



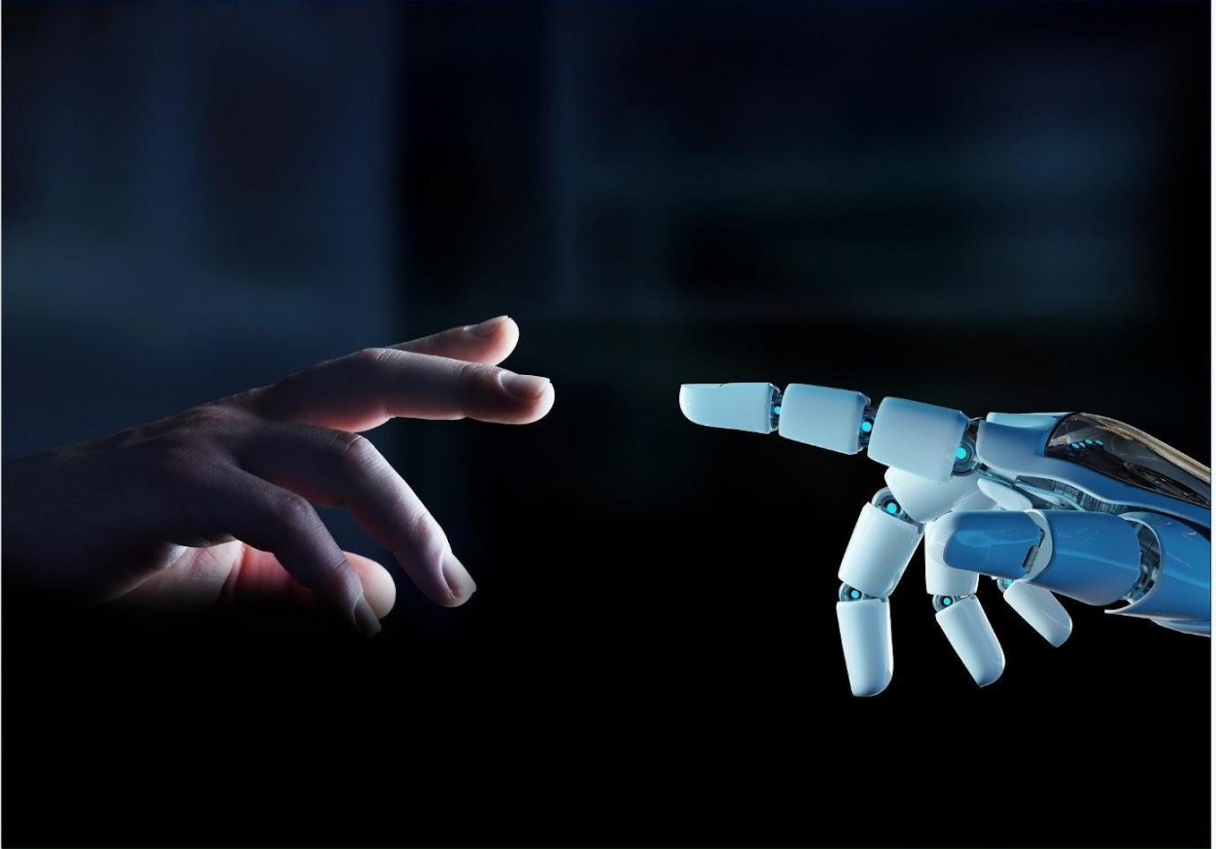
## وزارة البيئة والمياه والزراعة

Ministry of Environment Water & Agriculture

# سياسة البيانات المفتوحة

إعداد مكتب إدارة البيانات

الإصدار: 1.0



01/03/2022



## معلومات المستند

اسم المستند	سياسة البيانات المفتوحة
تاريخ الإنشاء	1 مارس 2022
تاريخ النفاذ	10 مارس 2022
تاريخ النشر	10 مارس 2022
تصنيف المستند	عام
مؤلف المستند الأصلي	مسؤول إتاحة البيانات

## معلومات الإصدار الحالي

رقم الإصدار	1.0
من إعداد	فريق مكتب إدارة البيانات
تم التعميد من قبل	اللجنة العليا للتحويل الرقمي
مالك المستند	مكتب إدارة البيانات
التاريخ	1 مارس 2022
التاريخ	10 مارس 2022



## قائمة المحتوى

4	مقدمة
4	الغرض
4	مجال العمل
4	مالك السياسة
4	إدارة الوثيقة
5	التعريفات والمصطلحات
7	المبادئ الرئيسية
8	الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بالبيانات المفتوحة
9	ضوابط البيانات المفتوحة
11	تقييم قيمة البيانات العامة لتحديد مجموعات البيانات المفتوحة
12	شروط إعادة الاستخدام
12	المصادر



## 1. مقدمة

البيانات المفتوحة هي البيانات التي يُمكن لأي فرد استخدامها بحرية ودون قيود تقنية أو مالية أو قانونية وأيضًا إعادة استخدامها ونشرها، وفي أغلب الأحيان يتم الاكتفاء بمراعاة شرطين فقط هما:

- نسب الحقوق لأصحابها
- إتاحة البيانات للمشاركة

وتشير كلمة "مفتوحة" إلى أن كل شخص يستطيع بحرية تامة الوصول إلى البيانات، واستخدامها، وتعديلها، ومشاركتها لأي غرض كان (بشرط ذكر المصدر وإعادة إخضاعها لمبدأ الإتاحة المفتوحة). الغرض من هذه السياسة هو وضع أهم الضوابط التنظيمية الخاصة بمشاركة البيانات المفتوحة مع المستفيدين من داخل وخارج الوزارة.

### 1.1 الغرض

تنطبق أحكام هذه السياسة على جميع البيانات والمعلومات العامة - غير السرية المحمية - التي تمتلكها الوزارة مهما كان مصدرها أو شكلها أو طبيعتها، ويشمل ذلك السجلات الورقية ورسائل البريد الإلكتروني والمعلومات المخزنة على الكمبيوتر أو أشرطة الصوت أو الفيديو أو الخرائط أو الصور الفوتوغرافية أو المخطوطات أو الوثائق المكتوبة بخط اليد، أو أي شكل من أشكال المعلومات المسجلة.

### 1.2 مجال العمل

تنطبق أحكام هذه السياسة على جميع القطاعات التابعة للوزارة التي تقوم بإنشاء المستندات والوثائق، أو الجهات التي تستلم الوثائق من مصادر خارجية، أو الجهات التي تقوم بمعالجة الوثائق.

### 1.3 مالك السياسة

يعدّ مكتب إدارة البيانات المالك لهذه السياسة.

### 1.4 إدارة الوثيقة

- يعد قسم حوكمة البيانات في مكتب إدارة البيانات المسؤول عن تطوير وتحديث واعتماد هذه السياسات ومتابعتها.
- جميع الوحدات التنظيمية في الوزارة مسؤولة عن الالتزام بهذه السياسة وتنفيذها.
- تتوفر سياسة البيانات المفتوحة بكل سهولة لجميع موظفي وزارة البيئة والمياه والزراعة. ومن المقرر نشر السياسات والعمليات ذات الصلة في مكتبة سياسات الوزارة.
- تقع مسؤولية التدريب المحدد المتعلق بسياسات حوكمة البيانات على عاتق مكتب إدارة البيانات بالوزارة.



## 1.5. التعريفات والمصطلحات

1. الوزارة: وزارة البيئة والمياه والزراعة.
2. مكتب إدارة البيانات: يعدّ مكتب إدارة البيانات بالوزارة المالك الرئيسي لهذه السياسة، كما أنه الجهة المسؤولة عن ضمان تنفيذها بما يتماشى مع احتياجات الوزارة.
3. المكتب: مكتب إدارة البيانات الوطنية
4. وحدات الأعمال (BUs): وحدات الأعمال التابعة لوزارة البيئة والمياه والزراعة - مثل وكالة الزراعة، ووكالة المياه، ووكالة البيئة.
5. الوحدات الوظيفية (FUs) : يُقصد بها الوحدات الوظيفية بوزارة البيئة والمياه والزراعة، مثل الموارد البشرية والمالية وغيرها.
6. الراعي الرسمي لحوكمة البيانات: هو وزير وزارة البيئة والمياه والزراعة (أو من يفوض) الذي بدوره يضمن تنفيذ حوكمة البيانات وتفعيلها داخل الوزارة. كما أنه يتولى مسؤولية تفعيل اللجنة التوجيهية لحوكمة البيانات ودعمها.
7. اللجنة التوجيهية لحوكمة البيانات (Data Governance Steering committee): يتم تشكيل اللجنة التوجيهية لحوكمة البيانات من قبل الراعي الرسمي لحوكمة البيانات. تتكون اللجنة من فريق قيادة مكون من وكلاء قطاعات الأعمال، ورئيس مجلس حوكمة البيانات، مهمتهم تقديم التوجيهات، الدعم، تعيين ممثلي بيانات الأعمال التنفيذيين، ورفع توصيات تحسين عمل حوكمة البيانات بالتنسيق مع الممثل التوجيهي لبيانات الأعمال لوضع الضوابط. وتقوم اللجنة التوجيهية أيضاً بتشكيل مجلس حوكمة البيانات.
8. مجلس حوكمة البيانات (Data Governance Council): عبارة عن فريق قيادة متعدد الوظائف، مهمته تقديم التوجيهات ودعم الإدارة العامة المختصة بحوكمة البيانات وتسوية الخلافات الداخلية المتعلقة بحوكمة البيانات في جميع قطاعات الوزارة. يتولى المجلس مراجعة الاستراتيجيات والقرارات المتعلقة بالبيانات ضمن النطاقات المختلفة المتعلقة بحوكمة البيانات والموافقة عليها. ويتم تشكيل المجلس من قبل اللجنة التوجيهية لحوكمة البيانات.
9. النموذج التشغيلي لإدارة البيانات (Data management Operating Model): هو النموذج الخاص بوزارة البيئة والمياه والزراعة، يشير ذلك النموذج إلى الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بحوكمة البيانات، وكذلك نموذج التفاعل بينها، ومعاييرها، ومقاييسها. وتتم مراجعة هذا النموذج التشغيلي دورياً للوقوف على مدى كفاءته وفاعليته؛ حيث يمثل الآلية المستمرة لتسيير عملية حوكمة البيانات داخل وزارة البيئة والمياه والزراعة.
10. مدير مكتب البيانات: يعتبر مسؤول حوكمة البيانات هو رئيس مجلس حوكمة البيانات ويتم تكليفه من قبل الراعي الرسمي لحوكمة البيانات. وإضافةً إلى دور رئيس مجلس حوكمة البيانات كعضو في هذه المجلس، يتولى أيضاً قيادة عملية تسريع القرارات، وفضّ النزاعات، وتصعيد المشكلات (متى أمكن ذلك) لتجنب حالات تعطل العمل. علاوة على ذلك، يتولى الرئيس أيضاً الإشراف على أعمال حوكمة البيانات كأنشطة معتادة، وضمان حل المشكلات على نحو فعال.
11. مدير ممثل بيانات الأعمال: يتحمل الممثل التوجيهي لبيانات الأعمال مسؤولية البيانات الخاصة في قطاعات أو وحدات أعمال محددة (وكالة الزراعة، ووكالة المياه، ووكالة البيئة)، و وحدات وظيفية معينة (مكتب إدارة البيانات، الإدارة العامة للأمن السيبراني، الإدارة العامة لتقنية المعلومات والتحول الرقمي، وما إلى ذلك)، كما يتولى مسؤولية تكليف ممثل بيانات الأعمال الخاص به. كما يتمتع بصلاحيّة اتخاذ القرارات المتعلقة ببياناته، متضمناً ذلك الموافقة على هذه القرارات، وإنفاذها، والالتزام بها بما يقتضيه من مصلحة العمل.



12. ممثل بيانات الأعمال: يمثل وحدات الأعمال والوحدات الوظيفية في حوكمة البيانات باعتباره خبيراً متخصصاً (SME) في العمل ضمن نطاق البيانات الخاص به. كما أنه يضمن فهم السياسات والإجراءات والمعايير والأدوات المتعلقة بحوكمة البيانات واستخدامها في وحدات العمل.
13. مختص بيانات الأعمال: هو عبارة عن خبير متخصص في حوكمة البيانات مهمته ضمان تحديد البيانات المؤسسية واستخدامها في الوزارة على نحو صحيح. كذلك، يتولى تحديد ورصد مدى الامتثال لحوكمة البيانات، والمعايير، والأهداف التي اعتمدها اللجنة التوجيهية لحوكمة البيانات ولجنة حوكمة البيانات، إضافة إلى تقديم الدعم لممثلي بيانات الأعمال، وأمناء البيانات، والتنسيق معهم و إمدادهم بالمعلومات اللازمة.
14. نطاق البيانات: مجموعة البيانات التي تنتمي إلى غرض محدد من أغراض العمل.
15. الوصول (Access): تدفق المعلومات بين أحد مخازن البيانات والمستخدم أو النظام أو العملية. ويُعتبر من حق المستخدم أو النظام أو العملية الوصول إلى البيانات في حالة وجود امتياز واحد أو أكثر من الامتيازات التالية: القدرة على قراءة البيانات أو عرضها أو تحديث البيانات الموجودة، أو إنشاء بيانات جديدة، أو حذف البيانات، أو القدرة على إنشاء نسخة من البيانات. كما يمكن منح الوصول إما على أساس مستمر، أو لمرة واحدة فقط، أو على أساس مخصص
16. تحديث البيانات (Change Data): يشير ذلك إلى أي تغييرات لازمة لها تأثير في البيانات بأي من الطرق التالية: تغييرات هيكلية البيانات، وتغييرات محتوى البيانات، وتغييرات النظام التي قد تؤثر بشكل مباشر أو غير مباشر في البيانات (من بنيتها أو محتواها).
17. هيكلية البيانات (Data Architecture): توضح هيكلية البيانات الطريقة التي يتم بها جمع البيانات، وتخزينها، وتحويلها، وتوزيعها، واستهلاكها. ويتضمن ذلك القواعد التي تحكم التنسيقات المنظمة، مثل قواعد البيانات، وأنظمة الملفات، وأنظمة ربط البيانات بإجراءات الأعمال التي تستهلك تلك البيانات.
18. خصوصية البيانات (Data Privacy): هو مفهوم تقييد الوصول غير المصرح به إلى البيانات الخاصة، مثل المعلومات الشخصية، وسجلات العملاء، والبيانات المالية، والمعلومات المتعلقة بالعمل، وغير ذلك.
19. دورة حياة البيانات (Data Lifecycle): عبارة عن تسلسل مراحل البيانات بدايةً من إنشائها أو الحصول عليها، وحتى أرشفتها و/أو حذفها عند عدم الحاجة إليها.
20. جمع البيانات (Data Collection): التجميع المنتظم للبيانات لغرض محدد من مصادر مختلفة، متضمناً ذلك الإدخال اليدوي في نظام المعلومات، والاستبيانات، والمقابلات، والملاحظة، والسجلات القائمة، والأجهزة الإلكترونية. ويتضمن ذلك كلاً من مجموعات البيانات التشغيلية ومستودعات البيانات.
21. استخدام البيانات (Data Usage): يتم تعريف مصطلح استخدام البيانات ضمن سياق حوكمة البيانات بأنه الأسباب الكامنة وراء استغلال البيانات أو المعلومات التي تخص وزارة البيئة والمياه والزراعة. كما يشير المصطلح إلى الأغراض التي قد تُستخدم فيها البيانات من جانب الأفراد. ويجب عدم الخلط بين ذلك وبين استخدام البيانات من جانب عملاء الوزارة بغرض وضع خططهم الخاصة.
22. مؤشرات الأداء الرئيسية (KPI): عبارة عن قيمة قابلة للقياس تستخدم بغرض تقييم مدى نجاح الوزارة في الاطلاع بعمليات أو سياسات أو مشروعات معينة.
23. البيانات العامة (Public Data): البيانات المصرح صراحةً أو ضمناً بتوزيعها على الجمهور دون قيود.
24. البيانات الوصفية: عبارة عن بيانات تُستخدم لوصف بيانات أخرى، وتحدد محتوى عنصر البيانات بشكل عام. وتوضح البيانات الوصفية خصائص مجموعة البيانات بغرض تكوين فهم مشترك لمعنى تلك البيانات، وضمان تفسيرها واستخدامها على نحو صحيح.



## 2. المبادئ الرئيسية

تعتبر البيانات المفتوحة مجموعة فرعية من المعلومات العامة وفقاً لمستويات التصنيف الموضحة في (سياسة تصنيف البيانات).

#	المبدأ	الوصف
1	الأصل في البيانات الإتاحة	- يضمن هذا المبدأ إتاحة بيانات الوزارة للجميع من خلال الإفصاح عنها أو تمكين الوصول إليها أو استخدامها مالم تقتض طبيعتها عدم الإفصاح عنها أو حماية خصوصيتها أو سريتها.
2	الصيغة المفتوحة وإمكانية القراءة آلياً	- يتم إتاحة البيانات وتوفيرها بصيغة مقروءة آلياً تسمح بمعالجتها بشكل آلي - بحيث يتم حفظها بصيغ الملفات شائعة الاستخدام (مثل CSV، أو XLS، أو JSON، أو XML)
3	حداثة البيانات	- يتم نشر أحدث إصدار من مجموعات البيانات (Data Sets) المفتوحة بصفة منتظمة وإتاحتها للجميع حال توافرها. كما يتم نشر البيانات المجمعة من قبل الوزارة في أسرع وقت ممكن بمجرد جمعها، كلما أمكن ذلك، وتُعطى الأولوية للبيانات التي تقل فائدتها بمرور الوقت.
4	الشمولية	- يجب أن تكون مجموعات البيانات المفتوحة شاملة وتتضمن أكبر قدر ممكن من التفاصيل، وأن تعكس البيانات المسجلة بما لا يتعارض مع سياسة حماية البيانات الشخصية. كما يجب إدراج البيانات الوصفية التي توضح وتشرح البيانات الأولية، مع تقديم التفسيرات أو المعادلات التي توضح كيفية استخلاص البيانات أو احتسابها.
5	عدم التمييز	- يجب إتاحة مجموعات البيانات للجميع دون تمييز ودون حاجة للتسجيل - يكون بإمكان أي شخص الوصول إلى البيانات المفتوحة المنشورة في أي وقت دون الحاجة إلى التحقق من الهوية أو تقديم مبرر للوصول إليها.
6	بدون مقابل مالي	- يجب إتاحة البيانات المفتوحة للجميع مجاناً.
7	ترخيص البيانات المفتوحة في المملكة	- تخضع البيانات المفتوحة لترخيص يحدد الأساس النظامي لاستخدام البيانات المفتوحة وكذلك الشروط والالتزامات والقيود المفروضة على المستخدم. كما يدل استخدام البيانات المفتوحة على قبول شروط الترخيص.
8	تطوير نموذج الحوكمة وإشراك الجميع	- تمكّن البيانات المفتوحة عملية الاطلاع والمشاركة للجميع، وتعزز شفافية ومساءلة الوزارة ودعم عملية صنع القرار وتقديم الخدمات.
9	التنمية الشاملة والابتكار	- تقوم الوزارة بدور فاعل في تعزيز إعادة استخدام البيانات المفتوحة وتوفير الموارد والخبرات اللازمة الداعمة. - تعمل الوزارة بتوفير التكامل بين الجهات المعنية بالتعامل مع البيانات المفتوحة لتمكين الجيل القادم من المبتكرين في مجال البيانات المفتوحة. - تشرك الوزارة الأفراد والمؤسسات والجميع بوجه عام في إطلاق قدرات البيانات المفتوحة.



### 3. الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بالبيانات المفتوحة

المسؤولية	دور حوكمة البيانات
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إن الوزارة غير مسؤولة عن أي ضرر أو سوء استخدام تتعرض له الجهات نتيجة استخدام هذه البيانات المنشورة بموقع الإلكتروني، كما أن الوزارة لا تضمن استمرارية توافر هذه البيانات أو جزء منها، كما لا تتحمل الوزارة أي مسؤولية تجاه مستخدمي هذه البيانات، وما قد يقع عليهم من ضرر أو خسارة بسبب إعادة استخدامها.</li> </ul>	<p><b>مسؤولية الوزارة</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تشمل مسؤوليات مدير مكتب البيانات مسؤولية التخطيط الاستراتيجي للبيانات المفتوحة: والإشراف على وضع خطة البيانات المفتوحة وتقديمها إلى معالي الوزير. كما يتولى مراجعة أداء البيانات المفتوحة وتحديد فرص التحسين والاسترشاد بذلك في خطة البيانات المفتوحة.</li> <li>- الإشراف على البيانات المفتوحة: مراجعة أنشطة تحديد البيانات المفتوحة وترتيبها بحسب الأولوية والموافقة على نشرها وضمان تنفيذ أنشطة تحديثها.</li> <li>- الامتثال لسياسة البيانات المفتوحة: ضمان امتثال أنشطة البيانات المفتوحة لدى الوزارة للسياسات الوطنية المتعلقة بالبيانات، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، تصنيف البيانات وحماية خصوصية البيانات الشخصية وحرية المعلومات.</li> <li>- التنسيق مع المكتب الوطني لإدارة البيانات: يعتبر مدير مكتب إدارة البيانات بالوزارة المنسق الأول بين الوزارة والمكتب الوطني فيما يتعلق بالبيانات المفتوحة. ويتولى حل المشاكل المتعلقة بالبيانات المفتوحة بالنسبة للجهة وتصعيدها إلى المكتب الوطني لإدارة البيانات إذا لزم الأمر.</li> </ul>	<p><b>مدير مكتب إدارة البيانات</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يقوم مدير ممثل بيانات الأعمال بإعطاء الموافقة الأولية والنهائية على نشر البيانات.</li> </ul>	<p><b>ممثل البيانات التنفيذي</b> Executive Data Steward</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التصديق على خطة البيانات المفتوحة: المساهمة في تطوير خطة البيانات المفتوحة وإدارة الفرق المسؤولة عن تنفيذ الخطة بالتنسيق مع مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات.</li> <li>- تحديد أولوية البيانات المفتوحة: تقديم المشورة إلى مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات بشأن قيمة مجموعات البيانات العامة والاستثمارات المطلوبة لنشرها وتحديثها.</li> <li>- مراجعة مجموعات البيانات واعتمادها: مراجعة مجموعات البيانات واعتمادها للتأكد من استيفائها للمواصفات المحددة في اللائحة من حيث الجودة والكمال وتوثيق البيانات الوصفية قبل تقديمها للنشر والتأكد من صيغة القالب الذي ستنشر به.</li> </ul>	<p><b>ممثل بيانات الأعمال</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- التخطيط للبيانات المفتوحة: وضع خطة البيانات المفتوحة، بما في ذلك منهجية تحديد البيانات المفتوحة ذات الأولوية ووضع الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية التي سيتم الاتفاق عليها مع مدير مكتب إدارة البيانات بالوزارة ومعالي الوزير.</li> <li>- إدارة البيانات المفتوحة: إدارة أنشطة البيانات المفتوحة داخل الوزارة، وعلى وجه التحديد: <ul style="list-style-type: none"> <li>o تحديد البيانات المفتوحة</li> <li>o ترتيب مجموعات البيانات بحسب أولوية النشر</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>مسؤول البيانات المفتوحة</b></p>





<ul style="list-style-type: none"> <li>o إعداد مجموعات البيانات للنشر وتوثيق البيانات الوصفية</li> <li>o نشر مجموعات البيانات المفتوحة على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة</li> <li>o تحديث مجموعات البيانات المنشورة وصيانتها ومراجعة جودتها.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- جمع طلبات البيانات المفتوحة: مراجعة الملاحظات على البيانات المفتوحة ذات الصلة بالوزارة وتسجيل وتحليل طلبات نشر البيانات المحددة كبيانات مفتوحة.</li> <li>- التثقيف والتوعية بالبيانات المفتوحة: تثقيف موظفي الوزارة وتوعيتهم بشأن البيانات المفتوحة ودعم حملات التوعية الوطنية بالتنسيق مع مدير مكتب إدارة البيانات بالوزارة.</li> <li>- التنسيق مع المكتب الوطني لإدارة البيانات (بشكل ثانوي): يقوم مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات بالتنسيق مع المكتب الوطني لإدارة البيانات عند الحاجة لمستوى ثاني.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يقوم أمين البيانات بتحضير البيانات للنشر بعد الحصول على موافقة أولية من قبل مدير ممثل بيانات الأعمال.</li> </ul>	<b>ممثل البيانات الفني</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تتيح الوزارة لمستخدمي الموقع الإلكتروني الاطلاع على البيانات المفتوحة، كما أن لهم الحق في استخدام هذه البيانات على مسؤوليتهم الشخصية، وهذا الحق مكفول لكافة المستفيدين كما أنها تقدم مجاناً.</li> </ul>	<b>مستخدمي البيانات المفتوحة</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- إن مستخدم البيانات المفتوحة مسؤولاً عن إعادة استخدام البيانات في موقع الوزارة الإلكتروني، ولا يجب أن ينتج عن إعادة استخدام هذه البيانات أي أخطاء تتعلق بمحتوى البيانات ومصدرها وتاريخها.</li> </ul>	<b>مسؤولية مستخدمي البيانات</b>

## 4. ضوابط البيانات المفتوحة

تحدد سياسة البيانات المفتوحة الضوابط العامة والالتزامات التي يجب على الوزارة الامتثال لها خلال مراحل دورة حياة البيانات المفتوحة، وتشمل:

#	الضوابط	الوصف
1	<b>التخطيط للبيانات المفتوحة</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يجب أن يتم تعيين مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات في مكتب إدارة البيانات بالوزارة وتمثل مسؤوليته الأساسية في دعم التخطيط والتنفيذ وإعداد التقارير بشأن أجندة البيانات المفتوحة لدى الوزارة وبما يتماشى مع هذه السياسة.</li> <li>- يجب وضع خطة للبيانات المفتوحة، تتضمن مايلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>o الأهداف الاستراتيجية للبيانات المفتوحة على مستوى الوزارة.</li> <li>o تحديد مجموعات البيانات الخاصة بالوزارة المطلوب نشرها على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة وترتيب تلك المجموعات حسب الأولوية.</li> <li>o مؤشرات الأداء الرئيسية والأهداف المتعلقة بالبيانات المفتوحة بالنسبة للجهة.</li> <li>o منهجية ومعايير تحديد الأولوية.</li> <li>o احتياجات التدريب ذات الصلة بالبيانات المفتوحة.</li> <li>o الجداول الزمنية لنشر وتحديث البيانات المفتوحة.</li> </ul> </li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- يجب تطوير وتوثيق العمليات المطلوبة في جميع مراحل دورة حياة البيانات المفتوحة، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:             <ul style="list-style-type: none"> <li>o عمليات تحديد مجموعات البيانات العامة التي سيتم نشرها من جانب الوزارة.</li> <li>o عمليات التحقق من التزام البيانات المفتوحة بالمتطلبات المتعلقة بأمن المعلومات وخصوصية البيانات الشخصية وجودة البيانات ومراجعة ذلك بشكل منتظم والتعامل المخاوف المتعلقة بذلك.</li> <li>o عمليات ضمان نشر مجموعات البيانات وتحديثها بالصيغة المناسبة ووفق الجدول الزمني المحدد وضمان شموليتها وجودتها العالية وضمان استبعاد أي بيانات مقيدة.</li> <li>o عمليات جمع الملاحظات وتحليل الأداء على مستوى الوزارة وتحسين التأثير العام للبيانات المفتوحة على الصعيد الوطني.</li> </ul> </li> <li>- يجب أن يتم ضمان مراجعة خطة البيانات المفتوحة وتحديثها بصفة دورية.</li> <li>- يجب أن يتم تقديم تقرير سنوي للمكتب حول خطة البيانات المفتوحة ومستوى التقدم في تحقيق أهداف البيانات المفتوحة المحددة في الخطة.</li> <li>- يجب أن يتم تنظيم دورة تدريبية عن جميع ما يتعلق بالبيانات المفتوحة بدعم من المكتب الوطني لإدارة البيانات أو بالتنسيق معه.</li> <li>- يجب إطلاق حملات توعية لضمان معرفة المستخدمين المحتملين بتوافر البيانات المفتوحة المنشورة من جانب الوزارة وطبيعتها وجودتها.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يجب أن يتم تحديد جميع البيانات المصنفة على أنها بيانات عامة بصفة منتظمة وتقييم مدى أولوية كل مجموعة من مجموعات البيانات المحددة لنشرها كبيانات مفتوحة.</li> <li>- يجب أن يتم تقدير قيمة مجموعة البيانات وتحديد مدى أولوية نشرها بمجرد استلام طلب النشر أو حينما يُلغى تصنيف أي مجموعة بيانات باعتبارها مقيدة وتصنيفها كمجموعة بيانات عامة.</li> <li>- يجب أن يتم تسجيل البيانات الوصفية (Metadata) لمجموعات البيانات المفتوحة المحددة ونشرها.</li> <li>- يجب أن تتم دراسة ما إذا كان الجمع بين عدة مجموعات من البيانات المفتوحة سيؤدي إلى رفع مستوى تصنيف البيانات إلى بيانات محمية - وفقاً لما يصدر من المكتب الوطني لإدارة البيانات من أدلة إرشادية في هذا الخصوص.</li> </ul>	<b>تحديد البيانات المفتوحة</b>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يجب أن يتم نشر مجموعات البيانات المفتوحة الخاصة بها على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة.</li> <li>- يجب التأكد من نشر البيانات بصيغ معيارية موحدة وهيكلية مقروءة آلياً وغير مسجلة الملكية، تشمل على سبيل المثال لا الحصر: CSV، JSON، XML و RDF. ويجب أن تكون ملفات مجموعات البيانات مصحوبة بالوثائق ذات الصلة بالصيغة والتعليمات المتعلقة بكيفية استخدامها.</li> <li>- يجب توفير البيانات بعدة صيغ كلما أمكن.</li> </ul>	<b>نشر البيانات المفتوحة</b>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يجب ضمان تحديث جميع مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة بصفة منتظمة بحسب الآلية المحددة في البيانات الوصفية.</li> <li>- يجب أن تتم المراجعة المستمرة لمجموعات البيانات المنشورة لضمان استيفائها للمتطلبات التنظيمية المحددة.</li> <li>- يجب ضمان تحديث البيانات الوصفية وخاصة تحديثها كلما تغيرت عناصر البيانات في مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة.</li> </ul>	<b>تحديث البيانات المفتوحة</b>	4



- يجب الحفاظ على إمكانية تتبع البيانات من خلال توثيق مصادر البيانات والحفاظ على سجل إصدارات مجموعة البيانات.		
- يجب أن يتم نشر مجموعات البيانات المفتوحة مع تحديد القيود المتعلقة بالجودة وتوثيقها في البيانات الوصفية.		
- يجب أن يتم تحليل حجم الطلب على البيانات المفتوحة ومعدل استخدامها لفهم حجم الطلب العام وإعادة ترتيب مجموعات البيانات بحسب الأولوية وفقاً لذلك.	متابعة أداء البيانات المفتوحة	5
- يجب أن يتم جمع طلبات المستخدمين المقدمة بصورة مباشرة أو من خلال المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة لنشر مجموعات بيانات إضافية وتحليل تلك الطلبات والرد عليها في حينها.		

## 5. تقييم قيمة البيانات العامة لتحديد مجموعات البيانات المفتوحة

عملية تقييم قيمة البيانات (Data Valuation) لتمكين نشر أكبر قدر ممكن من البيانات المفتوحة تمر بعدة مراحل رئيسية، على النحو التالي:

#	الخطوة	الوصف
1	تحديد البيانات والمعلومات العامة	- لتقييم قيمة البيانات، يجب على الوزارة أن تقوم بتصنيف البيانات (وفقاً لسياسة تصنيف البيانات) وتحديد جميع مجموعات البيانات التي يمكن تصنيفها على المستوى "عام" والتي قد تتكون من ملفات أو جداول أو سجلات محددة ضمن قاعدة بيانات، ... ألخ. بعد ذلك، يجب تحديد الفوائد والتطبيقات والاستخدامات الممكنة لكل مجموعة من مجموعات البيانات. ويمكن الأخذ بعين الاعتبار مجال البيانات أو القطاع عند تحليل حالات الاستخدام المحتملة، على سبيل المثال، يمكن الاستفادة من البيانات الجيومكانية لخدمة القطاع الصحي. بالإضافة إلى ذلك، يمكن الأخذ بعين الاعتبار مصادر البيانات: بيانات تم جمعها عن طريق المستخدمين بشكل مباشر، بيانات تم جمعها آلياً عن طريق سجلات الأحداث مثل التعاملات الإلكترونية، بيانات مجمعة أو بيانات تم تطويرها من بيانات أخرى ... ألخ.
2	تقييم الفائدة من البيانات	- بعد تحديد مجموعات البيانات في الخطوة السابقة، يتم دراسة العوامل الرئيسية المتعلقة بفائدة البيانات (Usefulness) والتي تلعب دوراً رئيسياً في تقييم قيمتها، ومنها اكتمال البيانات، دقتها، تناسقها، حداثة، القيود المفروضة عليها، حصريتها للجهة، المخاطر المحتملة من نشرها، إمكانية الوصول إليها ودمجها مع بيانات أخرى.
3	تحديد ذوي المصلحة المحتملين	- بعد تقييم الفائدة من البيانات في الخطوة السابقة، يتم تحديد جميع الجهات أو الأشخاص ذوي المصلحة المحتملين في سلسلة القيمة بأكملها (Chain Value) على سبيل المثال، يمكن نشر أنماط سلوك المستهلكين لمصنعي المنتجات وليس فقط لمحللات التجزئة. وبذلك يمكن للجهات معرفة الدوافع الرئيسية لذوي المصلحة، ومنها تحقيق الإيرادات من خلال تطوير منتجات البيانات أو تطوير الخدمات للصالح العام والتي تساهم في تحسين جودة الحياة.



## 6. شروط إعادة الاستخدام

- يجب على المستخدم عدم تحريف هذه البيانات أو مصدرها.
- يجب ألا تستخدم هذه البيانات في أغراض سياسية أو لدعم نشاط غير مشروع أو إجرامي أو في تعليقات عنصرية أو تمييزية أو التآجيج أو التأثير السلبي في الثقافة أو المساواة أو التحريض أو أي نشاط غير نظامي أو مخالف لعادات المملكة وتقاليدها.
- يجب عند استخدام هذه البيانات الإشارة إلى أن مصدرها (موقع الوزارة الإلكتروني).
- يجب الإشارة إلى مصدر المعلومات التي تم إعادة استخدامها عن طريق وضع رابط موقع الوزارة الإلكتروني أو المصادر الأخرى للمحافظة على الملكية الفكرية للبيانات ومصداقيتها وصحة مصدرها.

## 7. المصادر

سياسة البيانات المفتوحة مستمدة من سياسات حوكمة البيانات الوطنية الصادر عن الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي ولمزيد من التفاصيل حول المبادئ الرئيسية والقواعد العامة للبيانات المفتوحة والمبادئ الرئيسية والقواعد العامة لحرية المعلومات (<https://sdaia.gov.sa/ndmo/Files/Policies005.pdf>)



**وزارة البيئة والمياه والزراعة**  
Ministry of Environment Water & Agriculture