CONCEPT

نظام حماية البيانات الشخصية السعودي PDPL للإداريين: التعامل مع البيانات الشخصية وفق ضوابط سدايا

31 أكتوبر – 4 نوفمبر 2027

الدمام - فندق خمس نجوم في المنطقة الشرقية



نظام حماية البيانات الشخصية السعودي PDPL للإداريين: التعامل مع البيانات الشخصية وفق ضوابط سدايا

المرجع: 16454_1233 **التاريخ:** 31 أكتوبر – 4 نوفمبر 2027 **المكان:** الدمام - فندق خمس نجوم في المنطقة الشرقية **الرسوم:** SAR 19500

العمق التقني: ممارس · **أسلوب التطبيق:** دراسة حالة

مقدمة

منذ انتهاء المهلة التصحيحية لنظام حماية البيانات الشخصية في المملكة العربية السعودية في سبتمبر 2024، أصبحت الجهات العاملة في المملكة مساءلة أمام سدايا عن طريقة جمع البيانات الشخصية واستخدامها ومشاركتها وإتلافها. ويمر جزء كبير من هذه البيانات عبر الموظفين الإداريين: ملفات الموارد البشرية، وسجلات الزوار، ونماذج الموردين، والمراسلات، والمجلدات المشتركة. تمكن هذه الدورة من كور كونسبت الموظفين الإداريين من تطبيق النظام ولائحته التنفيذية في العمل اليومي إلى جانب المعايير الدولية للخصوصية. ويعمل المشاركون على حالات مكتبية واقعية، ويخرجون بحقيبة التعامل مع البيانات الشخصية وفق النظام لوحدتهم.

أهداف الدورة

- شرح كيفية انطباق نظام حماية البيانات الشخصية السعودي ولائحته التنفيذية على البيانات الشخصية المتداولة في العمل الإداري
- تحديد مواضع دخول البيانات الشخصية وتنقلها وحفظها في النماذج والملفات والبريد والأنظمة، وتوثيقها في سجل حصر البيانات
- تطبيق مبادئ المعالجة والأسس النظامية الواردة في النظام على المهام الإدارية المعتادة
- التعامل مع طلبات أصحاب البيانات الشخصية وسجلات الموافقة وإشعارات الخصوصية بإجراءات ومدد محددة
- التعرف على حوادث تسرب البيانات الشخصية وتصعيدها في الوقت المناسب لإشعار سدايا خلال 72 ساعة
- إعداد حقيبة التعامل مع البيانات الشخصية وفق النظام للوحدة الإدارية التي يعمل بها المشارك

الفئة المستهدفة

- الموظفون الإداريون الذين يجمعون البيانات الشخصية ويحفظونها ويشاركونها في عملهم اليومي
- موظفو الموارد البشرية والرواتب المسؤولون عن ملفات الموظفين وطلباتهم
- السكرتارية وموظفو الاستقبال والمكاتب الأمامية المسؤولون عن بيانات الزوار وجهات الاتصال
- موظفو المشتريات والمالية المسؤولون عن البيانات الشخصية للموردين والعملاء
- موظفو السجلات والمراسلات الذين يحفظون الملفات المحتوية على بيانات شخصية وينقلونها ويتلفونها

محاور الدورة

اليوم الأول: البيانات الشخصية في العمل الإداري ونظام حماية البيانات الشخصية السعودي

- نطاق نظام حماية البيانات الشخصية السعودي الصادر بالمرسوم الملكي م/19 ودور سدايا
- تعريفات النظام: البيانات الشخصية والبيانات الحساسة وجهة التحكم وجهة المعالجة وصاحب البيانات الشخصية
- خريطة مواضع البيانات الشخصية في الموارد البشرية والاستقبال والمشتريات والمراسلات
- نموذج حصر البيانات الإدارية حسب النموذج والملف والنظام
- قائمة التقييم الذاتي للممارسة الحالية في الوحدة الإدارية

اليوم الثاني: مبادئ النظام والمعايير الدولية للخصوصية

- مبادئ المعالجة في النظام: تحديد الغرض والحد الأدنى من البيانات والدقة ومدة الاحتفاظ
- الأسس النظامية للمعالجة في اللائحة التنفيذية: الموافقة والعقد والمصلحة المشروعة
- حقوق صاحب البيانات الشخصية في النظام: العلم والوصول والحصول على نسخة والتصحيح والإتلاف
- مبادئ إطار الخصوصية وفق المواصفة ISO/IEC 29100:2024 مقارنة بالنظام
- ضوابط الخصوصية وفق المواصفة ISO/IEC 27701:2025 ذات الصلة بأعمال المكاتب

اليوم الثالث: التعامل اليومي مع البيانات الشخصية

- قائمة مراجعة إشعار الخصوصية في النماذج وسجلات الزوار وتواقيع البريد الإلكتروني
- سجل الحصول على الموافقة والعدول عنها
- سجل طلبات أصحاب البيانات الشخصية وإجراء المدد الزمنية للرد
- قواعد المشاركة الآمنة عبر البريد الإلكتروني والمجلدات المشتركة والطباعة وفق المواصفة ISO/IEC 27002:2022
- قواعد الاحتفاظ بالسجلات الشخصية وإتلافها الآمن استنادا إلى المواصفة ISO 15489-1

اليوم الرابع: حوادث التسرب والنقل والحالات الصعبة

- التعرف على حادثة تسرب البيانات الشخصية والتصعيد خلال 72 ساعة لإشعار سدايا عبر منصة حوكمة البيانات الوطنية
- فحوص نقل البيانات خارج المملكة وفق لائحة نقل البيانات الشخصية إلى خارج المملكة الصادرة عن سدايا
- قائمة مراجعة اتفاقيات مشاركة البيانات مع جهات المعالجة والموردين
- أسئلة الفرز الأولي لتقييم أثر الخصوصية وفق المواصفة ISO/IEC 29134:2023
- قواعد الإحالة إلى مسؤول حماية البيانات الشخصية ومصفوفة التصعيد الداخلي

اليوم الخامس: دراسات الحالة وحقيبة التعامل مع البيانات الشخصية

- دراسة حالة طلب ملف موارد بشرية: الرد على طلب موظف للوصول إلى بياناته
- دراسة حالة إرسال بريد الرواتب إلى جهة خاطئة: الاحتواء والتصعيد
- مستخرج سجل أنشطة معالجة البيانات الشخصية لوحدة المشارك الإدارية
- إعداد مسودة حقيبة التعامل مع البيانات الشخصية وفق النظام
- لجنة مراجعة بين الزملاء وعرض الحقيبة

المهارات المكتسبة

- تحديد البيانات الشخصية
- حصر البيانات ورسم تدفقها
- اختيار الأساس النظامي للمعالجة
- معالجة طلبات أصحاب البيانات
- مراجعة إشعارات الخصوصية
- المشاركة الآمنة للمعلومات
- التعرف على حوادث التسرب وتصعيدها
- فحص مشاركة البيانات مع الموردين

لماذا تحضر هذه الدورة

- تعود إلى عملك بحقيبة التعامل مع البيانات الشخصية وفق النظام مبنية على نماذج وحدتك الإدارية وملفاتها وأنظمتها
- تعرف ما يجب فعله في الساعات الأولى بعد بريد مرسل خطأ أو ملف مفقود أو أي حادثة تمس البيانات الشخصية
- تجيب عن أسئلة الزملاء والعملاء حول بياناتهم الشخصية بثقة لا بالتخمين
- تقارن ممارسات التعامل مع البيانات الشخصية بإداريين من قطاعات وجهات مختلفة تعمل في المملكة العربية السعودية

الخاتمة

تحسم حماية البيانات الشخصية في النماذج والرسائل والملفات التي يتعامل معها الموظفون الإداريون يوميا أكثر مما تحسم في وثائق السياسات. تنتقل الدورة من رسم مواضع البيانات الشخصية في العمل الإداري، مرورا بمبادئ النظام السعودي وأسسه وحقوقه مقارنة بالمعايير الدولية للخصوصية، ثم إجراءات الإشعار والموافقة والطلبات والمشاركة والإتلاف، وصولا إلى حوادث التسرب والنقل ومخاطر الموردين. ويحول اليوم الأخير هذه المعارف إلى حقيبة يطبقها المشارك في وحدته.