالِجة	كيان آخر (داخلي أو خارجي) يتولى معالجة البيانات نيابة عن الجهة المتحكمة، بموجب عقد أو تفويض.
الصور والمقاطع الإعلامية	كل ما يُسجّل من صور أو مقاطع صوتية أو مرئية في أنشطة الجمعية، ويُعد من البيانات الشخصية متى ما أمكن من خلالها التعرف على هوية الفرد.
الحق في الحذف	هو حق صاحب البيانات في طلب حذف بياناته إذا انتفت الحاجة أو كانت المعالجة غير مشروعة أو تم سحب الموافقة.
سياسة الخصوصية	وثيقة نظامية تنظم طريقة تعامل الجمعية مع البيانات الشخصية، وتوضح حقوق الأفراد، والضوابط، والجهات المسؤولة عن الحماية والمعالجة.
سجل أنشطة المعالجة	سجل داخلي تحتفظ به الجمعية، يتضمن وصفاً تفصيلياً لكل عمليات جمع ومعالجة وحفظ البيانات، ومبرراتها، والجهات المعنية بها، ومدد الاحتفاظ.

## نموذج الموافقة الصريحة على استخدام البيانات الإعلامية

تاريخ اعتماد النموذج: 13 / 10 / 2025م

رقم إصدار النموذج: 1.0

اسم صاحب البيانات:	رقم الهوية الوطنية / الإقامة:
رقم الجوال	البريد الإلكتروني

نوع البيانات المشمولة بالموافقة:

- صور فوتوغرافية
- مقاطع فيديو
- تسجيلات صوتية (عند الحاجة النظامية)
- مشاركات إعلامية (نصية أو مرئية)

الغرض من الاستخدام:

أوافق على استخدام بياناتي الإعلامية المشار إليها أعلاه لأغراض التوثيق، التوعية، أو النشر ضمن الوسائل الإعلامية للجمعية، بما يشمل على سبيل المثال لا الحصر: الموقع الإلكتروني الرسمي، المنشورات المطبوعة، التقارير السنوية، الحسابات الرسمية في وسائل التواصل الاجتماعي، أو أي وسائل دعائية أو تعليمية ذات علاقة بأنشطة الجمعية.

مدة الاستخدام:

تظل الجمعية مخولة باستخدام البيانات الإعلامية ما لم يتقدم صاحب البيانات بطلب صريح لحذفها، ويُستثنى من ذلك الحالات التي تقتضي الاحتفاظ بها لأسباب نظامية أو قضائية، أو إذا كانت قد استُخدمت مسبقاً في منشورات أو مواد دعائية أو تقارير مطبوعة أو منشورة، أو متطلبات التوثيق المؤسسي، وذلك بما يتوافق مع سياسة خصوصية البيانات والأنظمة المعمول بها في المملكة، ويُنفذ طلب السحب أو الحذف من خلال القنوات المعتمدة الموضحة في سياسة خصوصية البيانات، كما أن سحب الموافقة لا يؤثر على قانونية أي معالجة أو استخدام سابق للبيانات الإعلامية تم بناءً على الموافقة الصريحة الممنوحة قبل تاريخ السحب.

الإقرار والتوقيع:

أقرّ بأنني قد قرأت وفهمت كافة ما ورد أعلاه، وأمنح بموجبه موافقة صريحة قابلة للإثبات على استخدام بياناتي الإعلامية وفق ما ورد.

الاسم الكامل: .....

التوقيع: .....

التاريخ: ..... / ..... / .....

## نموذج طلب ممارسة حقوق حماية البيانات الشخصية

تاريخ اعتماد النموذج: 13 / 10 / 2025م

رقم إصدار النموذج: 1.0

### بيانات مقدم الطلب

	الاسم الكامل
	الهوية
	رقم الجوال
	البريد الإلكتروني
<input type="checkbox"/> مستفيد <input type="checkbox"/> متبرع <input type="checkbox"/> موظف <input type="checkbox"/> متطوع <input type="checkbox"/> جهة أخرى .....	العلاقة مع الجمعية

### نوع الحق المطلوب ممارسته

يرجى تحديد نوع الطلب (اختر واحدة أو أكثر):

تفاصيل إضافية (إن وجدت)	نوع الحق
	الاطلاع على بياناتي الشخصية
	الحصول على نسخة من البيانات
	تصحيح بيانات غير دقيقة
	استكمال بيانات ناقصة
	حذف بياناتي الشخصية
	الاعتراض على معالجة بياناتي
	سحب الموافقة على المعالجة

### مبررات الطلب (إن لزم)

### الإقرار والتعهد

أقرّ بأنني صاحب البيانات الشخصية موضوع هذا الطلب، أو أنني مخوّل نظاميًا بتقديمه، وأفهم أن الجمعية قد تطلب مستندات إثبات إضافية، كما أقرّ بأنني اطلعت على سياسة الخصوصية المعتمدة.

	الاسم
	التاريخ
	التوقيع

### للإدارة المختصة (يُعبأ من الجمعية)

	الموافقة على الطلب
	رفض الطلب (مع بيان الأسباب)
	اسم الموظف المسؤول
	التوقيع

## نموذج سجل أنشطة معالجة البيانات الشخصية

تاريخ اعتماد النموذج: 13 / 10 / 2025م

رقم إصدار النموذج: 1.0

يُدار هذا السجل من مسؤول حماية البيانات، ويُحدَّث بشكل دوري.

البيانات الأساسية لكل نشاط معالجة:									
رقم	اسم النشاط	الغرض من المعالجة	نوع البيانات	الفئة المستهدفة	وسيلة الجمع	الجهة المعالجة	الأساس النظامي	الموقع الجغرافي للبيانات	مدة الاحتفاظ
1	تسجيل المستخدمين	تقديم الخدمات	البيانات التعريفية - الإعلامية - المالية	مستخدمون	إلكترونية	داخلية	موافقة	المملكة	10 سنوات
2	إدارة التبرعات	مالية	التعريفية - المالية	متبرعون	إلكترونية / ورقية	داخلية	التزام نظامي	المملكة	10 سنوات
3	توثيق الفعاليات	إعلامية	التعريفية - الإعلامية والبصرية	المشاركون	تصوير مباشر	طرف ثالث إعلامي	موافقة	المملكة	دائم بعد النشر
4	التحليلات التشغيلية	فنية	التعريفية - التقنية	زوار الموقع	تلقائي	داخلية	مصلحة مشروعة	المملكة	طوال مدة العمل
5	إدارة الموارد البشرية	وظيفية	التعريفية - المالية - الإدارية - الإعلامية	موظفون	ورقية / إلكترونية	داخلية	عقد عمل	المملكة	طوال مدة العمل + 10 سنوات



## عناصر التوثيق المساندة

- آخر تحديث للسجل: ..... / ..... / .....
- جهة التحديث: مسؤول حماية البيانات
- جهات الوصول المصرح لها: الإدارة القانونية – تقنية المعلومات – الحوكمة
- المراجعة الدورية: مرة كل 12 شهرًا أو عند حدوث تغيير جوهري في الأنشطة أو الأنظمة
- مؤشرات الخطر المرتبطة (x/):
- حجم البيانات المُعالجة
- وجود بيانات حساسة
- مشاركة البيانات مع أطراف خارجية
- نقل البيانات خارج المملكة

جمعية تعلّم  
للقرآن وعلومه

