مؤسسة
الصفوة الأهلية

سياسة خصوصية البيانات

مؤسسة الصفوة الأهلية

رقم الوثيقة	26/11
الإصدار	الأولى
التصنيف	سياسة بيانات وخصوصية

نسخة مؤسسية موحدة وفق دليل الهوية البصرية

بطاقة الوثيقة والاعتماد

اسم الوثيقة	سياسة خصوصية البيانات
رقم الوثيقة	26/11
الإصدار	الأولى
تصنيف الوثيقة	سياسة بيانات وخصوصية
مالك الوثيقة	الحوكمة وتقنية المعلومات
جهة الاعتماد	مجلس أمناء مؤسسة الصفوة الأهلية
حالة الوثيقة	معتمدة من مجلس الأمناء
مرجع الاعتماد	محضر الاجتماع الأول لمجلس الأمناء في دورته الأولى، الفقرة العاشرة
تاريخ الاعتماد / المرجع	8 رجب 1446هـ الموافق 8 يناير 2025م
دورية المراجعة	كل سنتين، أو عند صدور تعديل نظامي مؤثر، أو عند الحاجة

نص الاعتماد والمرجع النظامي

اطلع مجلس الأمناء على «سياسة خصوصية البيانات ونماذجها»، وتم اعتمادها في الفقرة العاشرة من محضر الاجتماع الأول المنعقد بتاريخ 8 يناير 2025م. وتمت مواءمة هذه النسخة وإخراجها وفق الهوية المؤسسية الموحدة.

أولاً: المقدمة

تلتزم مؤسسة الصفوة الأهلية بحماية خصوصية البيانات الشخصية لجميع أصحاب العلاقة، انطلاقًا من مسؤوليتها النظامية والأخلاقية، وامتثالًا لنظام الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية، وقواعد الحوكمة، والتعليمات الصادرة عن المركز الوطني لتنمية القطاع غير الربحي وبما ينسجم مع طبيعة أنشطة المؤسسة في الدعوة والإرشاد والتعليم الديني وخدمة ضيوف الرحمن.

وتهدف هذه السياسة إلى وضع إطار حوكمي وتنظيمي متكامل يضمن جمع البيانات ومعالجتها واستخدامها بشكل مشروع وآمن وشفاف، بما يحفظ حقوق أصحاب البيانات ويعزز الثقة المؤسسية.

ثانيًا: الأهداف

تهدف هذه السياسة إلى:

- تنظيم آلية جمع ومعالجة وحفظ وحماية البيانات الشخصية.
- ضمان استخدام البيانات للأغراض المشروعة المرتبطة بأهداف المؤسسة.
- حماية حقوق أصحاب البيانات ومنع إساءة استخدامها أو الإفصاح غير المصرح به.
- تعزيز الامتثال لمعايير الحوكمة (الامتثال والالتزام، الشفافية والإفصاح، السلامة المالية).
- الحد من المخاطر النظامية والتشغيلية المرتبطة بإدارة البيانات.

ثالثًا: نطاق التطبيق

تسري هذه السياسة على جميع البيانات التي تجمعها أو تعالجها المؤسسة، وتشمل بيانات:

- المستفيدين من برامج الدعوة والإرشاد وخدمة ضيوف الرحمن.
- المانحين والداعمين.
- أعضاء مجلس الأمناء واللجان.
- الموظفين والمتطوعين والمتعاونين.
- الشركاء والموردين والجهات ذات العلاقة.

وتطبق السياسة على جميع الوسائل الورقية والإلكترونية والرقمية.

رابعاً: التعريفات والمصطلحات

- البيانات الشخصية: كل معلومة تتعلق بشخص طبيعي محدد أو قابل للتحديد.
- المعالجة: أي عملية تُجرى على البيانات (جمع، تسجيل، تخزين، استخدام، تحديث، حذف).
- صاحب البيانات: الشخص الذي تعود إليه البيانات الشخصية.
- الإفصاح: إتاحة البيانات لجهة أخرى وفق ضوابط نظامية.
- البيانات الحساسة: البيانات ذات الطبيعة الخاصة مثل البيانات الصحية أو المالية أو الدينية.

خامساً: المبادئ الحاكمة لحماية البيانات

تلتزم المؤسسة بالمبادئ التالية:

- المشروعية: جمع ومعالجة البيانات وفق الأنظمة فقط.
- تحديد الغرض: استخدام البيانات للأغراض المعلنة والمشروعة.
- تقليل البيانات: جمع الحد الأدنى اللازم لتحقيق الغرض.
- الدقة والتحديث: ضمان صحة البيانات وتحديثها دوريًا.
- السرية والأمان: حماية البيانات من الوصول أو الاستخدام غير المصرح به.
- المساءلة: تحميل المسؤولية لأي إساءة استخدام.

سادساً: البيانات المشمولة

تشمل - دون حصر - ما يلي:

- البيانات التعريفية (الاسم، الهوية، الجنسية، وسائل الاتصال).
- البيانات التنظيمية والوظيفية.
- البيانات المالية والتبرعات.
- البيانات التعليمية أو الدعوية أو الخدمية المرتبطة بالمستفيدين.
- بيانات الأنظمة والمواقع الإلكترونية.

سابعاً: حقوق أصحاب البيانات

يحق لصاحب البيانات:

- الاطلاع على بياناته لدى المؤسسة.
- طلب تصحيح أو تحديث بياناته.
- الاعتراض على استخدام بياناته خارج الغرض المعلن.
- طلب حذف بياناته عند انتفاء الحاجة النظامية.
- معرفة آلية استخدام بياناته والجهات التي قد تُشارك معها.

ثامناً: التزامات المؤسسة

تلتزم المؤسسة بما يلي:

- جمع البيانات لأغراض واضحة ومشروعة.
- عدم مشاركة البيانات إلا بموافقة صاحبها أو بموجب التزام نظامي.
- اتخاذ التدابير التنظيمية والتقنية لحماية البيانات.
- حفظ البيانات للمدة النظامية فقط.
- نشر هذه السياسة وإتاحتها لجميع أصحاب العلاقة.

تاسعاً: مسؤوليات العاملين والمتطوعين

- الالتزام التام بسرية البيانات.
- عدم استخدام البيانات لأغراض شخصية أو خارج نطاق العمل.
- توقيع تعهدات المحافظة على السرية.
- الإبلاغ عن أي حادثة اختراق أو إساءة استخدام فورًا.

عاشراً: إجراءات جمع ومعالجة البيانات

- يتم جمع البيانات بموافقة صريحة أو ضمنية نظامية.
- تخزن البيانات في أنظمة آمنة أو سجلات محكمة.
- يقتصر الوصول على المخولين فقط.
- تُتلف البيانات بعد انتهاء الغرض وفق آلية معتمدة.

الحادي عشر: الضمانات الأمنية والتقنية

تشمل على سبيل المثال:

- تشفير البيانات الحساسة.
- نسخ احتياطية دورية.
- أنظمة صلاحيات وصول.
- خطط استجابة لحوادث الأمن السيبراني.
- مراجعات دورية للمخاطر التقنية.

الثاني عشر: مشاركة البيانات والإفصاح

لا يتم الإفصاح عن البيانات إلا في الحالات التالية:

- موافقة صاحب البيانات.
- التزام نظامي أو قضائي.
- تنفيذ برنامج أو خدمة بالتعاون مع شريك معتمد. ويُحظر تمامًا بيع أو المتاجرة بالبيانات.

الثالث عشر: خصوصية الموقع الإلكتروني

- حماية بيانات المستخدمين والزوار.
- استخدام البيانات لتحسين الخدمات فقط.
- تمكين المستخدم من ممارسة حقوقه.
- التنبيه بأن الروابط الخارجية لا تخضع لسياسة المؤسسة.

الرابع عشر: المراجعة والتحديث

- تُراجع السياسة دوريًا كل سنتين أو عند الحاجة.
- تُحدّث فور صدور أي أنظمة أو تعليمات جديدة.
- يعتمد أي تعديل من مجلس الأمناء.

ضبط النسخ والمراجعة

- تعد النسخة المحفوظة في نظام الوثائق المؤسسي هي النسخة المرجعية المعتمدة.
- يحظر تعديل محتوى الوثيقة أو إعادة نشرها خارج القنوات المعتمدة دون موافقة صاحب الصلاحية.
- تراجع الوثيقة دوريًا، وعند أي تحديث يوثق رقم الإصدار وتاريخه وملخص التعديلات.
- تعمم الوثيقة على الجهات ذات العلاقة، ويثبت اطلاع الموظفين أو المتعاملين عليها متى تطلب التطبيق ذلك.

رقم الإصدار	تاريخ الإصدار	ملخص التعديل	جهة الاعتماد
الأولى	8 رجب 1446هـ الموافق 8 يناير 2025م	إصدار موحد ومراجع ومصمم وفق الهوية المؤسسية	مجلس الأمناء / بحسب حالة الوثيقة المبينة في بطاقة الاعتماد

