

رقم المرجع: \_\_\_\_\_

تاريخ إصدار الاتفاقية: \_\_\_\_\_

الاتفاقية أتمتت بتاريخ: \_\_\_\_\_

## اتفاقية مشاركة البيانات

إن حماية البيانات الشخصية للأفراد، خاصة في المواقف الصعبة مثل النزاعات المسلحة وحالات الطوارئ الإنسانية الأخرى، جزء أساسي من حماية حياة الناس وكرامتهم وسلامتهم البدنية والعقلية. وهذا يجعل حماية البيانات الشخصية مسألة ذات أهمية أساسية لكتلة المأوى في جميع أنشطتها، سواء كانت تشغيلية أو إدارية.

### معلومات عامة واعتبارات

لغرض خدمة المستفيدين المحتملين بالمساعدة الإنسانية، المنظمة \_\_\_\_\_ تقع في

هاتف \_\_\_\_\_ البريد الإلكتروني \_\_\_\_\_

ستتلقى معلومات تحتوي على بيانات شخصية في منتهى الخصوصية، وستتحمل كامل المسؤولية لحماية سريتها.

يجب ألا يتم نسخ هذه المعلومات بأي حال من الأحوال أو نشرها أو مشاركتها أو الكشف عنها علناً، جزئياً أو كلياً إلى أي أطراف أخرى دون موافقة خطية من كتلة المأوى أو موافقة كل الأفراد المعنيين في المستند (المستندات).

يقر الشريك الإنساني بالمسؤولية الكاملة للحفاظ على أمن وسلامة البيانات عند الحد الأقصى خلال جميع المراحل المتعلقة بالمساعدة الإنسانية بما في ذلك أثناء الأرشفة.

إذا كان جزء أو كل البيانات الشخصية ستؤدي إلى توزيع المساعدة الإنسانية، فيجب أن يكون المستفيدون على دراية كاملة ويوافقون على أن بياناتهم قد يتم أرشفتها والكشف عنها أثناء أغراض المراجعة المستقبلية.

يوافق الشريك على مسؤولية إبقاء كتلة المأوى على علم تام بأي نتائج واستخدام البيانات الشخصية على المستوى الفردي، بما في ذلك المشاركة المعلومات مرة أخرى في قائمة توزيع الكتلة وتوضيح أسباب عدم تقديم المساعدة لاي مستفيد محتمل.

إذا أدت الظروف أو الأسباب إلى خرق المسائلة بخصوصية البيانات الشخصية (السطو أو المصادرة أو الضياع أو ما شابه)، يجب على الشريك إبلاغ كتلة المأوى فوراً بطبيعة الحادث وما هي البيانات الشخصية التي تم اختراقها.

### التخزين ومعالجة البيانات

أعلن الشريك عزمه على تخزين البيانات الشخصية والعمل عليها باستخدام الأدوات التالية:

نسخة مطبوعة مع التخزين في أماكن مقيدة ومؤمنة.

التخزين المحمي بكلمة مرور.

باستخدام كوبو أو أداة أخرى لجمع البيانات عبر الإنترنت.

يجب عدم تخزين البيانات الشخصية على سعة تخزين الكترونية متاحة للجميع بشكل مفتوح (على سبيل المثال: جدول بيانات جوجل أو ما شابه). تتم مشاركة بيانات الاكسل بين الموظفين المخولين دائماً باستخدام ملف محمي بكلمة مرور. يجب أن تكون كلمة المرور متاحة فقط للموظفين المخولين. في حالة تعدد المستخدمين لصندوق بريد إلكتروني، يتم حذف البريد الإلكتروني الذي يحتوي على البيانات الشخصية بشكل منتظم بمجرد تنزيل ملفات الاكسل المحمية بكلمة مرور بأمان على جهاز شخصي.

الأشخاص الحاصلين على الوصول إلى المعلومات الشخصية

ستكون هذه المعلومات متاحة فقط لموظفي منظماتك المدرجة أدناه:

اسم المدير	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

اسم مدير المعلومات	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

اسم قائد فريق التوزيع	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

يجب إبلاغ كتلة المأوى بأي تغييرات في قائمة الموظفين الذين لهم وصول إلى هذه المعلومات الشخصية في شكل رسالة رسمية أو بريد إلكتروني مع الرقم المرجعي [الصفحة الأمامية]

[التوقيع]

[اسم الشخص المسؤول]

[تاريخ المصادقة]

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_