



سياسة البيانات الوصفية

الإصدار: 1.2

يناير ٢٠٢٦



معلومات المستند:

اسم المستند	سياسة البيانات الوصفية
تاريخ الإنشاء	01 يناير 2023
تاريخ النفاذ	يناير 2026
تاريخ النشر	يناير 2026
رقم الوثيقة	ISO-8000-1.1
تصنيف المستند	عام
مؤلف المستند الأصلي	فريق مكتب إدارة البيانات

التحكم في الإصدار

الإصدار	إعداد	التاريخ	التعديل
V1.2	مكتب إدارة البيانات	يناير 2026	مراجعة السياسة وإجراء بعض التحسينات
V1.1	مكتب إدارة البيانات	5 يناير 2025	تم تعديل السمة للسياسة
V1.0	مكتب إدارة البيانات	فبراير 2024	النسخة المبدئية

معلومات الإصدار الحالي:

رقم الإصدار	1.2
من إعداد	فريق مكتب إدارة البيانات
المراجعة من قبل	الإدارة العامة للأمن السيبراني
التحديث النهائي	فريق مكتب إدارة البيانات
تم الاعتماد من قبل	اللجنة التنفيذية لإدارة وحوكمة البيانات
	اللجنة العليا للتحول الرقمي
مالك المستند	مكتب إدارة البيانات



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



فهرس المحتويات

5	1. مقدمة
5	1.1. الغرض
5	1.2. مجال العمل
5	1.3. مالك السياسة
6	1.4. إدارة الوثيقة
6	1.5. التعريفات والمصطلحات
9	1.6. المراجع
10	2. المبادئ الرئيسية
10	3. الأدوار والمسؤوليات
11	4. مؤشرات أداء البيانات الوصفية
11	5. بيان السياسة
11	5.1. مستويات البيانات الوصفية
11	5.2. أنواع البيانات الوصفية
13	5.3. السياسات و القواعد الاسترشادية
13	5.3.1. الموافقة على الوصول إلى البيانات الوصفية
14	6. إطار سياسة البيانات الوصفية - بيان السياسة



1. مقدمة

تسعى المملكة لتطبيق أفضل الممارسات العالمية للسياسات وضوابط إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وتعزيز البيانات الوصفية وتعزيز القيمة المستفادة منها في اتخاذ القرارات الاستراتيجية واستشراف المستقبل وتحقيق أعلى مستويات المسؤولية والشفافية.

ومن هذا المنطلق: قام مكتب إدارة البيانات بالوزارة بإعداد سياسة البيانات الوصفية والمقصود بها هي معلومات تفصيلية تصف البيانات وخصائص استخدامها والتي تتكون من ثلاثة أنواع : البيانات الوصفية للأعمال / و البيانات الوصفية الفنية / والبيانات الوصفية التشغيلية. أما دليل البيانات وهو أحد المخرجات المرتبطة بالبيانات الوصفية، وهو إطار مرجعي يصف البيانات ومكوناتها وترابطها لإدارتها والرجوع لها ك خارطة بيانات تفصيلية. كما أنه يحدد مصدر الحقيقة للبيانات في الوزارة والمراكز التابعة لها، والتي تعد من أهم الركائز التي تسهم في بناء أساس قوي لتحقيق الاستفادة القصوى من البيانات و تحقيق الإئتمثال لمتطلبات مكتب إدارة البيانات الوطنية.

1.1. الغرض

الغرض من البيانات الوصفية هو تأكيد وتوثيق فهم وجهات نظر مختلفة، مما يؤدي إلى تطبيقات أكثر توافقاً مع متطلبات العمل الحالية والمستقبلية، ويضع الأساس لإكمال المبادرات واسعة النطاق بنجاح مثل برامج إدارة البيانات المرجعية والرئيسية وحوكمة البيانات ، تساعد البيانات الوصفية الوزارة والمراكز التابعة لها على فهم بياناتها وأنظمتها وسير عملها وتساهم في زيادة الثقة في البيانات من خلال توفير السياق وتمكين قياس جودة البيانات وتحسين الكفاءة التشغيلية من خلال تحديد البيانات والعمليات الزائدة عن الحاجة وبالتالي منع استخدام البيانات القديمة أو غير الصحيحة وتقوم بتحسين الاتصال بين مستهلكي البيانات ومتخصصي تكنولوجيا المعلومات.

1.2. مجال العمل

تُطبق أحكام هذه السياسة داخل نطاق وزارة البيئة والمياه والزراعة، فيما يتعلق بالبيانات ومستخدمي الأنظمة والتطبيقات والبرامج والخدمات التابعة للوزارة ، وتشمل الموظفين والمتعاقدين.

1.3. مالك السياسة

يعدّ مكتب إدارة البيانات بالوزارة المالك لهذه السياسة والمسؤول عن تحديثها ونشرها.



1.4 إدارة الوثيقة

- يعد ق يعد قسم حوكمة البيانات في مكتب إدارة البيانات المسؤول عن تطوير وتحديث واعتماد هذه السياسة ومتابعتها.
- تتوفر سياسة دليل البيانات بكل سهولة لجميع موظفي وزارة البيئة والمياه والزراعة. ومن المقرر نشر السياسة والعمليات ذات الصلة في مكتبة سياسات الوزارة والمراكز التابعة لها.
- جميع الوحدات التنظيمية في الوزارة والمراكز التابعة لها مسؤولة عن الالتزام بهذه السياسة وتنفيذها.
- تقع مسؤولية التدريب المحدد المتعلقة 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 والمراكز التابعة لها.
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 والمراكز التابعة لها. كما أنه يتولى مسؤولية تفعيل اللجنة التوجيهية لحوكمة البيانات ودعمها.
7. اللجنة التوجيهية لحوكمة البيانات (Data Governance Steering committee): تم تشكيل اللجنة التوجيهية لحوكمة البيانات من قبل الراعي الرسمي لحوكمة البيانات. مهمتها 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 والمراكز التابعة لها. 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. مدير مكتب إدارة 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، وفرض 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.
10. 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 يقتضي من مصلحة العمل.
11. 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.
12. مختص بيانات الأعمال: هو عبارة عن خبير متخصص في حوكمة البيانات مهمته ضمان تحديد البيانات المؤسسية واستخدامها في الوزارة والمراكز التابعة لها على نحو صحيح. كذلك، يتولى تحديد ورصد مدى الامتثال لحوكمة البيانات، والمعايير، والأهداف التي اعتمدها اللجنة التوجيهية لحوكمة البيانات ولجنة حوكمة البيانات، إضافةً إلى تقديم الدعم لممثلي بيانات الأعمال، وأمناء البيانات، والتنسيق معهم، وإمدادهم بالمعلومات اللازمة.
13. 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.
14. نموذج البيانات (Data Model): عبارة عن مجموعة من مواصفات البيانات والمخططات البيانية المتعلقة بها، والتي تبين متطلبات حياة البيانات وتصميمها. كما أنه يمثل إطاراً لإعادة الهندسة بنية العمل وإنشاء تطبيقات جديدة أو تحسينها لتلبية متطلبات العمل وعملياته.
15. إنشاء نماذج البيانات (Data Modelling): عبارة عن أسلوب للتحليل والتصميم يُستخدم للتعرف على متطلبات البيانات وتحليلها، وتصميم هيكل البيانات المنطقية والمادية، التي تستهدف دعم استيفاء متطلبات الوزارة والمراكز التابعة لها. توضح عملية إنشاء نماذج البيانات أنواع التعاملات وتبادل المعلومات التي تحدث داخل وحدات الأعمال و/أو نطاقات البيانات وبينها.
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. الحصول على البيانات (Data Acquisition): عملية الحصول على البيانات التي أنتجتها مؤسسة معينة، بخلاف وزارة البيئة والمياه والزراعة. وتتضمن الأمثلة على ذلك البيانات التي يتم جمعها من جهات خارجية أو من جهات شقيقة، مثل المراكز البيئية، وشركة المياه، أو الجهات الأخرى الشقيقة.

18. 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 و مستودعات البيانات.

19. البيانات: مجموعة من الحقائق في صورتها الأولية أو في صورة غير منظمة مثل الأرقام أو الحروف أو الصور الثابتة أو الفيديو أو التسجيلات الصوتية أو الرموز التعبيرية.

20. الحصول على البيانات من مصادرها (Data Sourcing): عبارة عن عملية استخراج البيانات من المصادر الداخلية والخارجية، وذلك بغرض تلبية متطلبات العمل المتعلقة بطلب البيانات.

21. البيانات الوصفية الخاصة بالأعمال (Business Metadata): 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.

22. إدارة البيانات الوصفية الخاصة بالأعمال (Business Metadata Management) : تشير إدارة البيانات الوصفية إلى الأنشطة التي تعمل على ضمان إنشاء / الحصول على البيانات الوصفية عند إنشائها، إضافةً إلى توثيقها، والحفاظ عليها تمامًا. كما تعمل إدارة البيانات الوصفية على ضمان تجميع أكبر مجموعة ممكنة من البيانات الوصفية وتخزينها في مستودع مركزي بهدف استخدامها من قبل مختلف أصحاب المصلحة في الوزارة والمراكز التابعة لها.

23. مستودع البيانات الوصفية (Metadata Repository): مستودع منظم، وظيفته تخزين المعلومات المتعلقة بالبيانات المجمعة في أنظمة وزارة البيئة والمياه والزراعة. ويعمل مستودع البيانات الوصفية على تمكين وزارة البيئة والمياه والزراعة مما يلي:

- دعم إدارة المعلومات الوصفية بشأن البيانات الخاصة بوزارة البيئة والمياه والزراعة على المدى الطويل.
- التأكد من إمكانية الوصول إلى البيانات الوصفية، ومن ملاءمتها للغرض المخصصة له، واستخدامها.
- الوصول إلى فهم مشترك لطبيعة وأنواع البيانات التي يتم جمعها داخل الوزارة والمراكز التابعة لها.
- البيانات الوصفية الخاصة بالتشغيل (Operational Metadata): عبارة عن معلومات عن البيانات المستخدمة للأغراض الإدارية والتشغيلية، مثل



السجلات، والبيانات، ومواعيد المهام المنفّذة، وما إلى ذلك. وتشتمل البيانات الوصفية الخاصة بالتشغيل على معلومات تتعلق بتنفيذ مهمة معينة مثلاً، متضمناً ذلك وقت تنفيذها وتاريخه، وعدد سجلاتها التي تمت معالجتها ورفضها، وتفاصيل تسجيل الدخول الخاصة بها، والأخطاء الواردة فيها، والاستثناءات المتعلقة بها. كما أنها تحدد دلالات المهام الإدارية والتشغيلية المرتبطة بالبيانات.

24. البيانات الوصفية الخاصة بالتقنيات (Technical Metadata) : عبارة عن المعلومات التقنية المتعلقة بالبيانات المستخدمة في العمل، أي الأعمدة، والجداول، وأنواع البيانات، وما إلى ذلك. تتألف البيانات الوصفية الخاصة بالتقنيات من الوصف التقني لأصول البيانات، متضمناً ذلك المعلومات المتعلقة بالمخططات، و الجداول، والأعمدة، والخصائص المادية للبيانات. وتتضمن تلك البيانات أيضاً عملية التخطيط، ومواصفات وظائف التحويل. كذلك، تحدد دلالات أصول البيانات المادية، ومدى تأثيرها على قرارات الإدارة ومخططات العمل. يجب توضيح البيانات الوصفية الخاصة بالتقنيات بطريقة تعرض أحداث دورة الحياة الرئيسية الخاصة بأصول البيانات، متضمناً ذلك التخطيط، والتسلسل، وقواعد التحويل.

1.6. المراجع

- ضوابط ومواصفات مكتب إدارة البيانات الوطنية.
- السياسات الخاصة بحوكمة البيانات الوطنية (سدايا).
- الدليل التنظيمي النموذج التشغيلي.
- منظمة DAMA في إدارة وحوكمة البيانات.
- سياسات الإدارة العامة للأمن السبيراني (MEWA-INFOSEC-GOV-POL0005).



2. المبادئ الرئيسية

#	المبدأ	الوصف
1	توثيق البيانات	عمل التوثيق المناسب لفهم البيانات لكل من قطاع الأعمال والإدارات التقنية
2	ضمان الاستمرار	العمل على تحديث وصف البيانات بشكل مستمر من أجل ضم الفائدة من هذه البيانات وتوفير الفائدة من الاستثمار في العمليات الأساسية التي تؤدي لتنظيم البيانات والاستفادة منها كأصل مشترك
3	الجودة	تتطلب عملية جودة البيانات مراقبة وحوكمة للبيانات الوصفية
4	الاستخدام الأمثل	استخدام البيانات الوصفية بالشكل الأمثل والابتعاد عن الازدواجية وتمكين الاستجابة الفعالة يؤدي الى تكامل البيانات وترابط مدلولاتها ومشاركتها والاستفادة منها لتلبية احتياجات وتطلعات التنمية الوطنية

3. الأدوار والمسؤوليات

دور حوكمة البيانات	المسؤولية
مدير مكتب إدارة البيانات	- تسريع القرارات، ومعالجة الخلافات، وتصعيد المشكلات (متى ما أمكن ذلك) لتجنب حالات تعطل العمل. -الإشراف على أعمال حوكمة البيانات كأنشطة معتادة.
الإدارة العامة للأمن السيبراني	- للإدارة العامة للأمن السيبراني الدور الهام في هذه السياسة حيث أنها الإدارة القائمة على تتبع كل العمليات التي تتم على البيانات بكافة أنواعها وتصنيفاتها. -تقوم الإدارة العامة للأمن السيبراني بتتبع جميع الإجراءات الخاصة بالبيانات الوصفية ذات التصنيف المقيد، السري و السري للغاية.
مدير ممثل بيانات الأعمال	- مسؤول البيانات في قطاعات أو وحدات أعمال محددة (وكالة الزراعة، ووكالة المياه ، و وكالة البيئة...)، و وحدات وظيفية معينة (مكتب إدارة البيانات، الإدارة العامة للأمن السيبراني، الإدارة العامة لتقنية المعلومات وما إلى ذلك) -مسؤولية اتخاذ القرارات المتعلقة ببياناته، متضمناً ذلك الموافقة على هذه القرارات، وإنفاذها، والالتزام بها بما يقتضي مصلحة العمل.
ممثل بيانات الأعمال	- يتولى مسؤولية تطبيق سياسات وضوابط إدارة البيانات حسب توجيهات المكتب وتنفيذ مبادرات خارطة الطريق ذات الصلة. - يتولى مسؤولية توفير/إنشاء قائمة مصطلحات الأعمال.
مختص بيانات الأعمال	- يتولى مسؤولية تحديد نطاق الأعمال للكتالوج. - يتولى مسؤولية بإضافة التصنيف إلى الكتالوج. - يتولى مسؤولية تحميل كتالوج البيانات إلى منصة الدليل الشامل للبيانات الوصفية. - يتولى مختص بيانات الأعمال بإدخال وتوثيق البيانات الوصفية داخل نماذج البيانات الثلاث.
مهيكّل البيانات	- يقوم مهيكّل البيانات بمراجعة واعتماد البيانات الوصفية لاعتمادها بعد توثيقها داخل النظام من قبل مختص بيانات الأعمال.



- مسؤول عن العمليات اليومية للكتالوج بما في ذلك التكوين ، اتصالات مصدر البيانات ، الرصد التشغيلي ، وصول المستخدمين ، الأحمال الأكبر من البيانات الوصفية ، قوالب كتالوج الإدارة والتطور والصفحات وترقيات التطبيق.

أمين البيانات

4. مؤشرات أداء البيانات الوصفية

مؤشرات الأداء الرئيسية للبيانات الوصفية

- عدد مصطلحات بيانات الأعمال لكل قطاع

- درجة اكتمال قواميس الأعمال

- مدى توافق التعريفات والتوصيفات مع سياق الأعمال

- مدى اتساق تعريفات البيانات الوصفية بين جميع الإدارات

5. بيان السياسة

5.1. مستويات البيانات الوصفية

البيانات الوصفية ببساطة هي بيانات حول البيانات أو البيانات في سياق، ويعطي الجدول أدناه مثالا توضيحيا للفرق بين مختلف مستويات البيانات الوصفية.

المحتوى	القاموس
<ul style="list-style-type: none"> - مصطلحات الأعمال وتعريفها - تأثير كل مصطلح في مؤشرات الأداء ومقاييس أخرى - الإحالة المرجعية للمصطلحات والعلاقات - الرابط بين مصطلحات الأعمال وكتالوج البيانات 	دليل البيانات
<ul style="list-style-type: none"> - يقصد به دليل البيانات ويوجد به كل ما يحتويه قاموس البيانات بالإضافة الى احصائيات عمليات نقل وتنقيح البيانات - تسلسل البيانات 	كتالوج البيانات
<ul style="list-style-type: none"> - المخطط، الجدول، العمود، نوع البيانات، المشغلات، القيود، إلخ - مصطلحات البيانات المادية في قواعد البيانات - قواعد جودة البيانات 	قاموس البيانات

5.2. أنواع البيانات الوصفية



5.2.1. **البيانات الوصفية الخاصة بالأعمال (Business Metadata):** 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.

- شرح مختصر عن البيان.
- شرح مفصل عن البيان.
- قواعد جودة البيان لقطاع الأعمال.
- تصنيف البيان من حيث السرية.
- ممثل البيان من قطاع الأعمال.
- اصل البيان
- تفرعات البيان .

5.2.2. **البيانات الوصفية الخاصة بالتشغيل (Operational Metadata):** عبارة عن

المعلومات التقنية المتعلقة بالبيانات المستخدمة في العمل، أي الأعمدة، والجداول، وأنواع البيانات، وما إلى ذلك. تتألف البيانات الوصفية الخاصة بالتقنيات من الوصف التقني لأصول البيانات، متضمناً ذلك المعلومات المتعلقة بالمخططات، و الجداول، والأعمدة، والخصائص المادية للبيانات. وتتضمن تلك البيانات أيضاً عملية التخطيط، ومواصفات وظائف التحويل. كذلك، تحدد دلالات أصول البيانات المادية، ومدى تأثيرها على قرارات الإدارة ومخططات العمل. يجب توضيح البيانات الوصفية الخاصة بالتقنيات بطريقة تعرض أحداث دورة الحياة الرئيسية الخاصة بأصول البيانات، متضمناً ذلك التخطيط، والتسلسل، وقواعد التحويل.

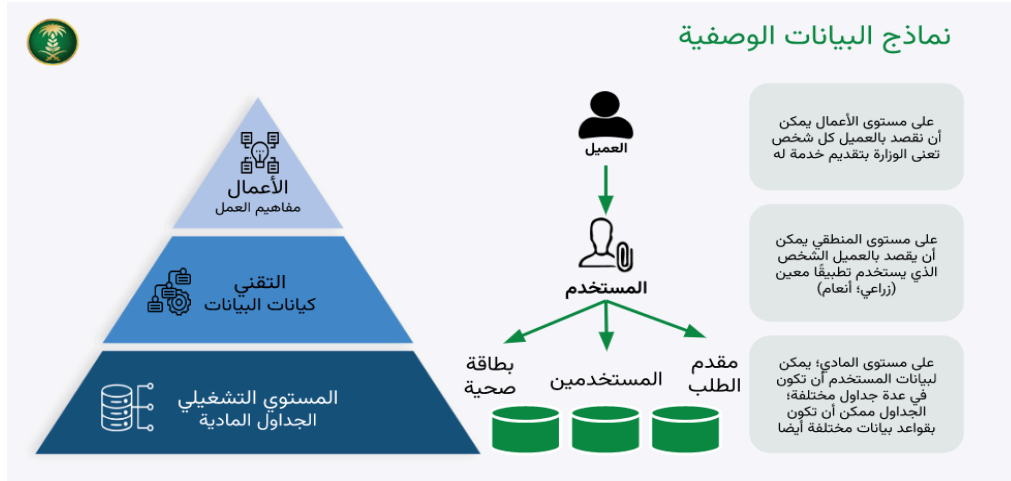
- مصدر البيان.
- المجموعة الخاصة بالبيان.
- الجداول والحقول المتعلقة بالبيان .
- تسلسل البيان.
- المفتاح الرئيسي والفريد للبيان.
- قواعد جودة البيان التقنية.

5.2.3. **البيانات الوصفية الخاصة بالتقنيات (Technical Metadata):** عبارة عن

المعلومات التقنية المتعلقة بالبيانات المستخدمة في العمل، أي الأعمدة، والجداول، وأنواع البيانات، وما إلى ذلك. تتألف البيانات الوصفية الخاصة بالتقنيات من الوصف التقني لأصول البيانات، متضمناً ذلك المعلومات المتعلقة بالمخططات، و الجداول، والأعمدة، والخصائص المادية للبيانات. وتتضمن تلك البيانات أيضاً عملية التخطيط، ومواصفات وظائف التحويل. كذلك، تحدد دلالات أصول البيانات المادية، ومدى تأثيرها على قرارات الإدارة ومخططات العمل. يجب توضيح البيانات الوصفية الخاصة بالتقنيات بطريقة تعرض أحداث دورة الحياة الرئيسية الخاصة بأصول البيانات، متضمناً ذلك التخطيط، والتسلسل، وقواعد التحويل.



- مصدر البيان.
- المجموعة الخاصة بالبيان.
- الجداول والحقول المتعلقة بالبيان .
- تسلسل البيان.
- المفتاح الرئيسي والفريد للبيان.
- قواعد جودة البيان التقنية.



5.3. السياسات و القواعد الاسترشادية

في إطار ضبط عمليات إدارة البيانات يجب وضع مجموعة من السياسات الملزمة وذلك لربط دليل البيانات بمصادر البيانات الخاصة بالوزارة والمراكز التابعة لها ومنح الصلاحيات للوصول إلى دليل البيانات.

5.3.1 الموافقة على الوصول إلى البيانات الوصفية

في إطار ضبط عمليات إدارة البيانات يجب وضع سياسة وإجراءات واضحة للموافقة على الوصول إلى البيانات . يجب أن يتم اعتماد نظامًا إدارة الصلاحيات للوصول إلى دليل البيانات يستند إلى الأدوار الوظيفية، والذي يشمل إنشاء مجموعات الوصول (مثل القراءة فقط، القراءة والتحديث، الإدارة...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. إطار سياسة البيانات الوصفية - بيان

السياسة

- يلتزم مكتب إدارة البيانات بالعمل المشترك مع مختلف قطاعات الأعمال بوضع قاموس لمصطلحات الأعمال لتوحيد المصطلحات والتعاريف على مستوى الوزارة والمراكز التابعة لها.
- يلتزم مكتب إدارة البيانات بالتقيد بدقة وتوحيد مصطلحات الأعمال ومراجعة تعريفاتها و إزالة التكرارات ان وجدت والاتفاق مع قطاعات الأعمال على تعريف موحد للمصطلحات التي لها أكثر من مرادف.
- يلتزم مكتب إدارة البيانات بالتعاون مع الإدارة العامة لتقنية المعلومات والتحول الرقمي بإنشاء قاموس بيانات وهو عبارة عن مجموعة من الأسماء والتعريفات والسمات الخاصة بعناصر البيانات الخاصة بوزارة البيئة والمياه والزراعة والتي يتم استخدامها أو تسجيلها في قاعدة البيانات أو نظم المعلومات.
- يجب التقيد بالشروط الخاصة بقاموس البيانات لتحديد نطاق خصائص عناصر البيانات، وهي:
 - سهل المنال - للقراءة والتحديث.
 - جدير بالثقة - يجب تحديث المعلومات الموجودة في قاموس البيانات وإدارتها من طرف فريق الدعم الفني والتقني.
 - خصب - كلما كانت المعلومات أكثر ثراءً كانت أكثر فائدة.
 - مفهرس - يجب أن يكون قابلاً للبحث .
 - مركزي - قاموس بيانات واحد فقط.
- يتولى **تنفيذي بيانات الأعمال** بحصر مجموعات البيانات حسب قالب قاموس البيانات والذي يجب أن يحتوي على معلومات حول ما يلي :
 - أسماء جميع مجموعات البيانات .
 - القيود التشغيلية للبيانات مثل نوع البيان وطوله وإلزامية إدخاله.
 - القيود الأمنية الخاصة بمجموعات البيانات.
 - معلومات متى تم إنشاء مجموعات البيانات.
 - المعلومات المادية حول مجموعات البيانات مثل مكان وكيفية تخزينها.
 - قيود مجموعات البيانات مثل سمات المفتاح الأساسي ومعلومات المفتاح الثانوي وما إلى ذلك.
 - معلومات حول طرق العرض المرئي لمجموعات البيانات.
- يتولى **تنفيذي بيانات الأعمال** بتحديد نطاق الأعمال للكتالوج
- يتولى **مختص بيانات الأعمال** بجرد وتجميع جميع البيانات التي تمتلكها الوزارة والمراكز التابعة لها لغايات تحديد مستوى تصنيف لهذه البيانات.
- يتولى **ممثل بيانات الأعمال** تحديد تصنيف البيانات.



- يتولى **مدير ممثل بيانات الأعمال** بمراجعة تصنيف جميع البيانات المُصنفة لضمان أن يكون مستوى التصنيف المحدد من جانب ممثل بيانات الأعمال هو الأنسب.
- يتولى **مختص بيانات الأعمال** بمراجعة مستوى تصنيف البيانات الذي تم اعتماده من قبل ممثل بيانات الأعمال ومدير ممثل بيانات الأعمال.
- يتولى **تنفيذي بيانات الأعمال** إضافة التصنيف إلى الكatalog.
- التقييد بإنشاء مخطط تسلسل البيانات والذي يهدف بدءاً من مصادر البيانات وصولاً إلى شكل الاستخدام النهائي مثل التقارير و لوحات المعلومات ، يعطي مخطط تسلسل البيانات فهم البيانات وتسجيلها وتصويرها أثناء تدفقها من مصادر البيانات إلى الاستهلاك. يتضمن ذلك جميع عمليات التحويل التي خضعت لها البيانات على طول الطريق - ومن خلال تسلسل البيانات يمكن التعرف علي كيف تم تحويل البيانات وما الذي تغير ولماذا.
- يتولى **تنفيذي بيانات الأعمال** بعقد ورش عمل مع ممثلي بيانات الأعمال لحصر مصطلحات الأعمال الخاصة بكل قطاع في مختلف قطاعات الوزارة والمراكز التابعة لها ومن ثم تعريفها وإدخالها لإنشاء دليل البيانات.
- يتولى **تنفيذي بيانات الأعمال** بعقد ورش عمل مع ممثلي بيانات الأعمال لحصر مصطلحات الأعمال الخاصة بكل قطاع في مختلف قطاعات الوزارة والمراكز التابعة لها ومن ثم تعريفها وإدخالها لإنشاء دليل البيانات.
- يتولى **ممثل بيانات الأعمال** بتعيين أبعاد جودة البيانات، وهي: (الدقة، الإكتمال، التناسق، الحدثة، التكامل، التفرد).
- يتولى **ممثل بيانات الأعمال** بوضع قواعد جودة البيانات في قاموس مصطلحات الأعمال (دليل البيانات).
- يجب على **تنفيذي بيانات الأعمال** مراجعة قوائم قواعد جودة البيانات وإزالة التكرارات ان وجدت وبناء قائمة منقحة.
- يقوم **تنفيذي بيانات الأعمال** بإنشاء قاعدة جودة بيانات في مستودع البيانات الوصفية.
- يتولى **تنفيذي بيانات الأعمال** بربط مصطلحات الأعمال بكتالوج البيانات.
- يتولى **تنفيذي بيانات الأعمال** بالتأكد من فاعلية تنفيذ قواعد جودة البيانات وربطها بالبيانات المادية.
- يقوم **تنفيذي بيانات الأعمال** بتنفيذ وتشغيل قواعد جودة البيانات
- يتولى **تنفيذي بيانات الأعمال** بتحميل كتالوج البيانات إلى منصة إدارة البيانات بحيث يحتوي على عمليات البحث الدلالي، تصفية عمليات البحث بدناميكية عالية، تأصيل البيانات، إحصائيات نمطية، عرض العلاقات بطريقة 360 درجة، نظام توصية تشابه البيانات، مسرد مصطلحات الأعمال متكامل مما يساعد في زيادة الإنتاجية لدى المستخدمين تقنية المعلومات ويجعل من مستخدمي الأعمال شركاء في عمليات إدارة البيانات واستخدامها.
- يتولى **مسؤول إدارة البيانات** التأكد من معرفات البيانات الوصفية التي تم اختيارها بغرض توصيف البيانات الخاصة بالوزارة والمراكز التابعة لها بحيث تكون شاملة وقادرة على تلبية احتياجات الأعمال وتفي بمتطلبات تحقيق أهداف برنامج إدارة البيانات. و كذلك الحرص على إدخال قيم مناسبة لكافة المعرفات الإجبارية ل حقول البيانات الوصفية .



- يتولى **تنفيذي بيانات الأعمال** مسؤولية الأخذ بعين الاعتبار ضرورة توفير البيانات الوصفية تفاصيل متعددة الأبعاد لأية مجموعة من البيانات (على سبيل المثال السمات الأمنية، مقاييس الجودة، قواعد الأعمال، منشأ البيانات، الملكية، القيمة المالية، الاستخدام المتوقع،
- يتولى **ممثل بيانات الأعمال** بتعيين أبعاد جودة البيانات، وهي: (الدقة، الإكتمال، التناسق، الحداثة، التكامل، التفرد).
- يتولى **ممثل بيانات الأعمال** بوضع قواعد جودة البيانات في قاموس مصطلحات الأعمال (دليل البيانات).
- يجب على **تنفيذي بيانات الأعمال** مراجعة قوائم قواعد جودة البيانات وإزالة التكرارات ان وجدت وبناء قائمة منقحة.
- يقوم **تنفيذي بيانات الأعمال** بإنشاء قاعدة جودة بيانات في مستودع البيانات الوصفية.
- يتولى **تنفيذي بيانات الأعمال** بربط مصطلحات الأعمال بكتالوج البيانات.
- يتولى **تنفيذي بيانات الأعمال** بالتأكد من فاعلية تنفيذ قواعد جودة البيانات وربطها بالبيانات المادية.
- يقوم **تنفيذي بيانات الأعمال** بتنفيذ وتشغيل قواعد جودة البيانات
- يتولى **تنفيذي بيانات الأعمال** بتحميل كتالوج البيانات إلى منصة إدارة البيانات بحيث يحتوي على عمليات البحث الدلالي، تصفية عمليات البحث بدناميكية عالية، تأصيل البيانات، إحصائيات نمطية، عرض العلاقات بطريقة 360 درجة، نظام توصية تشابه البيانات، مسرد مصطلحات الأعمال متكامل مما يساعد في زيادة الإنتاجية لدى المستخدمين تقنية المعلومات ويجعل من مستخدمي الأعمال شركاء في عمليات إدارة البيانات واستخدامها.
- يتولى **مسؤول إدارة البيانات** التأكد من معرفات البيانات الوصفية التي تم اختيارها بغرض توصيف البيانات الخاصة بالوزارة والمراكز التابعة لها بحيث تكون شاملة وقادرة على تلبية احتياجات الأعمال وتفي بمتطلبات تحقيق أهداف برنامج إدارة البيانات. و كذلك الحرص على إدخال قيم مناسبة لكافة المعرفات الإجبارية ل حقول البيانات الوصفية .
- يتولى **تنفيذي بيانات الأعمال** مسؤولية الأخذ بعين الاعتبار ضرورة توفير البيانات الوصفية تفاصيل متعددة الأبعاد لأية مجموعة من البيانات (على سبيل المثال السمات الأمنية، مقاييس الجودة، قواعد الأعمال، منشأ البيانات، الملكية، القيمة المالية، الاستخدام المتوقع،



نسعد باستقبال استفساراتكم واقتراحاتكم عبر إيميل

مكتب إدارة البيانات:

dmo@mewa.gov.sa

