



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

02 - 06 Nov 2026

أهستردام - فندق حي النعمال زوداس



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

المرجع: 1233_7203 التاريخ: 02 - 06 Nov 2026 الموقع: أمستردام - فندق حي النعمال زوداس الرسوم: SAR 23500

العوق التقني: مهارس - أسلوب التطبيق: دراسة حالة

مقدمة

منذ انتهاء المهلة التصحيحية لنظام حماية البيانات الشخصية في المملكة العربية السعودية في سبتمبر 2024، أصبحت الجهات العاملة في المهلة مساعة 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، والمجلات المشتركة. تهن هذه الدورة من كور كونسبت الموظفين الإداريين من تطبيق النظام ولانته التنفيذ في العمل اليومي إلى جانب المعايير الدولية للخصوصية. ويعمل المشاركون على حالات مكتبية واقعية، ويخرجون بحقيبة التعامل مع البيانات الشخصية وفق النظام لوحدثهم.

أهداف الدورة

- شرح كيفية انطباق نظام حماية البيانات الشخصية السعودي ولانته 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 والنسب النظامية الواردة في النظام على المهام الإدارية المعتادة
- التعامل مع طلبات أصحاب البيانات الشخصية وسجلات الموافقة وإشعارات الخصوصية بإجراءات ومحددة
- 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 المشاركون

الفئة المستهدفة

- الموظفون الإداريون الذين يجمعون البيانات الشخصية ويحفظونها ويشاركونها في عملهم اليومي
- موظفو الموارد البشرية والرواتب المسؤولين عن ملفات الموظفين وطلباتهم
- السكرتارية وموظفو الاستقبال والمكاتب الانمائية المسؤولين عن بيانات الزوار وجهات الاتصال
- موظفو المشتريات والمالية المسؤولين عن البيانات الشخصية للموردين والعلاء
- 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
- نهوذج حصر البيانات الإدارية حسب النموذج والهدف والنظام
- قائمة التقييم الذاتي للمهارة الحالية في الوحدة الإدارية

اليوم الثاني: مبادئ النظام والمعايير الدولية للخصوصية

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

اليوم الثالث: التعامل اليومي مع البيانات الشخصية

- قائمة مراجعة إشعار الخصوصية في النماذج وسجلات الزوار وتوقييع البريد الإلكتروني
- سجل الحصول على الموافقة والعدول عنها
- سجل طلبات أصحاب البيانات الشخصية وإجراء الهدد الزمنية للرد
- قواعد المشاركة الآمنة عبر البريد الإلكتروني والمجلات المشتركة والطباعة وفق المواصفة IEC/ISO 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 للإشعار سدايا عبر منصة حوكمة البيانات الوطنية
- فحوص نقل البيانات خارج المهلكة وفق لائحة نقل البيانات الشخصية إلى خارج المهلكة الصادرة عن سدايا
- قائمة مراجعة اتفاقيات مشاركة البيانات مع جهات المعالجة والموردين
- أسئلة الفرز الدولي لتقييم أثر الخصوصية وفق المواصفة IEC/ISO 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 النسيب النظامي للمعالجة
- معالجة طلبات أصحاب البيانات
- مراجعة إشعارات الخصوصية
- المشاركة الآمنة للمعلومات
- التعرف على حوادث التسرب وتصعيدها
- فحص مشاركة البيانات مع الموردين

لهذا تحضر هذه الدورة

- تعود إلى عملك بحقيبة التعامل مع البيانات الشخصية وفق النظام مبنية على نهج 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 النهج والرسائل والملفات التي يتعامل معها الموظفون الإداريون يومياً أكثر مما تحسم في وثائق السياسات. تنتقل الدورة من رسم مواضع البيانات الشخصية في العمل الإداري، مروراً بمبادئ النظام السعودي وأسسها وحقوقه مقارنة بالمعايير الدولية للخصوصية، ثم إجراءات الإشعار والموافقة والطلبات والمشاركة والإتلاف، وصولاً إلى حوادث التسرب والنقل ومخاطر الموردين. ويحول اليوم النخيل هذه المعارف إلى حقيبة يطبقها المشاركون في وحدتهم.