



1 إشعار الخصوصية

مقدمة:

تلتزم وزارة البيئة والمياه والزراعة بحماية الخصوصية والمحافظة على أمان البيانات الشخصية لجميع المستفيدين والمتعاملين معها، وفقاً لأعلى معايير الحوكمة والشفافية. واستناداً إلى أحكام المادتين (الخامسة) و(الثالثة عشرة) من نظام حماية البيانات الشخصية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/19) وتاريخ 9/2/1443 هـ وتعديلاته، وبما يتوافق مع مقتضيات المادة (الثالثة عشرة) من اللوائح التنفيذية للنظام التي أوجبت على جهات التحكم صياغة ونشر إشعار خصوصية واضح ومكشوف للعموم؛ تعتمد الوزارة إلى معالجة بيانات المستفيدين الشخصية في إطار من الشفافية والمسؤولية، ولأغراض نظامية محددة ترتبط بالخدمات الحكومية والاختصاصات المنوطة بها، وضمان ألا تُعالج هذه البيانات إلا وفق المسوغات النظامية المعتمدة.

تاريخ آخر تحديث: [16/أغسطس/2026]

رقم الإصدار: [1.0]

تاريخ سريان الإشعار: [16/أغسطس/2026]



يوضح هذا الإشعار:

- * البيانات الشخصية التي تجمعها الوزارة.
- * الغرض من احتفاظ/معالجة الوزارة للبيانات.
- * آلية حصول الوزارة على البيانات.
- * الأساس النظامي لمعالجة البيانات.
- * الجهات التي قد تشارك البيانات معها.
- * المدة التي تحتفظ الوزارة خلالها بالبيانات.
- * التدابير المتخذة لحماية البيانات.
- * الحقوق التي يتمتع بها صاحب البيانات الشخصية.
- * كيفية ممارسة الحقوق أو تقديم شكوى.

تستخدم الوزارة البيانات لتقديم الخدمات وتنفيذ اختصاصاتها النظامية، ولا تبيع البيانات الشخصية أو تتاجر بها.

لا يعني دخول المستفيد إلى موقع الوزارة أو نما أو اطلاعه على هذا الإشعار أنه قدم موافقة عامة على جميع عمليات معالجة بياناته. تعتمد كل عملية معالجة على المسوغ النظامي المناسب لها، وتُطلب موافقة المستفيد بصورة مستقلة وواضحة عندما تكون الموافقة هي المسوغ النظامي المطلوب.

تنظم ملفات تعريف الارتباط في سياسة مستقلة لملفات تعريف الارتباط، ولا يشملها هذا الإشعار إلا بالقدر المتعلق بالإشارة إليها.



1.1 الفهرس

على من ينطبق هذا الإشعار؟
ما المقصود بالبيانات الشخصية؟
ما البيانات التي قد نجمعها؟
كيف نحصل على بيانات المستفيد؟
لماذا نعالج بيانات المستفيد؟
كيف نوثق أنشطة معالجة البيانات الشخصية؟
ما المسوغات النظامية للمعالجة؟
هل تقديم البيانات إلزامي؟
كيف نستخدم بيانات المستفيدين من خدمات الوزارة؟
كيف نستخدم بيانات زوار الموقع؟
كيف نتعامل مع البيانات الحساسة؟
هل نستخدم تقنيات الذكاء الاصطناعي أو القرارات الآلية؟
مع من قد تشارك الوزارة البيانات؟
هل يتم نقل بيانات المستفيد خارج المملكة؟
ما هي مدة الاحتفاظ بالبيانات؟
كيف تحمي الوزارة بيانات المستفيدين؟
ما حقوق صاحب البيانات الشخصية؟
كيف يمكن أن يمارس المستفيد حقوقه؟
كيف تتعامل الوزارة مع بيانات الأطفال وناقصي الأهلية؟
الروابط والمنصات التابعة لجهات أخرى
تحديث إشعار الخصوصية
التواصل والشكاوى
سجل تحديثات الإشعار



1.2 على من ينطبق هذا الإشعار؟

ينطبق هذا الإشعار على كل شخص تتعامل الوزارة مع بياناته الشخصية من خلال الموقع أو الخدمات المشمولة به، ومن ذلك:

- * المواطنون والمقيمون.
- * زوار ومستخدمي الموقع.
- * المستفيدون من خدمات الوزارة.
- * المزارعون ومربو الماشية والنحالون والصيادون.
- * ملاك الحيازات والمشروعات الزراعية.
- * أصحاب الآبار ومصادر المياه والمشروعات المائية.
- * أصحاب المنشآت والأنشطة البيئية أو الزراعية أو الحيوانية أو السمكية.
- * المتقدمون للحصول على التراخيص والتصاريح والشهادات.
- * المستوردون والمصدرون والمخلصون والمفوضون.
- * ممثلو الجهات الحكومية والخاصة وغير الربحية.
- * الموردون والمقاولون والاستشاريون.
- * مقدمو البلاغات والشكاوى والاستفسارات.
- * المشاركون في الاستبيانات والبرامج والمبادرات.
- * أولياء الأمور والأوصياء والممثلون النظاميون.
- * أي شخص يتواصل مع الوزارة من خلال قنواتها الرسمية.

قد تنشر الوزارة إشعارًا إضافيًا لخدمة أو نشاط معين عندما تتطلب طبيعة المعالجة معلومات أكثر تفصيلاً. ويُقرأ الإشعار الإضافي مع هذا الإشعار، ويُقدم الأكثر تحديدًا عند وجود اختلاف يتعلق بالخدمة المعنية.



1.3 ما المقصود بالبيانات الشخصية والتعريفات ذات العلاقة؟

البيانات الشخصية هي كل بيان، مهما كان مصدره أو شكله، من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعل التعرف عليه ممكنًا بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

ومن أمثلتها:

* الاسم.

* رقم الهوية أو الإقامة.

* رقم الهاتف.

* البريد الإلكتروني.

* العنوان.

* الموقع الجغرافي.

* الصور والتسجيلات.

* بيانات الحسابات والتراخيص.

* المعلومات المالية.

* المعارف الإلكترونية.

* أي بيانات يمكن ربطها بشخص معين.

ولأغراض هذا الإشعار، يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها وفقاً لنظام حماية البيانات الشخصية، ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

النظام: نظام حماية البيانات الشخصية.

اللوائح: اللوائح التنفيذية لنظام حماية البيانات الشخصية.

الجهة المختصة: الجهة التي يصدر بتحديد قرار من مجلس الوزراء.

المعالجة: أي عملية تُجرى على البيانات الشخصية بأي وسيلة كانت، يدوية أو آلية، ومن ذلك: عمليات الجمع، والتسجيل، والحفظ، والفهرسة، والترتيب، والتنسيق، والتخزين، والتعديل، والتحديث، والدمج، والاسترجاع، والاستعمال، والإفصاح، والنقل، والنشر، والمشاركة في البيانات أو الربط البيئي، والحجب، والمسح، والإتلاف.

الجمع: حصول جهة التحكم على البيانات الشخصية وفقاً لأحكام النظام، سواء من صاحبها مباشرة، أو ممن يمثله، أو ممن له الولاية الشرعية عليه، أو من طرف آخر.



الإتلاف: أي إجراء يتم على البيانات الشخصية ويجعل من المتعذر الاطلاع عليها أو استعادتها مرة أخرى أو معرفة صاحبها على وجه التحديد.

الإفصاح: تمكين أي شخص - عدا جهة التحكم أو جهة المعالجة بحسب الأحوال - من الحصول على البيانات الشخصية أو استعمالها أو الاطلاع عليها بأي وسيلة ولأي غرض.

النقل: نقل البيانات الشخصية من مكان إلى آخر لمعالجتها.

النشر: بث أي من البيانات الشخصية عبر وسيلة نشر مقروءة أو مسموعة أو مرئية، أو إتاحتها.

البيانات الحساسة: كل بيان شخصي يتعلق بأصل الفرد العرقي أو أصله الإثني، أو معتقده الديني أو الفكري أو السياسي، وكذلك البيانات الأمنية والجنائية، أو بيانات السمات الحيوية التي تحدد الهوية، أو البيانات الوراثية، أو البيانات الصحية، والبيانات التي تدل على أن الفرد مجهول الأبوين أو أحدهما.

البيانات الوراثية: كل بيان شخصي يتعلق بالخصائص الوراثية أو المكتسبة لشخص طبيعي، يحدد بشكل فريد السمات الفسيولوجية أو الصحية لذلك الشخص، ويُستخلص من تحليل عينة بيولوجية للشخص، كتحليل الأحماض النووية أو تحليل أي عينة أخرى تؤدي إلى استخلاص بيانات وراثية.

البيانات الصحية: كل بيان شخصي يتعلق بحالة الفرد الصحية، سواء الجسدية أو العقلية أو النفسية، أو المتعلقة بالخدمات الصحية الخاصة به.

الخدمات الصحية: الخدمات المتعلقة بصحة الفرد، ومن ذلك الخدمات الوقائية والعلاجية والتأهيلية والتنويم وتوفير الدواء.

البيانات الائتمانية: كل بيان شخصي يتعلق بطلب الفرد الحصول على تمويل، أو حصوله عليه، سواء لغرض شخصي أو عائلي من جهة تمارس التمويل، بما في ذلك أي بيان يتعلق بقدرته على الحصول على ائتمان أو قدرته على الوفاء به أو بتاريخه الائتماني.

صاحب البيانات الشخصية: الفرد الذي تتعلق به البيانات الشخصية.

الجهة العامة: أي وزارة أو مصلحة أو مؤسسة عامة أو هيئة عامة، أو أي جهة عامة مستقلة في المملكة، أو أي من الجهات التابعة لها.

جهة التحكم: أي جهة عامة، وأي شخص ذي صفة طبيعية أو اعتبارية خاصة، تحدد الغرض من معالجة البيانات الشخصية وكيفية ذلك، سواء باشرت معالجة البيانات بوساطتها أم بواسطة جهة المعالجة.

جهة المعالجة: أي جهة عامة، وأي شخص ذي صفة طبيعية أو اعتبارية خاصة، يعالج البيانات الشخصية لمصلحة جهة التحكم ونياابة عنها.



1.4 ما البيانات التي تجمعها الوزارة؟

تختلف البيانات التي تجمعها الوزارة بحسب طبيعة الخدمة والغرض منها. ولا يعني ورود فئة من البيانات في هذا الإشعار أن الوزارة تجمعها في جميع الخدمات.

تلتزم الوزارة بجمع البيانات الملائمة والمرتبطة مباشرة بالغرض، والاقتصار على الحد الأدنى اللازم لتحقيقه.

4.1 بيانات الهوية

قد تشمل:

- * الاسم الأول واسم الأب واسم الجد واسم العائلة.
- * رقم الهوية الوطنية.
- * رقم الإقامة.
- * رقم الحدود أو رقم جواز السفر، عند الحاجة.
- * تاريخ الميلاد.
- * الجنسية.
- * الجنس، إذا تطلبت الخدمة ذلك.
- * صورة الهوية أو الوثيقة الرسمية.
- * حالة صلاحية الهوية.
- * بيانات التحقق من الهوية.
- * صفة مقدم الطلب.

4.2 بيانات التواصل

قد تشمل:

- * رقم الهاتف المحمول.
- * رقم الهاتف.
- * البريد الإلكتروني.
- * العنوان الوطني.
- * العنوان البريدي.



- * المنطقة والمدينة والمحافظة والمركز.
- * وسيلة التواصل المفضلة.
- * بيانات الشخص المفوض بالتواصل.

4.3 بيانات الحساب الإلكتروني

قد تشمل:

- * اسم المستخدم.
- * رقم المستفيد.
- * معرف الحساب.
- * تاريخ إنشاء الحساب.
- * بيانات تسجيل الدخول.
- * حالة الحساب.
- * الصلاحيات الممنوحة.
- * سجلات الدخول والخروج.
- * عمليات التحقق من الهوية.
- * بيانات الربط مع النفاذ الوطني الموحد.

لا تطلع الوزارة على كلمة المرور السرية الخاصة بحساب المستفيد في النفاذ الوطني الموحد.

4.4 بيانات الأفراد والمنشآت والتمثيل النظامي

قد تشمل:

- * اسم المنشأة.
- * السجل التجاري.
- * الرقم الموحد للمنشأة.
- * نوع الكيان القانوني.
- * النشاط الاقتصادي.
- * بيانات المالك أو الشركاء.
- * بيانات المفوض أو الوكيل.
- * رقم الوكالة أو التفويض ومدته.
- * بيانات الترخيص.



- * بيانات الاتصال الخاصة بالمنشأة.
- * وثائق التأسيس أو الملكية.
- * بيانات المستفيد الفعلي، عندما تتطلب الأنظمة ذلك.

4.5 بيانات العقارات والأراضي والمواقع

قد تشمل:

- * بيانات الصك أو وثيقة الملكية.
- * رقم القطعة والمخطط.
- * مساحة الأرض.
- * نوع الاستخدام.
- * بيانات عقد الإيجار أو الانتفاع.
- * الموقع الوطني.
- * الإحداثيات الجغرافية.
- * صور الموقع.
- * الخرائط والمخططات.
- * بيانات الحدود والمساحات.
- * بيانات الحيازة.
- * معلومات الوصول إلى الموقع.

4.6 بيانات النحل والثروة السمكية والأنشطة المرتبطة بها

قد تشمل:

- * بيانات المناحل ومواقعها.
- * عدد الخلايا.
- * بيانات النحال والتراخيص.
- * بيانات الصيد والقوارب.
- * بيانات الصيد أو المالك.
- * مواقع وأوقات النشاط.
- * بيانات الإنتاج السمكي.
- * بيانات المزارع السمكية.
- * بيانات التصاريح والشهادات.
- * نتائج التفتيش والفحص.



4.7 بيانات المياه والآبار

قد تشمل:

- * بيانات البئر أو مصدر المياه.
- * موقع البئر وإحداثياته.
- * نوع البئر وعمقه.
- * الغرض من الاستخدام.
- * كميات المياه.
- * بيانات العدادات وأجهزة القياس.
- * تقارير الدراسات المائية أو الجيولوجية.
- * بيانات الحفر والصيانة.
- * بيانات ناقلات المياه.
- * بيانات التراخيص والتصاريح.
- * بيانات المخالفات والزيارات.
- * بيانات العقار المرتبط بمصدر المياه.

4.8 البيانات البيئية

قد تشمل:

- * موقع النشاط أو المنشأة.
- * نوع النشاط البيئي.
- * بيانات التراخيص والتراخيص.
- * التقارير والدراسات البيئية.
- * بيانات الانبعاثات أو النفايات أو الأثر البيئي، عند انطباقها.
- * بيانات البلاغات والحوادث البيئية.
- * نتائج التفتيش والمراقبة.
- * الصور والمستندات المرتبطة بالحالة البيئية.
- * بيانات ممثل المنشأة أو مقدم البلاغ.

4.9 بيانات التراخيص والتصاريح والشهادات

قد تشمل:



- * نوع الطلب.
- * رقم الطلب وتاريخه.
- * نوع الترخيص أو التصريح.
- * تاريخ الإصدار والانتهاء.
- * حالة الطلب.
- * الشروط والاشتراطات.
- * المستندات المؤيدة.
- * نتائج الدراسة الفنية.
- * الموافقات والاعتمادات.
- * أسباب القبول أو الرفض.
- * بيانات التجديد أو التعديل أو الإلغاء.
- * نتائج الزيارات الرقابية.

4.10 بيانات الاستيراد والتصدير والحجر

قد تشمل:

- * بيانات المستورد أو المصدر.
- * بيانات الشحنة.
- * بلد المنشأ أو الوصول.
- * نوع المنتجات أو الحيوانات أو النباتات.
- * الكميات والأوزان.
- * بيانات المنافذ.
- * الشهادات الصحية.
- * نتائج الفحص.
- * بيانات المورد أو المستلم.
- * بيانات التخليص.
- * بيانات التصاريح والأذونات.
- * بيانات الشحن والنقل.

4.11 البيانات المالية



قد تشمل:

- * رقم الحساب البنكي أو رقم الآيبان.
- * اسم البنك.
- * بيانات الاستحقاق المالي.
- * بيانات الدعم أو الإعانة أو التعويض.
- * الرسوم والمبالغ المستحقة.
- * رقم الفاتورة.
- * حالة الدفع.
- * رقم عملية السداد.
- * بيانات الاسترداد المالي.
- * بيانات الدخل أو الراتب أو مصادر الدخل عندما تكون لازمة للتحقق من الاستحقاق بموجب برنامج أو خدمة محددة.

لا تحتفظ الوزارة عادة ببيانات بطاقات الدفع الكاملة عندما تتم عمليات السداد من خلال مزود دفع معتمد، وتخضع بيانات الدفع كذلك لمتطلبات وضوابط مقدم الخدمة المالية المعني.

4.12 بيانات الطلبات والبلاغات والشكاوى

قد تشمل:

- * موضوع الطلب أو البلاغ.
- * وصف الواقعة.
- * تاريخ ومكان الواقعة.
- * بيانات الأطراف المعنية.
- * الصور والمقاطع والمستندات.
- * المراسلات.
- * الإجراءات المتخذة.
- * نتيجة المعالجة.
- * بيانات التواصل مع مقدم الطلب.
- * تسجيلات المحادثات أو المكالمات، عند انطباقها.
- * تقييم المستفيد للخدمة.



4.13 البيانات التقنية وبيانات الاستخدام

قد تشمل:

- * عنوان بروتوكول الإنترنت IP.
- * نوع الجهاز.
- * نظام التشغيل.
- * نوع المتصفح وإصداره.
- * معرفات الجهاز أو الجلسة.
- * تاريخ ووقت الدخول.
- * الصفحات والخدمات المستخدمة.
- * مدة الاستخدام.
- * سجلات الأخطاء والأعطال.
- * سجلات العمليات المنفذة.
- * محاولات الدخول غير الناجحة.
- * بيانات الأداء والأمن.
- * اللغة والإعدادات التقنية.
- * مصدر الإحالة إلى الموقع.

تُجمع هذه البيانات بالقدر اللازم لتشغيل الخدمات وحمايتها وتحليل أدائها، وتُنظم ملفات تعريف الارتباط في سياسة مستقلة.

4.14 التسجيلات الصوتية والمرئية

تشمل:

- * تسجيل المكالمات مع مركز الاتصال.
- * تسجيلات جلسات الدعم، عند إشعار المستفيد.
- * الصور أو المقاطع التي يرفعها المستفيد.
- * تسجيلات الاجتماعات أو الفعاليات، عند الإشعار بذلك.



أما التسجيلات الناتجة عن كاميرات المراقبة في مقرات الوزارة فتخضع لإشعار مستقل خاص بكاميرات المراقبة.

4.15 بيانات أخرى يقدمها المستفيد

تشمل أي معلومات يختار المستفيد تقديمها من خلال:

- * الملاحظات.
- * الحقول النصية.
- * المرفقات.
- * المراسلات.
- * الاستفسارات.
- * الشكاوى.
- * طلبات الدعم.

يُنصح بعدم إدخال بيانات شخصية إضافية لا تتطلبها الخدمة، خصوصًا البيانات المتعلقة بأشخاص آخرين، إلا إذا كانت ضرورية وكان مقدمها مخولًا نظامًا بتقديمها.



1.5 كيف تحصل الوزارة على البيانات؟

تحصل الوزارة على البيانات الشخصية من مصدر واحد أو أكثر من المصادر الآتية:

5.1 من المستفيد مباشرة

عندما:

- * ينشئ حساباً.
- * يستخدم خدمة إلكترونية.
- * يقدم طلباً أو بلاغاً أو شكوى.
- * يتواصل مع الوزارة.
- * يحضر موعداً أو زيارة.
- * يشارك في استبيان.
- * يقدم بيانات نيابة عن منشأة أو شخص آخر.
- * يتواصل مع مركز الاتصال.

5.2 من الممثل النظامي

ويمكن أن تحصل الوزارة على البيانات من:

- * الوكيل.
- * المفوض.
- * الولي.
- * الوصي.
- * ممثل المنشأة.
- * المستشار أو مقدم الخدمة المخول.
- * أي شخص يحمل صفة نظامية تخوله تقديم البيانات.

5.3 من الجهات الحكومية

تتحقق الوزارة من البيانات أو تحصل عليها من الجهات الحكومية المختصة من خلال قنوات التكامل المعتمدة، بحسب طبيعة الخدمة، مثل:



- * بيانات الهوية.
- * بيانات السجل التجاري.
- * بيانات العنوان الوطني.
- * بيانات التوظيف أو الاستحقاق.
- * بيانات الملكية والصكوك.
- * بيانات التراخيص والتصاريح.
- * بيانات المركبات أو وسائل النقل.
- * بيانات المدفوعات الحكومية.
- * بيانات أخرى لازمة لتنفيذ اختصاصات الوزارة.

لا تحصل الوزارة إلا على البيانات اللازمة للغرض المحدد ووفقاً للمسوغ النظامي ومتطلبات مشاركة البيانات.

5.4 من الجهات التابعة للمنظومة أو الجهات ذات العلاقة

- تحصل الوزارة على البيانات من:
- * الجهات التابعة لمنظومة البيئة والمياه والزراعة.
 - * الجهات التنظيمية والرقابية.
 - * المختبرات والعيادات البيطرية.
 - * الجهات الفنية والاستشارية.
 - * مزودي الخدمات المعتمدين.
 - * الجهات الحكومية أو الخاصة المشاركة في تنفيذ خدمة أو برنامج.
 - * الجهات التي يجيز النظام تبادل البيانات معها.

5.5 بصورة آلية

- تُجمع بعض البيانات التقنية تلقائياً عند:
- * زيارة الموقع.
 - * تسجيل الدخول.
 - * استخدام المنصات أو التطبيقات.
 - * تنفيذ عملية إلكترونية.
 - * حدوث خطأ فني.



1.6 لماذا تعالج الوزارة البيانات؟

تعالج الوزارة البيانات الشخصية لتحقيق غرض أو أكثر من الأغراض الآتية، وفقاً لطبيعة الخدمة:

6.1 إدارة الحساب والتحقق من الهوية

- * إنشاء حساب المستخدم.
- * تسجيل الدخول.
- * التحقق من الهوية.
- * إدارة الصلاحيات.
- * حماية الحساب.
- * استعادة الوصول إلى الحساب.
- * منع انتحال الهوية أو الاستخدام غير المصرح به.

6.2 تقديم الخدمات الحكومية

- * استقبال الطلب.
- * التحقق من اكتماله.
- * دراسة الطلب.
- * التحقق من أهلية المستخدم.
- * تنفيذ الخدمة.
- * إصدار النتيجة أو الوثيقة.
- * تحديث حالة الطلب.
- * التواصل بشأن الخدمة.
- * معالجة الاعتراضات أو طلبات التعديل.

6.3 إصدار وإدارة التراخيص والتصاريح

- * إصدار الترخيص أو التصريح أو الشهادة.
- * التجديد أو التعديل أو النقل.
- * التعليق أو الإلغاء.
- * التحقق من الالتزام بالاشتراطات.
- * تنفيذ الزيارات والفحوص.



- * إدارة السجلات النظامية.
- * إشعار المستفيد بقرب انتهاء الوثائق.

6.4 تنفيذ اختصاصات الوزارة

- * تنظيم الأنشطة.
- * تقديم الخدمات الفنية.
- * مراقبة الالتزام.
- * حماية الموارد الطبيعية.
- * الوقاية من الأمراض والآفات.
- * إدارة الحالات الطارئة.
- * دعم الاستدامة والأمن الغذائي والمائي والبيئي.
- * تنفيذ البرامج والمبادرات الحكومية.

6.5 التحقق من الاستحقاق وتقديم الدعم

- * التحقق من استيفاء شروط البرنامج.
- * احتساب الاستحقاق.
- * منع ازدواجية الصرف.
- * التحقق من صحة البيانات.
- * صرف الدعم أو التعويض.
- * استرداد المبالغ المصروفة دون وجه حق عند انطباق ذلك.
- * متابعة أثر البرامج.

6.6 إدارة المدفوعات

- * إصدار الفواتير.
- * تحصيل الرسوم.
- * مطابقة عمليات السداد.
- * معالجة الاسترداد.
- * إجراء التسويات المالية.
- * منع الاحتيال المالي.
- * تنفيذ متطلبات المحاسبة والمراجعة.

6.7 تنفيذ الرقابة والتفتيش

- * جدولة الزيارات.



- * التحقق من المواقع.
- * توثيق نتائج التفتيش.
- * رصد المخالفات.
- * متابعة الإجراءات التصحيحية.
- * تطبيق الجزاءات أو الإجراءات النظامية.
- * حماية الصحة والسلامة والبيئة والموارد.

6.8 استقبال البلاغات والشكاوى

- * تسجيل البلاغ أو الشكوى.
- * التحقق من صحتها.
- * إحالتها إلى الإدارة المختصة.
- * التواصل مع مقدمها.
- * اتخاذ الإجراء المناسب.
- * توثيق النتائج.
- * متابعة جودة المعالجة.
- * منع البلاغات الكيدية أو إساءة استخدام القنوات.

6.9 التواصل والإشعارات

- * إرسال تحديثات الطلب.
- * إرسال مواعيد الزيارات.
- * إرسال التنبيهات النظامية.
- * التذكير بانتهاء التراخيص.
- * إبلاغ المستفيد بالتغييرات التي تؤثر في خدمته.
- * الرد على الاستفسارات.
- * إرسال رسائل مرتبطة بالخدمة.

6.10 أمن المعلومات والأمن السيبراني

- * حماية المواقع والمنصات.
- * كشف محاولات الاختراق.
- * اكتشاف الاحتيال.
- * مراقبة الدخول والاستخدام.
- * التحقيق في الحوادث.



- * إدارة الثغرات.
- * حماية حسابات المستفيدين.
- * المحافظة على استمرارية الخدمات.
- * التزام بالمتطلبات النظامية للأمن السيبراني.

6.11 تحسين الخدمات وتجربة المستفيد

- * قياس جودة الخدمة.
- * تحليل أسباب تعثر الطلبات.
- * تحسين النماذج والإجراءات.
- * معالجة الأعطال.
- * تطوير قنوات الخدمة.
- * إجراء الاستبيانات.
- * قياس رضا المستفيدين.
- * إعداد مؤشرات الأداء.

تستخدم الوزارة البيانات المجمعة أو مخفية الهوية متى أمكن تحقيق الغرض دون الحاجة إلى تحديد هوية الأفراد.

6.12 التخطيط والإحصاء ودعم القرار

- * إعداد الإحصاءات.
- * قياس أداء القطاعات.
- * التخطيط للبرامج.
- * دراسة الاحتياجات.
- * توزيع الموارد.
- * دعم اتخاذ القرار.
- * إعداد التقارير الحكومية.
- * إجراء الدراسات والبحوث.

تعمل الوزارة على استخدام البيانات المجمعة أو مخفية الهوية في الدراسات والتحليلات متى كان ذلك ممكناً.

6.13 الالتزام بالأنظمة

- * الاستجابة للطلبات النظامية.



- * تنفيذ الأوامر القضائية.
- * التعاون مع الجهات الرقابية.
- * حفظ السجلات.
- * إجراء المراجعات والتحقيقات.
- * حماية الحقوق والمطالبات.
- * إثبات تنفيذ الإجراءات الحكومية.



1.7 كيف توثق الوزارة أنشطة معالجة البيانات الشخصية؟

تحتفظ الوزارة بسجلات لأنشطة معالجة البيانات الشخصية التي تقوم بها وفقاً لأحكام نظام حماية البيانات الشخصية ولوائح التنفيذ والمتطلبات ذات العلاقة.

وتعمل الوزارة على توثيق وتحديث المعلومات المرتبطة بأنشطة المعالجة بما يتناسب مع طبيعة كل نشاط، ويشمل ذلك - بحسب الأحوال - أغراض المعالجة، وفئات البيانات الشخصية، وفئات أصحاب البيانات الشخصية، ومدد الاحتفاظ، وفئات الجهات التي يتم الإفصاح لها عن البيانات، وعمليات نقل البيانات الشخصية إلى خارج المملكة، والتدابير التنظيمية والإدارية والتقنية المتخذة للمحافظة على البيانات الشخصية.

وتستخدم هذه السجلات لدعم حوكمة أنشطة معالجة البيانات الشخصية، ومتابعة الالتزام بالمتطلبات النظامية، وتقييم المخاطر المرتبطة بالمعالجة، وضمان تحديث المعلومات المتعلقة بأنشطة معالجة البيانات لدى الوزارة.

وتعمل الوزارة على إبقاء هذه السجلات دقيقة ومحدثة وإتاحتها للجهة المختصة عند طلبها وفقاً للمتطلبات النظامية.



1.8 ما المسوغات النظامية للمعالجة؟

لا تعتمد الوزارة على مسوغ واحد في جميع عمليات المعالجة. ويحدد المسوغ المناسب وفق طبيعة الخدمة والغرض من معالجة البيانات.

تعتمد الوزارة على:

18, تنفيذ اختصاص نظامي أو مهمة ذات مصلحة عامة

عندما تكون المعالجة ضرورية لتنفيذ اختصاصات الوزارة أو تقديم خدمة عامة أو تطبيق نظام أو قرار أو تنظيم. وهذا هو المسوغ الأكثر شيوعاً في الخدمات التي تقدمها الوزارة والذي لا يحتاج إلى موافقة مسبقة من المستفيد.

8,2 تنفيذ التزام نظامي

عندما تكون الوزارة ملزمة بجمع البيانات أو حفظها أو الإفصاح عنها بموجب نظام أو لائحة أو أمر صادر عن جهة مختصة.

8,3 تنفيذ اتفاق يكون صاحب البيانات طرفاً فيه

عندما تكون المعالجة ضرورية لإبرام اتفاق أو تنفيذه، مثل بعض العقود أو برامج الخدمات أو التعاملات التي يكون المستفيد طرفاً فيها.

8,4 حماية المصالح الحيوية

عندما تكون المعالجة ضرورية لحماية حياة فرد أو صحته أو سلامته، أو حماية الصحة العامة أو الثروة الحيوانية أو السلامة البيئية، وفق الحالات التي يجيزها النظام.

8,5 تحقيق مصلحة مشروعة

تعتمد الوزارة على المصلحة المشروعة عندما يسمح النظام بذلك، وبعد التحقق من:



- * وجود مصلحة واضحة ومشروعة.
- * ضرورة المعالجة لتحقيقها.
- * عدم الإخلال بحقوق صاحب البيانات أو تعارضها مع مصالحه.
- * عدم استخدام هذا المسوغ لمعالجة البيانات الحساسة في الحالات التي لا يجيز فيها النظام ذلك.

8,6 الموافقة

تطلب الوزارة الموافقة عندما تكون هي المسوغ المناسب للمعالجة. وعند طلب الموافقة، تلتزم الوزارة بأن تكون:

- * واضحة.
- * محددة الغرض.
- * صادرة بإرادة حرة.
- * مستقلة عن الموافقات الأخرى متى لزم ذلك.
- * قابلة للإثبات.
- * مكتوبة بلغة سهلة.
- * قابلة للرجوع عنها.

لا تستخدم الوزارة موافقة عامة ومفتوحة لتغطية أغراض غير محددة.

لا يؤثر رفض الموافقة الاختيارية في حصول المستفيد على الخدمة الأساسية، ما لم تكن البيانات محل الموافقة ضرورية بطبيعتها لتنفيذ الخدمة ويجري توضيح ذلك له.



1.9 هل تقديم البيانات إلزامي؟

تختلف إلزامية البيانات بحسب الخدمة. البيانات الإلزامية تُميز بعلامة (*) أو يوضح بجوارها أنها مطلوبة.

تكون البيانات إلزامية لأنها ضرورية من أجل:

- * التحقق من الهوية.
- * تنفيذ الخدمة.
- * التحقق من الأهلية.
- * إصدار ترخيص أو تصريح.
- * تنفيذ متطلب نظامي.
- * التواصل مع المستفيد.
- * التحقق من الموقع أو النشاط.
- * صرف مستحق مالي.
- * حماية الصحة أو السلامة أو الموارد.

قد يؤدي عدم تقديم البيانات الإلزامية إلى:

- * عدم إمكانية تقديم الخدمة.
- * عدم اكتمال الطلب.
- * تأخر دراسة الطلب.
- * تعذر التحقق من الأهلية.
- * رفض الطلب.
- * تعذر إصدار الترخيص أو التصريح.
- * توقف بعض خصائص الحساب.
- * اتخاذ الإجراء النظامي المناسب عندما تكون البيانات مطلوبة بموجب النظام.

البيانات الاختيارية

عندما تكون البيانات اختيارية، ستوضح الوزارة ذلك. ولا يؤثر عدم تقديمها في الخدمة الأساسية، إلا إذا بُين أثر محدد قبل جمعها.



1.10 كيف نستخدم بيانات المستفيدين من خدمات الوزارة؟

عند دخول المستخدم لمنصة "نما" أو عند طلب خدمة إلكترونية، ستقدم الوزارة - متى تطلب الأمر - إشعار الخصوصية الحالي أو إشعار مخصص للخدمة في حال كانت الموافقة هي المسوغ النظامي للمعالجة، ويوضح الإشعار:

- * البيانات المطلوبة.
- * الغرض من جمعها.
- * المسوغ النظامي.
- * ما إذا كانت ستُجمع من جهة أخرى.
- * الجهات التي قد تُشارك معها.
- * أثر عدم تقديمها.
- * أي معالجة خاصة ترتبط بالخدمة.

يظهر الإشعار سواء:

- * في بداية الخدمة.
- * بجانب الحقول.
- * قبل رفع المرفقات.
- * قبل إرسال الطلب.
- * عند طلب موافقة اختيارية.
- * عند حدوث تغيير جوهري في المعالجة.

يجب على المستفيد التأكد من صحة البيانات التي يقدمها وتحديثها عند تغييرها.

إذا قدم المستفيد بيانات تخص شخصاً آخر، فإنه يقر بأن لديه الصفة أو الصلاحية النظامية اللازمة لتقديمها، وأنه أبلغ صاحبها عند الحاجة.



1.11 كيف تستخدم الوزارة بيانات زوار الموقع؟

يمكن زيارة بعض صفحات موقع الوزارة دون تسجيل الدخول أو تقديم معلومات تعريفية مباشرة.

عند تصفح الموقع، قد تعالج الوزارة بعض البيانات التقنية، مثل:

- * عنوان IP.
- * نوع المتصفح.
- * نوع الجهاز.
- * وقت الزيارة.
- * الصفحات التي تمت زيارتها.
- * بيانات الأعطال.
- * محاولات الاستخدام غير المعتادة.

وتستخدم هذه البيانات من أجل:

- * تشغيل الموقع.
- * المحافظة على أمنه.
- * اكتشاف الأعطال.
- * منع إساءة الاستخدام.
- * قياس الأداء.
- * تحسين تجربة المستخدم.
- * إعداد إحصاءات مجمعة.

تنظم ملفات تعريف الارتباط غير الضرورية وخيارات المستخدم بشأنها في سياسة مستقلة.



1.12 كيف تتعامل الوزارة مع البيانات الحساسة؟

تتضمن بعض خدمات الوزارة بيانات تُعد حساسة وفقاً للنظام، مثل:

- * البيانات الصحية، عندما تكون مرتبطة بشخص طبيعي.
- * البيانات الحيوية المستخدمة للتحقق من الهوية، عند انطباقها.
- * البيانات المالية أو الائتمانية.
- * البيانات المتعلقة بالحالة الاجتماعية أو الاستحقاق، بحسب طبيعة الخدمة.
- * البيانات المتعلقة بالحوادث أو المخالفات أو الإجراءات النظامية.
- * أي فئة أخرى تعد بيانات حساسة بموجب الأنظمة.

عند معالجة البيانات الحساسة، تلتزم الوزارة بما يأتي:

- * وجود مسوغ نظامي مناسب.
- * الاقتصار على الحد الأدنى اللازم.
- * تقييد صلاحيات الوصول.
- * تطبيق تدابير حماية إضافية.
- * عدم استخدام المصلحة المشروعة في الحالات التي لا يسمح فيها النظام بذلك.
- * إجراء تقييم للأثر عندما تستوجب طبيعة المعالجة ذلك.
- * توثيق عمليات المعالجة.
- * ضبط الإفصاح والمشاركة.
- * إتلاف البيانات عند انتهاء الحاجة النظامية إليها.



1.13 هل تستخدم الوزارة تقنيات الذكاء الاصطناعي أو القرارات

الآلية؟

تستخدم الوزارة أدوات تحليل البيانات أو الأتمتة أو تقنيات الذكاء الاصطناعي لتطوير الخدمات ودعم الإجراءات، مثل:

- * تصنيف الطلبات.
- * توجيه البلاغات.
- * اكتشاف الأخطاء أو التكرار.
- * دعم الكشف عن المخاطر أو الاحتيال.
- * تحسين زمن الاستجابة.
- * تحليل البيانات المجمعة.
- * دعم اتخاذ القرار.
- * تحسين تجربة المستفيد.

عند استخدام هذه التقنيات في معالجة البيانات الشخصية، تلتزم الوزارة بما يأتي:

- * تحديد غرض واضح ومشروع.
- * استخدام بيانات ملائمة ودقيقة قدر الإمكان.
- * تطبيق مبادئ الحد الأدنى من البيانات.
- * تقييم مخاطر الخصوصية.
- * تطبيق الضوابط الأمنية.
- * الحد من التحيز والنتائج غير العادلة.
- * توفير التدخل البشري عندما تتطلب طبيعة القرار ذلك.
- * عدم الاعتماد على قرار آلي بحت ذي أثر جوهري على المستفيد إلا وفق المتطلبات النظامية والضمانات المناسبة.
- * توضيح استخدام التقنية للمستفيد عندما يكون لذلك أثر جوهري في حقوقه أو نتيجة طلبه.
- * إذا صدر قرار يؤثر في المستفيد بناءً على معالجة آلية، فستوضح الوزارة - متى كان ذلك واجباً نظاماً - كيفية الاعتراض أو طلب المراجعة البشرية.



1.14 مع من تشارك الوزارة البيانات؟

الوزارة بصفتها جهة حكومية، لا تبيع بيانات الشخصية ولا تؤجرها ولا تتاجر بها. وتفصح الوزارة عن بعض البيانات أو تشاركها، في حدود الحاجة، مع الفئات الآتية:

14,1 الجهات الحكومية

- مثل الجهات التي:
- * تتحقق من الهوية.
- * تتحقق من بيانات المنشأة أو الملكية.
- * تشارك في تقديم الخدمة.
- * تتولى الرقابة أو التحقيق.
- * تدير المدفوعات الحكومية.
- * تنفذ برنامجًا حكوميًا مشتركًا.
- * تطلب البيانات بموجب مسوغ نظامي.

14,2 الجهات التابعة لمنظومة البيئة والمياه والزراعة

عندما تكون المشاركة لازمة لتنفيذ خدمة أو مهمة مشتركة أو اختصاص نظامي.

14,3 الجهات القضائية والأمنية والرقابية

- عندما يكون الإفصاح مطلوبًا بموجب:
- * نظام.
- * أمر قضائي.
- * طلب صادر من جهة مختصة.
- * متطلبات التحقيق.
- * حماية الأمن أو الصحة أو السلامة.
- * حماية الحقوق العامة أو الخاصة.



14,4 مقدمو الخدمات

قد تستعين الوزارة بجهات تقدم خدمات مثل:

- * الاستضافة.
- * التشغيل والصيانة.
- * الدعم الفني.
- * الأمن السيبراني.
- * الرسائل والإشعارات.
- * مراكز الاتصال.
- * الدفع الإلكتروني.
- * الخدمات السحابية المعتمدة.
- * التحليل التقني.
- * الفحص أو المختبرات.
- * الخدمات الميدانية.
- * الاستشارات المتخصصة.

يعمل هؤلاء - بحسب طبيعة العلاقة - بصفتهم جهات معالجة للبيانات لصالح الوزارة، ويلتزمون:

- * بتعليمات الوزارة.
- * باستخدام البيانات للغرض المتفق عليه فقط.
- * بالمحافظة على السرية.
- * بتطبيق الضوابط الأمنية.
- * بعدم مشاركة البيانات دون تصريح.
- * بإعادة البيانات أو إتلافها وفق تعليمات الوزارة.
- * بإبلاغ الوزارة عن الحوادث.
- * بتمكين الوزارة من الرقابة والتدقيق وفق الاتفاقيات.

14,5 جهات أخرى

قد تُشارك البيانات مع جهة أخرى عندما:

- * يطلب المستفيد ذلك.
- * يوافق عليه عندما تكون الموافقة مطلوبة.
- * تكون المشاركة ضرورية لتنفيذ خدمة.



- * يوجد مسوغ نظامي.
- * تكون البيانات منشورة للعموم وفقاً للنظام.
- * تكون البيانات قد أُخفيت هوية أصحابها بصورة تمنع التعرف عليهم.

- قبل الإفصاح، تعمل الوزارة على:
- * التحقق من هوية الجهة الطالبة وصلاحياتها.
- * تحديد الغرض.
- * التحقق من المسوغ النظامي.
- * تطبيق مبدأ الحد الأدنى.
- * تحديد مدة الاستخدام.
- * استخدام قناة آمنة.
- * توثيق عملية المشاركة.
- * فرض التزامات الحماية والسرية.
- * منع استخدام البيانات لغرض غير مصرح به.



1.15 هل يتم تخزين ونقل بيانات المستفيدين خارج المملكة؟

لا تقوم الوزارة حالياً بنقل أي بيانات شخصية أو الإفصاح عنها إلى جهات خارج المملكة. ولكن، قد تستلزم بعض الخدمات و الأنشطة مستقبلاً، بحسب طبيعتها، نقل البيانات الشخصية أو الإفصاح عنها إلى جهة خارج المملكة العربية السعودية.

وفي حال إجراء أي عملية نقل أو إفصاح خارج المملكة، يتم ذلك وفقاً لأحكام نظام حماية البيانات الشخصية، ولائحة نقل البيانات الشخصية إلى خارج المملكة، والمتطلبات والضوابط الصادرة عن الجهات المختصة. وتتحقق الوزارة، بحسب طبيعة عملية النقل، من وجود مسوغ نظامي وغرض محدد وواضح، وأن يقتصر النقل على البيانات الشخصية اللازمة لتحقيق ذلك الغرض، مع تطبيق الضمانات والتدابير المناسبة وفق المتطلبات النظامية. وقد يتم النقل إلى دولة أو منظمة دولية يتوفر لديها مستوى مناسب لحماية البيانات الشخصية، أو وفق إحدى الضمانات المناسبة المعتمدة نظاماً، بحسب الحالة. كما تجري الوزارة تقويم لمخاطر نقل البيانات الشخصية إلى خارج المملكة في الحالات التي تتطلب ذلك نظاماً، وتتخذ ما يلزم من تدابير لمعالجة المخاطر المرتبطة بعملية النقل.

ويتم توضيح الجهة أو فئة الجهات التي قد تُنقل إليها البيانات الشخصية خارج المملكة والغرض من النقل، متى كان ذلك منطبقاً على الخدمة أو نشاط المعالجة المعني. ولا يُعد اطلاع المستفيد على هذا الإشعار أو استخدامه لخدمات الوزارة موافقة عامة على نقل بياناته الشخصية إلى خارج المملكة.



1.16 ما هي مدة الاحتفاظ بالبيانات؟

تحتفظ الوزارة بالبيانات الشخصية للمدة اللازمة لتحقيق الغرض الذي جُمعت من أجله، أو للمدة التي تتطلبها الأنظمة واللوائح والسياسات والقرارات الحكومية.

تختلف المدة بحسب:

- * نوع الخدمة.
- * نوع البيانات.
- * طبيعة السجل.
- * مدة صلاحية الترخيص أو التصريح.
- * متطلبات حفظ الوثائق الحكومية.
- * الالتزامات المالية والمحاسبية.
- * متطلبات المراجعة والتدقيق.
- * مدة الاعتراض أو التقاضي.
- * متطلبات الأمن السيبراني.
- * وجود تحقيق أو مطالبة قائمة.
- * متطلبات الأرشفة النظامية.

تعتمد الوزارة جداول مدد حفظ وإتلاف تحدد المدة لكل فئة من السجلات والبيانات.

عند انتهاء الغرض ومدة الاحتفاظ، تقوم الوزارة - بحسب الحالة - بأحد الإجراءات الآتية:

- * الإتلاف الآمن.
- * الحذف النهائي.
- * إخفاء الهوية.
- * التجميع الإحصائي.
- * النقل إلى الأرشفة وفق المتطلبات النظامية.
- * استمرار الحفظ عند وجود مسوغ نظامي.

عند إخفاء الهوية، تعمل الوزارة على إزالة المعرفات المباشرة وغير المباشرة بما يجعل التعرف على صاحب البيانات متعذرًا بصورة معقولة.



1.17 كيف تحمي الوزارة بيانات المستفيدين؟

تطبق الوزارة تدابير إدارية وتنظيمية وتقنية ومادية لحماية البيانات الشخصية، بما يتناسب مع طبيعة البيانات وحساسيتها ومخاطر المعالجة.

تشمل التدابير:

17,1 التدابير الإدارية والتنظيمية

- * سياسات وإجراءات حماية البيانات الشخصية.
- * تحديد الأدوار والمسؤوليات.
- * تعيين مسؤول حماية البيانات الشخصية.
- * إدارة سجلات أنشطة المعالجة.
- * تقييم أثر الخصوصية.
- * مراجعة الموردين.
- * إدارة الحوادث.
- * التوعية والتدريب.
- * التدقيق والمراجعة.
- * إدارة طلبات الحقوق.
- * الالتزام بمبدأ الخصوصية حسب التصميم والإعدادات الافتراضية.

17,2 التدابير التقنية

- * تشفير البيانات أثناء النقل.
- * التشفير أثناء الحفظ عند الحاجة.
- * إدارة الهوية والوصول.
- * المصادقة متعددة العوامل.
- * تسجيل العمليات ومراقبتها.
- * إدارة الثغرات.
- * تحديث الأنظمة.
- * النسخ الاحتياطي.



- * الحماية من البرمجيات الضارة.
- * منع تسرب البيانات.
- * مراقبة السلوك غير المعتاد.
- * الفصل بين البيئات والأنظمة.
- * اختبار الضوابط الأمنية.

17,3 التدابير المادية

- * التحكم في دخول المواقع.
- * حماية غرف الخوادم والسجلات.
- * إدارة الزوار.
- * إتلاف الوثائق والأجهزة بطريقة آمنة.
- * تقييد الوصول إلى الملفات الورقية.

ورغم اتخاذ الوزارة التدابير المناسبة، يجب على المستفيد أيضًا:

- * المحافظة على سرية بيانات الدخول.
- * عدم مشاركة رمز التحقق.
- * استخدام كلمة مرور قوية.
- * تسجيل الخروج من الأجهزة المشتركة.
- * التحقق من النطاق الرسمي للوزارة.
- * عدم الاستجابة للرسائل المشبوهة.
- * إبلاغ الوزارة عند الاشتباه في استخدام غير مصرح به.



1.18 ما حقوق صاحب البيانات الشخصية؟

مع مراعاة الأحكام والاستثناءات النظامية، يتمتع صاحب البيانات بالحقوق الآتية:

18,1 الحق في العلم

- له الحق في معرفة:
- * سبب جمع بياناته.
- * الغرض من استخدامها.
- * المسوغ النظامي.
- * ما إذا كان جمعها إلزاميًا.
- * أثر عدم تقديمها.
- * الجهة التي تجمعها.
- * الجهات التي قد تُشارك معها.
- * ما إذا كانت ستُنقل خارج المملكة.
- * كيفية ممارسة حقوقه.

ويهدف هذا الإشعار وإشعارات الجمع الخاصة بالخدمات إلى تمكين المستفيد من هذا الحق.

18,2 الحق في الوصول إلى البيانات الشخصية

للمستفيد الحق في طلب الاطلاع على بياناته الشخصية المتوافرة لدى الوزارة، وفقًا للإجراءات والضوابط النظامية.

18,3 الحق في طلب الحصول على البيانات الشخصية

للمستفيد الحق في طلب الحصول على نسخة من بياناته الشخصية بصيغة مقروءة وواضحة، متى كان ذلك ممكنًا ومسموحًا به نظامًا.



18,4 الحق في التصحيح أو الإكمال أو التحديث البيانات الشخصية

للمستفيد الحق في طلب:

* تصحيح البيانات غير الصحيحة.

* استكمال البيانات الناقصة.

* تحديث البيانات القديمة.

قد تطلب الوزارة مستندات تؤيد صحة التعديل.

18,5 الحق في طلب إتلاف البيانات الشخصية

لصاحب البيانات الشخصية الحق في طلب إتلاف بياناته عندما تنتهي الحاجة منها، ما لم يوجد مسوغ نظامي يستوجب استمرار الاحتفاظ بها.

لن تتمكن الوزارة من تنفيذ الطلب إذا كانت البيانات:

* لازمة لتنفيذ التزام نظامي.

* مرتبطة بقضية أو تحقيق.

* لازمة لحماية حق أو مطالبة.

* جزءاً من سجل حكومي يجب الاحتفاظ به.

* لازمة لاستمرار خدمة طلبتها.

* تخضع لاستثناء مقرر نظاماً.

18,6 الحق في العدول عن الموافقة

عندما تعتمد المعالجة على موافقة صريحة من صاحب البيانات، يمكنه الرجوع عنها في أي وقت من خلال القناة الموضحة عند الحصول عليها أو من خلال قنوات ممارسة الحقوق.

لا يؤثر الرجوع في مشروعية المعالجة التي تمت قبل الرجوع.

قد يؤدي الرجوع إلى توقف النشاط الاختياري المرتبط بالموافقة، لكنه لا يؤثر في المعالجة التي تعتمد على مسوغ نظامي آخر.



1.19 كيف يمكن أن يمارس المستفيد حقوقه؟

يمكن للمستفيد تقديم طلب متعلق ببياناته من خلال إحدى القنوات الآتية:

- * خدمة حقوق أصحاب البيانات الشخصية في [موقع الوزارة أو منصة «نما»](https://www.mew.gov.sa).
- * البريد الإلكتروني لمسؤول حماية البيانات الشخصية: DPO@MEWAGOV.SA
- * مركز الاتصال الموحد: 00966112038888
- * العنوان البريدي: RHKB7796.

يجب أن يتضمن الطلب:

- * اسم مقدم الطلب.
- * وسيلة التواصل.
- * وصف الحق المطلوب.
- * تحديد الخدمة أو البيانات المعنية.
- * ما يثبت الهوية أو الصفة النظامية عند الحاجة.
- * المستندات المؤيدة، إذا كان الطلب متعلقًا بالتصحيح.

ماذا يحدث بعد تقديم الطلب؟

تقوم الوزارة بما يأتي:

1. تسجيل الطلب.
2. التحقق من هوية مقدمه.
3. التحقق من صفته إذا قدمه نيابة عن شخص آخر.
4. مراجعة نطاق الطلب.
5. التواصل لطلب معلومات إضافية عند الحاجة.
6. دراسة الطلب وفق النظام.
7. تنفيذ الطلب أو إشعار مقدمه بالنتيجة.
8. بيان أسباب الرفض أو التقييد عندما يسمح النظام بذلك.

تستجيب الوزارة خلال المدة المحددة نظامًا. وإذا تطلب الطلب جهدًا إضافيًا أو كان معقدًا، فسيتم التعامل معه وفق المدد والإجراءات التي تجيزها اللوائح.



1.20 كيف تتعامل الوزارة مع بيانات الأطفال وناقصي الأهلية؟

ترتبط بعض خدمات الوزارة بأطفال أو ناقصي أو عديمي الأهلية، أو بأصول وأنشطة مسجلة لمصلحتهم.

في هذه الحالات:

- * تُقدم الطلبات من الولي أو الوصي أو الممثل النظامي.
- * تتحقق الوزارة من الصفة النظامية.
- * تُجمع البيانات اللازمة فقط.
- * تُراعى مصلحة صاحب البيانات.
- * تُطبق تدابير حماية إضافية.
- * تُطلب الموافقة من الولي عندما تكون الموافقة هي المسوغ النظامي.
- * يُمكن الولي من ممارسة الحقوق وفق النظام.

إذا تبين أن بيانات طفل جُمعت بصورة غير صحيحة أو دون الصفة أو المسوغ المطلوب، تتخذ الوزارة الإجراءات المناسبة للتحقق منها وتقييد استخدامها أو إتلافها بحسب الحالة.



1.21 الروابط والمنصات التابعة لجهات أخرى

يحتوي موقع الوزارة على روابط تؤدي إلى:

- * منصات حكومية أخرى.
- * جهات تابعة للمنظومة.
- * مزودي خدمات.
- * بوابات دفع.
- * مواقع خارجية.
- * شبكات اجتماعية.

عند انتقال المستخدم إلى موقع خارجي تديره جهة مستقلة، تخضع معالجة بياناته لإشعار الخصوصية الخاص بتلك الجهة.

لا يعني وجود الرابط أن الوزارة تتحكم في جميع ممارسات الجهة الخارجية.

أما إذا كانت الجهة تعمل بصفتها معالجًا للبيانات لصالح الوزارة، فتخضع معالجة البيانات للاتفاقيات والتعليمات والضوابط المعتمدة من الوزارة.



1.22 تحديث إشعار الخصوصية

تراجع الوزارة هذا الإشعار دوريًا، وقد تحدثه عند:

- * تعديل الأنظمة أو اللوائح.
- * إطلاق خدمة جديدة.
- * تعديل طريقة جمع البيانات.
- * إضافة غرض معالجة جديد.
- * تغيير جهات المشاركة.
- * استخدام تقنية جديدة.
- * تعديل مدد الاحتفاظ.
- * تغيير قنوات ممارسة الحقوق.
- * تغيير بيانات التواصل.
- * ظهور مخاطر أو متطلبات تنظيمية جديدة.

سينشر الإصدار المحدث على هذه الصفحة، مع بيان:

- * تاريخ التحديث.
- * رقم الإصدار.
- * أبرز التغييرات.

إذا كان التغيير جوهريًا، قد تخطر الوزارة المستفيد من خلال:

- * إشعار في الموقع.
- * رسالة نصية.
- * بريد إلكتروني.
- * إشعار داخل المنصة أو التطبيق.
- * أي قناة مناسبة أخرى.

عندما يتعلق التغيير بمعالجة قائمة على الموافقة ويتطلب الحصول على موافقة جديدة، فلن تعتمد الوزارة على الموافقة السابقة لتغطية الغرض الجديد.



1.23 التواصل والشكاوى

مسؤول حماية البيانات الشخصية

للاستفسارات المتعلقة بهذا الإشعار أو بممارسات حماية البيانات أو لممارسة الحقوق، يمكن التواصل مع:

وزارة البيئة والمياه والزراعة
مكتب إدارة البيانات - إدارة حماية البيانات الشخصية والخصوصية
مسؤول حماية البيانات الشخصية

البريد الإلكتروني: [DPO@mewa.gov.sa]

رقم التواصل: [0118184041]

نموذج التواصل: [هنا](#)

العنوان: RHKB7796

تقديم شكوى إلى الوزارة

يُفضل أن تتضمن الشكوى:

- * اسم مقدم الشكوى.
- * بيانات التواصل.
- * وصف المشكلة.
- * الخدمة أو النظام المعني.
- * تاريخ الواقعة.
- * المستندات أو الأدلة المتاحة.
- * الإجراء المطلوب.

ستقوم الوزارة بتسجيل الشكوى ودراستها والرد عليها وفق المدد والإجراءات المعتمدة.

التصعيد إلى الجهة المختصة



إذا لم يكن المستفيد راضيًا عن معالجة الوزارة للشكوى، أو لم يتلق ردًا خلال المدة النظامية، فيمكنه التقدم بشكوى إلى الجهة المختصة بحماية البيانات الشخصية في المملكة العربية السعودية:

الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي - سدايا
منصة حوكمة البيانات الوطنية

من خلال القنوات الرسمية التي تعلنها الهيئة.



1.24 سجل تحديثات الإشعار

الإصدار [1.0]

تاريخ النشر: 16/08/2026

أبرز التحديثات:

- * إصدار إشعار الخصوصية بصيغته الجديدة.
- * تحديد نطاق الموقع ومنصة «نما» والخدمات الرقمية.
- * توضيح فئات البيانات الشخصية.
- * توضيح أغراض المعالجة و المسوغات النظامية.
- * توضيح مشاركة البيانات ونقلها.
- * إضافة حقوق أصحاب البيانات وآلية ممارستها.
- * إضافة معالجة البيانات الحساسة.
- * إضافة استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي والقرارات الآلية.
- * فصل سياسة ملفات تعريف الارتباط عن إشعار الخصوصية.