

مكتب إدارة البيانات الوطنية

الدليل الاسترشادي لقياس الامتثال لـضوابط ومواصفات
إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية

الإصدار 1.0

يوليو 2023

جدول الإصدارات

التعديل	المساهم	تاريخ المراجعة	الإصدار
الإصدار الأول	مكتب إدارة البيانات الوطنية	يوليو 2023	1,0

المحتويات

4	المقدمة
4	الهدف والنطاق
4	مراقبة الامتثال
5	المبادئ التوجيهية لإدارة البيانات وحوكمتها
23	إطار إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية
23	مستويات ضوابط إدارة البيانات
23	خطة التطبيق والدولويات
24	أسئلة عامة لمجالات وضوابط إدارة البيانات
24	ضوابط إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية
24	مجال حوكمة البيانات
28	مجال البيانات الوصفية ودليل البيانات
30	مجال جودة البيانات
31	مجال تخزين البيانات
33	مجال إدارة المحتوى والوثائق
34	مجال النمذجة وهيكلية البيانات
36	مجال تكامل البيانات ومشاركتها
38	مجال إدارة البيانات المرجعية والرئيسية
40	مجال ذكاء الأعمال والتحليلات
43	مجال تحقيق القيمة من البيانات
44	مجال البيانات المفتوحة
47	مجال حرية المعلومات
49	مجال تصنيف البيانات
51	مجال حماية البيانات الشخصية

المقدمة

يهدف الدليل الاسترشادي لقياس الامتثال لضوابط ومواصفات إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية إلى إرشاد الجهات الحكومية لتحقيق الامتثال وتوفير الأدلة الداعمة ومعايير قبولها بالإضافة إلى الأسئلة الشائعة حيال الضوابط والمواصفات لإدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية -الإصدار 1,5-. لتمكين الجهات الحكومية من الوصول إلى استفساراتهم بشكل أسرع.

النطاق

1. ما هو نطاق تطبيق وثيقة ضوابط إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية؟
يمتد نطاق ضوابط تطبيق إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية للجهات الحكومية إشارة إلى نص قرار مجلس الوزراء رقم (292) وتاريخ 1441/4/27هـ، القاضي في الفقرة (1) من المادة (عاشراً) بأن "يتولى المكتب وضع السياسات وآليات الحوكمة والضوابط الخاصة بالبيانات والذكاء الاصطناعي ومتابعة الامتثال بها بعد إقرارها". وبناءً عليه فإن الضوابط الخاصة بإدارة البيانات تعتبر عامة. ويمكن للجهات الحكومية تطبيقها بأي شكل يتناسب مع مجال اختصاص القطاع بحيث أنه قد يختلف مجال تطبيق الضوابط والمواصفات من قطاع إلى قطاع آخر.
ويمتد نطاق تطبيق الضوابط والمواصفات ليشمل الشركاء من القطاع الخاص الذين يتعاملون مع البيانات الحكومية. وتقع عليهم مسؤولية فهم وتطبيق هذه الضوابط على جميع البيانات التي تتلقاها أو تتعامل معها مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها، ويشمل ذلك السجلات الورقية، الاجتماعات، الاتصالات عبر وسائل التواصل والتطبيقات، رسائل البريد الإلكتروني، البيانات المخزنة على وسائط إلكترونية، أشرطة الصوت أو الفيديو، الخرائط، الصور، المخطوطات، الوثائق المكتوبة بخط اليد، أو أي شكل آخر من أشكال البيانات المسجلة.

قياس الامتثال

- 1- ماهي آلية ومنهجية قياس الامتثال؟
يتم قياس الامتثال على مستوى كل ضابط إما 100% للمواصفات المطبقة بشكل كامل أو 0% للمواصفات التي طبقت بشكل جزئي أو لم تطبق على الإطلاق، وتجمع نتائج قياس الامتثال لكل مواصفة على مستوى المجال.
- 2- كيف ستتم عملية مراقبة الامتثال لضوابط ومواصفات إدارة البيانات الوطنية من قبل مكتب إدارة البيانات الوطنية؟
ستتم عملية مراقبة قياس الامتثال في الفترة الزمنية المحددة لكافة مكاتب البيانات بالجهات الحكومية وفقاً للأمر السامي الكريم بغض النظر عما إذا كانت الجهة تنظيمية أم تابعة وعلى الجهة التنظيمية أن تجري عملية التحقق من تعبئة نموذج القياس على مستوى الجهة و الجهات التابعة وفقاً للأدوار والمسؤوليات المذكورة في "الدليل التنظيمي" الذي زودت به الجهة.
- 3- من هو المسؤول عن توفير الأدلة الداعمة لمكتب إدارة البيانات الوطنية؟
مكتب البيانات بداخل الجهة مسؤول عن توفير الأدلة الداعمة في حال طلبها
- 4- ما هو دور الجهة التنظيمية بشأن رفع تقارير الامتثال وكذلك مراقبة الامتثال في الجهات المرتبطة أو التابعة؟
تقوم كل جهة حكومية بقياس الامتثال لديها بشكل دوري، وتقوم برفع تقريراً بذلك إلى مكتب البيانات في الجهة التنظيمية أو مكتب إدارة البيانات الوطنية -حسب الارتباط-. ويقوم المكتب بمراجعة جميع نماذج القياس المعبأة الواردة من الجهات الحكومية لإكمال اللازم حيال نتائج امتثال لضوابط إدارة البيانات وحوكمتها وفقاً للأدوار والمسؤوليات المذكورة في "الدليل التنظيمي" الذي زودت به الجهة.

- 5- ماهي الأدلة الداعمة المطلوبة في مرحلة قياس الامتثال؟
تشمل الأدلة الداعمة على نتائج ومخرجات المواصفات المنصوص عليها بالوثيقة والمتعلقة بمجالات إدارة البيانات . حيث سيتم ذكرها أدناه بالجزء المتعلق بالأدلة الداعمة ويمكن للأدلة الداعمة أن تحتوي على ما يلي (لا للحصر):
- 1- جميع أنواع المستندات المطلوبة من قبل المكتب كمتطلب لإثبات الامتثال من قبل الجهة بأي صيغة كانت (images, PDFs, XLS, CSVs)
 - 2- أي إجراء عمل أو أي إجراء تنظيمي متعلق بالمواصفة وفقاً لجدول الأدلة الداعمة .
 - 3- جميع التقارير المقدمة من الأنظمة (تقارير مؤشرات الأداء الوظيفي، تقارير المهام الشهري) لإثبات الامتثال للمواصفة.
 - 4- عينات من البيانات تثبت إجراء الامتثال (logs)
- 6- هل سيقوم مكتب إدارة البيانات الوطنية بالتدقيق على كافة الجهات الحكومية؟
بناءً على نتائج تقارير الامتثال المقدم من الجهة، يقوم مكتب إدارة البيانات الوطنية بالتدقيق على الامتثال لمجموعة مختارة من الجهات - حسب ما تقتضيه الحاجة - من أجل مراجعة النتائج النهائية للامتثال والمصادقة عليها.
- 7- من هم الأشخاص الذين يعملون على قياس الامتثال بداخل الجهة؟
مدير مكتب البيانات لدى الجهة يتولى عملية تدقيق الامتثال، ويساعده في ذلك المختصون في مكتب البيانات لدى الجهة.
- 8- ما المقصود بمعايير قبول الأدلة الداعمة؟
معايير قبول الأدلة وضعت بهدف تفنين الأدلة الداعمة من قبل الجهات الحكومية وضمان دقتها واكتمالها قبل تسليمها حتى يتأني للمدقق التدقيق وفقاً لمعايير واضحة تبنى عليها الدرجة النهائية لامتثال الجهة
- 9- ما الإجراء المتبع في حال عدم امتثال الجهة لضوابط ومواصفات إدارة البيانات الوطنية ؟
في حالات عدم الامتثال، على الجهة أن تتخذ إجراءات تصحيحية مع إعلام الجهة التنظيمية أو مكتب إدارة البيانات الوطنية وتوثيقها في تقرير نتائج التدقيق. يُرجى الرجوع إلى ضابط إطار تدقيق الامتثال في مجال حوكمة البيانات للإطلاع على المزيد من المتطلبات المفصلة.

الأدلة الداعمة ومعايير قبول الأدلة

مجال حوكمة البيانات			
رقم المواصفة	المواصفة	الأدلة الداعمة المطلوبة	معايير قبول الأدلة الداعمة
DG.1.1	استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحمايتها والبيانات الشخصية	استراتيجية إدارة البيانات	تشمل استراتيجية إدارة البيانات على مايلي كحد أدنى: 1- المتطلبات الاستراتيجية التي تغطي المتطلبات الخاصة بالبيانات والمستمدة من استراتيجية الأعمال للجهة وكذلك المتطلبات الخارجية المستمدة من القواعد الاسترشادية والسياسات والضوابط الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية. 2- الرؤية والرسالة والأهداف الاستراتيجية. 3- مؤشرات قياس الأداء الرئيسية للأهداف الاستراتيجية 4- خارطة طريق من 3 الى 5 سنوات تتكون من بطاقات تفصيلية للمبادرات والميزانية المالية المطلوبة 5- الجدول الزمني لتنفيذ المبادرات
ملاحظة: الفترة الزمنية التي تغطيها الاستراتيجية يجب أن تتضمن السنة الحالية			

<p>يشمل على وصف لكافة المبادئ التوجيهية التي تم تغطيتها من قبل الجهة في استراتيجية إدارة البيانات</p> <p>ملاحظة: تمت الإشارة إلى تعريف المبادئ التوجيهية أدناه</p>	<p>وصف المبادئ التوجيهية</p>	<p>السياسات والقواعد الاسترشادية</p>	<p>DG.1.2</p>
<p>تشمل الخطة التنفيذية لمبادرات إدارة البيانات على كافة مجالات إدارة البيانات الوطنية :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- حوكمة البيانات 2- جودة البيانات 3- البيانات الوصفية ودليل البيانات 4- تخزين البيانات 5- دارة المحتوى والوثائق 6- النمذجة وهيكل البيانات 7- تكامل البيانات ومشاركتها 8- إدارة البيانات المرجعية والرئيسية 9- ذكاء الأعمال والتحليلات 10- تحقيق القيمة من البيانات 11- البيانات المفتوحة 12- حرية المعلومات 13- تصنيف البيانات 14- حماية البيانات الشخصية <p>تشمل الخطة لكل مجال على:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- وصف المبادرات المرتبطة بالمجال في استراتيجية إدارة البيانات 2- وصف الخطوات لإغلاق الفجوات بين الوضع الحالي والمستقبلي المتعلقة بالمجال <p>ملاحظة: يجب أن تشمل الخطة على الجدول الزمني للتنفيذ والموارد المخصصة لإدارة البيانات</p>	<p>خطة إدارة البيانات</p>	<p>خطة إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية</p>	<p>DG.1.3</p>
<p>يشمل تقرير اعتماد الاستراتيجية من قبل المسؤول الأول أو اللجنة على مايلي كحد أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> - تاريخ اعتماد الاستراتيجية - أطراف الاعتماد للاستراتيجية - وصف المحتوى التوعوي بالاستراتيجية - وصف لأثر التوعية بالاستراتيجية 	<p>تقرير اعتماد الاستراتيجية</p>	<p>اعتماد الاستراتيجية ونشرها</p>	<p>DG.1.4</p>
<p>يحتوي تقرير تحليل الفجوات على:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- تحليل ضوابط ومواصفات إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات المعدة من المكتب. 2- تحليل للسياسات والضوابط المتعلقة بالبيانات المنشورة من جانب الجهة أو الجهات الرقابية والتنظيمية للقطاع الذي تنتمي إليه الجهة 3- المتطلبات الداخلية الخاصة بالجهة لضوابط وضوابط إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية 4- التوصيات والمقترحات لإغلاق الفجوات 	<p>تقرير تحليل الفجوات</p>	<p>تحليل الفجوات لسياسات إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية وقواعدها الاسترشادية</p>	<p>DG.2.1</p>
<p>تغطي سياسات حوكمة البيانات بحسب احتياج الجهة مجالات إدارة البيانات الوطنية التالية:</p>	<p>سياسة حوكمة البيانات</p>	<p>سياسات إدارة البيانات وحوكمتها وحماية</p>	<p>DG.2.2</p>

<ul style="list-style-type: none"> 1- حوكمة البيانات 2- جودة البيانات 3- البيانات الوصفية ودليل البيانات 4- تخزين البيانات 5- إدارة المحتوى والوثائق 6- النمذجة وهيكل البيانات 7- تكامل البيانات ومشاركتها 8- إدارة البيانات المرجعية والرئيسية 9- ذكاء الأعمال والتحليلات 10- تحقيق القيمة من البيانات 11- البيانات المفتوحة 12- حرية المعلومات 13- تصنيف البيانات 14- حماية البيانات الشخصية <p>تشمل السياسة على مايلي كحد أدنى:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعريفات - الأهداف - النطاق - بيان السياسة: <ul style="list-style-type: none"> o المبادئ o الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بالمجال o القواعد المتعلقة بالمجال - السياسات المرتبطة 		البيانات الشخصية وقواعدها الاسترشادية	
<p>يشمل التوعية بمجالات إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية على مايلي كحد أدنى:</p> <ul style="list-style-type: none"> - الخطة التدريبية و التوعية لكل مجال من مجالات إدارة البيانات - الفئة المستهدفة - وصف المحتوى لكل فئة على أن يحتوي المحتوى التوعوي المتعلق بـ: <ul style="list-style-type: none"> o التوعية بالأنظمة والسياسات والضوابط الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية o التوعية بالتوجه الاستراتيجي لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية o التوعية بمجالات إدارة البيانات وحوكمتها الواردة في إطار إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، موجهة إلى الأدوار المطلوبة للقيام بأعمال إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية - قنوات التواصل والتوعية 	تقرير التوعية بإدارة البيانات	التدريب على إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية	DG.3.1
<p>قرار تأسيس مكتب إدارة البيانات من المسؤول الأول بالجهة يحتوي على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تاريخ التأسيس - الأدوار والمسؤوليات المنوطة بمكتب البيانات بالجهة 	قرار تأسيس مكتب البيانات	مكتب البيانات	DG.4.1
<p>1- قرار إنشاء اللجنة من المسؤول الأول بالجهة يشمل على مايلي كحد أدنى:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تاريخ إنشاء اللجنة - هيكل اللجنة 	1- قرار إنشاء اللجنة التوجيهية لإدارة البيانات وحوكمتها	لجنة إدارة البيانات	DG.4.2

<ul style="list-style-type: none"> - صلاحيات اللجنة - أعضاء اللجنة -2 ميثاق اللجنة يشمل على مايلي كحد أدنى: - الأدوار والمسؤوليات - قواعد عمل اللجنة 	<p>وحماية البيانات الشخصية</p> <p>-2 ميثاق اللجنة</p>	<p>وحوكمتها لدى الجهة</p>	
<p>يحتوي قرار التعيين على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إسم الموظف - تاريخ التعيين - الوصف الوظيفي <p>ملاحظة: أو إرفاق أي ملف داعم يثبت تعيين الموظف</p>	<p>قرار تعيين مدير مكتب البيانات</p>	<p>مدير مكتب البيانات</p>	<p>DG.4.3</p>
<p>يحتوي قرار التعيين أو التكليف على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إسم الموظف - تاريخ التعيين أو التكليف - الوصف الوظيفي / المهام والمسؤوليات <p>ملاحظة: أو إرفاق أي ملف داعم يثبت تعيين أو تكليف الموظف</p>	<p>قرار تعيين أو تكليف مسؤول إدارة البيانات</p>	<p>مسؤول إدارة البيانات</p>	<p>DG.4.4</p>
<p>يحتوي قرار التعيين أو التكليف على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إسم الموظف - تاريخ التعيين أو التكليف - الوصف الوظيفي / المهام والمسؤوليات <p>ملاحظة: أو إرفاق أي ملف داعم يثبت تعيين أو تكليف الموظف</p>	<p>قرار تكليف مسؤول إتاحة البيانات</p>	<p>مسؤول إتاحة البيانات</p>	<p>DG.4.5</p>
<p>يحتوي قرار التعيين أو التكليف على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إسم الموظف - تاريخ التعيين أو التكليف - الوصف الوظيفي / المهام والمسؤوليات <p>ملاحظة: أو إرفاق أي ملف داعم يثبت تعيين أو تكليف الموظف</p>	<p>قرار تعيين أو تكليف مسؤول الامتثال</p>	<p>مسؤول الامتثال</p>	<p>DG.4.6</p>
<p>يحتوي قرار التعيين أو التكليف على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إسم الموظف - تاريخ التعيين أو التكليف - الوصف الوظيفي / المهام والمسؤوليات <p>ملاحظة: أو إرفاق أي ملف داعم يثبت تعيين أو تكليف الموظف</p>	<p>قرار تعيين أو تكليف مسؤول حماية البيانات الشخصية</p>	<p>مسؤول حماية البيانات الشخصية</p>	<p>DG.4.7</p>
<p>يشمل سجل بيانات ممثلي ومختصي بيانات الأعمال على مايلي كحد أدنى:</p> <ul style="list-style-type: none"> - مجموعات البيانات - أسماء الممثلي بيانات الأعمال لكل مجموعة بيانات - أسماء مختصي بيانات الأعمال لكل مجموعة بيانات - أسماء تقنيي وفني البيانات - المنصب الوظيفي الحالي - الإدارة / القسم / الوكالة 	<p>قائمة ممثلي ومختصي وفنيي بيانات الأعمال</p>	<p>ممثلي بيانات أعمال</p>	<p>DG.4.8</p>
		<p>مختصي بيانات أعمال</p>	<p>DG.4.9</p>
		<p>تقنيي وفنيي بيانات</p>	<p>DG.4.10</p>

يحتوي قرار التوكيف: - إسم المكلف - تاريخ التوكيف - المهام والمسؤوليات ملاحظة: أو إرفاق أي ملف داعم يثبت توكيف الموظف	قرار توكيف المستشار القانوني	المستشار القانوني	DG.4.11
مجال البيانات الوصفية ودليل البيانات			
معايير قبول الأدلة الداعمة	الأدلة الداعمة المطلوبة	المواصفة	رقم المواصفة
تشمل الخطة التنفيذية لدليل البيانات على مايلي كحد أدنى: 1- نطاق مصادر البيانات التي يجب تغطيتها في دليل البيانات 2- الأنشطة المتعلقة بدليل البيانات(مسرد بيانات الأعمال Business Glossary, دليل البيانات Data Dictionary... إلخ) 3- المواد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ أداة دليل البيانات المؤتمتة 4- الجدول الزمني لتغطية كافة مصادر البيانات حسب الأولوية المحددة	خطة دليل البيانات	خطة دليل البيانات	MCM.1.1
قائمة أسماء مصادر البيانات التي يتم تغطيتها في دليل البيانات مرتبة وفقاً لأولويات حسب أهميتها بالنسبة للأعمال	قائمة أولويات مصادر البيانات	ترتيب أولويات مصادر البيانات	MCM.1.2
وصف النظام المستخدم لحفظ البيانات المتعلقة بدليل البيانات في مكان واحد مثل (أداة دليل البيانات Data Catalog Spreadsheet or data catalog tool)	وصف النظام المركزي لحفظ دليل البيانات	هيكل البيانات الوصفية	MCM.1.3
يشمل نموذج دليل البيانات على مايلي كحد أدنى: 1- قائمة أسماء مجموعات البيانات 2- قواميس الأعمال business Glossary والذي يحتوي على: - تعريفات مصطلحات الأعمال 3- قواميس البيانات Data Dictionary يحتوي على: - إسم الحقل - تعريف الحقل - القواعد المرتبطة بالحقل ملاحظة: يتم تسليم النموذج المستخدم بدليل البيانات مفرغ	نموذج دليل البيانات	هيكل البيانات الوصفية	MCM.4.3
تتضمن إجراءات جودة البيانات على مايلي كحد أدنى: - إجراء تحديث البيانات بداخل دليل البيانات - إجراء الإبلاغ عن مشاكل جودة البيانات الوصفية من قبل المستخدمين - إجراء معالجة وإصلاح مشاكل جودة البيانات بدليل البيانات	إجراءات جودة دليل البيانات	جودة البيانات الوصفية	MCM.4.5
مجال جودة البيانات			
معايير قبول الأدلة الداعمة	الأدلة الداعمة المطلوبة	المواصفة	رقم المواصفة
قائمة تحتوي على أسماء مجموعات البيانات ذات الأولوية لمعالجة مشاكل جودتها وفقاً لتأثيرها على سير الأعمال	قائمة بأولويات جودة البيانات	ترتيب أولويات جودة البيانات	DQ.1.1
تشمل الخطة التنفيذية لبرنامج جودة البيانات على مايلي كحد أدنى:	خطة جودة البيانات	خطة جودة البيانات	DQ.1.2

<p>1- النشاطات والأهداف المرورية لتنفيذ مبادرات جودة البيانات. وعلى النشاطات أن تشمل، كحدٍ أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال</p> <p>2- تحديد الجدول الزمني لإدارة جودة البيانات ذات الأولوية</p> <p>3- تحديد الأشخاص والمختصين للعمل على تنفيذ الخطة.</p> <p>4- تحديد الميزانية والأدوات المطلوبة لتنفيذ هذه الأعمال.</p>			
<p>يشمل التقرير المبدئي على مايلي كحدٍ أدنى:</p> <p>1- نتيجة فحص البيانات (Data Profiling) لمجموعات البيانات ذات الأولوية</p> <p>2- تعريف أبعاد جودة البيانات لكل مجموعات البيانات ذات الأولوية بها تشمل على (تحديد البيانات الحساسة و قواعد جودة البيانات بالتعاون مع ممثلي بيانات الأعمال)</p> <p>3- نتيجة قياس أبعاد جودة البيانات لكل مجموعات البيانات</p> <p>4- نتائج التحليل العام لمشاكل جودة البيانات</p>	<p>تقرير التقييم المبدئي لجودة البيانات</p>	<p>التقييم المبدئي لجودة البيانات</p>	<p>DQ.1.3</p>
مجال تخزين البيانات			
<p>معايير قبول الأدلة الداعمة</p>	<p>الأدلة الداعمة المطلوبة</p>	<p>المواصفة</p>	<p>رقم المواصفة</p>
<p>تشمل القائمة على أسماء أنظمة المعلومات مرتبة وفقاً لأولويات بهدف بناء خطة التعافي من الكوارث</p>	<p>قائمة بأولويات أنظمة البيانات</p>	<p>ترتيب أولويات أنظمة البيانات</p>	<p>DO.1.3</p>
<p>تشمل الخطة تنفيذية لتخزين البيانات وحفظ البيانات على مايلي كحدٍ أدنى:</p> <p>1- النشاطات والأهداف المرورية لتنفيذ مبادرات تخزين البيانات. وعلى النشاطات أن تشمل، كحدٍ أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال</p> <p>2- تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ مبادرات تخزين البيانات</p>	<p>خطة تخزين البيانات وحفظ البيانات</p>	<p>خطة تخزين البيانات وحفظ البيانات</p>	<p>DO.1.1</p>
<p>تشمل السياسة على مايلي كحدٍ أدنى:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعريفات - الأهداف - النطاق - بيان السياسة: o المبادئ o الأدوار والمسؤوليات o القواعد العامة للتخزين والاستبقاء - السياسات المرتبطة <p>وعلى السياسة التي تم إعدادها أن تغطي مايلي:</p> <p>1- فترات استبقاء البيانات بناء على نوعها ومستوى تصنيفها وقيمتها في الأعمال والمتطلبات القانونية</p> <p>2- قواعد للحذف والإزالة بناء على نوع البيانات وتصنيفها</p> <p>3- شروط التخزين التي تضمن حماية للبيانات في حالات الكوارث</p> <p>4- الإجراءات المطلوبة في حالة فقدان دائم غير مقصود للبيانات</p>	<p>سياسة التخزين والاستبقاء</p>	<p>سياسة التخزين والاستبقاء</p>	<p>DO.2.1</p>

مجال إدارة المحتوى والوثائق			
معايير قبول الأدلة الداعمة	الأدلة الداعمة المطلوبة	المواصفة	رقم المواصفة
تشمل الخطة التنفيذية لإدارة المحتوى والوثائق على ما يلي كحد أدنى: 1- ملخص بكل أنشطة دورة حياة المحتوى والوثائق تشمل على خطة وضع آلية سير عمل الوثائق (workflow) وخطة رقمنة الوثائق 2- النشاطات والأهداف المرطية لتطبيق عمليات إدارة المحتوى والوثائق. وعلى النشاطات أن تشمل، كحد أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال 3- تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ عمليات إدارة المحتوى والوثائق	خطة إدارة المحتوى والوثائق	خطة إدارة المحتوى والوثائق	DCM.1.1
قائمة بالوثائق مرتبة حسب الأولوية لرقمنتها. ملاحظة: القائمة تعتمد على حصر وجرد البيانات والوثائق	قائمة ترتيب أولويات الوثائق	ترتيب أولويات الوثائق	DCM.1.3
تشمل الخطة التنفيذية لرقمنة الوثائق على ما يلي كحد أدنى: 1- نطاق الوثائق التي سيتم رقومتها وفقاً للأولويات 2- النشاطات والأهداف المرطية لتحويل الوثائق الورقية الموجودة لدى الجهة إلى صيغة رقمية 3- النشاطات والأهداف المرطية لتنفيذ المبادرات التي تركز على التخلص من عمليات إنتاج الوثائق الورقية لدى الجهة واستبدالها بوثائق رقمية 4- تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ مبادرات الإدارة الرقمية (غير الورقية)	خطة رقمنة الوثائق	خطة رقمنة الوثائق	DCM.1.2
تشمل القائمة على مايلي كحد أدنى: - العمليات المرتبطة بالمحتوى والوثائق - أولويات العمليات والتي تمثل سير حركة الوثائق في نظام إدارة الوثائق - العمليات الرئيسية المتضمنة في مخطط سير حركة الوثائق	قائمة أولويات سير عمليات الوثائق	ترتيب أولويات سير عمل الوثائق	DCM.1.4
تشمل سياسة إدارة المحتوى والوثائق على مايلي كحد أدنى: - التعريفات - الأهداف - النطاق - بيان السياسة: ○ المبادئ	سياسة إدارة المحتوى والوثائق	سياسة إدارة المحتوى والوثائق	DCM.2.1

<ul style="list-style-type: none"> ○ الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بالمجال ○ القواعد المتعلقة بالمجال <p>- السياسات المرتبطة</p>			
مجال النمذجة وهيكل البيانات			
رقم المواصفة	المواصفة	الأدلة الداعمة المطلوبة	معايير قبول الأدلة الداعمة
DAM.1.1	خطة النمذجة وهيكلية البيانات	خطة هيكلية البيانات	<p>تشمل الخطة التنفيذية لهيكل البيانات على مايلي كحد أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- النشاطات والأهداف المرورية لتنفيذ هيكل البيانات المستهدف. وعلى النشاطات أن تشمل، كحد أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذه المجال 2- الجدول الزمني لتنفيذ الأنشطة والأعمال المتعلقة بهيكلية البيانات. 3- تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ هيكل البيانات <p>ملاحظة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال لدى الجهة هيكل قائم للبيانات ولكن غير موثق يتم إعداد الخطة لتوثيق هيكل البيانات القائم - في حال لا يوجد هيكل للبيانات يتم وضع خطة لبناء هيكل للبيانات
DAM.2.1	سياسة النمذجة وهيكلية البيانات	سياسات النمذجة وهيكلية البيانات	<p>تحتوي وثيقة سياسات النمذجة وهيكلية البيانات على مايلي كحد أدنى:</p> <ul style="list-style-type: none"> - التعريفات - الأهداف - النطاق - بيان السياسة: - المبادئ <ul style="list-style-type: none"> ○ الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بالمجال ○ القواعد المتعلقة بالمجال - السياسات المرتبطة
DAM.3.1	هيكلية البيانات القائمة	الهيكلية القائمة للبيانات المؤسسية	<p>يحتوي تقرير الهيكلية القائمة للبيانات المؤسسية على مايلي كحد أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- مكونات النظام الأساسية : تحديد التطبيقات الأساسية الحالية ومخازن البيانات ومنصات معالجة البيانات وطول تحليل البيانات المستخدمة في العمليات الرئيسية 2- رسم بياني لهيكلية البيانات : يحدد مكونات تقنية المعلومات لدى الجهة (مصادر البيانات والأنظمة والتطبيقات ومخازن البيانات) 3- تدفق البيانات : التمثيل البصري لحركة البيانات الحالية بين مكونات النظام
مجال تكامل البيانات ومشاركتها			
رقم المواصفة	المواصفة	الأدلة الداعمة المطلوبة	معايير قبول الأدلة الداعمة
DSI.1.1	تقييم تكامل البيانات المبدئي	تقرير تقييم تكامل البيانات المبدئي	<p>يحتوي التقرير على مايلي كحد أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- مسميات مكونات النظام الأساسية 2- وصف سير البيانات بين مكونات النظام الأساسية

<p>3- وصف الأدوات المستعملة لسير البيانات والبيانات التي سيتم نقلها (ETL, API.. إلخ)</p>			
<p>يشمل تقرير هيكلية تكامل البيانات المستهدفة على ما يلي كحد أدنى:</p> <p>1- مكونات الهيكلية: قائمة بمكونات تقنية المعلومات (مصادر البيانات والأنظمة والتطبيقات ومخازن البيانات) المشمولة في نطاق هيكلية تكامل البيانات المستهدفة</p> <p>2- رسم بياني لهيكلية تكامل البيانات : يحدد هيكلية تكامل مكونات تقنية المعلومات لدى الجهة (مصادر البيانات والأنظمة والتطبيقات ومخازن البيانات) وتكاملها مع مكونات تقنية المعلومات الخارجية</p> <p>3- متطلبات تكامل البيانات : متطلبات تكامل البيانات التي يحددها المعنيون بالأمر داخل الجهة من مسؤولي الأعمال ومسؤولي تقنية المعلومات (منهم مهيكلي البيانات)</p> <p>ملاحظة:</p> <p>- في حال كانت الجهة تعمل على تغيير تكامل البيانات لا بد من وجود هيكل تكامل البيانات المستهدف</p> <p>- في حال كانت الجهة لا تعمل على بناء/تطوير لهيكل تكامل البيانات المستهدف فالمواصفة لا تنطبق</p>	<p>هيكلية تكامل البيانات المستهدفة</p>	<p>هيكلية تكامل البيانات المستهدفة</p>	<p>DSI.1.2</p>
<p>تشمل الخطة التنفيذية لتكامل البيانات على ما يلي كحد أدنى:</p> <p>1- تحديد الجدول الزمني لتنفيذ أنشطة تكامل البيانات المستهدف.</p> <p>2- خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرطبية لتنفيذ تكامل البيانات لدى الجهة. وعلى النشاطات أن تشمل، كحد أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال</p> <p>3- تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ الأنشطة المدرجة في خارطة الطريق</p> <p>ملاحظة:</p> <p>- في حال كانت الجهة تعمل على تغيير تكامل البيانات لا بد من توفير خطة لتكامل البيانات المستهدف</p> <p>- في حال كانت الجهة لا تعمل على تغيير تكامل البيانات فالمواصفة لا تنطبق</p>	<p>خطة تكامل البيانات</p>	<p>خطة تكامل البيانات</p>	<p>DSI.1.3</p>
<p>ملف لمتطلبات التكامل لكل مبادرة تستلزم تكامل البيانات بين مكونات تقنية المعلومات لدى الجهة. وعلى الملف أن يشمل ما يلي كحد أدنى:</p> <p>1. نطاق معرّف بوضوح</p> <p>2. أهداف الجهة وغاياتها المراد تحقيقها</p> <p>3. الجدول الزمني للتنفيذ</p> <p>4. الموارد المطلوبة</p>	<p>ملف متطلبات التكامل</p>	<p>ملف متطلبات التكامل</p>	<p>DSI.3.1</p>

<p>5. تقدير التكلفة</p> <p>6. المتطلبات الوظيفية</p> <p>7. المتطلبات غير الوظيفية</p> <p>ملاحظة:</p> <p>- في حال كانت الجهة تعمل على تغيير تكامل البيانات لا بد من توفير تقرير ملف متطلبات التكامل لتكامل البيانات المستهدف</p> <p>- في حال كانت الجهة لا تعمل على تغيير تكامل البيانات فالمواصفة لا تنطبق</p>			
<p>ملف لتصميم الحل لكل مبادرة من مبادرات تكامل البيانات بناءً على ملف متطلبات التكامل المقدم. وعلى الملف أن يشمل ما يلي كحدٍ أدنى:</p> <p>1. نظرة عامة لحل التكامل: وصف الحل المدعوم برسم بياني عام للحل</p> <p>2. الإلتزام بهيكل تكامل البيانات المستهدف - التوافق مع هيكل تكامل البيانات المستهدف</p> <p>3. تنسيق حركة البيانات: رسم بياني لتدفق البيانات يوضّح تدفق البيانات داخل حل التكامل البيانات من البداية إلى النهاية، ويشمل الخطوات البيئية المطلوبة لإكمال التحول</p> <p>4. الربط من المصدر إلى الهدف: مجموعة تعليمات التحويل التي تحدد كيفية تحويل بنية ومحتوى البيانات في النظام المصدر إلى بنية ومحتوى البيانات في النظام الهدف. وعلى هذه التعليمات أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:</p> <p>4a. الصيغ التقنية للبيانات في المصدر والهدف</p> <p>4b. مواصفات التحويلات المطلوبة لكل النقاط المرطبة الوسيطة بين المصدر والهدف</p> <p>ملاحظة:</p> <p>- في حال كانت الجهة تعمل على تغيير تكامل البيانات لا بد من توفير تقرير ملف تصميم الحل لتكامل البيانات المستهدف</p> <p>- في حال كانت الجهة لا تعمل على تغيير تكامل البيانات فالمواصفة لا تنطبق</p>	ملف تصميم الحل	ملف تصميم الحل	DSI.3.2
<p>يشمل دليل إجراءات مشاركة البيانات على مايلي كحدٍ أدنى:</p> <p>-1 إجراء إستقبال طلبات مشاركة البيانات</p> <p>-2 إجراء تخصيص الأدوار</p> <p>-3 إجراء تقييم طلبات مشاركة البيانات</p> <p>-4 إجراء قرار مشاركة البيانات والتعليق</p> <p>-5 إجراء توقيع إتفاقية مشاركة البيانات</p>	إجراءات مشاركة البيانات	عملية مشاركة البيانات	DSI.5.1

6- إجراء آلية مشاركة البيانات مع طالبها			
وصف القناة المتوفرة لإستقبال طلبات مشاركة البيانات من قبل الجهات الخارجية مثل (البريد الإلكتروني، صفحة إلكترونية متخصصة للجهة لإستقبال طلبات مشاركة البيانات..إلخ)	وصف قناة إستقبال طلبات مشاركة البيانات	قناة تقديم طلبات مشاركة البيانات	DSI.6.1
نموذج إتفاقية البيانات المعتمد من قبل الجهة والذي يحتوي على مايلي كحد أدنى: 1- غرض مشاركة البيانات 2- معلومات عن الجهات الطالبة والمانحة 3- أساس قانوني للمشاركة 4- تفاصيل المشاركة (التاريخ والمدة) 5- أحكام المسؤولية ملاحظة: - في حال تم مشاركة البيانات مع جهة أخرى يرجى توفير الإتفاقية التي تم بناء عليها مشاركة البيانات - في حال لم يتم مشاركة البيانات يرجى توفير النموذج المعتمد لأي طلبات مشاركة مستقبلية	نموذج إتفاقية مشاركة البيانات الخارجية	إتفاقيات مشاركة البيانات الخارجية	DSI.7.2
سجل يحتوي على التعديلات التي تمت على نموذج إتفاقية البيانات المعتمد من قبل الجهة	مراجعة إتفاقيات مشاركة البيانات	مراجعة إتفاقيات مشاركة البيانات	DSI.7.3
مجال إدارة البيانات المرجعية والرئيسية			
معايير قبول الأدلة الداعمة	الأدلة الداعمة المطلوبة	المواصفة	رقم المواصفة
تشمل الخطة التنفيذية للبيانات المرجعية على ما يلي كحد أدنى: 1- خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرهبة لتنفيذ خطة إدارة البيانات المرجعية والرئيسية لدى الجهة. وعلى النشاطات أن تشمل، كحد أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال 2- تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ الأنشطة المدرجة في خارطة الطريق	خطة البيانات المرجعية والرئيسية	خطة البيانات المرجعية والرئيسية	RMD.1.1
تحتوي قائمة البيانات المرجعية والرئيسية على مايلي كحد أدنى: 1- تحديد مجموعة البيانات الرئيسية (مثل العملاء أو المنتجات أو الأفراد...إلخ) المستخدمة في الجهة 2- تحديد مجموعة البيانات المرجعية المطلوبة لتغذية البيانات الرئيسية المعرفة.	قائمة البيانات المرجعية والرئيسية	تحديد البيانات المرجعية والرئيسية وترتيب أولوياتها	RMD.1.2

<p>3- تحديد مصادر البيانات والتطبيقات التي تنتج مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية وتقرأها وتحديثها وتحذفها</p>			
<p>تحتوي قائمة تصنيف البيانات المرجعية على ما يلي كحد أدنى:</p> <ul style="list-style-type: none"> - داخلية : أي بيانات مرجعية تمتلكها الجهة وتديرها وتمثل "مصدر المعلومة الصحيح" في مختلف الجهات - خارجية : أي بيانات مرجعية تمتلكها وتديرها جهات حكومية أخرى أو تُعتبر بيانات معيارية في القطاع تصدرها منظمات خارجية مثل ISO 	<p>قائمة تصنيف البيانات المرجعية</p>	<p>تصنيف البيانات المرجعية</p>	<p>RMD.1.3</p>
<p>تحتوي قائمة تصنيف البيانات الرئيسية على ما يلي كحد أدنى:</p> <ul style="list-style-type: none"> - داخلية : أي مجموعة بيانات رئيسية تمتلكها الجهة وتديرها وتمثل المصدر الأوحد للحقيقة في مختلف الجهات - خارجية : أي مجموعة بيانات رئيسية تمتلكها وتديرها جهات حكومية أخرى 	<p>قائمة تصنيف البيانات الرئيسية</p>	<p>تصنيف البيانات الرئيسية</p>	<p>RMD.1.4</p>
<p>تحتوي متطلبات البيانات المرجعية والرئيسية على ما يلي كحد أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- العمليات والأدوار الوظيفية المرتبطة بإدارة مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية على مدار دورة حياة البيانات من الإنشاء إلى الأرشفة 2- قواعد الربط الدقيق ودمج سجلات البيانات الرئيسية من مصادر البيانات المختلفة لإنشاء سجل متكامل (Golden Record) 3- متطلبات تقديم سجلات البيانات الرئيسية المتكاملة إلى التطبيقات الهامة الرئيسية 4- متطلبات تقديم مجموعة البيانات المرجعية إلى التطبيقات الهامة الرئيسية 5- متطلبات جودة البيانات لمجموعة البيانات المرجعية والرئيسية <p>ملاحظة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - في حال كانت الجهة تعمل على تغيير مركز البيانات المرجعية أو الرئيسية يجب توفير المتطلبات للنظام الذي سيتم بناءه - في حال كانت الجهة لا تعمل على بناء مركز جديد إذا يتم توفير متطلبات الوضع الحالي (المتطلبات التقنية ، متطلبات الأعمال) 	<p>وثيقة متطلبات البيانات المرجعية والرئيسية</p>	<p>متطلبات البيانات المرجعية والرئيسية</p>	<p>RMD.2.1</p>
<p>يشمل تقرير تصميم مركز البيانات المرجعية والرئيسية على ما يلي كحد أدنى:</p> <ul style="list-style-type: none"> - خطوات إختيار وتقييم أنماط هيكلية البيانات من أجل إدارة البيانات المرجعية والرئيسية - وصف النمط المختار من قبل الجهة لمركز البيانات المرجعية والرئيسية 	<p>تقرير تصميم مركز البيانات المرجعية والرئيسية</p>	<p>تصميم مركز البيانات المرجعية والرئيسية</p>	<p>RMD.2.2</p>

<p>تحتوي الهيكل الوصفية العامة للبيانات المرجعية والرئيسية على ما يلي كحد أدنى:</p> <p>1- وصف الهيكل: وصف لمفهوم الهيكل الكلي المحدد</p> <p>2- تعريف المكونات ووصفها -مكونات التركيب الأساسية (مركز البيانات ومصادر البيانات والتطبيقات الهامة المستهلكة) للهيكل المفاهيمية</p> <p>البيانات المرجعية والرئيسية، مع وصف غاياتها</p> <p>3- مخطط الهيكل الوصفية العامة : رؤية عامة لكيفية عمل المكونات مع بعضها لتلبية متطلبات البيانات المرجعية والرئيسية لدى الجهة</p>	<p>الهيكل الوصفية العامة للبيانات المرجعية والرئيسية</p>	<p>هيكل الوصفية العامة Conceptual للبيانات المرجعية والرئيسية</p>	<p>RMD.2.3</p>
<p>قرار تكليف مختصي بيانات الأعمال وتقنيي وفنيي تقنية المعلومات لإدارة كل مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية المحددة.</p> <p>ملاحظة: أو إرفاق أي ملف داعم يثبت تكليف مختصي وتقني وفني تقنية المعلومات لإدارة مجموعات البيانات المرجعية والرئيسية المحددة</p>	<p>قرار تكليف مختصي بيانات الأعمال وتقنيي وفنيي تقنية المعلومات</p>	<p>تغطية اختصاص البيانات المرجعية والرئيسية</p>	<p>RMD.4.1</p>
<p>مجال ذكاء الأعمال والتحليلات</p>			
<p>معايير قبول الأدلة الداعمة</p>	<p>الأدلة الداعمة المطلوبة</p>	<p>المواصفة</p>	<p>رقم المواصفة</p>
<p>قائمة مرتبة حسب الأولويات بحالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات تشمل على مايلي كحد أدنى:</p> <p>1- وصف لحالات الاستخدام: تعريف بكل حالة ووصفها وتحديد الإدارة المعنية بحالة الاستخدام</p> <p>2- ترتيب الأولويات: على الجهة أن تضع أولويات لحالات الاستخدام بناء على ضوابط مثل التأثير والتعقيد</p>	<p>قائمة حالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات وترتيب أولوياتها</p>	<p>تحديد حالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات وترتيب أولوياتها</p>	<p>BIA.1.2</p>
<p>تحتوي حالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات على مايلي كحد أدنى:</p> <p>1. الأهداف المرجوة والمتحققة من حالة الاستخدام</p> <p>2. نوع التحليل المستخدم (من بين مستويات نضج التحليل الخمسة، وهي التحليل الاستكشافي والوصفي والتشخيصي والتنبؤي والمنطوري)</p> <p>3. المنافع المرجوة من حالة الاستخدام</p> <p>4. أصحاب المصلحة والجهات المعنية بتنفيذ حالات الاستخدام، والمسؤول الذي سيقود حالة الاستخدام، والمستفيد المستهدف الذي سيستفيد من المعلومات الناشئة عن حالة الاستخدام</p> <p>5. قائمة بمتطلبات الأعمال اللازمة لتنفيذ حالة الاستخدام</p> <p>6. مصادر البيانات وحقول البيانات المطلوبة</p> <p>7. التقنية المطلوبة لتنفيذ حالات الاستخدام</p>	<p>تفصيل حالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات</p>	<p>تفصيل حالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات</p>	<p>BIA.1.3</p>

<p>تشمل الخطة التنفيذية على خطوات تنفيذ لكل حالة استخدام مختارة ومصدق عليها لتحليل البيانات تشمل الخطة على مايلي كحد أدنى:</p> <p>1- خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرطية لتنفيذ حالات استخدام لتحليل البيانات.</p> <p>2- تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ حالات الاستخدام</p>	<p>خطة تنفيذ حالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات</p>	<p>BIA.1.4</p>	
<p>تشمل الخطة التنفيذية لذكاء الأعمال والتحليلات على ما يلي كحد أدنى:</p> <p>1- خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرطية لحالات استخدام لتحليل البيانات وعلى النشاطات أن تشمل، كحد أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال</p> <p>2- تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ حالات استخدام تحليل البيانات</p>	<p>خطة ذكاء الأعمال والتحليلات</p>	<p>BIA.1.1</p>	
<p>مجال تحقيق القيمة من البيانات</p>			
<p>معايير قبول الأدلة الداعمة</p>	<p>الأدلة الداعمة المطلوبة</p>	<p>المواصفة</p>	<p>رقم المواصفة</p>
<p>تشمل محفظة حالات الاستخدام على مايلي كحد أدنى:</p> <p>1- الأهداف المرجوة والمتحققة من حالة الاستخدام</p> <p>2- تحديد حالات الاستخدام المرتبطة بالبيانات التي تساهم بشكل مباشر أو غير مباشر في تقليل التكاليف وتحقيق كفاءة أكبر عبر الاستفادة من البيانات في تحسين الأداء التشغيلي والإنتاجية والمنتجات والخدمات بالجهة</p> <p>3- المنافع المرجوة أو (العائد على الاستثمار) أثناء تطوير حالة الأعمال</p> <p>4- أصحاب المصلحة والجهات المعنية بتنفيذ حالات الاستخدام، والمسؤول الذي سيقود حالة الاستخدام، والمستفيد المستهدف الذي سيستفيد من المعلومات الناشئة عن حالة الاستخدام</p> <p>5- قائمة بمتطلبات الأعمال اللازمة لتنفيذ حالة الاستخدام</p> <p>6- مصادر البيانات وحقول البيانات المطلوبة</p> <p>7- التقنية المطلوبة لتنفيذ حالات الاستخدام</p>	<p>محفظة حالات استخدام تحقيق القيمة من البيانات</p>	<p>محفظة حالات استخدام تحقيق القيمة من البيانات</p>	<p>DVR.1.1</p>
<p>تشمل الخطة التنفيذية لتحقيق القيمة من البيانات على ما يلي كحد أدنى:</p> <p>1- خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرطية لحالات استخدام تحقيق القيمة من البيانات، وعلى النشاطات أن تشمل، كحد أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال</p>	<p>خطة تحقيق القيمة من البيانات</p>	<p>خطة تحقيق القيمة من البيانات</p>	<p>DVR.1.2</p>

<p>2- تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ حالات استخدام تحقيق القيمة من البيانات</p> <p>ملاحظة:</p> <p>- هذه الخطة مرتبطة بخارطة الطريق والتي تم تنفيذها باستراتيجية البيانات</p>			
مجال البيانات المفتوحة			
معايير قبول الأدلة الداعمة	الأدلة الداعمة المطلوبة	المواصفة	رقم المواصفة
<p>تشمل قائمة البيانات المفتوحة على مايلي كحد أدنى:</p> <p>1- أسماء مجموعات البيانات التي تندرج تحت تصنيف «عام»، وترتيب أولوية كل مجموعة من مجموعات البيانات المدرجة ضمن البيانات المفتوحة</p> <p>2- نتيجة تقييم مجموعات البيانات المختارة لتحديد وجوب نشرها باعتبارها بيانات مفتوحة أم لا</p> <p>3- تقدير إذا كان الجمع بين أي بيانات متاحة للجمهور والبيانات التي يُعتزم نشرها من شأنه أن يمثل إفصاحًا غير مصرح به عن معلومات شخصية، أو أي شكل آخر من التهديد للأمن أو حماية البيانات الشخصية</p>	قائمة البيانات المفتوحة	تحديد البيانات المفتوحة	OD.3.2
<p>تشمل الخطة التنفيذية للبيانات المفتوحة على ما يلي كحد أدنى:</p> <p>1- خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرطية لتنفيذ مبادرات البيانات المفتوحة. على النشاطات أن تشمل، كحد أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال</p> <p>2- تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ مبادرات البيانات المفتوحة</p>	خطة البيانات المفتوحة	خطة البيانات المفتوحة	OD.1.1
<p>تشمل إجراءات البيانات المفتوحة على مايلي كحد أدنى:</p> <p>1- إجراء تحديد مجموعات البيانات العامة التي سيتم نشرها من جانب الجهة</p> <p>2- إجراء نشر مجموعات البيانات وتحديثها بالصيغة المناسبة ووفق الجدول الزمني المحدد، والتأكد من شموليتها وجودتها العالية، وضمان إستبعاد أي بيانات مقيدة</p> <p>3- إجراء جمع الملاحظات وتحليل الأداء على مستوى الجهة، وتحسين التأثير العام للبيانات المفتوحة على الصعيد الوطني</p>	إجراءات البيانات المفتوحة	إجراءات البيانات المفتوحة	OD.3.1
<p>يحتوي تقرير البيانات المفتوحة المنشورة على مايلي كحد أدنى:</p> <p>- قائمة البيانات المفتوحة التي تم نشرها تتضمن وصفها</p> <p>- تاريخ النشر</p> <p>- تاريخ آخر تحديث</p> <p>- إحصائيات الإستعمال والتنزيلات</p>	تقرير نشر البيانات المفتوحة	نشر البيانات المفتوحة	OD.3.3

OD.3.5	صيغة البيانات المفتوحة	صيغ نشر البيانات المفتوحة	تقرير يحتوي على البيانات المفتوحة المنشورة بصيغ مختلفة مثل CSV, JSON, XML, RDF
مجال حرية المعلومات			
رقم المواصفة	المواصفة	الأدلة الداعمة المطلوبة	معايير قبول الأدلة الداعمة
FOI.1.1	خطة حرية المعلومات	خطة حرية المعلومات	تشمل الخطة التنفيذية لحرية المعلومات على مايلي كحد أدنى: 1- خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرطية لتنفيذ مبادرات البيانات المفتوحة. على النشاطات أن تشمل، كحد أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال 2- تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ مبادرات البيانات المفتوحة
FOI.3.1	تصميم عملية الطلب في إطار حرية المعلومات	تصميم عملية الطلب في إطار حرية المعلومات	تشمل إجراءات حرية المعلومات على سبيل المثال لا الحصر: 1- إجراء الموافقة على طلب الوصول إلى المعلومات العامة 2- إجراء رفض طلب الوصول إلى المعلومات العامة 3- إجراء تمديد الفترة الزمنية المطلوبة للرد على الطلب 4- إجراء إشعار المستفيد بأن المعلومات المطلوبة متاحة على موقع الجهة أو ليست ضمن اختصاصها
FOI.3.2	تنفيذ إجراءات الطلب للمعلومات	تقرير احصائيات طلب المعلومات	يشمل تقرير إحصائيات طلب المعلومات على مايلي كحد أدنى: - وصف الأدوات المستعملة في استقبال الطلبات مثل (البريد الإلكتروني، صفحة إلكترونية متخصصة للجهة لاستقبال طلبات الوصول إلى المعلومات إلخ) - إحصائيات عدد الطلبات التي تم معالجتها (رفض ، قبول) ملاحظة: في حال عدم ورود طلبات للوصول إلى المعلومات يتم ذكر ذلك بالإحصائيات
FOI.3.4	نماذج طلبات الوصول إلى المعلومات	نموذج طلب الحصول على المعلومات	يشمل نموذج طلب الحصول على المعلومات على مايلي كحد أدنى: 1- معلومات عن مقدم الطلب وتشمل الإسم والعنوان والهوية الوطنية 2- وصف للمعلومات العامة المطلوبة من مقدم الطلب 3- الغرض من طلب الوصول إلى المعلومات العامة 4- الأساس القانوني للطلب 5- طريقة توصيل الإشعار إلى مقدم الطلب (بريد إلكتروني، عنوان وطني) 6- تاريخ الطلب

مجال تصنيف البيانات			
رقم المواصفة	المواصفة	الأدلة الداعمة المطلوبة	معايير قبول الأدلة الداعمة
DC3.1	تحديد البيانات	قائمة جرد البيانات	تشمل قائمة جرد البيانات على مايلي كحد أدنى: <ul style="list-style-type: none"> - قائمة أسماء مجموعات البيانات (الاسم, الوصف) - موقع مجموعات البيانات (physical location) - نوع مجموعات البيانات (مهيكله Structure , غير مهيكله Unstructure) - صيغة مجموعات البيانات (رقمي Electronic أو ورقي Physical) - معلومات منشئ البيانات (الإدارة / القسم , ممثلي بيانات الأعمال الذي لديه صلاحية على البيانات)
DC.1.2	ترتيب أولويات تصنيف البيانات	قائمة بأولويات تصنيف البيانات	تشمل القائمة على أسماء مجموعات البيانات مرتبة وفقاً للأولويات الخاصة بتصنيف البيانات
DC.1.1	خطة تصنيف البيانات	خطة تصنيف البيانات	تشمل الخطة التنفيذية لتصنيف البيانات على مايلي كحد أدنى: <ul style="list-style-type: none"> -1 الجدول الزمني لتصنيف البيانات وفقاً لأولويات -2 خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرطية لتنفيذ مبادرات البيانات المفتوحة. على النشاطات أن تشمل, كحد أدنى, ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال -3 تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ مبادرات البيانات المفتوحة
DC.3.2	تقييم الأثر	تقرير تقييم الأثر	يشمل التقرير على مايلي كحد أدنى: <ul style="list-style-type: none"> - أسماء مجموعات البيانات المصنفة (سري للغاية, سري, مقيد, عام) - وصف تقييم الأثر الخاص بكل مجموعة بيانات
DC.3.3	تقييم البيانات منخفضة الأثر	قائمة البيانات منخفضة الأثر	تشمل قائمة البيانات منخفضة الأثر على مايلي كحد أدنى: <ul style="list-style-type: none"> - أسماء مجموعات البيانات التي كانت مقيدة وتم إعادة تصنيفها بعام - مبررات إعادة التصنيف لكل مجموعة بيانات
مجال حماية البيانات الشخصية			
رقم المواصفة	المواصفة	الأدلة الداعمة المطلوبة	معايير قبول الأدلة الداعمة
PDP.1.2	خطة حماية البيانات الشخصية	خطة حماية البيانات الشخصية	تشمل الخطة التنفيذية الامتثال لمتطلبات نظام حماية البيانات الشخصية على ما يلي كحد أدنى: <ul style="list-style-type: none"> -1 خارطة طريق بالنشاطات والأهداف المرطية لتحقيق الامتثال لنظام حماية البيانات الشخصية

<p>2- تخصيص الموارد والميزانية المطلوبة لتحقيق الامتثال لنظام حماية البيانات الشخصية</p>			
<p>1- يشمل سجل أنشطة معالجة البيانات الشخصية وفق للمادة الحادية والثلاثون من نظام حماية البيانات الشخصية على مايلي كحد أدنى:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تفاصيل الاتصال الخاصة بجهة التحكم - الغرض من معالجة البيانات الشخصية - وصف فئات أصحاب البيانات الشخصية - أي جهة جرى (أو سيجرى) إفصاح البيانات الشخصية إليها - ما إذا جرى (أو سيجرى) نقل البيانات الشخصية إلى خارج المملكة أو الإفصاح عنها لجهة خارج المملكة <p>2- يشمل التقييم المبدئي لحماية البيانات الشخصية وفقاً للمادة الثانية والعشرون من نظام حماية البيانات الشخصية على مايلي كحد أدنى:</p> <ul style="list-style-type: none"> - إجراء تقويم للآثار المترتبة على معالجة البيانات الشخصية لأي منتج أو خدمة تقدم للعموم بحسب طبيعة النشاط الذي تمارسه جهة التحكم وتحدهد اللوائح والأحكام اللازمة لذلك - المخاطر والآثار المترتبة على معالجة البيانات الشخصية - خطوات التقليل من المخاطر والآثار المترتبة عن معالجة البيانات الشخصية 	<p>1- سجل أنشطة معالجة البيانات الشخصية</p> <p>2- تقرير التقييم المبدئي للبيانات الشخصية</p>	<p>التقييم المبدئي لحماية البيانات الشخصية</p>	<p>PDP.1.1</p>
<p>يحتوي التقرير التوعوي لحماية البيانات الشخصية على مايلي كحد أدنى:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4- الخطة التدريبية و التوعوية لحماية البيانات الشخصية 5- الفئة المستهدفة 6- وصف المحتوى التوعوي لكل فئة 7- قنوات التواصل والتوعية 8- آلية قياس الأثر لبرنامج التدريب 	<p>تقرير التوعية بحماية البيانات الشخصية</p>	<p>التدريب على حماية البيانات الشخصية</p>	<p>PDP.2.1</p>
<p>تشمل إجراءات التعامل مع تسريب البيانات وفقاً للمادة العشرون من نظام حماية البيانات الشخصية على مايلي كحد أدنى:</p> <ul style="list-style-type: none"> - آلية إشعار جهة التحكم الجهة المختصة عند علمها بحدوث تسرب لبيانات شخصية أو تلفها أو وصول غير مشروع إليها وفقاً لما تحدده اللوائح - آلية إشعار جهة التحكم صاحب البيانات الشخصية إذا كان من شأن حدوث تسرب لبيانات شخصية أو تلفها أو وصول غير مشروع إليها أن يربب ضرراً على بياناته أو يتعارض مع حقوقه أو مصالحه وفقاً لما تحدد اللوائح 	<p>إجراءات التعامل مع تسريب البيانات</p>	<p>إدارة التعامل مع تسريب البيانات</p>	<p>PDP.3.2</p>

المبادئ التوجيهية لإدارة البيانات وحوكمتها

1. ماهي المبادئ التوجيهية؟

حدد مكتب إدارة البيانات الوطنية مجموعة من المبادئ الوطنية المستندة لضوابط إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية. وتساعد هذه المبادئ في فهم منظومة إدارة البيانات وحوكمتها بأكملها ويوضح الجدول التالي تلك المبادئ والمجالات التي ترتبط بها من الـ 15 مجالاً، وتساعد هذه المبادئ في فهم منظومة إدارة البيانات وحوكمتها بأكملها وهي:

- البيانات كأصول وطنية
- الخصوصية في التصميم
- الأصل في البيانات الإتاحة

- الاستخدام الأخلاقي للبيانات
- الاستخدام الأمثل
- القرارات المبنية على البيانات
- ثقافة البيانات
- موثوقية البيانات

إطار إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.

1. ما هو إطار إدارة البيانات الوطنية وحماية البيانات الشخصية؟

تم العمل في مكتب إدارة البيانات الوطنية على إطار وطني لإدارة البيانات وحوكمتها وفقاً للممارسات العالمية الرائدة في مجال إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية ومنها على سبيل المثال ممارسات DAMA العالمية، من خلال إطار وطني لإدارة البيانات مكون من عدة مجالات متعلقة بالبيانات يقوم المكتب بتطويره بشكل مستمر بحسب التحديثات في هذه المجالات.

المجالات الرئيسية لإدارة البيانات الوطنية: حوكمة البيانات، النمذجة وهيكلة البيانات، إدارة البيانات المرجعية والرئيسية، البيانات الوصفية ودليل البيانات، إدارة المحتوى والوثائق، جودة البيانات، تخزين البيانات، ذكاء الأعمال والتطبيقات، تكامل البيانات ومشاركتها، تحقيق القيمة من البيانات، البيانات المفتوحة، حرية المعلومات، تصنيف البيانات، حماية البيانات الشخصية، أمن البيانات وحمايتها.

مستويات ضوابط إدارة البيانات

1. ماهي مستويات ضوابط إدارة البيانات؟

هناك ثلاثة مستويات لضوابط إدارة البيانات، وهي كالتالي:

- 1- مستوى المجال (Domain) - المجال هو تخصص معرفي محدد ضمن إطار عمل إدارة البيانات وحوكمتها وعددها 15 مجالاً
- 2- مستوى الضابط (Control) - هو مجموعة من الضوابط التي تغطي جانب معين ضمن المجال.
- 3- مستوى مواصفات الضابط (Control Specifications) - تحدد مواصفات الضابط المخرجات الواجب تحقيقها من أجل الامتثال لضوابط إدارة البيانات وحوكمتها.

خطة التطبيق والأولويات

1. هل يوجد خطة لتطبيق وثيقة ضوابط إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية؟

تمتد خطة تطبيق وثيقة ضوابط إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية لثلاث سنوات لتنفيذ كل المواصفات المطلوبة. كما تتكون الوثيقة من أولويات تعكس الترتيب الواجب تنفيذها عليه. وتم ترتيب المواصفات حسب الأولويات كما يلي:

- أولوية 1: تحتوي على 76 مواصفة ويجب عند نهاية السنة الأولى أن يتم على الأقل تحقيق كل المواصفات ذات الأولوية 1.
- أولوية 2: تحتوي على 98 مواصفة ويجب عند نهاية السنة الثانية أن يتم على الأقل تحقيق كل المواصفات ذات الأولويتين 1 و2.

- أولوية 3: تحتوي على 16 مواصفة ويجب عند نهاية السنة الثالثة أن يتم تحقيق كل المواصفات ذات الأولويات 1 و 2 و3.

وبهذا، سيضم الامتثال للضوابط للسنة الأولى مواصفات ذات الأولوية 1 فقط وفي السنة الثانية مواصفات ذات الأولويتين 1،2، وفي السنة الثالثة المواصفات ذات الأولوية 1،2،3.

أسئلة عامة لمجالات وضوابط إدارة البيانات

1. هل هناك نموذج لبناء استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية بحيث يمكن البدء من خلالها؟

لا يوجد نموذج لبناء الاستراتيجية، على الجهة أن تضع استراتيجية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية تجمع بين مبادرات البيانات الخاصة بالجهة والجهات الأخرى المعنية لتحقيق أهداف الأعمال.

2. كم عدد المواصفات الكلي والمواصفات ذات الأولوية الأولى والثانية والثالثة؟

بالجدول أدناه يوضح عدد الضوابط والمواصفات الصحيح وفقاً للضوابط والمواصفات بداخل كل مجال من مجالات إدارة البيانات.

الرقم	المجال	عدد الضوابط	عدد المواصفات	أولوية المواصفات		
				أولوية 1	أولوية 2	أولوية 3
1	حوكمة البيانات	8	28	18	9	1
2	البيانات الوصفية ودليل البيانات	6	20	5	13	2
3	جودة البيانات	4	13	3	8	2
4	تخزين البيانات	5	14	3	10	1
5	إدارة المحتوى والوثائق	5	12	5	4	3
6	النمذجة وهيكلية البيانات	7	13	3	10	0
7	إدارة البيانات المرجعية والرئيسية	6	18	8	10	0
8	ذكاء الأعمال والتحليلات	5	10	4	5	1
9	تكامل البيانات ومشاركتها	8	16	9	6	1
10	تحقيق القيمة من البيانات	4	8	2	5	1
11	البيانات المفتوحة	5	10	5	4	1
12	حرية المعلومات	4	9	4	3	2
13	تصنيف البيانات	5	10	5	4	0
14	حماية البيانات الشخصية	5	10	4	5	1
15	أمن البيانات وحمايتها	تتولى الهيئة الوطنية للأمن السيبراني إصدار السياسات والأنظمة ذات العلاقة ومتابعة الالتزام بها حسب الاختصاص.				
--	الإجمالي	77	191	78	96	16

ضوابط إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية

مجال حوكمة البيانات

1- ما المجالات التي يجب على الجهة تغطيتها في مرحلة وضع استراتيجية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية؟

على الجهة أن تضع استراتيجية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية تجمع بين مبادرات البيانات الخاصة بالجهة والجهات الأخرى المعنية لتحقيق أهداف الأعمال، بالتوافق مع الاستراتيجية الوطنية لحوكمة البيانات الصادرة من المكتب، ويجب أن تغطي الاستراتيجية وتعالج جميع المجالات التالية:

1. الصعوبات الحالية في إدارة البيانات.
2. المتطلبات الاستراتيجية وتشمل المتطلبات الداخلية النابعة من استراتيجية عمل الجهة وكذلك المتطلبات الخارجية النابعة من الاستراتيجية الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها.
3. رؤية ورسالة إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية، وأهدافها الاستراتيجية.
4. مؤشرات الأداء الاستراتيجية والتشغيلية مع أهداف تمتد من 3 إلى 5 سنوات على مدار مدة تطبيق الاستراتيجية
5. الميزانية المالية المطلوبة لتنفيذ الاستراتيجية مقسمة حسب المبادرات المحددة.

2- عند بناء وتطوير خطة عمل تنفيذية لإدارة البيانات كم المدة المعتمدة وما هي أهم النقاط التي يجب أن تتضمنها؟

عند بناء استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، يجب على الجهة أن تطور خطة عمل تنفيذية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، تشمل خارطة طريق تنفيذية مدتها 3 سنوات، وتتضمن ما يلي كحد أدنى:

1. مبادرات تغطي كل مجالات إدارة البيانات المعرّفة في هذه الضوابط بالتوافق مع إطار العمل الوطني لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.
2. ترتيب أولوية قائمة المبادرات بناءً على إطار لتحديد الأولويات، مثل التأثير مقابل سهولة التنفيذ.
3. تحديد المبادرات سريعة النتائج، والتي من المخطط تنفيذها في الشهور الستة الأولى، وكذلك المبادرات متوسطة وطويلة الأمد التي تمتد فترة تنفيذها إلى 3 سنوات.

3- من هو الشخص المخول باعتماد استراتيجية إدارة البيانات ونشرها؟

على الجهة أن تحصل على موافقة رسمية على استراتيجية إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية من لجنة داخلية Data Governance Committee في الجهة، معنية بشؤون إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.

4- ماهي اللجنة التوجيهية التي بداخل الجهة؟

في إطار ضبط تنظيم إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، على الجهة أن تؤسس مكتبًا لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية ولجنة داخلية تنفيذية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، تعمل على تقديم التوجيهات والإشراف على كامل استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية. وأن تعيّن الأدوار والمناصب ذات العلاقة بإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية (على سبيل المثال لا الحصر) ممثل بيانات الأعمال. على أن يتم ربط اللجنة بالمسؤول الأول بالجهة لأن عملية اتخاذ القرار تكون من قبل المسؤول الأول بالجهة، كما أن التوعية بأهمية البيانات وإدارتها تكون ذات قيمة ومقدار في حال صدرت من المسؤول الأول.

5- ماهي المهام والمسؤوليات المناطة باللجنة التوجيهية بداخل الجهة؟

- 1- اعتماد استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، وتعميمها.
- 2- اعتماد سياسات وإجراءات وخطط إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.
- 3- اعتماد تصنيف البيانات.
- 4- متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.
- 5- متابعة قياس نضج إدارة البيانات والامتثال لضوابط ومواصفات إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الصادرة من قبل مكتب إدارة البيانات الوطنية.
- 6- مراجعة تقارير قياس الامتثال في الجهة واعتمادها.
- 7- البت في قضايا إدارة وحوكمة البيانات ومعالجتها

6- ماهي مهام ومسؤوليات اللجنة التنفيذية بداخل الجهة؟

على الجهة أن تُشكّل لجنة داخلية تنفيذية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية على مستوى الجهة، ويمكن للجهة الاطلاع على أفضل الممارسات أدناه واتباعها:

- 1- إنشاء لجنة حوكمة البيانات وتعيين مجموعات للعمل فيها في جميع مجالات إدارة البيانات.
- 2- تضمين الأشخاص المناسبين في لجنة حوكمة البيانات للوصول الى أفضل نتيجة ممكنة.
- 3- إبقاء أعضاء اللجنة على إطلاع مستمر فيما يخص التطورات لحوكمة البيانات.

- 4- إنشاء لجنة جديدة خاصة بحوكمة البيانات وعدم تضمينها بلجنة أخرى لضمان تركيز الاهتمام عليها.
- 5- قيام أصحاب المصلحة بعملية التحليل لتحديد الرعاة التنفيذيين.
- 6- التحقق من إلتزام الجهة بضوابط ومعايير إدارة البيانات الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية.
- 7- مراجعة السياسات والقواعد وتحديثها وفقاً للمتطلبات النظامية وأفضل الممارسات المتبعة.
- 8- معالجة وحل المشكلات المتعلقة بمجالات إدارة البيانات

7- على ماذا يشمل تحليل الفجوات لسياسات إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية وقواعدها الاسترشادية؟
لدم تنفيذ استراتيجية الجهة لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، على الجهة أن تجري تحليل الفجوات لسياسات وضوابط إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وقواعدها الاسترشادية المعدة من المكتب، ويشمل هذا التحليل ما يلي كحد أدنى:

1. تحليل لضوابط إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية المعدة من المكتب لمعرفة الوضع الحالي مقابل الوضع المستقبلي لتحقيق الامتثال.
2. تحديد وتحليل كل السياسات والضوابط المتعلقة بالبيانات المنشورة من جانب الجهة أو الجهات الرقابية والتنظيمية للقطاع الذي تنتمي إليه الجهة.
3. تحليل للمتطلبات الداخلية الخاصة بالجهة لضوابط إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية.

8- ما هو نوع التدريب المعتمد للموظفين ذوي العلاقة في إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية؟

على الجهة أن تقدم تدريباً ملائماً في إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية للموظفين ذوي العلاقة، لتأسيس ثقافة مرتكزة على البيانات، على أن يشمل التدريب ما يلي كحد أدنى:

1. نشر التوعية بالأنظمة والسياسات والضوابط الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية ومدى انطباقها على الجهة.
2. نشر التوعية باستراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية المعدة من قبل الجهة
3. التوعية بمجالات إدارة البيانات وحوكمتها الواردة في إطار إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، موجهة إلى الأدوار المطلوبة للقيام بأعمال إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.

9- ما هي مسؤوليات مكتب البيانات في الجهة؟

على الجهة أن تؤسس مكتباً لإدارة البيانات وحوكمتها للإشراف على تنفيذ الاستراتيجية الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الصادرة من المكتب على مستوى الجهة. ويجب أن تتوافق مسؤوليات المكتب مع ضوابط إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وسياسات حوكمة البيانات الوطنية التي وضعها مكتب إدارة البيانات الوطنية المتضمنة في "وثيقة الدليل التنظيمي" التي زودت الجهة بها.

10- هل يجب أن يكون المستشار القانوني موظف لدى مكتب إدارة البيانات في الجهة؟ أم يكفي بوجود مستشار قانوني على مستوى الجهة؟
مكتب بيانات الجهة يحدد المناسب له

11- ما الفرق بين مختص البيانات وممثل البيانات؟

ممثل بيانات أعمال: الإشراف على سياسات ومعايير ومبادرات إدارة البيانات وتطبيقها على الإدارة أو القسم المعني داخل الجهة.
مختص بيانات أعمال: تطبيق سياسات ومعايير إدارة البيانات وتنفيذ المبادرات ذات العلاقة على الإدارة أو القسم المعني داخل الجهة.

12- ما هي أهم المهام لإدارة الامتثال؟

على الجهة أن تؤسس ممارسات لإدارة الامتثال في إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، وأن تحدد ما يلي:

1. مجال الإجراء الدوري لتدقيق الامتثال
2. العمليات اللازمة للتخطيط وتنفيذ إجراء تدقيق الامتثال
3. العمليات والأدوات اللازمة للإبلاغ عن نتائج إجراء تدقيق الامتثال
4. العمليات والخطط لمعالجة وتصعيد حالات عدم الامتثال

13- في تقرير الامتثال ما هو أهم المحتويات التي يجب توثيقها؟

- يجب على الجهة أن توثق نتائج ومخرجات كل إجراء تم تنفيذه لمراقبة الامتثال في تقرير الامتثال. ويجب على تقرير الامتثال أن يحتوي على ما يلي (ولكن لا يقتصر عليه):
1. الامتثال من عدمه لكل مواصفة في هذه الوثيقة
 2. توضيح لنتائج الامتثال مع أدلة كافية لكل مواصفة
 3. مقترحات لتصحيح كل حالة عدم امتثال
 4. تحدد الجهة المعنية والمسؤولة عن كل مقترح، والوقت اللازم لإتمام ذلك

14- تحت مواصفة التواصل رقم DG.6.2 كيفية نوع التواصل وما مدى أهميته؟

- على الجهة أن تسخر إمكانيات التواصل لديها للإبلاغ عن التحديات في أعمال ومنجزات إدارة البيانات وحوكمتها ومدى فاعليتها. ويجب أن يكون التواصل مستمراً وأن يشمل ما يلي كحد أدنى:
1. خطة برنامج إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية ونشاطاتها وقراراتها الأساسية.
 2. حفظ وثائق ومخرجات إدارة البيانات وحوكمتها.
 3. قياس مؤشرات أداء إدارة البيانات وحوكمتها.
 4. تحديثات عن سياسات وعمليات إدارة البيانات وحوكمتها.
 5. تحديثات بشأن تقارير الامتثال وخطط التنفيذ والبيئة التشريعية المرتبطة بإدارة البيانات وحوكمتها.

15- من المسؤول عن وضع مؤشرات الأداء الرئيسية لحوكمة البيانات؟ على الجهة أن تحدد مؤشرات أساسية للأداء (KPIs) المستهدف لحوكمة البيانات.

16- على ماذا تشمل مؤشرات الأداء الرئيسية لحوكمة البيانات؟

- تشمل هذه المؤشرات على ما يلي:
1. مؤشر الاجتماعات الدورية المنعقدة للجنة الداخلية الخاصة بإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.
 2. مؤشر تطوير وتحديث استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وسياساتها في الجهة.
 3. مؤشر جلسات التدريب والتوعية المكتملة.
 4. نسبة الحضور لجلسات التدريب والتوعية المكتملة.
 5. مؤشر نتائج تدقيق الامتثال.
 6. مؤشر الفترة الزمنية لحل المشاكل المرتبطة بالبيانات وحماية البيانات الشخصية.
 7. مؤشر عدد طلبات التغيير التي تم حلها وإغلاقها.

17- ماهي القواعد الاسترشادية Guiding Principles؟

هي الأسس التي تقوم عليها ثقافة إدارة البيانات ومعالجتها، لتمكين ونشر مفهوم موحد في إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية في الجهة ذاتها كما يجب أن تصاغ القواعد الاسترشادية لبرنامج إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الوطني إما في استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الخاصة بالجهة أو تكون في وثيقة مستقلة.

18- هل يوجد نموذج موحد لجرد السجلات لتصنيفها DG1.2؟ سيتم مشاركة أي نماذج يتم اعتمادها مع الجهات التنظيمية.

19- من المسؤول عن وضع سياسات إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وقواعدها الاسترشادية؟

على الجهة أن تطور سياسات وضوابط إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وقواعدها الاسترشادية الخاصة بها حسب احتياجاتها. على أن تكون متوافقة مع السياسات والضوابط الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية التي أعدها المكتب.

20- هل هناك سياسات يقترح مكتب إدارة البيانات الوطنية إعدادها غير ما تم نشره من قبل المكتب؟

بعد أن يتم إعداد تحليل الفجوات من قبل الجهة قد تتولد متطلبات لسياسات ترى الجهة أنها هامة وتعالج تحديات لديها، لكن يلزم التأكد من توافق ذلك مع السياسات والضوابط الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها.

مجال البيانات الوصفية ودليل البيانات

- 1- ما لفرق بين البيانات الوصفية ودليل البيانات؟
البيانات الوصفية هي بيانات أساسية وتفصيلية تصف البيانات وخصائص استخدامها والتي تتكون من ثلاثة أنواع: البيانات الوصفية للأعمال والبيانات الوصفية التقنية والبيانات الوصفية التشغيلية، ويعتبر دليل البيانات أحد المخرجات المرتبطة بالبيانات الوصفية فهو إطار مرجعي يصف البيانات ومكوناتها وتربطها لإدارتها والرجوع لها كخارطة بيانات تفصيلية. كما أنه يحدد الجهة المنشأة لتلك البيانات كمصدر معلومة صحيحة وموثوق.
- 2- هل يجب على الجهة تحدد أولويات لمصادر البيانات؟
على الجهة أن تحدد أولويات مصادر البيانات التي سيشملها دليل البيانات، إلى جانب تعريف بياناتها الوصفية للأعمال والتقنية أو (هيكل البيانات الوصفية).
- 3- ماهي المستندات التي يجب أن تتضمن في هيكل البيانات الوصفية؟
على الجهة أن تضع هيكل محدد للبيانات الوصفية وتوثقه، وأن تتضمن هيكل البيانات الوصفية المعتمدة على ما يلي (دون حصر):
 - 1- مصادر البيانات الوصفية: مصادر البيانات الخاصة بالجهة والتي تمثل مصادر للبيانات الوصفية المستخدمة في دليل البيانات
 - 2- مستودع للبيانات الوصفية: دليل البيانات باعتباره المستودع المركزي للبيانات الوصفية.
 - 3- سير إجراءات البيانات الوصفية: تعريف سير إجراءات البيانات الوصفية بين مصادر البيانات الوصفية ومستودع البيانات الوصفية.
 - 4- نموذج البيانات الوصفية: نموذج البيانات الوصفية الذي يستخدمه دليل البيانات الخاص بالجهة.
- 4- هل يوجد إجراءات صادرة من المكتب للموافقة على الوصول إلى البيانات؟
لا، لا يوجد إجراءات صادرة من المكتب، ويجب على الجهة أن تضع وتلتزم بعملية واضحة لإجراءات الموافقة على الوصول إلى البيانات من خلال ربط أداة دليل البيانات بمصادر البيانات التابعة للجهة.
- 5- هل يوجد إجراءات صادرة من المكتب للموافقة على الوصول إلى البيانات الوصفية؟
على الجهة أن تضع وتلتزم بعملية واضحة لمنح موظفيها صلاحية الوصول واستخدام أداة دليل البيانات. وعلى العملية أن تعتمد نظاماً لإدارة الصلاحيات للوصول إلى دليل البيانات يستند إلى الأدوار الوظيفية، والذي يشمل إنشاء مجموعات الوصول (مثل القراءة فقط، القراءة والتحديث..الخ) وتقسيم مستخدمي دليل البيانات إلى هذه الفئات. ويتم تعريف مجموعات الوصول إلى دليل البيانات بناءً على حقوق الوصول إلى البيانات الوصفية ونطاق البيانات الوصفية.
- 6- هل يوجد مبادرات مقترحة من قبل المكتب على التدريب على دليل البيانات؟
على الجهة أن تجري تدريبات على دليل البيانات لكل الموظفين الذين يتوجب عليهم اكتشاف البيانات الوصفية وتحليلها والإشراف عليها، وذلك لتعزيز قدرات منسوبيها وتعزيز الاستخدام السليم لدليل البيانات. وعلى التدريب أن يشمل ما يلي كحدٍ أدنى:
 - 1- نبذة عن مفهوم دليل البيانات ومنافعه.
 - 2- دروس تقديمية ومتقدمة عن أداة دليل البيانات المؤتمتة ووظائفها.
 - 3- تدريبات عملية على أداة دليل البيانات المؤتمتة تستند إلى حالات الاستخدام العملي.
- 7- هل يوجد خطة موحدة لجميع الجهات لاعتماد واستخدام دليل البيانات؟
على الجهة أن تدفع باتجاه اعتماد دليل البيانات الخاص بها وزيادة معدلات استخدامه عبر:
 - 1- التعرف على مستخدمي دليل البيانات الخبراء، أي المستخدمين أصحاب المستويات المتقدمة الذين بإمكانهم تدريب المستخدمين الآخرين
 - 2- وضع خطة للتواصل تعلن عن أفضل المستخدمين الحاليين لدليل البيانات وتشجع المستخدمين الآخرين على التفاعل معهم، وعلى الخطة أن تشمل ما يلي (دون حصر) :

- وصف الإجراءات وعمليات التواصل.
- التكرار المطلوب لعمليات التواصل.
- الجمهور المستهدف.

8- هل يجب على الجهة أن تضع عملية واضحة لتسجيل وإعداد البيانات الوصفية داخل دليل البيانات؟
على الجهة أن تضع وتلتزم بعملية واضحة لتسجيل وإعداد البيانات الوصفية داخل دليل البيانات. ويجب تنفيذ العملية باعتبارها مخططاً لسير العمل داخل أداة دليل البيانات المؤتمتة.

9- هل يجب على الجهة أن تضع عملية لإدارة جودة البيانات الوصفية؟
على الجهة أن تضع وتلتزم بعملية واضحة لتحديد مشاكل جودة البيانات الوصفية ومعالجتها. يجب أن تتضمن عملية إدارة جودة البيانات الوصفية على آلية للإبلاغ عن ملاحظات جودة البيانات، مع تطوير إجراءات لإصلاحها ضمن إتفاقيات مستوى الخدمة. يجب تنفيذ العملية باعتبارها مخططاً لسير العمل داخل أداة دليل البيانات المؤتمتة.

10- هل يجب على الجهة تعيين مختصين لدليل البيانات؟
على الجهة أن تعين مختصين ببيانات الأعمال وتقنين وفنيين للبيانات لكل البيانات الوصفية المسجلة في دليل البيانات. يجب أن يتم تحديث مهام مختصي البيانات المسؤولين عن البيانات الوصفية باستمرار، وعليها أن تعكس أحدث تكاليف مختصي البيانات داخل الجهة.

11- كيف يتم هيكلة البيانات الوصفية؟
على الجهة أن تضع هيكل للبيانات الوصفية ويحدد هيكل البيانات الوصفية سمات بيانات الأعمال الوصفية التي يجب ملؤها في دليل البيانات. وبإمكان الجهة تعزيز هيكل البيانات الوصفية المقررة بسمات إضافية بناءً على المتطلبات الخاصة بالجهة.

12- كيف يتم تطبيق أتمتة دليل البيانات؟
على الجهة أن تطبق أداة دليل البيانات المؤتمتة وأن تراقب التغييرات الطارئة على بياناتها ونشاط المستخدمين داخل أداة دليل البيانات المؤتمتة.

13- هل يوجد أداة لدليل البيانات مؤتمتة موحدة لجميع الجهات؟
على الجهة تطبيق حلول وأدوات تقنية مؤتمتة لدليل البيانات تقوم بعدة وظائف، من ذلك إعداد قائمة الجرد لأصول بيانات الجهة وإدارة البيانات الوصفية للجهة.

14- كيف يتم قياس استخدام دليل البيانات؟
على الجهة أن تضع مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس مدى اعتماد المستخدمين لدليل البيانات واستخدامهم له. ويجب أن تشمل مؤشرات الأداء الرئيسية على ما يلي كحدٍ أدنى:

1. عدد مستخدمي دليل البيانات المسجلين.
2. عدد مستخدمي دليل البيانات النشطين.
3. عدد مرات استخدام دليل البيانات.
4. عدد استجابات البيانات الوصفية المنفذة.
5. عدد الحواشي (لتعليقات والوسوم) المضافة إلى أصول البيانات.
6. عدد التقييمات المضافة إلى أصول البيانات.
7. عدد شهادات الثقة الممنوحة للبيانات الوصفية.

15- هل يجب على الجهة وضع مؤشرات أداة خاصة بجودة البيانات الوصفية؟
على الجهة أن تضع مؤشرات أداء رئيسية لقياس جودة البيانات الوصفية. ويجب أن تشمل مؤشرات الأداء الرئيسية على ما يلي كحدٍ أدنى:

- 1- الاكتمال (درجة اكتمال قواميس الأعمال Business Glossary وقواميس البيانات Data Dictionary).
- 2- الدقة (مدى توافق التعريفات والتوصيفات مع سياق الأعمال).

3- الاتساق (مدى اتساق تعريفات البيانات الوصفية بين جميع إدارات الجهة).

مجال جودة البيانات

1. كيف يمكن للجهة تحديد أولويات جودة بياناتها؟
على الجهة أن تحدد أولويات بياناتها من منظور أهميتها بالنسبة لإدارة جودة البيانات، كما يجب أن تشمل الأولوية الأولى للبيانات الرئيسية للجهة.
2. على ماذا يجب أن تحتوي خطة جودة البيانات كحد أدنى؟
على الجهة أن تضع خطة لجودة البيانات لتنفيذ وإدارة النشاطات التي تهدف لتجويد البيانات الخاصة بالجهة. على الخطة أن تشمل ما يلي كحد أدنى:
1- خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرطية
2- تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لتنفيذ إدارة تجويد البيانات
3. كيف يتم تحديد متطلبات الأعمال لجودة البيانات؟
عن طريق وضع قواعد لتجويد كل البيانات المشمولة في نطاق إدارة جودة البيانات في الجهة.
4. ما الفرق بين أبعاد جودة البيانات التالية: الصلاحية / الدقة؟
- الصلاحية: مدى موافقة السجلات بالصيغة والنوع والتركيبية المقررة
- الدقة: مدى موافقة قيم البيانات للقيم الحقيقية.
5. على ماذا يجب أن تشمل عملية مراقبة جودة البيانات؟
يجب أن تشمل عملية مراقبة جودة البيانات ما يلي كحد أدنى:
1- تطبيق قواعد جودة البيانات الموضوعة.
2- الإبلاغ عن مشاكل جودة البيانات الملاحظة.
6. هل على الجهة أن تعمل على أدوات لدعم أتمتة إدارة جودة البيانات الخاصة بها؟
نعم، يجب على الجهة أن تعمل على أدوات لدعم أتمتة إدارة جودة البيانات.
7. ماهي الإمكانيات التي يجب أن تتوفر في أدوات أتمتة إدارة جودة البيانات؟
على الجهة تفعيل أدوات لدعم أتمتة إدارة جودة البيانات الخاصة بها. وعلى هذه الأدوات أن تحتوي على الإمكانيات التالية كحد أدنى:
1- فحص البيانات
2- إدارة قواعد جودة البيانات
3- إدارة مشاكل جودة البيانات
4- إصلاح مشاكل جودة البيانات
5- تقارير جودة البيانات
8. كيف يتم قياس أداء تجويد البيانات للجهة؟
عن طريق العمل على مؤشرات الأداء (KPIs) لقياس أداء تجويد البيانات بالجهة.
9. على ماذا يجب أن تحتوي مؤشرات الأداء (KPIs) لقياس مستوى أداء مسارات تجويد البيانات؟
يجب أن تشمل مؤشرات الأداء (KPIs) ما يلي كحد أدنى:
1- عدد مشاكل جودة البيانات المبلغ عنها استناداً إلى قواعد جودة البيانات الموضوعة
2- عدد مشاكل جودة البيانات التي أبلغ عنها مستخدموا دليل البيانات
3- عدد قواعد جودة البيانات الموضوعة.
10. هل تكتفي الجهة بعمل مؤشرات الأداء لقياس مستوى أداء مسارات تجويد البيانات؟
لا، يجب على الجهة أيضاً أن تضع مؤشرات أداء رئيسية لقياس أداء عملية حل مشاكل جودة البيانات والإبلاغ عنها.

11. هل عملية تجويد البيانات للجهة عملية مستمرة أم عملية يتم العمل عليها مرة واحدة فقط؟
نعم، عملية تجويد بيانات الجهة هي عملية مستمرة ويجب أن يكون لها دورة حياة يتم تكرارها مرة تلو الأخرى.

12. ماهي أبعاد جودة البيانات المهم معرفتها لقياس جودة بيانات لكل جهة؟

- الاكتمال
- الانفراد
- الصلاحية
- الدقة
- الاتساق

13. ماهي الأسباب الشائعة لسوء إدارة جودة البيانات؟

- 1- نقل البيانات بين أنظمة وقواعد بيانات مختلفة
- 3- اذخال البيانات يدوياً
- 4- اذخالات مستخدمين متعددين

14. ماهي الضوابط الأساسية لعملية إدارة جودة البيانات لأي جهة؟

- 1- التخطيط
- 2- عمليات تجويد البيانات
- 3- إدارة الأداء
- 4- إدارة دورة حياة البيانات

15. كيف تخدم عملية تجويد البيانات رؤية 2030؟

تمثل إدارة جودة البيانات مجموعة من العمليات الدورية لمعالجة البيانات وضمان صحتها ودقتها ونزجها لتلبية متطلبات العمل، وتخدم رؤية 2030 من خلال تجويد البيانات لإتخاذ قرارات صحيحة مبنية على بيانات موثوقة.

مجال تخزين البيانات

1. هل يوجد هناك خطة أو استراتيجية وطنية تتعلق بتخزين البيانات و حفظ البيانات؟

على الجهة أن تضع خطة لتخزين وحفظ البيانات خاصة بها، وتجري دراسات عن سعة تخزين البيانات المتوقعة، وتحدد أولويات أنظمة تقنية المعلومات لديها بناءً على ضرورتها للأعمال، وتلتزم بعملية واضحة لتقييم واختيار برنامج نظام إدارة قواعد البيانات.

2. ما الذي يجب أن تشتمل عليه الخط الخاصة بتخزين البيانات وحفظ البيانات؟

على الجهة أن تضع خطة لتخزين وحفظ البيانات لإدارة وتنظيم نشاطات تخزين البيانات لديها، وعلى الخطة أن تشمل ما يلي كحد أدنى:

1. خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرورية لتنفيذ مبادرات تخزين البيانات، وعلى النشاطات أن تشمل، كحد أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال
2. تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ مبادرات تخزين البيانات.

3. كيف يمكن تحديد السعة التخزينية المتوقعة للبيانات؟

على الجهة أن تجري تنبؤات دورية لسعة التخزين المطلوبة لدعم متطلبات الأعمال المستقبلية للجهة بناءً على ما يلي:

1. دراسة السعات المستخدمة سابقاً/تاريخياً لحفظ البيانات.
 2. تقييم أداء تطبيقات الجهة واحتياجها.
 3. قائمة التطبيقات المراد تطويرها وبنائها بالجهة.
- وبناء على ذلك يتم تحديد السعة التخزينية المتوقعة.

4. ماهي الآلية المتبعة لترتيب أولويات الأنظمة؟

يتم بناء الأولويات بـاعتبار المعايير التالية: ضرورتها في تسيير الأعمال، والخسائر المالية، ومخاطر السمعة المحتملة في حالات الطوارئ أو الكوارث.

5. ماهي معايير التقييم؟

تشمل عوامل التقييم في العملية على سبيل المثال لا الحصر:

1. التكلفة الكلية وتشمل، على الأقل، الترخيص، والدعم، والتدريب، والمعدات.
2. مدى توفر القدرات البشرية المدربة داخل الجهة وفي السوق للعمل على تلك الطول التقنية المختارة.
3. وجود أدوات برمجية مرتبطة في الجهة.
4. قيود الحجم والسرعة في التقنية المستخدمة.
5. مدى الموثوقية التي تقدمها التقنية.
6. قابلية التقنية لزيادة السعة.
7. ضوابط الأمن التي تقدمها التقنية.

6. هل يمكن الاكتفاء بالمساحات المذكورة لإنشاء سياسات التخزين والاستبقاء؟

يجب على الجهة أن تضع سياسات بحيث تكون شاملة لجميع دورات حياة البيانات بشكل كامل وأن المساحات المذكورة أدناه هي الحد الأدنى لعمل متطلبات المواصفة:

1. شروط التخزين التي تضمن حماية للبيانات في حالات الكوارث.
2. فترات استبقاء البيانات بناءً على نوعها ومستوى تصنيفها وقيمتها في الأعمال والمتطلبات القانونية.
3. قواعد للحذف والإزالة بناءً على نوع البيانات وتصنيفها.
4. الإجراءات المطلوبة في حالة فقدان دائم غير مقصود للبيانات.

7. على ماذا تشمل عملية مراقبة قواعد البيانات؟

تشمل عملية المراقبة ما يلي، ولكن لا تقتصر عليه:

1. السعة - حجم مساحة التخزين غير المستخدمة.
2. التوفر - مدى قدرة المستخدمين على الوصول إلى قواعد البيانات.
3. كفاءة تنفيذ الاستعلام - فترة تنفيذ الاستعلامات وأخطؤها.
4. تتبع التغييرات - تعقب التغييرات المدخلة إلى قاعدة البيانات. لأجل تمكين تحديد جذر المشكلة عند الحاجة.

8. كيف يتم ضبط الوصول لقواعد البيانات ومنح الموظفين المناسبين للوصول الى قاعدة بيانات معينة؟

يتم الرجوع إلى ضوابط مجال تصنيف البيانات واتباع المواصفات المذكورة لتصنيف مجموعات البيانات وبناءً على تصنيف البيانات يتم إسنادها للأشخاص المناسبين.

9. ماهي المعايير التي يجب أن تشملها عمليات إدارة ضبط اعدادات مخزن البيانات؟

على العمليات أن تشمل الخطوات التالية لا للحصر:

1. تحديد إعدادات الضبط - تحديد وتوثيق الصفات المحددة لضبط وتهيئة نظام قواعد البيانات
2. خصائص التحكم في تغيير إعدادات الضبط - للتمكين من إجراء التغييرات الخاصة لقواعد البيانات
3. خصائص تتبع ضبط الإعدادات - متابعة التغييرات المنفذة في الإعدادات
4. تدقيق إعدادات الضبط - ضمان اتساق إعدادات الضبط لقاعدة البيانات مع الإعدادات الصحيحة الموثقة.

10. ما الإجراء المتخذ في حال عدم توفر التحديث الأخير للجهة؟

إذا لم يتوافق أو يتوفر الإصدار الأخير للجهة، فيجب عليها أن تضع منهجية استراتيجية لإدارة الإصدار.

11. على ماذا تشمل إتفاقيات مستوى الخدمة؟

على إتفاقيات مستوى الخدمة الخاصة بأداء قواعد البيانات لدى الجهة أن تشمل على مايلي:

1. الإطار الزمني لإتاحة قاعدة البيانات للمستخدمين.
2. أقصى زمن مسموح به لإنجاز العمليات الإلكترونية لتطبيق معين.
3. إجراءات التصعيد الواجب إتخاذها عند مخالفة إتفاقية مستوى الخدمة.

12. على ماذا تشتمل عمليات النسخ الاحتياطي للبيانات واسترجاعها؟

تشمل ما يلي، ولكن لا تقتصر عليه:

1. تحديد تواتر النسخ الاحتياطي لكل نظام معلومات.
2. نطاق النسخ الاحتياطي لكل نظام معلومات، ويشمل نطاق البيانات ونطاق سجل معاملات قاعدة البيانات.

3. موقع الملفات الاحتياطية، ويشمل وسيط تخزين والموقع المادي لمخزن البيانات.
4. التحقق الدوري من اكتمال النسخ الاحتياطي باستخدام نسخ النظام غير المستخدمة في بيئات الإنتاج.

13. على ماذا تشتمل خطة التعافي من الكوارث؟

تشمل ما يلي لا الحصر:

1. قائمة مرتبة حسب الأولوية بأنظمة المعلومات تحدد ترتيب استرجاع أنظمة المعلومات.
2. تخصيص الأدوار المسؤولة عن التعامل مع حالات الاستجابة للحوادث.
3. تحديد الإجراءات الواجب اتباعها لتفعيل نظام الاستجابة للحوادث.
4. تحديد الإجراءات الواجب اتخاذها لتقليل الأضرار وتخفيف عواقب الحوادث على العمليات الحيوية للجهة.
5. تحديد أهداف نقطة التعافي (أقصى فترة مستهدفة يمكن فقد البيانات خلالها دون إحداث ضرر للأعمال) لكل نظام معلومات مذكور في الخطة.
6. تحديد أهداف زمن التعافي (أقصى فترة مستهدفة يمكن أن تتعطل قاعدة البيانات خلالها دون إحداث ضرر للأعمال) لكل نظام معلومات مذكور في الخطة.
7. تحديد أنشطة التعافي.

14. على ماذا تشتمل خطة ضبط الوصول إلى بيانات الإنتاج؟

تشمل الخطوات التالية، ولكن لا تقتصر عليها:

1. طلبات التغيير التي تسهل العملية.
2. تحديد الإجراءات الواجب إتخاذها لتنفيذ تطبيق منضبط للتغيرات في قواعد البيانات.
3. تحديد الإجراءات الواجب إتخاذها لإلغاء التغييرات في حالة المشاكل المحددة.

15. ما هو الحد الأدنى لمؤشرات الاداء الرئيسية لمخزن البيانات؟

1. نسبة سعة التخزين المستخدمة
2. نسبة سعة التخزين المستخدمة للنسخ الاحتياطية.
3. عدد معاملات البيانات المنفذة.
4. متوسط زمن تنفيذ الاستعلام.

مجال إدارة المحتوى والوثائق

1- ما المقصود بإدارة المحتوى والوثائق؟

الحفاظ على البيانات والمعلومات وتنميتها من خلال رقميتها وإدارة تبادلها والوصول إليها وحفظها سواءً منظمة أو غير منظمة.

2- هل يلزم الجهة وضع خطة لإدارة المحتوى والوثائق؟

نعم، بناءً على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الخاصة بالجهة، على الجهة أن تضع خطة لإدارة المحتوى والوثائق لتنفيذ وضبط النشاطات التي تهدف لإدارة دورة حياة الوثائق والمحتوى لدى الجهة.

3- على ماذا يجب أن تشتمل خطة إدارة المحتوى والوثائق كحدٍ أدنى؟

- 1- خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرورية لتطبيق عمليات إدارة المحتوى والوثائق. وعلى النشاطات أن تشمل، كحدٍ أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال.
- 2- تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ عمليات إدارة المحتوى والوثائق.

4- كيف يتم ترتيب أولويات الوثائق؟

يجب على الجهة أن تحدد الوثائق المراد تخزينها وإدارتها في نظام إدارة الوثائق لدى الجهة وأن تحدد أولوياتها. ويجب أن تنتج عن عملية تحديد الأولويات قائمة مصنفة بكل الوثائق لاستخدامها كمدخلات عملية لتنفيذ نظام إدارة الوثائق لدى الجهة.

5- كيف يتم ترتيب سير عمل الوثائق؟

على الجهة أن تحدد العمليات الرئيسية التي ستمثل سير حركة الوثائق في نظام إدارة الوثائق وتحدد أولوياتها، من أجل تطبيق نظام إدارة وثائق مؤتمتة (غير ورقي) لدى الجهة. ويجب أن تنتج عن عملية تحديد الأولويات قائمة مصنفة بكل العمليات كمدخلات عملية تنفيذ نظام إدارة الوثائق لدى الجهة.

6- ما المقصود بنظام إدارة الوثائق؟
تطبيق يستخدم في التقاط وتخزين وإدارة الوثائق في صيغتها الإلكترونية (الوثائق الإلكترونية والوسائط الرقمية).

7- ما الإمكانيات المطلوبة في أداة إدارة الوثائق؟
أداة إدارة الوثائق المختارة يجب أن تتيح الإمكانيات التالية:

- تخزين الوثائق.
- وظيفة التعرف البصري على الحروف لتحليل الصور المدخلة.
- فهرسة الوثائق.
- إدارة إصدارات وتحديث الوثائق وتشمل تعقب تاريخ التغييرات المدخلة إليها.
- وصول آمن إلى الوثائق.
- البحث العام واستكشاف الوثائق المسجلة.
- تطوير سير عمل الوثائق (حركة المستندات).

8- ما المقصود بنظام إدارة محتوى الإنترنت؟
تطبيق يستخدم في تخزين وإدارة محتوى الموقع الإلكتروني المستخدم في بوابات والمواقع الإلكترونية الخاصة بالجهة.

9- ما الغرض من استخدام أدوات التواصل لإدارة المحتوى والوثائق؟
إتاحة منصة للمستخدمين للمشاركة الآنية في تعديل الوثائق والتواصل واستخدام المبادرات النصية وتعقب التغييرات المدخلة إلى الوثائق.

10- كيف يمكن قياس أداء إدارة الوثائق؟
على الجهة أن تضع مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس مدى كفاءة إدارتها للوثائق. وعلى هذه المؤشرات أن تشمل ما يلي كحد أدنى:

- حجم الوثائق الخاصة بالجهة المخزنة والمدارة بواسطة نظام إدارة الوثائق لدى الجهة.
- عدد مستخدمي نظام إدارة الوثائق الخاص بالجهة.
- النسبة المئوية للوثائق الورقية المتحولة إلى صيغة إلكترونية.

مجال النمذجة وهيكلية البيانات

1. ماهي نمذجة البيانات؟
نمذجة البيانات هي إنشاء تمثيل للبيانات في مجال اختصاص جهة معينة.

2. ما هو الغرض من نماذج البيانات؟
الغرض من نماذج البيانات هو تبسيطها من خلال وصف هذه البيانات وتحديد مكوناتها، وكذلك تحديد العلاقة بين تلك المكونات.

3. ماذا تصف هيكلية البيانات؟
تصف هيكلية البيانات مجموعة الإجراءات والأنظمة والهيكل التنظيمية المطلوبة باستخدام نماذج المقاييس العالمية كمرجع يشار إليه في الإجراءات من حفظ البيانات والوصول إليها ونقلها وتنظيمها ... وغيره.

4. هل يوجد خطة للنمذجة وهيكل البيانات؟
على الجهة أن تضع خطة للنمذجة وهيكل البيانات لإدارة تنفيذ هيكل البيانات المستهدف بناءً على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، وعلى الخطة أن تشمل ما يلي كحد أدنى:
1. خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرئية لتنفيذ هيكل البيانات المستهدف. وعلى النشاطات أن تشمل، كحد أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال
2. تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ هيكل البيانات المستهدف.
5. ماهي سياسة النمذجة وهيكل البيانات؟
على الجهة أن توثق وتنشر سياسة النمذجة وهيكل البيانات من أجل توجيه عملية تطوير هيكل البيانات المستهدف. وعلى السياسة أن تغطي الجوانب التالية كحد أدنى:
1. هيكل البيانات المستهدف الذي يلي المتطلبات الاستراتيجية المعروفة في استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية لدى الجهة بالإضافة إلى استراتيجية تقنية المعلومات.
2. تطوير هيكل البيانات المستهدف بالترابط مع بنيتها المؤسسية الكلية.
3. تطوير هيكل البيانات المستهدف بناءً على أحد أطر الهيكل المؤسسية المشهورة مثل TOGAF Zachman.
4. آلية مراقبة نماذج البيانات وتحديث هيكل البيانات تبعاً لذلك.
6. هل يوجد إطار هيكلي محدد لهيكل البيانات؟
يجب على هيكل البيانات المستهدف أن يتبنى أحد أطر الهيكل المؤسسية المشهورة مثل Zachman.
7. كيف يمكن تحديد وتطوير هيكل البيانات المستهدف؟
على الجهة أن تحدد وتطور هيكل البيانات المستقبلي المستهدف عبر اتباع سياسة الجهة في النمذجة وهيكل البيانات. وعلى هيكل البيانات المستهدف أن يشمل ما يلي كحد أدنى:
1. نموذج البيانات - نموذج بيانات الجهة المستهدف مفصلاً على المستوى المفاهيمي والمنطقي والمادي. على كل مستوى من مستويات نموذج بيانات أن يشمل الاتي كحد أدنى:
a1. نموذج مفاهيمي - جهات الأعمال الأساسية المرتبطة بالجهة وعلاقتها مقسمة بحسب قطاعات الأعمال
b1. نموذج منطقي - توسعه النموذج المفاهيمي ليشمل سمات جهات الأعمال وإضافة الجهات الأقل أهمية وعلاقتها.
c1. النموذج المادي - وهو التمثيل المادي (أسماء الجداول المادية، وأسماء السمات، وأنواع البيانات، والمفاتيح الأساسية والخارجية) لنموذج البيانات المنطقي داخل مكونات النظام الأساسية.
2. العمليات الرئيسية - العمليات الأساسية المستهدفة لتسيير عمليات الأعمال واتخاذ القرارات
3. مكونات النظام الأساسية - التطبيقات الأساسية المستهدفة ومخازن البيانات ومنصات معالجة البيانات وطول تحليل البيانات المستخدمة في العمليات الرئيسية
4. تدفق البيانات وتشعباتها - التمثيل البصري لمسارات حركة البيانات المستهدفة في العمليات الرئيسية وبين مكونات النظام
8. كيف يتم توثيق وتحديد متطلبات الجهة لتطوير بيئة مخزن البيانات؟
يكون باستخدام إطار مرجعي لهيكل البيانات الضخمة لا يعتمد على موزع معين (مثل إطار NIST) وأن تدمج مكونات هيكل البيانات الضخمة في هيكل البيانات الكلي المستهدف لديها. وعلى متطلبات مخزن البيانات أن تشمل ما يلي كحد أدنى:
1. الاستيعاب - استيعاب وتحويل مجموعات البيانات المنظمة أو شبه منظمة إلى صيغة منظمة.
2. البيئة التحتية - متطلبات الشبكة والحوسبة والتخزين اللازمة للتعامل مع صيغ البيانات الكبيرة والمتنوعة.
3. المنصة - حل تخزين موزع يقدم قدرات حوسبة موزعة.
9. كيف يتم تحقيق معالجة فعالة للبيانات؟
على الجهة أن توظف وتوثق استراتيجية تقسيم لهيكل بياناتها المستهدف لتحقيق معالجة فعالة لمختلف أحجام البيانات وأنواعها وسرعات معالجتها، وذلك لتحسين أداء عمليات وأنظمة معالجة البيانات. وينبغي أن تغطي استراتيجية التقسيم عمليات المعالجة في الزمن الحقيقي والمعالجة المتتابة.

10. هل يوجد طريقة محددة للتخطيط لتوثيق الهيكل؟
على الجهة أن تختار وتطبق وسيلة للتخطيط من أجل توثيق هيكله وعلاقات ورموز جهات الأعمال على المستويات المفاهيمية والمنطقية والمادية، لتستخدمها على مدار دورة حياة تطوير التطبيق البرمجي.

11. هل يوجد تقنيات محددة لتصميم تنفيذ هيكل البيانات؟
على الجهة أن تختار وتطبق مجموعة من التقنيات لتصميم وتطوير وتنفيذ مبادرات النمذجة وهيكل البيانات داخل الجهة. وعلى مجموعة الأدوات التقنية أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:
1. تصميم هيكل البيانات - التمثيل البصري للبيانات ومكونات النظام إلى جانب إعداد مخطط تدفق البيانات.
2. نمذجة البيانات - خاصة رسم لتصميم وتعديل موضوعات وسمات وعلاقات البيانات ومكونات النظام، وتطبيق الهندسة العكسية على نماذج البيانات الحالية.
3. تشعبات البيانات - تسجيل وتحديث مسارات تدفق البيانات بين الأنظمة لإتاحة إجراء تحليل التأثير.

12. هل يوجد خطة وعملية محددة لإدارة تغييرات الهيكل؟
على الجهة أن تؤسس وتلتزم بعملية محددة لإدارة تغييرات الهيكل، وذلك لمراجعة التغييرات والموافقة عليها وتنفيذها في هياكل البيانات الحالية والمستهدفة. وعلى نطاق تغييرات الهيكل أن يشمل ما يلي كحدٍ أدنى:
1. طلبات المبادرات الجديدة لنمذجة وهيكل البيانات.
2. تعديلات على وثائق حالة الهيكل للمبادرات القائمة.

13. كيف يتم التحقق من هيكل البيانات؟
على الجهة أن تضع نقاط للتحقق من هيكل البيانات في عمليات دورة حياة تطوير التطبيق البرمجي الخاص بها. وعلى هذه النقاط أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:
1. التحقق من مدى قابلية إعادة استخدام بعض مكونات هيكل البيانات الحالي لتلبية متطلبات الأعمال.
2. التصديق على الموافقة على نماذج البيانات المعدة ونموذج البيانات المؤسسي للجهة.
3. التحقق من تطبيق المشروع لأي تغييرات مطلوبة في نموذج البيانات المؤسسي الخاص بالجهة.

14. هل يوجد مؤشرات أداء للمجال؟
على الجهة أن تضع مقاييس رئيسية لقياس إمكانيات النمذجة وهيكل البيانات المتاحة لديها. وعلى هذه المؤشرات أن تشمل، كحدٍ أدنى، مقاييس لتتبع التقدم المتحقق في تحويل هيكل البيانات الحالي إلى هيكل البيانات المستقبلي المستهدف.

15. كيف يتم حفظ وتوثيق هيكل البيانات؟
على الجهة أن تحتفظ في سجل مجمع بمشروع البيانات والهيكل التقنية، والوثائق المرجعية، وتصميمات نماذج البيانات.

مجال تكامل البيانات ومشاركتها

1- ما المقصود بضوابط ومواصفات مجال تكامل البيانات ومشاركتها؟
تشير ضوابط ومواصفات مجال تكامل البيانات ومشاركتها إلى كيفية تنقل البيانات من خلال النظم الموزعة في الجهات المختلفة بغرض تكامل البيانات. وتحديد آلية مشاركة البيانات بين الجهات وطريقة نقلها وتسليمها.

2- كيف يتم إجراء تقييم تكامل البيانات المبدئي؟
على الجهة أن تجري تقييماً مبدئياً لتكامل البيانات للتعرف على التحديات والعناصر غير الفعالة في مسار حركة البيانات وتكاملها في مختلف إدارات الجهة. وعلى التقييم أن يشمل ما يلي كحدٍ أدنى:

- إنشاء قائمة جرد بكل مكونات تقنية المعلومات الموجودة (مصادر البيانات، الأنظمة، التطبيقات، مخازن البيانات)

- توثيق سلاسل البيانات العامة، وتشمل القواعد التي تتغير البيانات وفقاً لها وتواتر هذه التغييرات.

- توثيق نماذج البيانات التي تستخدمها مكونات تقنية المعلومات لدى الجهة.

يجب أن تكون نتيجة التقييم المبدئي لتكامل المعلومات عبارة عن قائمة تضم كل التحديات المكتشفة في مسار تحركات البيانات وتكاملها.

3- ما الخطوات الواجب اتباعها خلال تنفيذ عملية مشاركة البيانات؟ تشمل عملية مشاركة البيانات على الخطوات التالية:

1. إستقبال طلب مشاركة البيانات.
2. تخصيص الأدوار.
3. التحقق من مستوى تصنيف البيانات.
4. تقييم مبادئ مشاركة البيانات.
5. قرار مشاركة البيانات والتعليق.
6. موافقة مختص بيانات الأعمال.
7. تصميم وتنفيذ ضوابط مشاركة البيانات.
8. توقيع إتفاقية مشاركة البيانات.
9. مشاركة البيانات مع طالبيها.

4- هل يوجد منصة موحدة لإستقبال طلبات مشاركة البيانات؟

في إطار ضبط طلبات مشاركة البيانات، على الجهة أن تنشئ قناة لتقديم الطلبات على موقعها الإلكتروني الحكومي الرسمي، كأحد القنوات المتاحة لإدارة إستقبال طلبات مشاركة البيانات. ويتم تحويل كل طلب منها إلى مكتب البيانات الخاص بالجهة.

5- كيف يتم تصميم إتفاقيات مشاركة البيانات الخارجية؟

إتفاقية مشاركة البيانات يلزم أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:

- غرض مشاركة البيانات.
- معلومات عن الجهات الطالبة والمانحة.
- أساس قانوني للمشاركة.
- تفاصيل المشاركة (التاريخ والمدة).
- أحكام المسؤولية.

6- كيف يتم قياس أداء وكفاءة تكامل البيانات ومشاركتها؟

يلزم الجهة أن تضع مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس مدى التقدم والإنجاز المحقق من تكامل البيانات ومدى كفاءة نشاطات مشاركة البيانات. وعلى هذه المؤشرات أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:

- معدل نقل البيانات بين الأنظمة والتطبيقات.
- فترة التأخر بين مصادر البيانات وأهداف البيانات.
- عدد طلبات إدارة الأداء.

- مشاركة البيانات المستلمة.
- عدد طلبات مشاركة البيانات المقبولة أو المرفوضة.
- عدد طلبات مشاركة البيانات المرسلة.
- عدد إتفاقيات مشاركة البيانات الجارية.
- متوسط مدة عملية تقييم طلبات مشاركة البيانات مقدرة بالأيام.

مجال إدارة البيانات المرجعية والرئيسية

1. هل يجب على الجهة وضع خطة البيانات المرجعية والرئيسية؟
نعم، بناءً على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، على الجهة أن تضع خطة البيانات المرجعية والرئيسية لتنفيذ وإدارة الأنشطة التي تهدف إلى تحسين قدراتها على إدارة البيانات المرجعية والرئيسية.
2. ما هو الحد الأدنى من المتطلبات الرئيسية لخطة البيانات المرجعية والرئيسية؟
على الخطة أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:
1. خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرطبية لتنفيذ خطة إدارة البيانات المرجعية والرئيسية لدى الجهة.
وعلى النشاطات أن تشمل، كحدٍ أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال
2. تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ الأنشطة المدرجة في خارطة الطريق.
3. ما هي متطلبات تحديد البيانات المرجعية والرئيسية بالجهة؟
على الجهة أن تحدد بياناتها المرجعية والرئيسية. وعلى عملية التحديد هذه أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:
1. تحديد مجموعة البيانات الرئيسية (مثل العملاء أو المنتجات أو الأفراد...الخ) المستخدمة في الجهة
2. تحديد مجموعة البيانات المرجعية المطلوبة لتغذية البيانات الرئيسية المعرفة.
3. تحديد مصادر البيانات والتطبيقات التي تنتج مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية وتقرأها وتحديثها وتحذفها
وعلى الجهة أن تقسم وترتب أولويات مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية بشكل منطقي، وذلك لوضع منهجية مرطبية من أجل تطبيق هيكله معلومات البيانات المرجعية والرئيسية المستهدفة.
4. كيف يتم تصنيف البيانات المرجعية؟
على الجهة أن تصنف مجموعة بياناتها المرجعية إلى مجموعات داخلية أو خارجية:
داخلية: أي بيانات مرجعية تمتلكها الجهة وتديرها وتمثل "مصدر المعلومة الصحيح" في مختلف الجهات
خارجية: أي بيانات مرجعية تمتلكها وتديرها جهات حكومية أخرى أو تُعتبر بيانات معيارية في القطاع تصدرها منظمات خارجية مثل ISO.
5. هل يوجد متطلبات للبيانات المرجعية والرئيسية في الجهة؟
نعم، على الجهة أن تحدد وتوثق المتطلبات اللازمة لإدارة البيانات المرجعية والرئيسية وحوكمتها لديها من أجل الإدارة الفعالة على مدار دورة حياة البيانات. وعلى متطلبات البيانات المرجعية والرئيسية أن تغطي ما يلي كحدٍ أدنى:
1. العمليات والأدوار الوظيفية المرتبطة بإدارة مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية على مدار دورة حياة البيانات من الإنشاء إلى الأرشفة.
2. قواعد الربط الدقيق ودمج سجلات البيانات الرئيسية من مصادر البيانات المختلفة لإنشاء سجل متكامل Golden Record
3. متطلبات تقديم سجلات البيانات الرئيسية المتكاملة إلى التطبيقات الهامة الرئيسية.
4. متطلبات تقديم مجموعة البيانات المرجعية إلى التطبيقات الهامة الرئيسية.
5. متطلبات جودة البيانات لمجموعة البيانات المرجعية والرئيسية لاستخدامها ضمن مدخلات التقييم المبدئي لجودة البيانات الواردة في مجال جودة البيانات ضمن هذه الوثيقة.

6. هل يجب تصميم مركز مختص بالبيانات المرجعية والرئيسية؟

نعم، على الجهة أن تختار وتقيم تصميمًا للبيانات المرجعية والرئيسية من أجل إدارة مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية بكفاءة. وعلى الجهة أن تحدد أي نمط من أنماط تنفيذ هيكل مركز البيانات الآلية هو الأنسب لإدارة مجموعة على متطلبات بياناتها الرئيسية، وذلك بناءً على البيانات المرجعية والرئيسية الخاصة بها:

1. مركز التسجيل: تكون سجلات البيانات الرئيسية محفوظة في أنظمة المصدر. ويحفظ مركز مؤشراً للبيانات الرئيسية مع المعارف الرئيسية فقط. ويظل إنشاء وتعديل البيانات الرئيسية مقصوراً على مصادر البيانات الرئيسية، ويقدم المركز رابطاً إلى سجلات البيانات الرئيسية في مصادر البيانات
2. مركز التخزين: تُنسخ سجلات البيانات الرئيسية من أنظمة المصدر إلى مركز البيانات وتخضع لعمليات المطابقة والتوحيد. وتُنقل البيانات الرئيسية (مزمنة في اتجاه واحد) من المصادر الحالية إلى مركز البيانات. وتقتصر عمليات إنشاء وتعديل سجلات البيانات الرئيسية على مصادر البيانات الرئيسية
3. مركز التواجد (Hub Coexistence): تُضاف عملية مزمنة في اتجاهين إلى نموذج مركز التخزين لضمان احتفاظ مركز البيانات ومصادر البيانات بنسخ متطابقة من سجلات البيانات الرئيسية طوال الوقت. وتقتصر عمليات إنشاء وتعديل سجلات البيانات الرئيسية على مصادر البيانات الرئيسية
4. النموذج المركزي: تُنقل سجلات البيانات الرئيسية بكاملها إلى مركز البيانات. ويصبح المركز هو المقدم الحصري والوحيد لسجلات البيانات الرئيسية، وتنحصر عمليات إنشاء وتعديل البيانات الرئيسية في مركز البيانات وحده. وتستخدم كل تطبيقات المستهلك الهامة (App Consumer) المركز كمصدراً وحيداً للبيانات الرئيسية وفيما يخص مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية، يجب مراعاة التصميم للمركز أن يدعم الإدارة المركزية للبيانات المرجعية - يكون المركز المصدر الوحيد للبيانات المرجعية، مع تنفيذ عمليات إنشاء البيانات المرجعية وتعديلها في المركز حصراً. وعلى كل تطبيقات المستهلك الهامة استخدام المركز كمصدراً للبيانات المرجعية

7. ما هو الحد الأدنى من المتطلبات التقنية لمركز البيانات المرجعية والرئيسية؟

على الجهة أن تحدد وتوثق المتطلبات التقنية لمنصة مركز البيانات المرجعية والرئيسية الخاصة بها بناءً على الهيكلية المعلوماتية المستهدفة للبيانات المرجعية والرئيسية. وعلى هذه المتطلبات أن تغطي النطاقات التالية كحدٍ أدنى:

1. إدارة مسارات العمل: إنشاء وتعديل سجلات البيانات المرجعية والرئيسية وتعيين اختصاصات إدارة البيانات الرئيسية
2. إدارة الإصدار: تتبع التغييرات المدخلة إلى سجلات البيانات المرجعية والرئيسية طوال الوقت
3. الإمكانيات الوظيفية: الإمكانيات الوظيفية المطلوبة من المركز (مثل الاستيراد، والتصدير، وربط البيانات، وأمنته المهام التشغيلية مثل الجمع والتنقية Cleansing وغيرها)
4. الإمكانيات التقنية: الإمكانيات التقنية المطلوبة من المركز (مثل التكامل عبر واجهات برمجة التطبيقات مع التطبيقات والأنظمة على كلا طرفي مسارات تدفق البيانات)
5. الأمن: دعم تبادل آمن للبيانات بين المركز والتطبيقات ومصادر البيانات المتصلة

8. ما هو الحد الأدنى من المتطلبات للهيكل الوصفية للبيانات المرجعية والرئيسية؟

على الجهة أن تطور وتوثق هيكلية وصفية عامة Conceptual لبيئة البيانات المرجعية والرئيسية المستهدفة وفقاً لتصميم هيكلية لمركز البيانات الذي اختارته الجهة. بحيث تبرز مكونات التركيبة الأساسية (Building Block) والقدرات العامة المرتبطة بهذه المكونات. وعلى الهيكلية الوصفية للبيانات المرجعية والرئيسية أن تحتوي على ما يلي كحدٍ أدنى:

1. وصف الهيكلية: وصف عام لمفهوم الهيكلية الكلي المحدد.
2. تعريف المكونات: وصف المكونات التركيبية الأساسية (مركز البيانات ومصادر البيانات والتطبيقات الهامة المستهلكة) للهيكلية المفاهيمية للبيانات المرجعية والرئيسية.
3. مخطط الهيكلية الوصفية العامة: وصف الرؤية العامة لكيفية عمل المكونات مع بعضها لتلبية متطلبات البيانات المرجعية والرئيسية لدى الجهة.

9. ما هو الحد الأدنى من المكونات للهيكلية المعلوماتية للبيانات المرجعية والرئيسية؟

على الجهة أن تطور وتوثق هيكلية معلوماتية لبيئة البيانات المرجعية والرئيسية المستهدفة بناءً على الهيكلية الوصفية العامة المحددة. وعلى الهيكلية المعلوماتية أن تمثل المكونات التالية كحدٍ أدنى:

1. مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية: مستودع يضم مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية المحددة ويضم تعريفات البيانات الوصفية.
2. نموذج وصفي عام Conceptual ومنطقي للبيانات الرئيسية: نموذج وصفي ومنطقي للبيانات لمجموعة البيانات الرئيسية المحددة وعلاقتها.
3. مصادر البيانات المرجعية والرئيسية: مستودع يضم مصادر البيانات المرجعية والرئيسية المحددة.
4. قواعد الربط الدقيق ودمج سجلات البيانات الرئيسية من مصادر البيانات المختلفة لإنشاء سجل متكامل صحيح (Golden Records) داخل مركز البيانات.

5. مسارات تدفق البيانات المرجعية والرئيسية - المركبة في اتجاه واحد أو إتجاهين ل:
- سجلات البيانات الرئيسية بين مصادر البيانات ومركز البيانات.
 - السجلات المتكاملة الصحيحة (Golden Records) للبيانات الرئيسية بين مركز البيانات والتطبيقات الهامة المستهلكة.
 - البيانات المرجعية بين مركز البيانات والتطبيقات الهامة المستهلكة.

10. هل يجب على الجهة أن تجري تدريبات على البيانات المرجعية والرئيسية للموظفين المسؤولين عن إدارة البيانات المرجعية والرئيسية؟

نعم، وعلى التدريب أن يشمل المواضيع التالية كحدٍ أدنى:

- التحديد: تحديد المصادر الصحيحة للبيانات المرجعية والرئيسية.
- الربط: ربط السجلات بين الأنظمة التي تحتوي بيانات رئيسية.
- التوحيد: إزالة البيانات المكررة والتداخل بين مصادر البيانات الرئيسية.
- حل التضارب: حل أوجه التناقض بين البيانات المرجعية والرئيسية.
- إدارة التغييرات: استخدام التقنيات الداعمة في إدارة وأتمته تغييرات البيانات المرجعية والرئيسية.

11. ماذا يجب أن تتضمن عملية إدارة دورة حياة البيانات المرجعية والرئيسية؟

على العملية أن تغطي كافة الأدوار والإجراءات المرتبطة بالخطوات التالية، كحدٍ أدنى، من دورة حياة البيانات:

- إنشاء مجموعة بيانات رئيسية ومرجعية جديدة وإنشاء أحداثها
- تعديل مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية الحالية وأحداثها
- أرشفة مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية وأحداثها

12. ماهي متطلبات بناء مركز البيانات المرجعية والرئيسية؟

في إطار عملية تجهيز مركز البيانات، على الجهة أن تقوم بما يلي كحدٍ أدنى:

- تجسيد المكونات المادية للهيكلية المعلوماتية لمركز البيانات والضرورية لتلبية متطلبات الهيكلية المعلوماتية المستهدفة للبيانات المرجعية والرئيسية.
- وضع نموذج للبيانات الرئيسية وفق الهيكلية المعلوماتية للبيانات المرجعية والرئيسية في مركز البيانات.
- تحميل مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية إلى مركز البيانات.
- تفعيل عمليات نسخ البيانات بين أنظمة مصادر البيانات الرئيسية ومركز البيانات.
- تفعيل مزامنة بين مركز البيانات والتطبيقات الهامة المستهلكة.

13. هل يجب على الجهة تطوير مركز البيانات واعتباره مصدرًا موثوقًا؟

نعم، على الجهة أن تطور مركز البيانات باعتباره مصدرًا موثوقًا لكل نظام معلوماتي أو تطبيق جديد يتطلب استخدام مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية الخاصة بالجهة.

14. ماذا يجب أن تشمل مؤشرات الأداء الرئيسية لبرنامج البيانات المرجعية والرئيسية؟

على الجهة أن تضع مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس فعالية عملية تطوير إمكانيات البيانات المرجعية والرئيسية لديها. وعلى هذه المؤشرات أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:

- عدد قيم البيانات الخاطئة في سجلات البيانات الرئيسية.
- متوسط الوقت اللازم لإصلاح مشاكل جودة البيانات المرجعية والرئيسية.
- حجم طلبات التغيير المقدمة لمجموعة البيانات المرجعية والرئيسية.

15. ما الإجراء المتبع لضبط سجلات إدارة البيانات المرجعية والرئيسية؟

على الجهة أن توثق في سجل مجمع كل سجلات طلبات التغيير لبياناتها المرجعية والرئيسية والقرارات المتخذة بشأن هذه الطلبات.

مجال ذكاء الأعمال والتحليلات

1. ما هو ذكاء الأعمال والتحليلات؟

يشير ذكاء الأعمال والتحليلات، إلى جمع وتحليل البيانات الداخلية والخارجية لاستخلاص المعرفة والقيمة للجهات. كما يتيح للجهات تحويل البيانات إلى نتائج وقياسات معلوماتية قيمة ومفيدة.

2. ما الغرض من خطة ذكاء الأعمال والتحليلات؟
لإدارة وتنظيم نشاطات ذكاء الأعمال والتحليلات لدى الجهة.

3. ما الفرق بين ذكاء الأعمال والتحليل الأعمال؟
الاختلاف في الوقت تتمثل إحدى طرق التفريق بين ذكاء الأعمال وتحليلات الأعمال في أن كلاهما يستخدم البيانات، لكن ذكاء الأعمال يستخدم البيانات التاريخية للتعلم من القرارات السابقة بينما تحليلات الأعمال تتطلع إلى الأمام وتحاول التنبؤ بما سيحدث في المستقبل.

4. ماذا تشمل خطة ذكاء الأعمال والتحليلات كحد أدنى؟
بناءً على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، على الجهة أن تضع خطة لذكاء الأعمال والتحليلات لإدارة وتنظيم نشاطات ذكاء الأعمال والتحليلات لدى الجهة، وعلى الخطة أن تشمل ما يلي كحد أدنى:
1- خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرطية لحالات استخدام تحليل البيانات، وعلى النشاطات أن تشمل، كحد أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال.
2- تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ حالات استخدام تحليل البيانات.

5. هل يوجد تحديد لحالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات وترتيب أولوياتها؟
على الجهة أن تضع قائمة مرتبة حسب الأولويات بحالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات بناءً على استراتيجية الجهة والتحديات الأساسية التي تواجهها في القطاع:
1- تحديد حالات الاستخدام: على الجهة أن تعقد ورش عمل توثق فيها حالات الاستخدام المحددة في القائمة المطولة، وتعرف كل حالة باسمها ووصفها والجهات المعنية بحالة الاستخدام.
2- ترتيب الأولويات: على الجهة أن تحدد قائمة ضرورية وهامة وذات جدوى بحالات الاستخدام بناءً على ضوابط مثل التأثير والتعقيد.

6. هل يوجد تفصيل لحالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات؟
على الجهة أن تفصل حالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات التي تمثل حاجات الأعمال المرتبطة بالبيانات في الجهة، وعلى الجهة أن توثق ما يلي، كحد أدنى، لكل حالة استخدام ترد في القائمة المحددة الضرورية:
- الأهداف المرجوة والمتحققة من حالة الاستخدام.
- نوع التحليل المستخدم (من بين مستويات نضج التحليل الخمسة، وهي التحليل الاستكشافي والوصفي والتشخيصي والتنبؤي والمنظوري).
- المنافع والقيمة التجارية المرجوة (العائد على الاستثمار) أثناء تطوير حالة الأعمال.
- أصحاب المصلحة والجهات المعنية بتنفيذ حالات الاستخدام، والمسؤول الذي سيقود حالة الاستخدام، والمستفيد المستهدف الذي سيستفيد من المعلومات الناشئة عن حالة الاستخدام.
- قائمة بمتطلبات الأعمال اللازمة لتنفيذ حالة الاستخدام.
- مصادر البيانات وحقول البيانات المطلوبة.
- التقنية المطلوبة لتنفيذ حالات الاستخدام.

7. أين يتم تسجيل حالات الاستخدام؟
يجب أن يتم تسجيل حالات الاستخدام الواردة في القائمة المطولة وتفصيلها وترتيب أولوياتها في ملف محفظة حالات الاستخدام.

8. ما الذي يجب معالجته في خطة تنفيذ استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات؟
إبتداءً من تجربة حالة الاستخدام مروراً بمرحلة الإنتاج ووصولاً إلى مراقبة النتائج، وعلى خطة التطبيق أن تعالج ما يلي كحد أدنى:

1. تفصيل المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية - أهداف حالات الاستخدام مترجمة إلى شكل متطلبات تحليلية.
2. تصميم المستوى العالي: تصميم مفاهيمي للحل التحليلي، مثل النماذج الأولية.
3. التقديم وإعداد بيئة الإنتاج: البيئة المستضيفة لحل تحليل البيانات أثناء وبعد التطوير.
4. التطوير: تطوير المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية لتحقيق التصميم العام.
5. الاختبار: نطاق وأنواع الاختبارات الواجب تنفيذه.
6. الطرح والجدول: جدول زمني لطرح النسخة التجريبية وتقديم حالة الاستخدام كاملة.
7. الموارد المطلوبة: الأشخاص الأساسيين لدى الجهة الذين يمتلكون المهارات المطلوبة والخبرة والمعرفة لتنفيذ حالة استخدام تحليل البيانات بنجاح.

8. ضوابط القبول: الضوابط الأساسية لقياس مدى نجاح تنفيذ حالة استخدام تحليل البيانات.

9. هل يوجد تدريب على ذكاء الأعمال والتحليلات؟

على الجهة أن تقدم تدريباً على ذكاء الأعمال والتحليلات لكل الموظفين المشاركين في مبادرات ذكاء الأعمال والتحليلات لرفع مستوى القدرات التحليلية داخل الجهة. وعلى التدريب أن يشمل ما يلي كحدٍ أدنى:

- طرق جمع وتنظيم البيانات المطلوبة لإجراء التحليل.
- تطوير النموذج وتطبيق طرق التحليل واستخدام الأدوات التحليلية.
- تطوير نماذج البيانات ومسارات تدفق البيانات.
- أنواع التمثيل الرسومي للبيانات والمعلومات.
- أساليب تقييم نماذج التحليل.

10. ما الغرض من حملات التوعية بذكاء الأعمال والتحليلات؟

لتعزيز التوعية والمعرفة واستخدام إمكانيات تحليل البيانات والذكاء الاصطناعي.

11. من خلال حملات التوعية ماهي النقاط التي يجب التوعية بها؟

- الأصول التحليلية التي تمتلكها الجهة في الوقت الحالي: حالات الاستخدام التي طُبقت سابقاً، وكذلك نماذج التحليل وواجهات برمجة التطبيقات وتقارير ذكاء الأعمال ولوحات المتابعة المستخدمة، وذلك لمشاركة البيانات المحتملة وإعادة استخدامها.
- قصص نجاح ذكاء الأعمال والتحليلات: الفوائد والنتائج الكمية والنوعية من عمليات تنفيذ حالة الاستخدام الحديثة.
- أدوات ذكاء الأعمال والتحليلات وسير عملها الجديدة: أدوات ذكاء الأعمال والتحليلات الجديدة المستخدمة في الجهة خصوصاً تلك القائمة على التقنيات الجديدة الصاعدة.

12. هل يوجد عملية المصادقة على حالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات؟

على الجهة أن تحدد وتطبق عملية مصادقة للتحقق من نتائج حالات الاستخدام، والهدف الأولي المقصود منها، ومدى توافقها مع خطة تحليل البيانات الخاصة بالجهة. ويجب أن تعالج عمليات المصادقة التحقق من نتائج حالات الاستخدام التالية كحدٍ أدنى:

- المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية لحالات استخدام تحليل البيانات.
- اعتبارات حماية البيانات الشخصية في حالات استخدام تحليل البيانات، كما وردت في مجال حماية البيانات الشخصية.
- العائد على الإستثمار في حالات استخدام تحليل البيانات لكل مجموعة مستهدفة (إذا وجدت).

13. من هم فريق ذكاء الأعمال والتحليلات؟

على الجهة أن توظف فريقاً لتحليل البيانات يتولى مسؤولية تنفيذ مواصفات ذكاء الأعمال والتحليلات. ويضم فريق ذكاء الأعمال والتحليلات علماء البيانات ومهندسي البيانات ومهندسي التمثيل المرئي.

14. هل يوجد مؤشرات أداء الرئيسية لذكاء الأعمال والتحليلات؟

- على الجهة أن تضع مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس أداء وكفاءة محفظة طول ذكاء الأعمال والتحليلات لديها. وعلى هذه المؤشرات أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:
- عدد حالات الاستخدام المحددة.
 - عدد حالات الاستخدام في المرحلة التجريبية.
 - عدد حالات الاستخدام المنفذة والتي تم التوسع في استخدامها.
 - عدد جلسات التدريب والتوعية المنعقدة.

15. ماذا يتوثق داخل سجل ذكاء الأعمال والتحليلات؟

على الجهة أن توثق في سجل مجمع حالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات، ونتائج المراجعة النهائية لتنفيذ كل من حالات الاستخدام، وتوثيق العمليات المرتبطة في سجل يستطيع كل من أصحاب المصلحة في الجهة الاطلاع عليه.

مجال تحقيق القيمة من البيانات

1. **المقصود بتحقيق القيمة من البيانات؟**
تمكين الجهات الحكومية الاستفادة من البيانات لكسب فوائد مالية واقتصادية واجتماعية وقيادية قابلة للقياس، وذلك من خلال إنشاء منتجات أو خدمات بيانات حكومية ذات مردود يساند في عملية إتخاذ القرار وتحقيق الطموحات، ومردود اقتصادي من خلال تحسين العمليات أو خفض التكاليف أو تنويع مصادر الدخل مما يسهم في النهضة التنموية.
2. **هل يمكن استخدام مجال تحقيق القيمة من البيانات في عملية إتخاذ القرار؟**
نعم، عن طريق توفير البيانات وتحليلها لدعم متخذي القرار لإتخاذ قرارات فعالة على المستويات الاستراتيجية والتشغيلية وكافة الأصعدة.
3. **كيفية الربط بين ثقافة البيانات وتحقيق القيمة من البيانات؟**
عن طريق رفع ثقافة ووعي المجتمع حول إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية وكيفية الإستفادة من البيانات ومنتجات البيانات من خلال جمع المزيد من البيانات أو إثرائها أو إعدادها أو تحليلها أو تمثيلها.
4. **خطة تحقيق القيمة من البيانات في الجهة يجب أن تحتوي على ماذا؟**
استناداً على خطة واستراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الخاصة بالجهة، على الجهة أن تضع خطة لتحقيق القيمة من البيانات لتفعيل إمكانيات الإستفادة من البيانات لديها وتفعيل، وعلى الخطة أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:
1- خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرطية لحالات استخدام تحقيق القيمة من البيانات. وعلى النشاطات أن تشمل، كحدٍ أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال.
2- تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ حالات استخدام تحقيق القيمة من البيانات.
5. **هل يمكن تعزيز أنشطة العمل من خلال تحقيق القيمة من البيانات؟**
نعم، عن طريق حالات استخدام مرتبطة بالبيانات ستسهم بشكل مباشر أو غير مباشر في تقليل التكاليف وتحقيق كفاءة أكبر عبر الاستفادة من البيانات في تحسين الأداء التشغيلي والإنتاجية والمنتجات والخدمات بالجهة.
6. **هل يجب على الجهة أن توثق حالات استخدام تحقيق القيمة من البيانات؟**
نعم، في إطار ضبط التخطيط لتحقيق القيمة من البيانات، على الجهة أن تحدد وتوثق حالات استخدام تحقيق القيمة من البيانات وأن تضع خطة لتحقيق القيمة من البيانات.
7. **هل يدخل في مرحلة توثيق حالات استخدام تحقيق القيمة من البيانات فترة الاسترداد؟ وما المقصود بفترة الاسترداد؟**
نعم، على الجهة أن تقدر وتوثق فترة الاسترداد وتحقيق العائدات على الاستثمارات لكل حالة استخدام لتحقيق القيمة من البيانات، والمقصود بفترة الاسترداد هو مقدار الوقت المستغرق لاسترداد تكلفة الإستثمار.
8. **المقصود بمنتجات البيانات؟**
في إطار ضبط تخطيط تحقيق القيمة من البيانات ومن ضمن حالات استخدامها توليد الإيرادات من البيانات – البيانات أو منتجات البيانات التي تولد الدخل، وفقاً للقواعد التنظيمية لإطار تحقيق الإيرادات من البيانات. يُقصد بالبيانات أو منتجات البيانات المُخرجات الناتجة عن تحويل البيانات بهدف خلق قيمة مضافة من خلال جمع المزيد من البيانات أو إثرائها أو إعدادها أو تحليلها أو تمثيلها.
9. **في مجال تحقيق القيمة من البيانات، الإيرادات القادمة من البيانات ملك لمن؟**
يقوم مجال تحقيق القيمة من البيانات بتمكين الجهات من الاستفادة من بياناتها لكسب فوائد مالية واقتصادية واجتماعية وقيادية قابلة للقياس، وذلك من خلال إنشاء منتجات أو خدمات بيانات حكومية ذات مردود يساند في عملية إتخاذ القرار وتحقيق الطموحات، ومردود اقتصادي من خلال تحسين العمليات أو خفض التكاليف أو تنويع مصادر الدخل مما يسهم في النهضة التنموية.

10. هل يجب على الجهات الحكومية تحقيق القيمة من البيانات؟

نعم، في إطار مجال تحقيق القيمة من البيانات على الجهات الحكومية الإستفادة من البيانات لكسب فوائد مالية واقتصادية واجتماعية وقيادية قابلة للقياس، وذلك من خلال إنشاء منتجات أو خدمات بيانات حكومية ذات مردود يساند في عملية إتخاذ القرار وتحقيق الطموحات، ومردود اقتصادي من خلال تحسين العمليات أو خفض التكاليف أو تنويع مصادر الدخل مما يسهم في النهضة التنموية.

11. ماهي آلية احتساب الرسوم للبيانات أو منتج البيانات؟

على الجهة أن تحدد وتوثق نموذج احتساب الرسوم المعتمد لكل بيانات أو منتج بيانات تتوقع توليد إيرادات منه. وعلى الجهة أن تutar من نماذج احتساب الرسوم المناسب لها والمتفق مع السياسات الخاصة بتحقيق الإيرادات من البيانات مثل:

- 1- نموذج الاشتراك.
- 2- النموذج القائم على الاستهلاك.
- 3- نموذج الاشتراك المجاني / المدفوع.
- 4- نموذج رسوم المرة الواحدة.

12. هل يجب على الجهة تقديم طلباً لتحقيق إيرادات البيانات؟

نعم، على الجهة أن تقدم طلباً لتحقيق إيرادات أو دخل على بياناتها أو منتج بيانات إلى مكتب بياناتها الخاص بها، وعلى الطلب أن يشمل ما يلي كحدٍ أدنى:

- 1- وصف البيانات أو منتج البيانات.
- 2- وثائق نموذج التسعير للخدمة أو المنتج.
- 3- آلية تحصيل المقابل المالي للخدمة أو المنتج المقترح.
- 4- السعر النهائي المقترح للوحدة.

4- المبررات إذا كان المقابل المالي النهائي للوحدة لا يستهدف فقط تغطية التكاليف، وإنما تحقيق مردود وإيرادات مالية.

13. هل يوجد اختلاف بين تكلفة جمع البيانات وتكلفة تطوير البيانات؟

نعم، تكلفة جمع البيانات: هي التكلفة المحتسبة لجمع البيانات وتنظيفها وتنظيمها. أما تكلفة تطوير البيانات: هي تكلفة تطوير النماذج التحليلية وتمثيل البيانات بصرياً وخدمات القيمة المضافة الأخرى القائمة على البيانات المجمعة.

14. هل يجب على الجهة القيام بمراقبة وصيانة حالات استخدام تحقيق الدخل من البيانات؟

نعم، على الجهة أن تراقب وتصور حالات استخدام تحقيق القيمة والدخل من البيانات المنفذة. ويجب أن تشمل المراقبة والصيانة ما يلي كحدٍ أدنى:

- 1- القياس والتحقق من مؤشرات الأداء الرئيسية (العائدات على الاستثمار وفترة استرداد التكلفة) مقابل الدخل المستهدف في خطة تحقيق القيمة والدخل من البيانات (إذا وجدت).
- 2- وضع ملفات التغيير للتعامل مع طلبات التغيير من المستخدمين النهائيين.
- 3- الإبلاغ عن العيوب والأعطال في حالات الاستخدام المطبقة.

15. هل يوجد آلية محددة لقياس أنشطة تحقيق القيمة من البيانات؟

نعم، عن طريق وضع مؤشرات الأداء الرئيسية من قبل الجهة لقياس نشاطات تحقيق القيمة والدخل من البيانات لديها. وعلى هذه المؤشرات أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:

- 1- عدد منتجات البيانات المطورة
- 2- عدد المنتجات التي حققت إيرادات
- 3- الإيرادات الكلية المتحققة من تقديم البيانات أو منتجات البيانات
- 4- التكلفة الإجمالية التي تم توفيرها عن طريق حالات توفير التكلفة
- 5- فترة استرداد حالات تحقيق القيمة من البيانات
- 6- العائدات على الاستثمار في حالات تحقيق القيمة من البيانات

مجال البيانات المفتوحة

1. على ماذا يجب أن تحتوي الحملات التوعوية الخاصة بالبيانات المفتوحة؟
يهدف إطلاق حملات التوعية الخاصة بالبيانات المفتوحة ضمان معرفة المستخدمين المحتملين بتوافر البيانات المفتوحة المنشورة من جانب الجهة وطبيعتها كما يجب أن تحتوي الحملة التوعوية على منافع البيانات المفتوحة على الصعيدين الاجتماعي والاقتصادي.
2. كيف يتم نشر البيانات المفتوحة؟
على الجهة أن تنشر مجموعات البيانات المقررة بموجب ترخيص البيانات المفتوحة في المملكة العربية السعودية، كما هو مشار في سياسة البيانات المفتوحة الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية. علماً أنه يمكن نشر البيانات المفتوحة من خلال البوابة الوطنية للبيانات المفتوحة.
3. ماهي البيانات المفتوحة وما الهدف منها؟
هي البيانات التي يُمكن لأي فرد استخدامها بحرية ودون قيود تقنية أو مالية أو قانونية ويمكن الفرد من إعادة استخدامها. ويهدف منها الآتي:
 1. تعزيز الشفافية ومشاركة المواطنين.
 2. تحسين كفاءة الخدمات الحكومية.
 3. الحصول على معرفة جديدة من خلال دمج مصادر بيانات متعددة ومعالجة بيانات ذات كم كبير.
4. من سيكون لديه حق الوصول إلى البيانات وطريقة استخدامها؟
إتاحة هذه البيانات لكافة المستخدمين على جميع الأصعدة.
5. ما القيمة المضافة من البيانات المفتوحة وكيف يمكن للجهات ان تفيد الجهات الحكومية؟
تضيف البيانات المفتوحة قيمة لكل من العامة والجهات حيث توفر الفرص الاقتصادية، وتمكن المواطن، وتعزز شفافية الحكومة.
6. كيفية رفع البيانات المفتوحة وماهي الصيغ؟
على الجهة أن تستخدم صيغة موحدة حين تنشر مجموعات بياناتها، تكون - كحدٍ أدنى - قابلة للقراءة آلياً. وفيما يلي بعض الصيغ الشائعة التي تلي هذا المعيار (ولكن لا تقتصر عليها):
 - CSV - Comma Separated Values
 - JSON - JavaScript Object Notation
 - XML - eXtensible Markup Language
 - .RDF - Resource Description Framework
 - Excel
7. كيفية إصلاح الأخطاء في البيانات المفتوحة في حال تم ايجادها؟
في إطار عملية صيانة البيانات المفتوحة، على الجهة أن تقوم بالآتي:
 - تحديث البيانات دورياً، وتوثيق التغييرات في مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة والبيانات الوصفية المرتبطة بها في حالة حدوث أي تغيير.
 - المراجعة المستمرة لمجموعات البيانات المنشورة لضمان استيفائها المتطلبات التنظيمية المحددة.
8. ماهي واجبات الجهة في مرحلة نشر وتحديد البيانات المفتوحة؟
على الجهة أن توثق في سجل واحد مَجْمَع قائمة بكل مجموعات البيانات المفتوحة، بالإضافة إلى سجل بنشاطات البيانات المفتوحة والقرارات المتخذة أثناء عملية إدارة دروة الحياة.
9. كيف يمكن أن يقاس أداء الجهة بمجال البيانات المفتوحة؟
على الجهة أن تضع مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس مدى التقدم في خطة البيانات المفتوحة، وأن تجمع إحصاءات عن مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة. وعلى هذه المؤشرات أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:
 - عدد التنزيلات او التحميلات Download لكل مجموعة بيانات مفتوحة منشورة.
 - عدد مجموعات البيانات المفتوحة المعرفة والمرتبة وفق الأولوية.

- عدد مجموعات البيانات المفتوحة التي تم نشرها.
- عدد التحديثات التي أدخلت على مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة.

10. كيف يمكن تحديد البيانات المفتوحة؟

- ضمن عملية تحديد البيانات المفتوحة، على الجهة أن تقوم بما يلي :
- تحديد وتوثيق كل البيانات التي تندرج تحت تصنيف (عام)
 - ترتيب أولوية لكل مجموعة من مجموعات البيانات المدرجة ضمن البيانات المفتوحة
 - تقييم مجموعات البيانات المختارة لتحديد وجوب نشرها باعتبارها بيانات مفتوحة أم لا
- ولمزيد من التفاصيل الرجوع لسياسة البيانات المفتوحة الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية للإطلاع على المتطلبات الخاصة بذلك.

11. ما الهدف من البيانات الوصفية للبيانات المفتوحة؟

على الجهة أن تحدد وتوثق البيانات الوصفية الضرورية في مجموعة البيانات المفتوحة، لتسهيل تعريفها ووصفها والبحث فيها بمجرد نشرها.

12. ما هي الإجراءات اللازمة على مدار دورة حياة البيانات المفتوحة؟

- يجب أن تشمل الإجراءات على مدار دورة حياة البيانات المفتوحة ما يلي كحد أدنى:
- إجراءات تحديد مجموعات البيانات العامة التي سيتم نشرها من جانب الجهة.
 - إجراءات ضمان نشر مجموعات البيانات وتحديثها بالصيغة المناسبة ووفق الجدول الزمني المحدد، والتأكد من شموليتها وجودتها العالية، وضمن إستبعاد أي بيانات مقيدة.
 - إجراءات جمع الملاحظات وتحليل الأداء على مستوى الجهة، وتحسين التأثير العام للبيانات المفتوحة على الصعيد الوطني.

13. هل يتم طلب البيانات المفتوحة؟

لا يتم طلب البيانات المفتوحة، بل تكون متاحة للعموم مجاناً ودون قيود من خلال منصة وطنية للبيانات مفتوحة بشكل مقروء آلياً، ويمكن للفرد أو جهة عامة أو خاصة استخدامها أو مشاركتها.

14. ما الفرق بين البيانات المفتوحة وحرية المعلومات؟

البيانات المفتوحة تقوم الجهة المالكة لها بعرضها دون طلب مسبق، أما حرية المعلومات يتم مشاركتها بناءً على طلب من جهة خارجية وهي عبارة عن معلومات وليست بيانات خام بالإضافة في إطار عملية طلب المعلومات، على الجهة أن تتخذ أحد القرارات التالية بعد تلقي طلب الوصول إلى المعلومات العامة خلال الفترة الزمنية المحددة في سياسة حرية المعلومات الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية:

1. الموافقة على طلب الوصول إلى المعلومات العامة
2. رفض طلب الوصول إلى المعلومات العامة
3. تمديد الفترة الزمنية المطلوبة للرد على الطلب
4. إشعار المستفيد بأن المعلومات المطلوبة متاحة على موقع الجهة أو ليست ضمن اختصاصها

15. ماهي قيود استخدام البيانات المفتوحة؟

لا يوجد قيود لاستخدام البيانات المفتوحة بل هي متاحة لجميع المستخدمين.

مجال حرية المعلومات

10- هل يلزم الجهة أن تضع خطة لحرية المعلومات، وما الحد الأدنى لمتطلبات الخطة؟

نعم، بناءً على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الخاصة بالجهة، على الجهة أن تضع خطة لحرية المعلومات تلبى المتطلبات التشغيلية والاستراتيجية وفقاً لسياسة حرية المعلومات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية. خطة حرية المعلومات تلبى المتطلبات التشغيلية والاستراتيجية وفقاً لسياسة حرية المعلومات. على الخطة أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:

1. خارطة الطريق بالنشاطات والأهداف المرحلية لتحقيق الامتثال لسياسة حرية المعلومات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية. وعلى النشاطات أن تشمل، كحدٍ أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذه المجال
2. تخصيص الموارد والميزانية المطلوبة لتحقيق الامتثال لسياسة حرية المعلومات

11- ما هو دور الجهة في التدريب والتوعية بحرية المعلومات؟

على الجهة أن تطلق حملات توعية لغرس ثقافة الشفافية والترويج لها ورفع مستوى الوعي بسياسة حرية المعلومات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية والحق في الوصول إلى المعلومات العامة.

12- ماذا يجب أن تشمل حملات التوعية بحرية المعلومات في الجهة كحدٍ أدنى؟

تشمل حملات التوعية بحرية المعلومات ما يلي كحدٍ أدنى:

1. رفع مستوى الوعي بين الموظفين المشاركين في معالجة طلبات حرية المعلومات لفهم الالتزامات والمتطلبات الرئيسية للقواعد الاسترشادية لحرية المعلومات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية.
2. رفع مستوى الوعي بمبادئ حرية المعلومات وانطباقها على حقوق المستفيدين.

13- ما هو دور الجهة في إدارة دورة حياة البيانات وفق إطار حرية المعلومات؟

على الجهة أن تصمم وتنقذ عملية لطلب المعلومات، وأن تنشر منشورات الجهة العامة، وأن تجهز نماذج الطلبات، وأن تحدد رسوم الطلب، وأن تراقب الامتثال.

14- كيف يتم تصميم عملية طلب المعلومات العامة في إطار حرية المعلومات؟

على الجهة أن تصمم وتوثق عملية موحدة لطلب المعلومات وأن تطور إجراءات لإدارة ومعالجة وتوثيق طلبات الوصول إلى المعلومات العامة وفقاً لسياسة حرية المعلومات.

15- ما الإجراءات المتبعة في الجهة لمعالجة طلبات الوصول إلى المعلومات العامة؟

على الجهة أن تضع وتلتزم بعملية واضحة لإدارة طلبات الوصول إلى المعلومات العامة وفقاً للشروط والضوابط التي تحددها سياسة حرية المعلومات.

16- ما النتيجة المتوقعة عند طلب الوصول إلى المعلومات العامة من الجهة؟

في إطار عملية طلب المعلومات، على الجهة أن تتخذ أحد القرارات التالية بعد تلقي طلب الوصول إلى المعلومات العامة خلال الفترة الزمنية المحددة في سياسة حرية المعلومات:

1. الموافقة على طلب الوصول إلى المعلومات العامة.
2. رفض طلب الوصول إلى المعلومات العامة.
3. تمديد الفترة الزمنية المطلوبة للرد على الطلب.
4. إشعار المستفيد بأن المعلومات المطلوبة متاحة على موقع الجهة أو ليست ضمن اختصاصها.

17- ماذا تشمل منشورات الجهة العامة على موقعها الحكومي الرسمي أو مواقعها المرتبطة بها؟

وفقاً لسياسة حرية المعلومات، وبما لا يتعارض مع اللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، على الجهة أن تنشر على موقعها الحكومي الرسمي أو مواقعها المرتبطة بها المعلومات التالية:

1. الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات التنظيمية المتبعة لدى الجهة.
 2. الخدمات التي تقدمها الجهة ووصف تفصيلي لكيفية الحصول على تلك الخدمات.
 3. الهيكل التنظيمي للجهة ويشمل الأدوار الوظيفية والمسؤوليات.
 4. معلومات عن الوظائف الشاغرة لدى الجهة، بإستثناء المعلومات المتعلقة بالشواغر الأمنية أو العسكرية سيما تحدده السلطات الأمنية أو العسكرية أو حسبما تقتضيه اللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.
 5. التقارير الاستراتيجية والتشغيلية السنوية الخاصة بالجهة ومن ضمنها تقرير القوائم المالية الخاصة بالجهة.
 6. الإحصاءات والأخبار العامة الخاصة بالجهة والمتعلقة بأنشطتها.
 7. المشاريع المقدمة من قبل الجهة بموجب ما نصت عليه في لوائح حرية المعلومات فيما يتعلق بالمخاطر التي قد تؤثر على حياة الناس أو صحتهم أو ممتلكاتهم.
 9. معلومات عن المشاريع المقدمة أو التي ترعاها الجهة وفق سياسة حرية المعلومات فيما يخص المخاطر التي من شأنها التأثير على حياة الأشخاص وصحتهم وأملاكهم، وعلى المعلومات أن تشمل الآتي:
 10. القواعد الاسترشادية والمنشورات التي ترفع مستوى وعي الأشخاص بحقوقهم في حرية المعلومات لدى الجهة.
- إذا لم تكن المعلومات أعلاه متاحة أو صالحة، على الجهة أن تقدم تبريراً بذلك، وفقاً لسياسة حرية المعلومات.

18- ما الحد الأدنى من المعلومات المطلوبة التي يجب توفرها في نماذج طلبات الوصول إلى المعلومات العامة؟ على الجهة أن تعدّ نماذج لطلبات الوصول إلى المعلومات العامة، سواءً إلكترونية أو ورقية، تحدد فيها المعلومات المطلوب تقديمها إلى مقدم الطلب. ويجب أن تتضمن المعلومات المطلوبة ما يلي كحدٍ أدنى:

1. معلومات عن مقدم الطلب وتشمل الاسم والعنوان والهوية الوطنية.
2. وصف للمعلومات العامة المطلوبة من مقدم الطلب.
3. الغرض من طلب الوصول إلى المعلومات العامة.
4. الأساس القانوني للطلب.
5. طريقة توصيل الإشعار إلى مقدم الطلب (بريد إلكتروني عنوان وطني).
6. تاريخ الطلب.

19- كيف يتم احتساب رسوم معالجة طلب الوصول إلى المعلومات العامة؟ على الجهة أن تحسب وتوثق رسوم المعالجة لكل طلب بالوصول إلى المعلومات العامة تمت الموافقة عليه، وذلك عن طريق تبني مخطط تسعير تحدده الجهة ويعتمد من مكتب إدارة البيانات الوطنية.

20- كيف تتم عملية مراقبة الامتثال لسياسة حرية المعلومات؟ يجب على الجهة أن تجري عمليات تدقيق داخلية لمراقبة الامتثال لسياسة حرية المعلومات وتوثق نتائجها في تقرير يُرفع إلى مسؤول البيانات المفتوحة وحرية المعلومات.

21- ما الإجراء المتبع في حال عدم امتثال الجهة لسياسة حرية المعلومات ؟
في حالات عدم الامتثال، على الجهة أن تتخذ إجراءات تصحيحية مع إعلام الجهة التنظيمية أو مكتب إدارة البيانات الوطنية - حسب ما نصت عليه السياسة - وتوثيقها في تقرير نتائج التدقيق، يُرجى الرجوع إلى سياسة حرية المعلومات للإطلاع على المزيد من المتطلبات المفصلة.

22- كيف تتم عملية ضبط سجلات الامتثال في إطار حرية المعلومات؟
على الجهة أن توثق في سجل مجمّع سجلات الامتثال لسياسة حرية المعلومات

23- ما الحد الأدنى لمتطلبات سجلات الامتثال لسياسة حرية المعلومات ؟
على الجهة أن توثق في سجل مجمّع سجلات الامتثال وفقاً لسياسة لحرية المعلومات، وعلى السجل أن يشمل ما يلي كحدّ أدنى:

1. المعلومات عن المسؤول الحالي عن البيانات المفتوحة وحرية المعلومات.
2. سجلات طلبات الوصول إلى المعلومات العامة.
3. منشورات الجهة العامة.
4. أي سجلات أخرى، وتشمل الصيغة والطريقة المطلوبة بموجب سياسة حرية المعلومات.

يُرجى الرجوع إلى سياسة حرية المعلومات للإطلاع على المزيد من المتطلبات المفصلة.

مجال تصنيف البيانات

1. ما المقصود بضوابط ومواصفات مجال تصنيف البيانات؟
هو إطار موحد يهدف إلى تقسيم البيانات إلى مستويات محددة - تحدد آلية التعامل معها - بناءً على قياس شدة الأثر المترتب على الإفصاح غير المصرّح به نظاماً عن البيانات أو عن محتواها.
2. هل يلزم الجهة وضع خطة لتصنيف البيانات؟
نعم، بناءً على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الخاصة بالجهة، على الجهة أن تضع خطة لتصنيف البيانات لإدارة وتنظيم نشاطات تصنيف البيانات .
3. ماذا تشمل خطة تصنيف البيانات كحدّ أدنى؟
يجب أن تشمل الخطة على ما يلي كحدّ أدنى:
 - خارطة طريق بالنشاطات والأهداف المرورية الأساسية لتصنيف بيانات الجهة، وعلى النشاطات أن تشمل، كحدّ أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال.
 - تخصيص الموارد والميزانية المطلوبة لإدارة تصنيف بيانات الجهة.
4. ماهي أولى الخطوات اللازمة لتصنيف البيانات؟
تتمثل الخطوة الأولى التي تتخذها الجهات في تحديد وإعداد قائمة حصر بكل مجموعات البيانات والسجلات المملوكة وذلك لتنفيذ عملية تصنيف البيانات المفصلة في سياسة تصنيف البيانات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية، وإذا كانت الجهة قد أنشأت أداة دليل البيانات المؤتمتة الخاصة بها، فعليها أن تستخدمها لإعداد قائمة حصر لكل مجموعات البيانات والسجلات لديها تجدون أدناه الخطوات موضحة:
 - تبدأ عملية التصنيف ب**جرد البيانات** وفقاً للمواصفة رقم DC.3.1 تحديد البيانات والتي تنص " بأنه على الجهة أن تحدد وتعد قائمة حصر بكل مجموعات البيانات والسجلات المملوكة وذلك لتنفيذ عملية التصنيف المفصلة في سياسة تصنيف البيانات. وإذا كانت الجهة قد أنشأت أداة دليل البيانات المؤتمتة الخاصة بها، فعليها أن تستخدمها لإعداد قائمة حصر لكل مجموعات البيانات والسجلات لديها"
 - الخطوة الثانية هي **تحديد أولويات مجموعات البيانات** للبدء في تصنيفها وفقاً للمواصفة DC1.2 ترتيب أولويات البيانات والتي تنص بأنه "يجب على الجهة أن تحدد أولويات مجموعات البيانات والسجلات التي يجب تصنيفها. وعلى نتيجة عملية ترتيب أولويات أن تكون على شكل قائمة مرتبة حسب الأولوية لاتباعها عند التصنيف"

- الخطوة الثالثة هي البدء بالعمليات التقنية في تصنيف البيانات الهيكلية أو الغير هيكلية حيث أن البيانات الهيكلية يتم تصنيف الأعمدة وإذا كان هناك مستويات مختلفة للتصنيف بداخل الجدول يتم اعتماد المستوى الأعلى من التصنيف وذلك وفقاً لمبدأ "المستوى الأعلى من الحماية".
- الخطوة الرابعة مراعاة ما نصت عليه السياسة في مبدأ "الأصل في البيانات الإتاحة" وذلك بأن تكون متاحة (في المجال التنموي) ما لم تقتضي طبيعتها أو حساسيتها مستويات أعلى من التصنيف والحماية، والسرية للغاية (في المجال السياسي والأمني) ما لم تقتضي طبيعتها أو حساسيتها مستويات أدنى من التصنيف والحماية

5. كيف يتم ترتيب أولويات مجموعات البيانات والسجلات المملوكة لدى الجهة؟
يجب على الجهة أن تحدد أولويات مجموعات البيانات والسجلات التي يجب تصنيفها، وترتيبها على شكل قائمة حسب الأولوية وذلك لإتباعها عند التصنيف.

6. كيف تتم عملية تقييم الأثر للبيانات؟
بعد أن تقوم الجهة بتحديد مجموعات البيانات والسجلات المملوكة، يجب عليها إجراء تقييم للأثر المحتمل عند الإفصاح عن هذه البيانات أو الوصول غير المصرح به إليها. وعلى عملية تقييم الأثر أن تشمل الخطوات التالية:

- 1) تحديد الفئات التي يمكن أن تتأثر من الجهات، والأفراد والأشخاص، والبيئة.
 - 2) اختيار مستوى تأثير الضرر المحتمل لكل فئة منها بين «مرتفع» و«متوسط» و«منخفض» و«لا يوجد».
 - 3) تحديد مستويات التصنيف لمجموعات البيانات والسجلات بناءً على مستوى الأثر المحدد.
- يجرى التقييم وفقاً لسياسة تصنيف البيانات.

7. ماهي مستويات تصنيف البيانات؟
هناك أربع مستويات رئيسية لتصنيف البيانات "سري للغاية"، "سري"، "مقيد"، و"عام"، ويجب على الجهة تحديد مستويات التصنيف لمجموعات البيانات والسجلات بناءً على مستوى الأثر المحدد كالتالي:

- 1) إذا كان تقييم مستوى الأثر «مرتفع» - تُصنف البيانات باعتبارها "سري للغاية".
- 2) إذا كان تقييم مستوى الأثر «متوسط» - تُصنف البيانات باعتبارها "سري".
- 3) إذا كان تقييم مستوى الأثر «منخفض» - تُصنف البيانات باعتبارها "مقيد".
- 4) إذا كان تقييم مستوى الأثر «لا يوجد» - تُصنف البيانات باعتبارها "عام".

يجرى التقييم وفقاً لسياسة تصنيف البيانات.

8. متى يجب على الجهة تصنيف البيانات منخفضة الأثر إلى "عام" بدلاً من "مقيد"؟
على الجهة أن تدرس إمكانية تصنيف البيانات منخفضة الأثر باعتبارها "عام" بدلاً من "مقيد". ويجب أن يشمل التقييم ما يلي:

- 1) دراسة ما إذا كان الإفصاح عن هذه البيانات يتعارض مع أنظمة المملكة العربية السعودية، مثل نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية ونظام التجارة الإلكترونية.
- 2) تحديد المزايا المحتملة للإفصاح عن مثل هذا البيانات والتأكد مما إذا كانت هذه المزايا ستفوق الآثار السلبية أم لا.

إن لم يكن نشر البيانات منخفضة الأثر يمثل خرقاً لأي نظام نافذ، ومنافعه تتجاوز تأثيراته السلبية، على الجهة أن تصنف البيانات منخفضة الأثر باعتبارها «عامة».

ويجرى التقييم وفقاً لسياسة تصنيف البيانات.

9. هل يلزم الجهة تحديد مؤشرات رئيسية لتصنيف البيانات؟
نعم، على الجهة أن تحدد مؤشرات أداء رئيسية لقياس التقدم المتحقق في خطة تصنيف البيانات وتنفيذ عملية تصنيف البيانات الخاصة بالجهة.

10. ماذا يجب أن تشمل مؤشرات الأداء الرئيسية لتصنيف البيانات كحدٍ أدنى؟
يجب أن تشمل مؤشرات الأداء الرئيسية ما يلي كحدٍ أدنى:

- 1) النسبة المئوية لمجموعات البيانات والسجلات المصنفة.
- 2) النسبة المئوية لمجموعات البيانات والسجلات المصنفة بمستوى تصنيف معين.
- 3) النسبة المئوية للبيانات ذات الأثر المنخفض المصنفة بدرجة «مقيد».
- 4) النسبة المئوية لمجموعات البيانات والسجلات المصنفة التي خضعت للمراجعة والتصديق.

11. هل يلزم الجهة إعداد سجل لتصنيف البيانات؟
نعم، على الجهة أن توثق في سجل مجمع قائمة بكل مجموعات البيانات والسجلات المحددة، بالإضافة إلى كل نشاطات تصنيف البيانات.

12. ماذا يجب أن يشمل سجل تصنيف البيانات كحدٍ أدنى؟
على الجهة أن توثق في السجل قائمة بكل مجموعات البيانات والسجلات المحددة، بالإضافة إلى كل النشاطات التي تم تنفيذها خلال عملية تصنيف البيانات، وينبغي أن يشمل السجل ما يلي كحدٍ أدنى:

- 1- قائمة بكل مجموعات البيانات والسجلات المحددة.
- 2- مستويات التصنيف الممنوحة لمجموعات البيانات والسجلات.
- 3- تواريخ منح مستويات التصنيف لمجموعات البيانات والسجلات.
- 4- فترات التصنيف المفروضة على مجموعات البيانات والسجلات.
- 5- مستويات التصنيف المصدق عليها.
- 6- تواريخ مراجعة مستويات التصنيف.

13. ما هو دور الجهة في وضع ضوابط الحماية والمعالجة لمجموعات البيانات التي تم تصنيفها؟
على الجهة أن تخصص ضوابط الحماية والمعالجة لكل مجموعة من البيانات والسجلات حسب تصنيفها، وذلك لضمان التداول والمعالجة والمشاركة والحذف الآمن للبيانات وفقاً لسياسات الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.

14. ما الهدف من مراجعة مجموعات البيانات والسجلات المصنفة؟
يتم مراجعة كل مجموعات البيانات والسجلات المصنفة لضمان مناسبتها لدرجة التصنيف الممنوحة لها، وذلك وفقاً لسياسة تصنيف البيانات.

15. هل يلزم الجهة نشر البيانات الوصفية لتصنيف البيانات؟
نعم، على الجهة أن تنشر درجات التصنيف الممنوحة لمجموعات البيانات كما هي في الدليل الشامل للبيانات. ويجب أن يتم نشر البيانات الوصفية وفق العملية المحددة في مجال البيانات الوصفية ودليل البيانات.

مجال حماية البيانات الشخصية

1. ما هي البيانات الشخصية؟
هي البيانات التي يمكن أن تؤدي إلى معرفة هوية الفرد، أو تجعل التعرف عليه ممكناً سواءً بصفة مباشرة أو غير مباشرة.

2. ما هي البيانات الشخصية الحساسة؟
البيانات التي تتعلق بأصل الفرد العرقي، أو القبلي أو معتقده الديني أو الفكري أو السياسي، أو عضويته في جمعيات أو مؤسسات أهلية بالإضافة إلى البيانات الجنائية والأمنية، أو بيانات السمات الحيوية، أو البيانات الوراثية، أو البيانات الائتمانية، أو البيانات الصحية، أو بيانات تحديد الموقع، أو البيانات التي تدل على أن الفرد مجهول الأبوين أو أحدهما.

3. ما المقصود بمعالجة البيانات الشخصية؟
هي كافة العمليات التي تجرى على البيانات الشخصية بأي وسيلة كانت يدوية أو آلية، وتشمل هذه العمليات -على سبيل المثال لا الحصر- جمع البيانات ونقلها وحفظها وتخزينها ومشاركتها وإتلافها وتحليلها واستخراج أنماطها والاستنتاج منها وربطها مع بيانات أخرى

4. هل يمكن الاستناد على السياسات الداخلية للجهات والمتعلقة بحوكمة البيانات؟
نصت سياسات حوكمة البيانات الوطنية على اعتماد الجهات للسياسات الخاصة بها بما لا يتعارض مع سياسات حوكمة البيانات الوطنية.

5. ما هي سياسة الخصوصية؟
هي بيان متاح للأفراد يوضح لهم الغرض من جمع بياناتهم ومحتواها وطريقة جمعها ووسيلة حفظها وكيفية معالجتها وكيفية إتلافها وحقوقهم المتعلقة بها، بالإضافة إلى كيفية ممارسة هذه الحقوق.

6. ما هي حقوق أصحاب البيانات الشخصية؟
1. الحق في العلم: يشمل إاطاع صاحب البيانات الشخصية علماً بالمسوغ النظامي أو العملي المعتبر لجمع بياناته الشخصية، والغرض من ذلك.
2. الحق في الوصول للبيانات: يشمل إتاحة وصول صاحب البيانات الشخصية لبياناته المتوفرة لدى جهة التحكم بالاطلاع عليها والحصول على نسخة منها.
3. الحق في طلب تصحيح البيانات: يشمل إتاحة تصحيح صاحب البيانات الشخصية لبياناته المتوفرة لدى جهة التحكم أو إتمامها أو تحديثها.
4. الحق في طلب إتلاف البيانات الشخصية المتوفرة لدى جهة التحكم، ما انتهت الحاجة منها

7. هل يمكن جمع البيانات الشخصية دون موافقة صاحبها؟
الأصل أنه لا يجوز الجمع إلا بالموافقة، مع وجود بعض الاستثناءات وهي كالتالي:

1. إذا كانت البيانات الشخصية متاحة للعموم أو جرى جمعها من مصدر متاح للعموم.
2. إذا كانت جهة التحكم جهة عامة، وكان جمع البيانات الشخصية من غير صاحبها مباشرة، أو معالجتها لغرض آخر غير الذي جمعت من أجله مطلباً لأغراض أمنية أو لتنفيذ نظام آخر أو لاستيفاء متطلبات قضائية.
3. إذا كان التقيد بهذا الحظر قد يلحق ضرراً بصاحب البيانات الشخصية أو يؤثر على مصالحه الحيوية.
4. إذا كان جمع البيانات الشخصية أو معالجتها ضرورياً لحماية الصحة أو السلامة العامة أو حماية فرد أو أفراد معينين أو حماية صحتهم.
5. إذا كانت البيانات الشخصية لن تسجل أو تحفظ في صيغة تجعل من الممكن تحديد هوية صاحبها ومعرفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

8. هل يمكن للجهة الإفصاح عن البيانات الشخصية؟
يمكن للجهة الإفصاح عن البيانات الشخصية في حالات محددة:

1. إذا وافق صاحب البيانات الشخصية.
2. إذا كانت البيانات الشخصية قد جرى جمعها من مصدر متاح للعموم.
3. إذا كانت الجهة التي تطلب الإفصاح جهة عامة وذلك لأغراض أمنية أو لتنفيذ نظام آخر أو لاستيفاء متطلبات قضائية وفق الأحكام التي تحددها اللوائح.
4. إذا كان الإفصاح ضرورياً لحماية الصحة أو السلامة العامة أو حماية حياة فرد أو أفراد معينين أو حماية صحتهم.
5. إذا كان الإفصاح سيقصر على معالجتها لاحقاً بطريقة لا تؤدي إلى معرفة هوية صاحب البيانات الشخصية أو أي فرد آخر على وجه التحديد.

9. هل يوجد قيود على جمع البيانات الشخصية؟

يجب أن يقتصر جمع البيانات الشخصية على الحد الأدنى من البيانات الذي تمكن من تحقيق الغرض من جمعها.

10. هل يوجد مدة زمنية محددة للاحتفاظ بالبيانات الشخصية؟

يوجد مدد زمنية محددة للاحتفاظ بالبيانات حسب نوع البيانات وطبيعتها وتنتهي المدة بإنهاء الغرض المحدد لجمع البيانات أو بإنهاء المدة المحددة لها.

11. هل يمكن للجهة الاحتفاظ بالبيانات الشخصية بشكل دائم؟

الأصل أنه لا يجوز الاحتفاظ بها بشكل دائم مع وجود بعض الاستثناءات وهي كالتالي:

1. إذا تمت إزالة كل ما يؤدي إلى معرفة صاحبها على وجه التحديد.
2. إذا توفر سبب نظامي يوجب الاحتفاظ بها مدة محددة، وفي هذه الحالة يجري إتلافها بعد إنتهاء هذه المدة أو إنتهاء الغرض من جمعها، أيهما أطول.
3. إذا كانت البيانات الشخصية متصلة اتصالاً وثيقاً بقضية منظورة أمام جهة قضائية وكان الاحتفاظ بها مطلوباً لهذا الغرض، وفي هذه الحالة يجري إتلافها بعد استكمال الإجراءات القضائية الخاصة بالقضية.

12. هل ينطبق نظام حماية البيانات الشخصية على الجهات التي تقع خارج النطاق الجغرافي للمملكة؟
ينطبق النظام على الجهات الخارجية في حال معالجتها لبيانات أفراد مقيمين داخل النطاق الجغرافي للمملكة.

13. هل يمكن للجهة المعالجة للبيانات الشخصية إرسال المواد التسويقية أو التوعوية؟

يمكن لجهة التحكم إرسال مواد دعائية أو توعوية بعد موافقة صاحب البيانات الشخصية، على أن توضح آلية تمكن صاحب البيانات من إيقاف ذلك في حال تغيير رأيه، ويستثنى من ذلك إرسال الجهات العامة للمواد التسويقية والتوعوية.

