

سياسة تصنيف البيانات

الإصدار: 2.2

يناير 2026



معلومات المستند:

اسم المستند	سياسة تصنيف البيانات
تاريخ الإنشاء	01 يناير 2023
تاريخ النفاذ	يناير 2026
تاريخ النشر	يناير 2026
تصنيف المستند	عام
مؤلف المستند الأصلي	فريق مكتب إدارة البيانات

معلومات الإصدار الحالي:

رقم الإصدار	2.2
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
مالك المستند	اللجنة العليا للتحويل الرقمي
	مكتب إدارة البيانات

قائمة الإصدارات:

رقم الإصدار	إعداد	التاريخ	التعديل
V2.2	مكتب إدارة البيانات	يناير 2026	مراجعة السياسة وإجراء بعض التحسينات
V2.1	مكتب إدارة البيانات	5 يناير 2025	تم تعديل هوية الوثيقة
V2.0	مكتب إدارة البيانات	20 مايو 2024	1. بعد مراجعة السياسة من طرف فريق سدايا خلال الزيارة الميدانية لمكتب إدارة البيانات بالوزارة بتاريخ 19 مايو 2024، تم تعديل السياسة لتشمل: 2. إضافة جميع عمليات تصنيف البيانات وتوصيفها للسياسة 3. إضافة دورية مراجعة تصنيف البيانات حسب نوع التصنيف
V1.0	مكتب إدارة البيانات	1 مارس 2023	النسخة المبدئية
V0.1	مكتب إدارة البيانات	14 يناير 2022	مسودة أولية



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
8	1.6. المراجع
9	2. المبادئ الرئيسية لتصنيف البيانات
10	3. الأدوار والمسؤوليات
11	4. مستويات تصنيف البيانات
12	5. عمليات تصنيف البيانات
12	5.1. تصنيف البيانات
17	5.2. إعادة تصنيف البيانات
19	6. آلية تقييم الأثر
22	7. ضوابط تصنيف البيانات
23	8. بيان السياسة
23	8.1. فئات تصنيف البيانات وحساسيتها
23	8.2. تعيين مستويات تصنيف البيانات وحساسيتها
24	8.3. مصفوفة تصنيف البيانات
24	8.4. إعادة تصنيف البيانات



1. مقدمة

تعتبر البيانات التي تنتجها الوزارة والمراكز التابعة لها ركيزة وحجر أساس مهمًا يسهم في عملية تطويرها وتحسين أدائها، ولما كان لها من الأهمية وحرصًا على الحفاظ عليها وعدم العبث بها لضمان الجودة فقد تم إنشاء سياسة تعنى بتصنيف البيانات بناء على مستوى الأثر القائم عليها. حيث يعتبر تصنيف البيانات ركيزة مهمة لتنظيم البيانات المفتوحة وتبادل البيانات.

1.1. الغرض

إن الغاية من هذه السياسة هو تحديد الإطار العام لتصنيف وإدارة بيانات الوزارة والمراكز التابعة لها وتوفير برنامج عمل لتصنيف وإدارة بيانات الوزارة والمراكز التابعة لها الحالية والمستقبلية بما يتوافق مع التوجه الحكومي.

يمكن حصر أهداف السياسة بما يلي:

- بيان تفاصيل نظام التصنيف الموحد للوزارة.
- وضع قواعد عامة لحوكمة تصنيف وإدارة بيانات الوزارة والمراكز التابعة لها.
- وضع إجراءات موحدة لتصنيف وإدارة بيانات الوزارة والمراكز التابعة لها.
- توحيد التعريف بمصطلحات تصنيف وإدارة بيانات الوزارة والمراكز التابعة لها وإيجاد مفهوم موحد بين مختلف جهات الوزارة والمراكز التابعة لها.
- تسهيل تبني وتنفيذ التكنولوجيات الناشئة وتطبيقاتها لتصنيف وإدارة البيانات الحكومية.

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 بالوزارة المالك لهذه السياسة والمسؤول عن تحديثها ونشرها.



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 والمراكز التابعة لها مسؤولة عن الالتزام بهذه السياسة وتنفيذها.
- تتوفر سياسة حرية المعلومات بكل سهولة لجميع موظفي وزارة البيئة والمياه والزراعة. ومن المقرر نشر السياسات والعمليات ذات الصلة في مكتبة سياسات الوزارة والمراكز التابعة لها.
- تقع مسؤولية التدريب المحدد المتعلقة بسياسات حوكمة البيانات على عاتق مكتب إدارة البيانات بالوزارة والمراكز التابعة لها.

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): 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 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. 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 بصلاحيات اتخاذ القرارات المتعلقة ببياناته، متضمناً ذلك الموافقة على هذه القرارات، وإنفاذها، والالتزام بها بما يقتضي 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 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.
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.

1.6. المراجع

- ضوابط ومواصفات مكتب إدارة البيانات الوطنية.
- السياسات الخاصة بحوكمة البيانات الوطنية (سدايا).
- الدليل التنظيمي والنموذج التشغيلي.
- الدليل الإرشادي لتطوير إشعار الخصوصية.
- سياسات الإدارة العامة للأمن السيبراني لوزارة البيئة والمياه والزراعة.



2. المبادئ الرئيسية لتصنيف البيانات

#	المبدأ	الوصف
1	الأصل في البيانات الإتاحة	الأصل في البيانات أن تكون متاحة (في المجال التنموي) مالم تقتض طبيعتها أو حساسيتها مستويات أعلى من التصنيف والحماية؛ وسرية للغاية (في المجال السياسي والأمني) مالم تقتض طبيعتها أو حساسيتها مستويات أدنى من التصنيف والحماية.
2	الضرورة والتناسب	يتم تصنيف البيانات إلى مستويات وفقاً لطبيعتها، ومستوى حساسيتها، ودرجة أثرها مع الأخذ بعين الاعتبار الموازنة بين قيمتها ودرجة سريرتها.
3	التصنيف في الوقت المناسب	يتم تصنيف البيانات عند إنشائها أو حين تلقيها من جهات أخرى ويكون التصنيف خلال فترة زمنية محددة.
4	المستوى الأعلى من الحماية	يتم اعتماد المستوى الأعلى من التصنيف عندما يتضمن محتوى مجموعة متكاملة من البيانات مستويات تصنيف مختلفة.
5	فصل المهام	يتم الفصل بين مهام ومسؤوليات العاملين - فيما يتعلق بتصنيف البيانات أو الوصول إليها أو الإفصاح عنها أو استخدامها أو التعديل عليها أو إتلافها - بطريقة تحول دون تداخل الاختصاص وتتلافى تشتت المسؤولية.
6	الحاجة إلى المعرفة	يتم تقييد الوصول إلى البيانات واستخدامها على أساس الاحتياج الفعلي للمعرفة، ولأقل عدد ممكن من العاملين.
7	الحد الأدنى من الامتيازات	يتم تقييد إدارة صلاحيات العاملين على الحد الأدنى من الامتيازات اللازمة لأداء المهام والمسؤوليات المناطة بهم.



3. الأدوار والمسؤوليات

المسؤولية	دور حوكمة البيانات
	مدير مكتب 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 السبراني
	للإدارة العامة للأمن السبراني الدور الهام في هذه السياسة حيث أنها الإدارة القائمة على تتبع كل العمليات التي تتم على البيانات بكافة أنواعها وتصنيفاتها. تقوم الإدارة العامة للأمن السبراني بالتأكد من ملاءمة تصريح كل مستخدم يطلب اذن وصول للبيانات غير العامة.
	مدير ممثل بيانات الأعمال
	يتولى الممثل التوجيهي لبيانات الأعمال مراجعة مستويات تصنيف البيانات وحساسيتها السارية على نطاق البيانات الخاص به.
	ممثل بيانات الأعمال
	الشخص المسؤول عن البيانات التي تجمعها الإدارة أو تحتفظ بها، وعادةً ما يكون في مستوى إداري عالٍ، ويكون ممثل بيانات الأعمال مسؤول عن: - تصنيف البيانات: تصنيف البيانات التي تجمعها الوزارة أو الجهات التابعة لها. - تجميع البيانات: التأكد من تصنيف البيانات المجمعة من مصادر متعددة من خلال أعلى مستويات التصنيف المستخدمة في تصنيف أي بيانات بشكل فردي. - تنسيق تصنيف البيانات: التأكد من أن البيانات المتبادلة بين الإدارات أو الجهات مصنفة ومحمية بصورة متسقة. - الامتثال لتصنيف البيانات (بالتنسيق مع مختصي بيانات الأعمال): التأكد من أن البيانات محمية وفقاً للضوابط المحددة. - يقوم ممثل بيانات الأعمال بتحديد فئة ومستوى الأثر للبيانات - التأكد من مدى تعارض الإفصاح عن البيانات مع أنظمة المملكة.
	مختص بيانات الأعمال
	يتحمل مسؤولية حماية البيانات من خلال تطبيق الضوابط المعتمدة المحددة في قسم "ضوابط تصنيف البيانات" بالإضافة إلى ذلك، الحفاظ على الأنظمة التي تخزن البيانات ودعمها. تتألف مسؤوليات مختص بيانات الأعمال: - التحكم في الوصول: التأكد من تطبيق ضوابط التحكم في الوصول ورصدها ومراجعتها وفقاً لمستويات تصنيف البيانات التي يحددها ممثل بيانات الأعمال. - تقارير المراجعة: إرسال تقرير سنوي إلى مسؤولي البيانات يتناول توافر البيانات المصنفة وسلامتها وسريتها. - النسخ الاحتياطي للبيانات: إجراء نسخ احتياطية منتظمة للبيانات. - التحقق من صحة البيانات: التحقق من صحة البيانات بشكل دوري. - استعادة البيانات: استعادة البيانات من وسائط النسخ الاحتياطي. - نشاط المراقبة: مراقبة الأنشطة التي تتم على البيانات وتسجيلها، بما في ذلك البيانات المتعلقة بالشخص الذي يصل إلى هذه البيانات. - الامتثال لتصنيف البيانات : التأكد من تصنيف بيانات الوزارة وحمايتها بعد العملية الموضحة في هذه السياسة ووفقاً للضوابط المحددة. - تحديد الضوابط المناسبة لحماية البيانات بناءً على مستوى التصنيف لها.
	مسؤول إدارة البيانات
	يتسلم طلب إعادة تصنيف البيانات من مستخدم البيانات وتحويله إلى ممثل بيانات الأعمال لإعادة تقييم الأثر والتعديل على التصنيف.





4. مستويات تصنيف البيانات

مستوى التصنيف	درجة الأثر	الوصف	أمثلة استرشادية
سري للغاية	عالي	<p>تُصنف البيانات على أنها "بيانات سرية للغاية"، إذا كان الوصول غير المصرح به إلى هذه البيانات أو الإفصاح عنها أو عن محتواها يؤدي إلى ضرر جسيم واستثنائي لا يمكن تداركه أو إصلاحه على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - المصالح الوطنية بما في ذلك الإخلال بالاتفاقيات والمعاهدات أو إلحاق الضرر بسمعة المملكة أو بالعلاقات الدبلوماسية والانتماءات السياسية أو الكفاءة التشغيلية للعمليات الأمنية أو العسكرية أو الاقتصاد الوطني أو البنية التحتية الوطنية أو الأعمال الحكومية؛ - أداء الوزارة مما يلحق ضرراً بالمصلحة الوطنية. - صحة الأفراد وسلامتهم على نطاق واسع وخصوصية كبار المسؤولين. - الموارد البيئية أو الطبيعية. 	<p>- بيانات سجل مخاطر المياه، لأنها تتعلق بالأمن المائي للمملكة.</p> <p>- بيانات سجل مخاطر الزراعة، لأنها تتعلق بالأمن الغذائي للمملكة.</p>
سري	متوسط	<p>تُصنف البيانات على أنها "بيانات سرية"، إذا كان الوصول غير المصرح به إلى هذه البيانات أو الإفصاح عنها أو عن محتواها يؤدي إلى ضرر جسيم على:</p> <ul style="list-style-type: none"> - المصالح الوطنية مثل إلحاق ضرر جزئي بسمعة المملكة والعلاقات الدبلوماسية أو الكفاءة التشغيلية للعمليات الأمنية أو العسكرية أو الاقتصاد الوطني أو البنية التحتية الوطنية والأعمال الحكومية. - يُحدث خسارة مالية على المستوى التنظيمي تؤدي إلى إفلاس أو عجز الوزارة عن أداء مهامها أو خسارة جسيمة للقدرة التنافسية أو كليهما معاً. - يتسبب في حدوث أذى جسيم أو إصابة تؤثر على حياة مجموعة من الأفراد. - تؤدي إلى ضرر على المدى الطويل للموارد البيئية أو الطبيعية. - التحقيق في القضايا الكبرى المحددة نظاماً. 	<p>- بيانات مصادر المياه</p> <p>- بيانات القضايا</p>
مقيّد	منخفض	<p>تُصنف البيانات على أنها "مقيّدة"، إذا كان الوصول غير المصرح به إلى هذه البيانات أو الإفصاح عنها أو عن محتواها يؤدي إلى:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تأثير سلبي محدود على عمل الوزارة أو الأنشطة الاقتصادية في الوزارة أو على عمل شخص معين. - ضرر محدود على أصول أي جهة وخسارة محدودة على وضعها المالي والتنافسي. 	<p>- بيانات الأراضي وملاكها</p>



<p>- ضرر محدود على المدى القريب للموارد البيئية أو الطبيعية.</p>		
<p>تُصنف البيانات على أنها "بيانات عامة" عندما لا يترتب على الوصول غير المصرح به إلى هذه البيانات أو الإفصاح عنها أو عن محتواها أي من الآثار المذكورة أعلاه - في حال عدم وجود تأثير على ما يأتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - المصلحة الوطنية - أنشطة الجهات - مصالح الأفراد - الموارد البيئية <p>- بيانات الأرصاد الجوية - بيانات الميزانية</p>	<p>لا يوجد</p>	<p>عام</p>

5. عمليات تصنيف البيانات

5.1. تصنيف البيانات

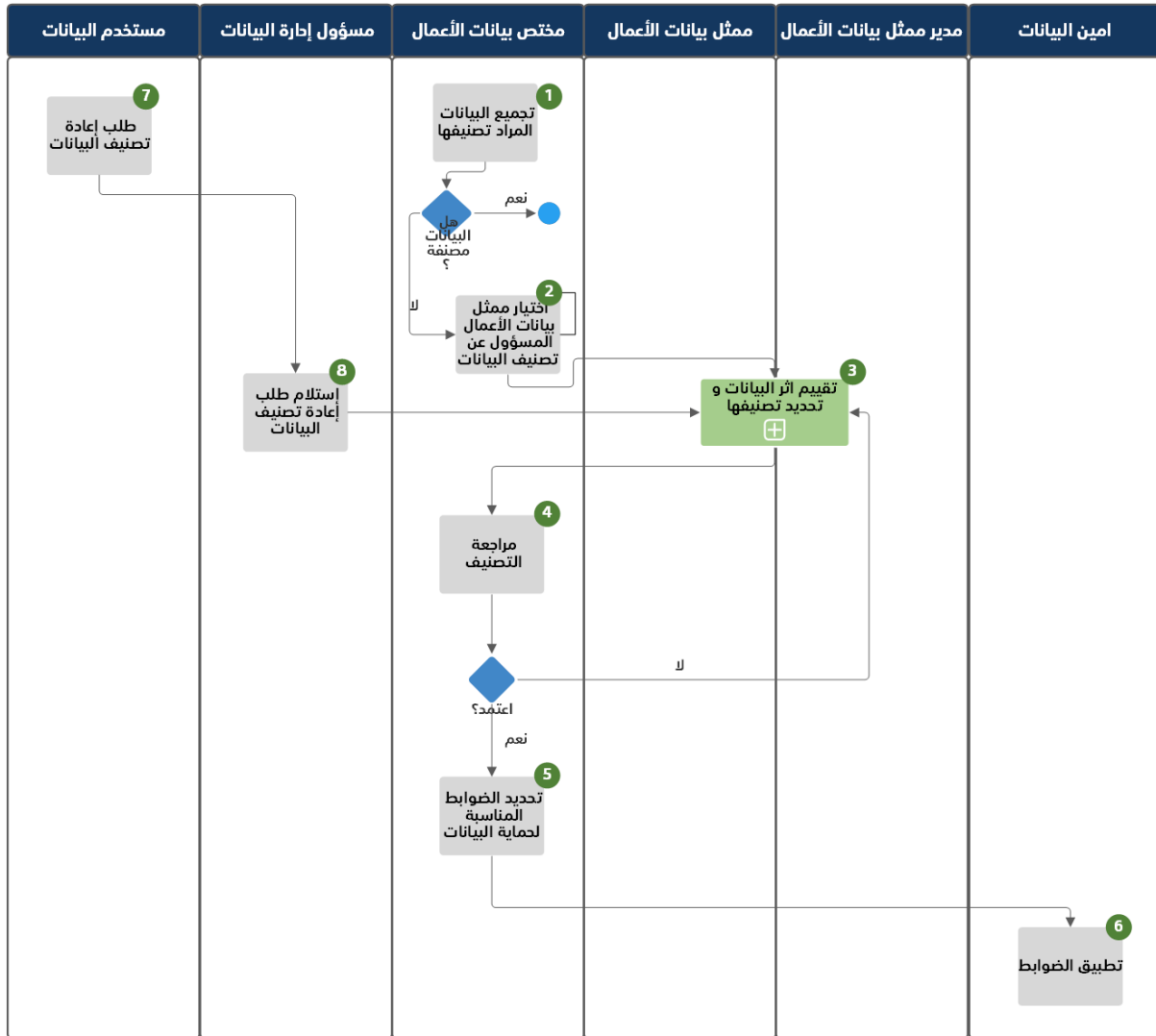
تصنيف البيانات هو عملية تحليل البيانات المنظمة أو غير المنظمة وتصنيفها في فئات طبقاً لنوع الملفات والمحتويات والبيانات الوصفية الأخرى وفقاً لمستويات تصنيف معرفة من طرف مكتب إدارة البيانات الوطنية

تصنيف البيانات يساعد الوزارة في الإجابة عن الأسئلة المهمة المتعلقة ببياناتها مثل كيفية تخفيف المخاطر وإدارة سياسات حوكمة البيانات. كما يساعد في تحديد مكان تخزين البيانات الأكثر أهمية أو أنواع البيانات الحساسة التي تتعامل معها الوزارة في كثير من الأحيان. يعد تصنيف البيانات الشامل ضرورياً (ولكن ليس كافياً) للامتثال للوائح خصوصية البيانات السعودية المحلية ولمكتب إدارة البيانات الوطنية.

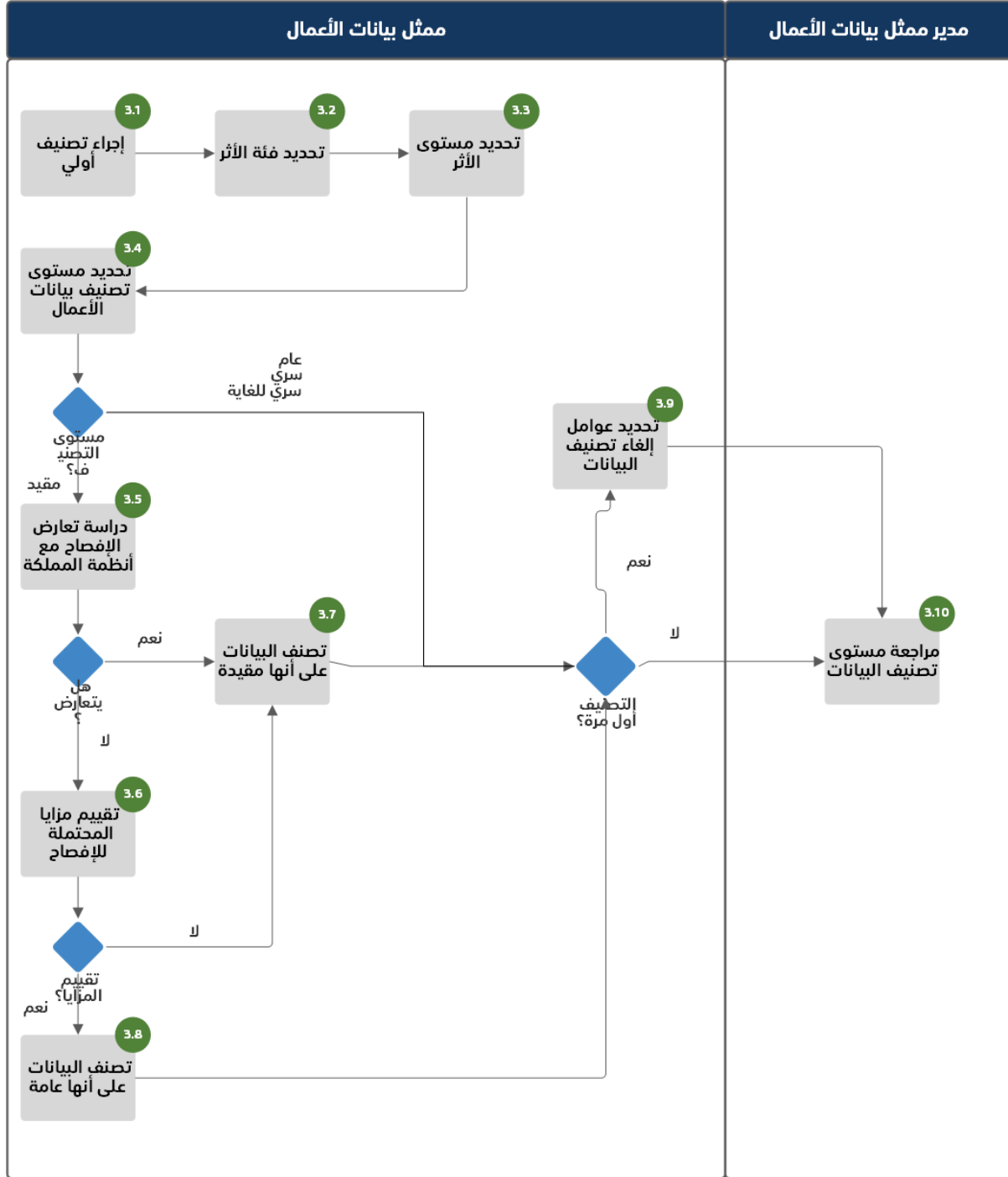
يتم تعيين مستويات تصنيف البيانات بعد إجراء تقييم لتحديد آثار الأضرار المحتملة الناجمة عن سوء معالجة البيانات أو الوصول إليها دون تصريح.

يتعين على ممثل بيانات الأعمال إجراء تقييم لتحديد آثار للأضرار المحتملة بسبب الوصول غير المصرح إلى بيانات وملفات قطاع الأعمال. يجب أن يتضمن تقييم الأثر الخطوات التالية:

- تحديد الفئات التي قد تتأثر بين المصلحة الوطنية والمنظمات والأفراد والبيئة.
- تقسيم تأثير الضرر المحتمل للفئات المحددة بين "مرتفع" و "متوسط" و "منخفض" و "لا شيء / غير مهم".
- تعيين مستويات التصنيف لمجموعات البيانات والملفات بناءً على مستوى التأثير المختار:
 - إذا تم تقييم مستوى التأثير على أنه "مرتفع"، فسيتم تصنيف مجموعات البيانات والملفات على أنها "سرية للغاية"
 - إذا تم تقييم مستوى التأثير على أنه "متوسط"، فسيتم تصنيف مجموعات البيانات والملفات على أنها "سرية"
 - إذا تم تقييم مستوى التأثير على أنه "منخفض"، فسيتم تصنيف مجموعات البيانات والملفات على أنها "مقيدة"
 - إذا تم تقييم مستوى التأثير على أنه "لا شيء / غير مهم"، فسيتم تصنيف مجموعات البيانات والملفات على أنها "عامة".



عملية تصنيف البيانات



عملية تقييم مستوى الأثر



م	العملية	الوصف	المدخلات	المخرجات	المالك
1	تجميع البيانات المراد تصنيفها	يقوم مختص بيانات الأعمال بجرد وتجميع جميع البيانات التي تمتلكها الوزارة لغايات تحديد مستوى تصنيف لهذه البيانات.			مختص بيانات الأعمال
2	اختيار ممثل بيانات الأعمال المسؤول عن تصنيف البيانات	يقوم مختص بيانات الأعمال بتحديد ممثل بيانات الأعمال المناسب داخل الوزارة لتصنيف البيانات			مختص بيانات الأعمال
3	إجراء تصنيف أولي	يقوم ممثل بيانات الأعمال بإجراء تصنيف أولي للبيانات حسب فهمه لطبيعة البيانات داخل الوزارة. التصنيف الأولي يكون إما : (سري للغاية، سري، مُقيد، عام)	طلب	إعادة تصنيف البيانات	ممثل بيانات الأعمال
3.1	تحديد فئة الأثر	يقوم ممثل بيانات الأعمال بتحديد الفئة الرئيسية والفرعية للأثر المحتمل بحسب ما يلي: المصلحة الوطنية: (سمعة المملكة، الأمن الوطني/ النظام العام، الإقتصاد الوطني، البنى التحتية الوطنية، مهام الجهات الحكومية) أنشطة الجهات: (أرباح الجهات الخاصة، مهام الجهات الخاصة، صحة أو سلامة الأفراد: (صحة/ سلامة الأفراد، الخصوصية) البيئة: (الموارد البيئية	البيانات المصنفة		ممثل بيانات الأعمال
3.2	تحديد مستوى الأثر	يقوم ممثل بيانات الأعمال بتحديد لكل أثر محتمل مستوى معين، ويعتمد تحديد المستوى على : (مدة الأثر وصعوبة السيطرة على الضرر، فترة تدارك وإصلاح الأضرار بعد وقوعها، حجم الأثر). تحدد هذه المعايير مستويات الأثر الأربعة: (عالي، متوسط، منخفض، لا يوجد أثر			ممثل بيانات الأعمال
3.3	تحديد مستوى تصنيف بيانات الأعمال	يحدد ممثل بيانات الأعمال مستوى تصنيف البيانات بناءً على الآثار المحددة و مستوياتها ، وتشمل: إذا كان تصنيف الأثر عالي يكون تصنيف البيانات سري للغاية، إذا كان تصنيف الأثر متوسط يكون تصنيف البيانات سري ، إذا كان التصنيف بلا أثر يكون تصنيف البيانات عام ، إذا كان تصنيف الأثر منخفض يتم تقييم مزايا الإفصاح ومدى تعارضه مع قوانين المملكة			ممثل بيانات الأعمال



ممثل بيانات الأعمال		يقوم ممثل بيانات الأعمال بعمل دراسة للتأكد ما إذا كان الإفصاح عن البيانات يتعارض مع أنظمة المملكة مثل نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية ونظام التجارة الإلكترونية.	دراسة تعارض الإفصاح مع أنظمة المملكة	3.4
ممثل بيانات الأعمال	تصنيف البيانات	يقوم ممثل بيانات الأعمال بتقييم المزايا المحتملة للإفصاح إذا كانت أكبر من الأثار السلبية أم أقل.	تقييم مزايا المحتملة للإفصاح	3.5
ممثل بيانات الأعمال		إذا كان الإفصاح عن البيانات يتعارض مع أنظمة المملكة يتم تصنيف البيانات على أنها مُقيدة. إذا كانت مزايا الإفصاح أقل من الأثار السلبية تصنف البيانات على أنها مُقيدة.	تصنف البيانات على أنها مقيدة	3.6
ممثل بيانات الأعمال		إذا كانت مزايا الإفصاح أكبر من الأثار السلبية تصنف البيانات على أنها عامة.	تصنف البيانات على أنها عامة	3.7
ممثل بيانات الأعمال		عوامل تساعد على إلغاء تصنيف البيانات عند تحديد مستوى تصنيف البيانات لأول مرة: (فترة زمنية محددة بعد إنشاء البيانات أو تلقيها.. فترة زمنية محددة بعد إتخاذ أول إجراء على البيانات, بعد إنقضاء تاريخ محدد, بعد ظروف أو أحداث معينة تؤثر تأثيراً مباشراً على البيانات	تحديد عوامل إلغاء تصنيف البيانات	3.8
مدير ممثل بيانات الأعمال		يقوم مدير ممثل بيانات الأعمال بمراجعة تصنيف جميع البيانات المُصنفة لضمان أن يكون مستوى التصنيف المحدد من جانب ممثل بيانات الأعمال هو الأنسب. تتم مراجعته خلال شهر واحد من التصنيف الأولي	مراجعة مستوى تصنيف البيانات	3.9
مختص بيانات الأعمال		يقوم مختص بيانات الأعمال بمراجعة مستوى تصنيف البيانات الذي تم اعتماده من قبل ممثل بيانات الأعمال ومدير ممثل بيانات الأعمال. في حال عدم اعتماد مستوى التصنيف يتم إشعار ممثل بيانات الأعمال للتعديل عليه. في حال اعتماد مستوى التصنيف يقوم مختص بيانات الأعمال بتحديد الضوابط المناسبة لحماية البيانات.	مراجعة التصنيف	3.10
مختص بيانات الأعمال		يقوم مختص بيانات الأعمال بتحديد الضوابط المناسبة لحماية جميع البيانات وفقاً لمستوى التصنيف.. وتشمل: (علامة الحماية, الوصول , الاستخدام, التخزين, مشاركة البيانات,	تحديد الضوابط المناسبة لحماية البيانات	4

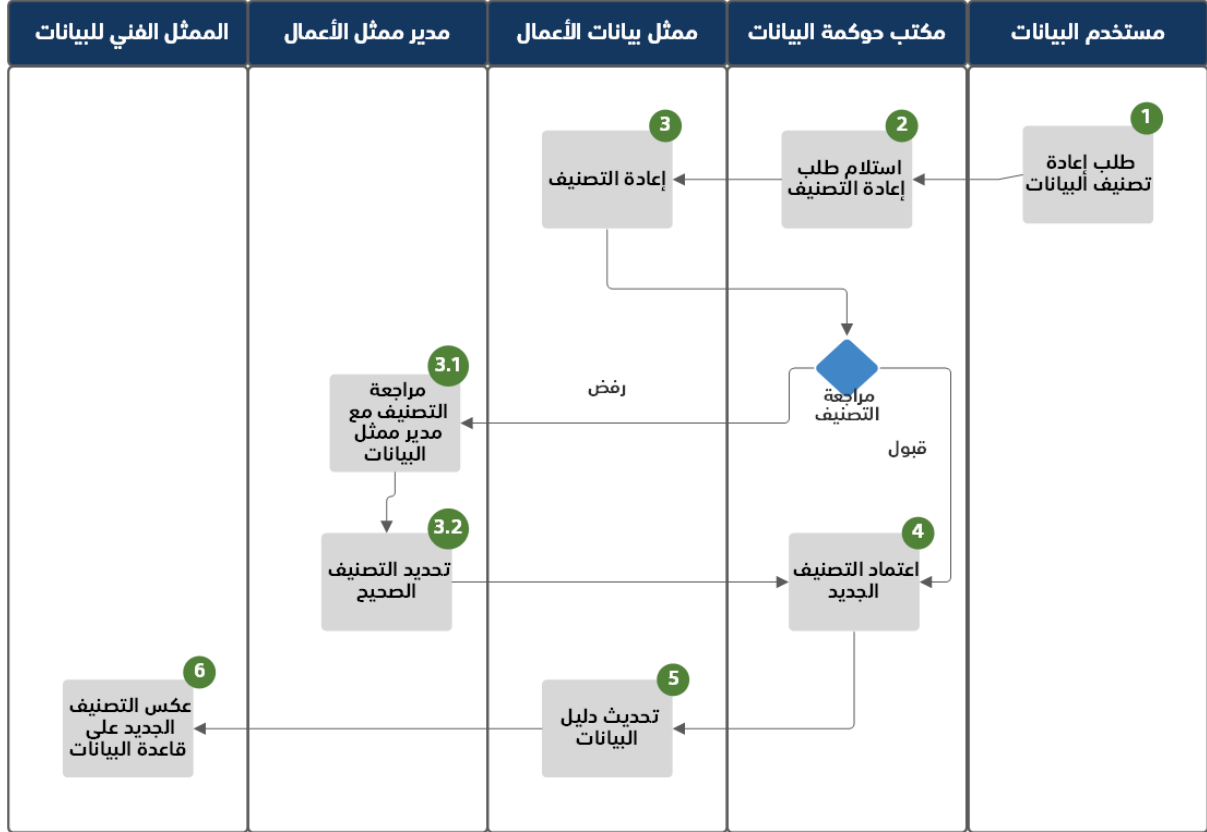


		الاحتفاظ بالبيانات , التخلص من البيانات, الأرشفة, إلغاء التصنيف) .		
أمين البيانات		يقوم امين البيانات بتطبيق الضوابط وتشمل: (علامة الحماية , الوصول , الاستخدام, التخزين, مشاركة البيانات, الاحتفاظ بالبيانات , التخلص من البيانات, الأرشفة, إلغاء التصنيف) .	تطبيق الضوابط	5
مستخدم البيانات		في حال تم تصنيف البيانات بشكل خاطئ, يقوم مستخدم البيانات بإشعار مسؤول إدارة البيانات لتحديد مدى الحاجة إلى إعادة تصنيف البيانات بشكل مناسب.	طلب إعادة تصنيف البيانات	6
مسؤول إدارة البيانات		يتسلم مسؤول إدارة البيانات طلب من قبل مستخدم البيانات لإعادة تصنيف البيانات في حالة وجود خطأ في تصنيف البيانات. بعد ذلك يعود للتقييم الأثر وتحديد مستوى التصنيف مرة أخرى (نقطة رقم 3) .	إستلام طلب إعادة تصنيف البيانات	7

وصف عملية تصنيف البيانات

5.2 إعادة تصنيف البيانات

يمكن إعادة تصنيف البيانات تحت ظروف معينة: إذا تغيرت سياسات المكتب أو الإدارة بحد ذاتها، أو تغير الهيكل التنظيمي بالوزارة أو الوكالة أو الإدارة أو قرار من اللجنة العليا. أو تم طلب ذلك بصورة مباشرة من ممثل بيانات الأعمال أو تم رفع طلب للمكتب من خلال مستخدم البيانات.



إعادة تصنيف البيانات

م	العملية	الوصف	المدخلات	المخرجات	المالك
1	طلب إعادة تصنيف البيانات	في حالة تغيير السياسات، أو تغيير في الهيكل التنظيمي أو حسب طلبات المستخدمين يمكن مراجعة تصنيف البيانات			المستخدم
2	استلام طلب إعادة التصنيف	يصل مكتب إدارة البيانات طلب إعادة تصنيف البيانات			مكتب حوكمة البيانات
3	إعادة تصنيف البيانات	في حالة إقرار الطلب من قبل ممثل بيانات الأعمال سيقوم بإعادة تصنيف البيانات	طلب	إعادة تصنيف البيانات	ممثل بيانات الأعمال
3.1	مراجعة التصنيف	يقوم مكتب حوكمة البيانات بمراجعة تصنيف البيانات	البيانات المصنفة		مكتب حوكمة البيانات
3.2	مناقشة التصنيف مع مدير ممثل البيانات	في حالة عدم إقرار مكتب حوكمة البيانات للتصنيف المقترح من قبل ممثل البيانات يجب مناقشة التصنيف مع مدير ممثل البيانات كإجراء أخير			مدير ممثل البيانات
4	تحديث كتالوج البيانات	يقوم ممثل بيانات الأعمال بتحديث كتالوج البيانات			ممثل بيانات الأعمال



ممثل بيانات الأعمال		يقوم ممثل بيانات الأعمال بنقل تصنيف البيانات الي ممثل البيانات الفني	نقل تصنيف البيانات الي ممثل البيانات الفني	5
ممثل البيانات الفني		يقوم ممثل البيانات الفني بتحديث قواعد البيانات حتى تعكس تصنيف البيانات	تحديث قواعد البيانات حتى تعكس التصنيف	6

وصف عملية إعادة تصنيف البيانات

6. آلية تقييم الأثر

مستويات تصنيف البيانات					فئة الأثر الفرعية	فئة الأثر الرئيسية
عام	مقيد	سري	سري للغاية	الاعتبارات		
مستوى الأثر						
لا يوجد أثر	منخفض	متوسط	عالي			
	لا تتأثر السمعة	تتأثر السمعة إلى حد ما	تتأثر السمعة بشكل كبير	هل ستخضع المعلومات لاهتمام وسائل الإعلام المحلية أو الدولية؟ هل ستعطي انطباع سلبي؟	سمعة المملكة	المصلحة الوطنية
	لن يحدث تأثير على العلاقات الدبلوماسية أو يحدث تأثير بسيط على المدى القصير	تتأثر العلاقات الدبلوماسية سلباً على المدى الطويل	قطع العلاقات الدبلوماسية والانتماءات السياسية أو تهديد الاتفاقيات وشروط المعاهدات أو كليهما	هل تُشكّل المعلومات خطراً على العلاقات مع الدول الصديقة؟ هل ستزيد من حدة التوتر الدولي؟ هل يمكن أن تؤدي إلى احتجاجات أو عقوبات من دول أخرى؟	العلاقات الدبلوماسية	
	تأثير لا يُذكر على الكفاءة التشغيلية للعمليات الأمنية على مستوى إقليمي أو محلي، والحيولة دون	تأثير طويل المدى على كفاءة الجهات الأمنية بالتحقيق والترافع في الجرائم المنظمة	تتأثر الكفاءة التشغيلية لحفظ النظام العام والأمن الوطني أو العمليات الاستخباراتية للقوات العسكرية	هل المعلومات - في حال نشرها- تساعد على تنظيم أعمال إرهابية أو ارتكاب جرائم خطيرة؟ هل تُشكل مصدر دعر للجميع؟	الأمن الوطني / النظام العام	



اكتشاف الجرائم البسيطة على المدى القصير	الخطيرة التي تسبب عدم الاستقرار الداخلي	والأمنية بشكل كبير		
تأثير بسيط على الاقتصاد الوطني مع انخفاض يُمكن تداركه في وقت قصير في الناتج المحلي الإجمالي، ومعدل العمالة أو أسعار الأسواق المالية أو القوة الشرائية، مما ينعكس سلباً على قطاع واحد فقط	تأثير طويل المدى على الاقتصاد الوطني مع انخفاض يُمكن تداركه في الناتج المحلي الإجمالي ونسبة البطالة أو أسعار الأسواق المالية أو القوة الشرائية، مما ينعكس سلباً على قطاع واحد أو أكثر	تأثير طويل المدى على الاقتصاد الوطني مع انخفاض لا يُمكن تداركه في الناتج المحلي أو أسعار الأسواق الأخرى ذات الصلة مما ينعكس سلباً على جميع القطاعات في المملكة	هل يؤدي الكشف عن المعلومات إلى خسائر اقتصادية على المستوى الوطني؟	الاقتصاد الوطني
لا يحدث ضرر أو تأثير قصير المدى على أمن عمليات البنى التحتية المحلية / الإقليمية	التوقف والتعطل -لفترة قصيرة - في أمن وعمليات البنى التحتية الوطنية، الحيوية، كما يتأثر قطاع واحد أو أكثر	التوقف والتعطل في أمن وعمليات البنى التحتية الحيوية، كما تتأثر العديد من القطاعات وتتعرض الحياة الطبيعية	هل الوصول إلى المعلومات يؤدي إلى تعطيل البنى التحتية الحيوية الوطنية (مثل الطاقة، النقل، الاتصالات)؟ في حال التعرض لهجمات إلكترونية، هل ستظل الخدمات الأساسية بالمملكة متاحة؟	البنى التحتية الوطنية
عدم قدرة جهة حكومية أو أكثر من أداء مهمة	عدم قدرة جهة حكومية واحدة أو أكثر على	عدم قدرة جميع الجهات الحكومية من أداء مهامها وعملياتها	هل سيؤدي الكشف عن المعلومات إلى الحد من إمكانية الجهات الحكومية من تنفيذ عملياتها ومهامها اليومية؟	مهام الجهات الحكومية



		الرئيسية لفترة طويلة	أداء واحدة أو أكثر من مهامها الرئيسية لفترة قصيرة	واحدة أو أكثر من المهام غير الرئيسية لفترة قصيرة		
	أرباح الجهات الخاصة	تأثير سلبي كبير على الجهات الخاصة إلى الحد الذي يتسبب في الإضرار بالمصالح الحيوية الوطنية	تكدب الجهة خسائر مالية فادحة مما قد يؤدي إلى الإفلاس	ضرر محدود يتمثل في خسارة مالية محدودة للجهة أو لأي من أصولها	لا يوجد تأثير على أنشطة الجهات	
	أنشطة الجهات	تأثير سلبي كبير على الجهات الخاصة إلى الحد الذي يتسبب في الإضرار بالمصالح الحيوية الوطنية	عدم إمكانية الجهة من أداء إحدى مهامها الرئيسية، وفقدان القدرة على التنافسية إلى حد كبير	عدم إمكانية الجهة من أداء إحدى مهامها الرئيسية، وفقدان القدرة على التنافسية بشكل محدود		
	الأفراد	خسارة عامة أو فادحة في الأرواح؛ فقدان حياة فرد أو مجموعة من الأفراد	ضرر جسيم أو إصابة تهدد حياة الفرد	إصابة بسيطة دون أي خطر يهدد حياة أو صحة الفرد	لا يوجد تأثير على الأفراد	
	الخصوصية	الكشف عن البيانات الشخصية لشخصية مهمة مما يؤثر على المصلحة الوطنية	الكشف عن البيانات الشخصية لشخصية مهمة	الكشف عن البيانات الشخصية للفرد		
	البيئة	تأثير كارثي لا يمكن تداركه على البيئة أو الموارد الطبيعية	تأثير طويل المدى على البيئة أو الموارد الطبيعية	تأثير قصير المدى أو محدود على البيئة أو الموارد الطبيعية	لا يوجد تأثير على البيئة	
	صحة/ سلامة الأفراد	هل سيؤدي الكشف عن المعلومات إلى إفشاء أسماء أو مواقع أشخاص وما إلى ذلك؟ (على سبيل المثال، أسماء ومواقع العملاء السريين، والأشخاص الخاضعين لأنظمة حماية خاصة)				
	مهام الجهات الخاصة	هل سيؤدي الكشف عن المعلومات إلى حدوث أضرار على الجهات الخاصة التي تقوم بإدارة المرافق العامة؟ هل سيؤدي ذلك إلى فقدان الدور الريادي التي تتمتع به الجهة أو خسارة أي من أصولها؟ هل سيؤدي ذلك إلى إنهاء عقود عدد كبير من الموظفين؟ هل سيؤثر على القدرة التنافسية للجهة الخاصة؟				
	الموارد البيئية	هل سيتم استخدام هذه المعلومات لتطوير خدمة أو منتج يمكن أن يؤدي إلى تدمير الموارد البيئية أو الطبيعية للمملكة؟				



7. ضوابط تصنيف البيانات

- بناءً على مستويات التصنيف، تقوم الوزارة والمراكز التابعة لها بتحديد وتطبيق الضوابط الأمنية المناسبة لحماية البيانات وذلك لضمان التعامل معها ومعالجتها ومشاركتها والتخلص منها بشكل آمن. وفي حال عدم تصنيف البيانات عند إنشائها أو تلقيها وفقاً لمعايير التصنيف، تُعامل هذه البيانات على أنها "مقيّدة" حتى يتم تصنيفها بشكل صحيح.
- كما يجب تصنيف البيانات التي لم يتم تصنيفها وقت إصدار هذه السياسة خلال فترة زمنية محددة بموجب خطة عمل تعدها الوزارة ويتم اعتمادها من المسؤول الأول بالوزارة.
- أدناه بعض الأمثلة على الضوابط التي يمكن استخدامها عند تصنيف البيانات، ويمكن الرجوع إلى ما يصدر من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني من ضوابط وإرشادات تتعلق بحماية البيانات:

#	الضوابط	الوصف
1	علامات الحماية	تُطبق علامات الحماية النصية على الوثائق الورقية والإلكترونية (بما في ذلك رسائل البريد الإلكتروني) وفقاً لكل مستوى من مستويات التصنيف.
2	الوصول	يُمنح الوصول - المنطقي والمادي - إلى البيانات بناءً على مبدأ "الحد الأدنى من الامتيازات" والحاجة إلى المعرفة. يجب منع حق الوصول إلى البيانات بمجرد انتهاء أو إنهاء الخدمة المهنية للعاملين بالوزارة.
3	الاستخدام	تُستخدم البيانات المصنفة وفقاً لمتطلبات مستويات التصنيف، على سبيل المثال، يتم تقييد استخدام البيانات المصنفة "سرية للغاية" على مواقع محددة سواء مادية - كالمكاتب - أو افتراضية - باستخدام ترميز الأجهزة أو تطبيقات خاصة.
4	التخزين	لا تُترك البيانات المصنفة على أنها "سري للغاية" و"سري" و "مقيّد" وكذلك الأجهزة المحمولة التي تعالج أو تخزن هذه البيانات دون مراقبة. يجب حماية البيانات المصنفة على أنها "سري للغاية" و"سري" و "مقيّد" الغير المراقبة أثناء تخزينها مادياً أو إلكترونياً باستخدام أحد طرق التشفير المعتمدة من قبل الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.
5	مشاركة البيانات	تقوم الوزارة والمراكز التابعة لها بتحديد الوسائل المادية والرقمية المناسبة لتبادل البيانات بشكل آمن بما يضمن تقليل المخاطر المحتملة والامتثال لأنظمة مشاركة البيانات. يجب الاتفاق على آلية تبادل البيانات، سواء كانت الوزارة ستستخدم الوسائل المستخدمة حالياً لتبادل البيانات أم لا، على سبيل المثال قناة التكامل الحكومية وشبكة مركز المعلومات الوطني و الشبكة الحكومية الآمنة، أو إعداد اتصال مباشر جديد أو وسائل التخزين القابلة للإزالة أو الشبكة اللاسلكية، أو الوصول عن بعد، أو الشبكة الخاصة الافتراضية... الخ.
6	الاحتفاظ بالبيانات	يتم إعداد جدول زمني يحدد فترة الاحتفاظ بجميع البيانات. يتم تحديد فترة الاحتفاظ بناءً على ما تحدده المتطلبات التجارية والتعاقدية والتنظيمية والقانونية ذات العلاقة. يتم مراجعة الجدول الزمني لفترة الاحتفاظ بشكل دوري - سنوي أو إذا طرأت تغييرات على المتطلبات ذات العلاقة.
7	التخلص من البيانات	يتم التخلص من جميع البيانات بشكل آمن وفقاً للجدول الزمني للاحتفاظ بالبيانات بعد الحصول على موافقة ممثل بيانات الأعمال. يتم التخلص من البيانات التي تم تصنيفها على أنها "سرية للغاية" و"سري" التي يتم التحكم بها إلكترونياً باستخدام أحدث طرق التخلص من الوسائط الإلكترونية. يتم التخلص من جميع الوثائق الورقية باستخدام آلة تمزيق الورق. يتم إعداد سجل مفصل عن جميع البيانات التي تم التخلص منها.



<p>يتم أرشفة البيانات في مواقع تخزين آمنة وفقاً للطريقة التي يوصي بها ممثل بيانات الأعمال. يتم الاحتفاظ بنسخ احتياطية من البيانات المؤرشفة. يتم حماية البيانات المؤرشفة التي تم تصنيفها على أنها "سري للغاية" و"سري" باستخدام أحد طرق التشفير المعتمدة من قبل الهيئة الوطنية للأمن السيبراني. يتم إعداد وتوثيق قائمة مفصلة تتضمن المستخدمين المصرح لهم بالوصول إلى البيانات المؤرشفة.</p>	<p>8 الأرشفة</p>
<p>يجب إلغاء تصنيف البيانات أو خفض مستوى تصنيفها للحد المناسب بعد انتهاء مدة التصنيف عندما لا تكون الحماية مطلوبة أو أنها لم تعد مطلوبة على المستوى الأصلي للتصنيف. في حال تم تصنيف البيانات بشكل خاطئ، يجب على مستخدم البيانات إشعار ممثل بيانات الأعمال لتحديد مدى الحاجة إلى إعادة تصنيفها بشكل مناسب. يجب تحديد عوامل تساعد على إلغاء تصنيف البيانات عند تحديد مستويات التصنيف لأول مرة، كما يجب تسجيلها في سجل أصول البيانات، قد تتضمن هذه العوامل ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - فترة زمنية محددة بعد إنشاء البيانات أو تلقيها (على سبيل المثال، عامين بعد الإنشاء). - فترة زمنية محددة بعد اتخاذ إجراء على البيانات (على سبيل المثال، ستة أشهر من تاريخ آخر استخدام). - بعد انقضاء تاريخ محدد (على سبيل المثال، من المقرر مراجعتها في 1 يناير 2021). - بعد ظروف أو أحداث معينة تؤثر تأثيراً مباشراً على البيانات (على سبيل المثال، إحداث تغيير في الأولويات الاستراتيجية أو تغيير موظفي الوزارة). <p>يتطلب إلغاء التصنيف - رفع السرية - أو خفض مستويات التصنيف، بعيداً عن العوامل المساعدة على إلغاء التصنيف الواضحة تماماً، فهما سليماً لمحتوى البيانات السرية والسياق الذي وردت فيه.</p>	<p>9 إلغاء التصنيف (رفع السرية)</p>
<p>يقوم قطاع الأعمال ومكتب إدارة البيانات بمراجعة تصنيف البيانات دورياً حسب مستويات التصنيف المطبقة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - عام: مراجعة سنوية من تاريخ التصنيف - مفيد: مراجعة كل 6 أشهر - سري: مراجعة التصنيف كل 3 شهور - سري للغاية: مراجعة شهرية <p>يقوم المكتب بإعداد تقرير سنوي لنتائج المراجعة</p>	<p>10 مراجعة التصنيف</p>

8. بيان السياسة

8.1. فئات تصنيف البيانات وحساسيتها

- تصنف جميع معلومات وزارة البيئة والمياه والزراعة وفقاً لمعيار تصنيف المعلومات والتعامل معها التابع للوزارة.
- يجب تصنيف جميع البيانات التابعة للوزارة على أنها بيانات حساسة أو بيانات غير حساسة وفقاً لسياسات مكتب إدارة البيانات الوطنية وسياسات الأمن السيبراني ومعايير تصنيف المعلومات والتعامل معها التابعة للوزارة.

8.2. تعيين مستويات تصنيف البيانات وحساسيتها

- يتحمل الممثل التوجيهي لبيانات الأعمال المسؤولية عن التأكد من وجود التصنيف المناسب ومستوى الحساسية الملائم للبيانات الواقعة في نطاق البيانات الخاص به وفقاً لسياسات مكتب إدارة البيانات الوطنية وسياسات الأمن السيبراني ومعايير تصنيف المعلومات والتعامل معها التابعة للوزارة.
- يجب أن تخضع كلاً من البيانات السرية والبيانات المقيدة لتقنيات الإخفاء / حجب الهوية المناسبة وفقاً لسياسة مشاركة البيانات



8.3. مصفوفة تصنيف البيانات

تصنف معلومات وزارة البيئة والمياه والزراعة وفقاً لسياسات مكتب إدارة البيانات الوطنية وسياسات الأمن السيبراني ومعايير تصنيف المعلومات والتعامل معها التابعة للوزارة.

8.4. إعادة تصنيف البيانات

يتولى الممثل التوجيهي لبيانات الأعمال إعادة تصنيف البيانات المتأثرة أو إعادة اعتماد فئات تصنيفها وفقاً لسياسات مكتب إدارة البيانات الوطنية وسياسات الأمن السيبراني ومعايير تصنيف المعلومات والتعامل معها التابعة للوزارة.



نسعد باستقبال استفساراتكم واقتراحاتكم عبر إيميل

مكتب إدارة البيانات:

dmo@mewa.gov.sa

