



سياسة

حماية المعلومات والبيانات وحفظ حقوق الملكية

جمعية هدية عالم

النسخة الأولى
١٤٤٦ هـ - ٢٠٢٥ م





التعريفات

في هذه السياسة، يتم استخدام المصطلحات التالية على النحو المبين:

- ❖ **البيانات الحساسة:** هي أي معلومات قد تؤثر سلبيًا على الأفراد أو الجمعية إذا تم تسريبها أو استخدامها بشكل غير قانوني، وتشمل المعلومات الشخصية، المالية، الصحية، أو أي بيانات يمكن أن تُستخدم لأغراض احتيالية أو تضر بمصلحة الأفراد أو الجمعية.
- ❖ **المعلومات السرية:** هي المعلومات التي تحددها الجمعية على أنها سرية أو لا ينبغي نشرها لأي شخص أو جهة خارج الجمعية إلا بموافقة خطية. تشمل هذه المعلومات ملفات الموظفين، المستفيدين، المانحين، أو المراسلات الداخلية.
- ❖ **التسريب:** هو إفشاء أو كشف معلومات أو بيانات من الجمعية إلى أطراف غير مصرح لهم بالحصول عليها، سواء كان ذلك عن قصد أو نتيجة للإهمال.
- ❖ **التدمير الآمن:** عملية مسح البيانات أو تدميرها بطريقة تمنع استعادتها باستخدام وسائل أو أدوات خاصة تضمن أن البيانات قد أزيلت بشكل نهائي.
- ❖ **البيانات العامة:** هي البيانات التي لا تتسبب في أي ضرر إذا تم نشرها، وتكون عادة معلومات متاحة للجمهور مثل التقارير السنوية، الأنشطة العامة، أو التصريحات الإعلامية.
- ❖ **المتعاون:** هو شخص يعمل مع الجمعية بشكل غير دائم أو في إطار تعاقدى (مثل مستشارين أو شركاء) في تقديم خدمات معينة.
- ❖ **المتعاقد:** هو طرف ثالث يوقع اتفاقية مع الجمعية لتقديم خدمة أو منتج، ويتعين عليه الالتزام بهذه السياسة عند التعامل مع بيانات الجمعية.
- ❖ **الملكية الفكرية:** هي أي ابتكار، فكرة، برنامج، تقرير، أو تصميم تنتجه الجمعية، ويعتبر ملكًا حصريًا لها ولا يجوز استغلاله أو استخدامه خارج نطاق العمل دون إذن من الجمعية.





أولاً: المقدمة

تلتزم جمعية هدية عالم بحماية المعلومات والبيانات التي تنتجها أو تتعامل معها، بما يتوافق مع رسالتها وتوجهها ووفق القوانين والأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية. تهدف هذه السياسة إلى تعزيز ثقافة أمن المعلومات وضمان الحفاظ على سرية وسلامة وتوافر البيانات وحفظ حقوق الملكية الفكرية للجمعية، ومنع أي إفشاء غير مصرح به أو استخدام غير قانوني.

ثانياً: النطاق

تسري هذه السياسة على:

- جميع الموظفين والمتطوعين وأعضاء مجلس الإدارة والمتعاونين والمتعاقدين مع الجمعية.
- جميع البيانات (الإلكترونية أو الورقية) المتداولة داخل الجمعية أو مع أطراف خارجية.
- جميع أنظمة وأجهزة الجمعية المستخدمة لتخزين أو معالجة المعلومات.

ثالثاً: تصنيف البيانات

تُصنف البيانات ضمن الجمعية وفق معايير التصنيف التالية والتي تشمل:

- الأثر المتوقع في حال التسريب.
- عدد الأطراف المتأثرين.
- وجود التزامات قانونية (مثل حماية بيانات شخصية).
- العلاقة بمصادر التمويل أو الجهات الرقابية.



ويكون تصنيفها حسب درجة حساسيتها إلى أربع فئات كما يظهر في الجدول التالي:

ت	نوع البيانات	الوصف	أمثلة	التصنيف
١	البيانات العامة	بيانات لا تمثل خطرًا على الجمعية إذا تم نشرها	الرؤية والرسالة، الأنشطة العامة، التقارير السنوية المنشورة	عام
٢	البيانات الداخلية	بيانات تستخدم داخل الجمعية، وقد يسبب نشرها خللاً إدارياً أو سوء فهم خارجي	المراسلات الإدارية، خطط العمل، محاضر الاجتماعات غير المنشورة	داخلي
٣	البيانات السرية	بيانات تؤثر سلباً على الجمعية أو المستفيدين عند الإفشاء عنها	بيانات المستفيدين والمانحين، ملفات الموظفين، السجلات المالية غير المنشورة	سري
٤	البيانات شديدة السرية	بيانات عالية الحساسية قد تسبب أضراراً جسيمة للجمعية أو الأفراد عند تسريبها	كلمات المرور، معلومات التبرعات البنكية، خطط الطوارئ الأمنية، التوقيعات والبيانات الشخصية المحمية قانونياً	شديد السرية

رابعاً: ضوابط الإفشاء ومنع التسريب

أ. الإفشاء الخارجي:

- يمنع كلياً مشاركة أي بيانات داخلية أو سرية أو شديدة السرية مع أطراف خارج الجمعية دون موافقة خطية من الإدارة التنفيذية.
- يُشترط توقيع اتفاقيات عدم الإفشاء (NDA) مع أي جهة متعاونة أو متعاونة تحصل على بيانات من الجمعية.

ب. الإفشاء الداخلي:

- يجب ألا تُشارك البيانات إلا مع من تتطلب مهامه الوظيفية ذلك، وفق مبدأ (الحد الأدنى من المعرفة). كما يُمنع تداول البيانات الداخلية أو السرية أو شديدة السرية بين الموظفين في غير سياق العمل الرسمي وينطبق ذلك على المعلومات المكتوبة والشفهية.
- مثال: (يمنع مشاركة معلومات تخص مستويات إدارية عليا حول العلاقات الاستراتيجية أو الاتفاقيات المالية مع موظفين أو متعاقدين أو متطوعين لا تتطلب مهامهم الوظيفية ذلك).
- مثال: (يمنع مشاركة محاضر ومجريات اجتماعات خاصة بلجان أو مجالس مع موظفين أو متعاقدين أو متطوعين لا تتطلب مهامهم الوظيفية ذلك).
- يُمنع نقل أو نسخ البيانات الحساسة عبر وسائل غير مؤمنة، مثل: (وسائل وأقراص تخزين USB الشخصية أو التخزين السحابي الشخصي أو تطبيقات غير مرخصة).



ج. التواصل الإلكتروني:

- يجب استخدام البريد الإلكتروني الرسمي فقط في إرسال البيانات السرية وشديدة السرية وفق الضوابط المذكورة أعلاه.
- يُمنع استخدام وسائل التواصل الشخصية (واتساب، تويتر، إلخ) في إرسال البيانات السرية وشديدة السرية.
- يمكن استخدام واتساب في إرسال البيانات الداخلية في أضيق الحدود لأعضاء المجلس أو لموظفين آخرين وفق ما تتطلبه حاجة العمل فقط، بما لا يخل بالضوابط الواردة في هذه الوثيقة.

خامساً: سياسة التعامل مع الجهات المانحة والمتبرعين، الضيوف والمستفيدين

أ. جمع التبرعات والبيانات:

- يجب على الجمعية الحصول على إذن واضح من المتبرع لاستخدام بياناته الشخصية في تواصل الجمعية المستقبلي.

ب. الحفاظ على سرية البيانات:

- تلتزم الجمعية بعدم الإفشاء أو مشاركة بيانات المتبرعين مع أي طرف خارجي دون موافقة خطية من المتبرع، إلا إذا كان ذلك مطلوباً بموجب قانون أو لائحة تنظيمية.
- تلتزم الجمعية بتقديم التقارير المالية الخاصة بالتبرعات بشكل شفاف ومنتظم، مع الحفاظ على سرية معلومات المتبرعين.

ج. التعامل مع الضيوف والمستفيدين:

١. حماية بيانات الضيوف والمستفيدين:

- تلتزم الجمعية بحماية جميع البيانات المتعلقة بالضيوف والمستفيدين، سواء كانت شخصية أو غير شخصية، وتُصنف البيانات حسب درجة حساسيتها كما هو موضح في هذه السياسة.
- يُحظر إفشاء أو استخدام بيانات الضيوف أو المستفيدين لأغراض خارج إطار أعمال الجمعية دون الحصول على موافقة مسبقة.





٢. حقوق الضيوف والمستفيدين:

- يجب على الجمعية احترام حقوق الضيوف والمستفيدين وضمان سرية معلوماتهم وخصوصيتهم.

- تُتاح للضيوف والمستفيدين الحق في طلب تصحيح أو حذف بياناتهم من سجلات الجمعية في حالة وجود خطأ أو عند انتهاء الحاجة لتلك البيانات.

٣. التعامل مع الزوار:

- يجب التعامل مع الضيوف والزوار بحرفية تامة وضمان تقديم خدمات الجمعية بما يتماشى مع القيم والرسالة الاجتماعية للجمعية.

- يُمنع استقبال الضيوف أو المستفيدين إلا وفق البروتوكولات المعتمدة من الجمعية، بما يضمن سلامة البيانات وأمن المعلومات.

سادساً: حفظ حقوق الملكية الفكرية

- جميع المحتويات التي تنتجها الجمعية (برامج، دراسات، تصاميم، تقارير) تعتبر ملكاً حصرياً للجمعية.

- لا يجوز لأي موظف أو متطوع أو جهة متعاقد استخدام أو إعادة نشر محتوى الجمعية دون إذن رسمي.

- يُمنع استخدام الموارد التقنية أو المادية للجمعية في مشاريع شخصية أو خارج نطاق العمل.

سابعاً: ملكية المعلومات والبيانات الناتجة عن العمل داخل الجمعية

- جميع المعلومات والبيانات التي يطلع عليها أو يحصل عليها الموظف، أو المتعاون، أو المتعاقد، أو المتطوع نتيجة لعمله في/مع جمعية هدية عالم، سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، تعتبر ملكاً حصرياً للجمعية.

- يشمل ذلك (على سبيل المثال لا الحصر): بيانات المستفيدين، بيانات المانحين، الوثائق الداخلية، الدراسات، قواعد البيانات، الخطط، المراسلات، التصاميم، البرمجيات، الملفات الوثائقية، والتقارير.





لائحة الصلاحيات

- لا يجوز بأي حال من الأحوال استخدام هذه المعلومات لمنفعة شخصية، أو مشاركتها مع أي طرف خارجي دون موافقة خطية صريحة من صاحب الصلاحية في الجمعية.
- يسري هذا الالتزام خلال فترة العمل أو التعاون مع الجمعية، ويستمر بعد انتهائه لفترة غير محددة، طالما كانت المعلومات لا تزال مصنفة كمحتوى غير عام أو محمي.
- يُعد أي خرق لهذا البند انتهاكاً مباشراً لسياسة الجمعية ويُعرض المخالف للمساءلة القانونية والإدارية.

ثامناً: حماية المعلومات والبيانات من التلف أو الضياع

- أ. تلتزم الجمعية باتخاذ جميع التدابير اللازمة لحماية المعلومات والبيانات من التلف أو الفقدان، بما في ذلك:
 - وضع إجراءات واضحة للتعامل مع حالات الطوارئ المتعلقة بفقدان أو تلف البيانات.
 - النسخ الاحتياطي المنتظم للبيانات وتخزينها في مكان آمن عبر وسيلة تخزين محلية مشفرة تحفظ مع صاحب الصلاحية (USB, Hard Drive) إضافة إلى وسيلة تخزين سحابي موثوقة (Google Workspace, Microsoft 365).
 - استخدام برامج وتطبيقات أمان لضمان حماية البيانات من أي تهديدات أو حوادث غير متوقعة.
 - إجراء اختبارات دورية كل ٦ أشهر للتحقق من سلامة البيانات وضمان استعادة البيانات في حالة حدوث أي فقدان أو تلف.
 - تأمين الأجهزة والأنظمة المستخدمة في تخزين البيانات ضد الوصول غير المصرح به (كلمات مرور قوية خاصة بكل موظف، قفل تلقائي للشاشة، خاصية استعادة الأجهزة المفقودة) أو الفيروسات.





لائحة الصلاحيات

ب. تدابير الوقاية من الهجمات الإلكترونية: تلتزم الجمعية ومنسوبيها باتخاذ تدابير وقائية للحماية من الهجمات الإلكترونية التي قد تؤثر على سرية أو سلامة البيانات، وتشمل:

- حماية من الفيروسات والبرمجيات الخبيثة: التأكد من وجود برامج مكافحة الفيروسات محدثة دائماً على كافة الأجهزة.
- تشفير البيانات: يجب تشفير جميع البيانات الحساسة، سواء كانت مخزنة أو أثناء النقل عبر الإنترنت.
- عدم استخدام أجهزة الجمعية في الدخول لمواقع مشبوهة أو الضغط على روابط احتيالية قد تتسبب بضياع أو تلف للأجهزة أو البيانات.
- التدريب على الأمن السيبراني: تنظيم تدريبات دورية للموظفين والمتعاونين حول أفضل الممارسات في مجال الأمن السيبراني، وتوعية حول أحدث أساليب الهجمات الإلكترونية (مثل التصيد الاحتيالي).

تاسعاً: التحديثات والتدريب المستمر

- عند انضمام أي موظف أو متطوع أو متعاون أو متعاقد للعمل مع الجمعية، يلزم تدريبه حول سياسة حماية البيانات وطرق التعامل الآمن مع المعلومات وتوقيع الإقرار بناءً على ذلك.
- التدريب المستمر: يتم تنظيم دورات تدريبية دورية لجميع الموظفين والمتعاونين داخل الجمعية حول سياسة حماية البيانات وطرق التعامل الآمن مع المعلومات.
- التحديث المستمر: يجب تحديث التدريبات لتشمل أحدث التهديدات الأمنية وأفضل الممارسات في حماية المعلومات.
- يحفظ سجل الموظفين المتدربين لدى إدارة الموارد البشرية.





عاشراً: إجراءات تخزين وحذف البيانات بعد الانتهاء من استخدامها

- تخزين البيانات: يجب على الجمعية تحديد فترات زمنية محددة للاحتفاظ بالبيانات الحساسة، بناءً على نوع البيانات أو المتطلبات القانونية.
- حذف البيانات: بمجرد أن تصبح البيانات غير ضرورية، يجب أن تتم إزالة جميع البيانات الحساسة من الأنظمة بشكل آمن لا يمكن استرجاعها. يتم استخدام أدوات متخصصة في الحذف الآمن للبيانات لضمان التخلص منها بشكل نهائي.
- إجراءات التخزين الآمن: يتم تخزين البيانات في أماكن آمنة وتحت إجراءات رقابة صارمة حتى تتم معالجتها أو حذفها.

الحادي عشر: المراجعة والتحديث

- تتم مراجعة هذه السياسة بشكل دوري (مرة سنوياً على الأقل) لتأكد من فاعليتها وكفاءتها.
- يمكن تعديل أو تحديث هذه السياسة بناءً على التغيرات في القوانين، اللوائح، أو العمليات الداخلية للجمعية.
- يجب على جميع الموظفين والمتعاونين الاطلاع على النسخة المعدلة من هذه السياسة عند تحديثها.





الملحق أ:

نموذج إقرار

بالاطلاع والالتزام بسياسة حماية المعلومات والبيانات وحفظ حقوق الملكية

أنا الموقع أدناه:

- الاسم: _____
- رقم الهوية / الإقامة: _____
- الوظيفة / الدور في الجمعية: _____

أقر بما يلي:

١. أنني اطلعت على وثيقة "سياسة حماية المعلومات والبيانات وحفظ حقوق الملكية" الخاصة بجمعية هدية عالم.
٢. ألتزم بعدم مشاركة أو إفشاء أي معلومات سرية داخل أو خارج الجمعية بما يخالف هذه السياسة سواء خلال فترة عملي أو بعد انتهائها.
٣. أنني فهمت مضمونها، وأتعهد بالالتزام بها بالكامل.
٤. أنني أتحمل المسؤولية الكاملة في حال مخالفة هذه السياسة، وأقر بحق الجمعية في اتخاذ الإجراءات المناسبة.

التوقيع: _____

التاريخ: _____





ملحق ب:

خطة الإطلاق والتنفيذ

١. خلال ٣ أيام من اعتماد الوثيقة من صاحب الصلاحية، وعبر الوسائل المعمول بها حالياً من بريد إلكتروني ووسائل اتصال أخرى، تعميم الوثيقة على جميع الموظفين والمتطوعين وأعضاء مجلس الإدارة والمتعاونين والمتعاقدين مع الجمعية للاطلاع والإحاطة. وتعتبر رسمية منذ تاريخ التوقيع.
٢. خلال ١٠ أيام من تاريخ تعميم الوثيقة، تعقد اجتماعات توعوية لجميع الموظفين والمتطوعين وأعضاء مجلس الإدارة والمتعاونين والمتعاقدين مع الجمعية لشرح الوثيقة وأهميتها والالتزامات الناتجة منها ونموذج الإقرار المطلوب توقيعه والإجابة عن الاستفسارات. ويتم عمل سجل رسمي لكل جلسة يوثق الحضور.
- أ. خلال ٥ أيام من تاريخ تعميم الوثيقة، تعقد الاجتماعات للموظفين في مقرات الجمعية.
- ب. خلال ٧ أيام من تاريخ تعميم الوثيقة، تعقد الاجتماعات للمتطوعين والمتعاونين والمتعاقدين إلكترونياً عن بُعد.
- ج. خلال ١٠ أيام من تاريخ تعميم الوثيقة، تعقد الاجتماعات لأعضاء مجلس الإدارة إلكترونياً عن بُعد.
٣. يتم توقيع نموذج الإقرار من جميع حضور الاجتماعات التوعوية في حال كانت حضورية، وفي حالة كانت منعقدة إلكترونياً عن بُعد، يتم توقيعه خلال مدة أقصاها ٢٤ ساعة من انعقاد الاجتماع.
٤. تحفظ الإقرارات في الملف الشخصي لدى الإدارة التنفيذية للجمعية.





لائحة الصلاحيات

المسؤوليات:

تطبق هذه اللائحة وفق الصلاحيات المحددة وعلى جمعية العاملين والمنتسبين الذين يعملون تحت إدارة وإشراف الجمعية الاطلاع على الأنظمة المتعلقة بعملهم وعلى هذه السياسة والإلمام بها، والالتزام بما ورد فيها من أحكام وصلاحيات عند أداء واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية، وفي حال وجود بند خارج لائحة الصلاحيات فيكون من صلاحيات المجلس وفق ما يقرره مناسباً لذلك.

الاعتماد:

تم اعتماد هذه اللائحة لجمعية هدية عالم في اجتماع مجلس الإدارة بجلسته الثالثة والثلاثون المنعقدة بتاريخ ١٤٤٦/١١/٢٤ هـ - ٢٠٢٥/٠٥/٢٢ م

الختم	تركي بن عبدالرحمن المنيع رئيس مجلس الإدارة

اعتماد ممثل مجلس الإدارة	تأكيد وموافقة ممثلو لجنة المساندة	تنسيق ومراجعة مراجع داخلي	إعداد السياسة خبير
تركي المنيع ٢٠٢٥/٠٥/٢٢ م	د. إبراهيم بن حسين عبدالعزیز الشومر ٢٠٢٥/٠٥/١٢ م	فهد أبوخليل ٢٠٢٥/٠٥/١١ م	سعد الناصر ٢٠٢٥/٠٥/٠٧ م

