



جمعية البن بالباحة
Coffee Association of Al Baha

سياسة خصوصية البيانات وحفظ الوثائق وإتلافها

جمعية البن بالباحة



+966500364082

CA.OfAlbaha@gmail.com





المقدمة

تلتزم جمعية البن بالباحة بحماية البيانات والوثائق المتعلقة بالمستفيدين والمزارعين والموظفين والمتطوعين وجميع الأطراف ذات العلاقة. وتهدف هذه السياسة إلى تحديد ضوابط جمع البيانات، واستخدامها، وحفظها، وإتلافها بطريقة آمنة ومتوافقة مع الأنظمة الرسمية.

نطاق السياسة

تنطبق هذه السياسة على:

- جميع البيانات التي تجمعها الجمعية أو تتلقاها.
- جميع ملفات الجمعية الورقية والرقمية.
- العاملين والمتطوعين وأي طرف يتعامل مع بيانات أو وثائق الجمعية.

تعريفات

- **البيانات الشخصية:** أي معلومات تتعلق بفرد يمكن التعرف عليه (مثل الاسم-الجوال-الهوية-العنوان-الملفات الزراعية).
- **الوثائق:** أي مستندات ورقية أو إلكترونية تخص الجمعية.
- **الإتلاف الآمن:** التخلص من البيانات أو الملفات بطريقة تمنع استرجاعها أو استخدامها.



سياسة خصوصية البيانات

جمع البيانات

يتم جمع البيانات فقط عند الحاجة لتنفيذ مهام الجمعية، مثل:

- بيانات المزارعين
 - بيانات المتطوعين
 - بيانات المستفيدين
 - بيانات الشركاء والجهات الداعمة
- ولا يتم جمع أي بيانات غير ضرورية.

استخدام البيانات

تُستخدم البيانات للأغراض التالية فقط:

- تنفيذ برامج الجمعية
- التواصل مع المستفيدين
- إعداد تقارير داخلية
- التوثيق والإفصاح النظامي

ولا يجوز استخدام البيانات لأي غرض خارج نطاق عمل الجمعية.



حماية البيانات

تلتزم الجمعية بما يلي:

- حفظ البيانات في أنظمة آمنة ومحمية.
- تقييد الوصول إلى البيانات بالأشخاص المخولين فقط.
- منع مشاركة البيانات مع أي طرف خارجي دون موافقة رسمية.
- اتخاذ إجراءات أمنية لمنع التلاعب أو الفقد أو التسريب.

مشاركة البيانات

لا تُشارك بيانات الأفراد مع أي جهة إلا في الحالات التالية:

- وجود موافقة خطية من صاحب البيانات.
- وجود طلب رسمي من جهة حكومية مختصة.
- ضمن اتفاقيات رسمية مع شركاء موثوقين وفق ضوابط واضحة.

حقوق أصحاب البيانات

لهم الحق في:

- معرفة سبب جمع البيانات.
- طلب تحديث بياناتهم.



سياسة حفظ الوثائق وإتلافها

حفظ الوثائق

تلتزم الجمعية بحفظ الوثائق وفق مدد زمنية محددة:

الوثائق المالية

- تحفظ لمدة ١٠ سنوات.
- تشمل: السجلات المالية، الإيصالات، تقارير التبرعات، الفواتير.

وثائق المستفيدين والمزارعين

- تحفظ لمدة ٥ سنوات بعد انتهاء البرنامج.

وثائق المتطوعين

- تحفظ لمدة ٣ سنوات بعد آخر مشاركة تطوعية.

العقود والاتفاقيات

- تحفظ لمدة ١٠ سنوات بعد انتهاء العقد.

المراسلات الإدارية

- تحفظ لمدة سنتين ما لم تكن مرتبطة بملف أطول مدى.

طرق حفظ الوثائق

- الحفظ الإلكتروني في أنظمة آمنة مع نسخ احتياطية.
- الحفظ الورقي في خزائن أو أدراج محكمة.
- تقييد الوصول إلى الأشخاص المعنيين فقط.



إتلاف الوثائق

عند انتهاء مدة الحفظ المعتمدة، يتم الإتلاف وفق ما يلي:

الإتلاف الورقي

- إتلاف المستندات عبر التمزيق أو الفرامة.
- منع إلقاء الوثائق في النفايات العامة.

الإتلاف الإلكتروني

- حذف الملفات بطريقة دائمة لا يمكن استعادتها.
- إزالة النسخ الاحتياطية المرتبطة بها.

التوثيق

يتم إعداد محضر إتلاف يتضمن:

- نوع الوثائق
- المدة
- الجهة التي قامت بالإتلاف
- التاريخ

حالات استثناء

يجوز تمديد مدة حفظ وثيقة في حال:

- وجود طلب من جهة حكومية.
- ارتباط الوثيقة بتحقيق أو نزاع.
- استمرار الحاجة لها في برنامج معين.



مسؤوليات الجمعية

- توعية العاملين والمتطوعين بهذه السياسة.
- تطبيق أعلى معايير الأمان الرقمي.
- مراقبة أي محاولات وصول غير مخول.
- مراجعة هذه السياسة سنويًا وتحديثها عند الحاجة.



أحكام عامة

- تلتزم الجمعية بحماية جميع البيانات والوثائق من سوء الاستخدام.
- يعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من مجلس الإدارة.
- أي مخالفة لها قد تؤدي إلى إجراءات إدارية وقانونية.