



سياسة جودة البيانات

الإصدار: 1.2

يناير ٢٠٢٦



معلومات المستند:

اسم المستند		سياسة جودة البيانات
تاريخ الإنشاء	01 يناير 2023	
تاريخ النفاذ	يناير 2026	
تاريخ النشر	يناير 2026	
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	التاريخ	يناير 2026
المراجعة من قبل	الإدارة العامة للأمن السيبراني	التاريخ	يناير 2026
التحديث النهائي	فريق مكتب إدارة البيانات	التاريخ	يناير 2026
تم الاعتماد من قبل	اللجنة التنفيذية لإدارة وحوكمة البيانات	التاريخ	يناير 2026
	اللجنة العليا للتحول الرقمي	التاريخ	أبريل 2023
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
10	1.6. المراجع
11	2. المبادئ الرئيسية
11	3. الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بجودة البيانات
13	4. بيان السياسة
13	4.1. عناصر البيانات العامة
13	4.2. البيانات القائمة
13	4.3. الخدمات الجديدة/عمليات تبادل البيانات
14	4.4. إدارة عملية جودة البيانات
18	4.5. أبعاد جودة البيانات



1. مقدمة

تسعى المملكة لتطبيق أفضل الممارسات العالمية للسياسات وضوابط إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وجودة البيانات 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 جودة البيانات والمقصود بمصطلح جودة البيانات إلى كل من الخصائص المرتبطة بالبيانات عالية الجودة والعمليات التي تستخدم لقياس أو تحسين جودة البيانات. وله أهمية كبيرة لذلك يجب أن يكون لدى الوزارة والمراكز التابعة لها عملية تدفق مكثفة لعملية جودة البيانات لضمان صلاحية البيانات، حيث يمكن أن تساعد البيانات الدقيقة في تقديم نتائج قيمة. لذلك للاستفادة من النمو الهائل للبيانات الضخمة تحتاج الوزارة والمراكز التابعة لها إلى استخدام إطار عمل لإدارة جودة البيانات قبل أن تبدأ في استخراج رؤى قابلة للتنفيذ من المعلومات.

1.1. الغرض

تتضمن إدارة البيانات الفعالة مجموعة من العمليات المعقدة والمتراصة التي تمكن الوزارة والمراكز التابعة لها لاستخدام بياناتها لتحقيق الأهداف الاستراتيجية وتتضمن القدرة على تصميم البيانات التطبيقات، وتخزينها والوصول إليها بأمان، ومشاركتها بشكل مناسب، والتعلم منها، والتأكد من أنها تلبى احتياجات العمل والافتراض الكامن وراء التأكيدات حول قيمة البيانات هو أن البيانات نفسها موثوقة وجديرة بالثقة. بمعنى آخر، أنها ذات جودة عالية مما يؤدي تطبيق جودة البيانات إلى تحقيق الأغراض التالية:

- تطوير نهج محكوم لجعل البيانات مناسبة للغرض بناءً على متطلبات مستهلكي البيانات.
- تحديد وتنفيذ عمليات القياس والمراقبة والإبلاغ عن مستويات جودة البيانات.
- تحديد الفرص لتحسين جودة البيانات، من خلال التغييرات في العمليات والأنظمة والمشاركة في الأنشطة التي تحسن بشكل ملموس من جودة البيانات المستندة إلى متطلبات مستهلك البيانات.
- تحديد المعايير المقبولة حسب جودة البيانات، وذلك لكل البيانات التي تتم معالجتها أو التحكم فيها من جانب الوزارة، إضافة إلى وضع إطار فعال لإدارة جودة البيانات وضمانها

1.2. مجال العمل

تُطبق أحكام هذه السياسة على جميع البيانات التي تصدرها وزارة البيئة والمياه والزراعة، و تندرج تحتها كافة التطبيقات والبرامج والخدمات التابعة للوزارة.

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.
- تتوفر سياسة جودة البيانات بكل سهولة لجميع موظفي وزارة البيئة والمياه والزراعة. ومن المقرر نشر السياسات والعمليات ذات الصلة في مكتبة سياسات الوزارة.
- 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.
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. 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، وفصّ 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)، ووحدات 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 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. 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).
14. 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.
15. جمع البيانات (Data Collection): التجميع المنتظم للبيانات لغرض محدد من مصادر مختلفة، متضمناً ذلك الإدخال اليومي في نظام المعلومات، والاستبيانات، والمقابلات، والملاحظة، والسجلات القائمة، والأجهزة الإلكترونية، ويتضمن ذلك كلاً من مجموعات البيانات التشغيلية ومستودعات البيانات.
16. الحصول على 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.



17. وثيقة مواصفات طلب الأعمال (BRSD): الوثيقة التي تحدد مواصفات طلبات العمل بوضوح لتلبية احتياجات العمل. وتحدد وثيقة مواصفات طلبات العمل المتطلبات المتعلقة بمشروع أو منتج أو نظام معين. كما تبين هذه الوثيقة متطلبات طلبات الأعمال بالتفصيل.
18. قاموس مصطلحات الأعمال (Business Glossary): عبارة عن قاموس يحتوي على أسماء وتعريفات جميع عناصر البيانات في وزارة البيئة والمياه والزراعة.
19. البيانات المرجعية (Reference Data): عبارة عن البيانات التي تحدد مجموعة من القيم المحددة مسبقاً وتصنيفها وتحديد فئاتها، ورغم قدرة المستخدمين على استخدامها كجزء من تعاملاتهم، إلا أنهم لن يتمكنوا من تغييرها. ويتضمن ذلك على سبيل المثال الجنس، والدولة، والمنطقة، وغيرها.
20. إدارة البيانات المرجعية (Reference Data Management): يشير ذلك المصطلح إلى التحكم في المصطلحات القياسية، وقيم الرموز، و المعرفات الفريدة الأخرى، وتعريفات العمل لكل قيمة من تلك القيم، بالإضافة إلى علاقة العمل في مختلف قوائم قيم ذلك النطاق، والاستخدام المتسق والمشارك لقيم البيانات المرجعية التي تتسم بأنها دقيقة وذات صلة مضبوطة التوقيت، وذلك بغرض تصنيف البيانات وتحديد فئاتها.
21. البيانات الرئيسية (Master Data): عبارة عن البيانات الأساسية المتسقة والموحدة داخل وزارة البيئة والمياه والزراعة، والتي تبين الجهات التي يجري العمل فيها. وتتضمن البيانات الرئيسية البيانات الهرمية أو بيانات الأبعاد التي تصنف العناصر الأساسية للعمل لأغراض تحليلية أو لأغراض تتعلق بإعداد التقارير. وتتضمن الأمثلة على البيانات الرئيسية ما يلي: سجل ملك الأراضي، والتسلسل الهرمي للعملاء، والسجل الرئيسي للموردين، وغير ذلك. جودة ونمذجة
22. تصنيف البيانات الرئيسية (Master Data Categorization): يشمل تصنيف البيانات الرئيسية الأفراد، والمعالجة، والتكنولوجيا، بما يهدف إلى إنشاء رؤية متسقة ومستدامة ومؤسسية للبيانات الخاصة بوزارة البيئة والمياه والزراعة. وتتم عملية تصنيف البيانات الرئيسية حسب نوع البيانات واستخدامها.
23. إدارة البيانات الرئيسية (MDM) (Master Data Management): يشير ذلك المصطلح إلى القدرة على التحكم في قيم البيانات الرئيسية بما يرمي إلى تمكين الاستخدام المتسق والمشارك وعلى نمط سياقي لتلك البيانات على مختلف الأنظمة. وتعمل إدارة البيانات الرئيسية على دمج العناصر المختلفة لبيانات معينة في نسخة واحدة من البيانات الحقيقية ذات صلة وفي الوقت المناسب.
24. فئات عناصر البيانات الهامة (CDE Category): تصنيف عالي المستوى لعناصر البيانات الهامة، يتم فيه الجمع بين عدة مجموعات مماثلة من تلك العناصر تحت مجموعة واحدة.
25. معايير عناصر البيانات الهامة (CDE Criteria): القواعد التي تحدد مستوى الأهمية، وتبين السبب وراء أهمية عنصر محدد من عناصر البيانات بالنسبة إلى الوزارة.
26. أبعاد عناصر البيانات الهامة (CDE Dimension): تصنيف لعناصر البيانات الهامة يحدد مجموعة معينة من البيانات.



27. 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.

28. 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.

29. مستودع البيانات الوصفية (Metadata Repository): مستودع منظم، وظيفته تخزين المعلومات المتعلقة بالبيانات المجتمعة 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.

30. البيانات الوصفية الخاصة بالتشغيل (Operational Metadata) : عبارة عن معلومات عن البيانات المستخدمة للأغراض الإدارية والتشغيلية، مثل السجلات، والبيانات، ومواعيد المهام المنقذة، وما إلى ذلك. وتشتمل البيانات الوصفية الخاصة بالتشغيل على معلومات تتعلق بتنفيذ مهمة معينة مثلًا، متضمنًا 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.

31. 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، متضمنًا ذلك المعلومات المتعلقة بالمخططات، و الجداول، والأعمدة، والخصائص المادية للبيانات. وتتضمن تلك البيانات أيضًا 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، متضمنًا ذلك التخطيط، والتسلسل، وقواعد التحويل.

32. نطاق البيانات: مجموعة البيانات التي تنتمي إلى غرض محدد من أغراض العمل.



1.6. المراجع

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



2. المبادئ الرئيسية

#	المبدأ	الوصف
1	التركيز على احتياجات العمل	ينصب التركيز الأساسي لإدارة جودة البيانات على تلبية متطلبات أبعاد جودة البيانات لاحتياجات أعمالها.
2	القيادة	ينقل القادة على جميع المستويات نفس الغرض والتوجيه ويخلقون الظروف التي تلتزم فيها المنظمة بأكملها بتحقيق أهداف جودة البيانات الخاصة بها.
3	إشراك أصحاب المصلحة	يعتبر أصحاب المصلحة المختصون والمفوضين والمشاركين في البيانات في جميع قطاعات الوزارة أمراً بالغ الأهمية لبناء إدارة جودة البيانات المستدامة.
4	فهم العمليات	يتم تحقيق جودة البيانات الجيدة بشكل أكثر فعالية وكفاءة من خلال فهم وإدارة جميع أنشطة قطاع الأعمال والأنشطة التقنية كعمليات مترابطة تعمل كنظام متماسك.
5	التحسين المستمر	تركز إدارة جودة البيانات الناجحة باستمرار على التحسين.
6	اتخاذ القرار القائم على البيانات	ستؤدي القرارات المستندة إلى تحليل البيانات والمعلومات إلى النتائج المرجوة في كثير من الأحيان.



3. الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بجودة البيانات

الدور	المسؤولية	الموظفين المعيّنين
مدير مكتب البيانات	<ul style="list-style-type: none"> - تسريع القرارات، ومعالجة الخلافات، وتصعيد المشكلات (متى ما أمكن ذلك) لتجنب حالات تعطل العمل. - الإشراف على أعمال حوكمة البيانات كأنشطة معتادة. 	عبد الحميد بن عبدالله العليوي
مدير ممثل بيانات الأعمال	<ul style="list-style-type: none"> - يتحمّل مدير ممثل بيانات الأعمال المسؤولية عن الحفاظ على مستوى عالٍ من جودة البيانات ودقتها، ما يؤدي إلى اتخاذ قرارات فعّالة تقوم على أساس تلك البيانات. - يحدد مدير ممثل بيانات الأعمال الضرورة الاستراتيجية الحاسمة لإنشاء بيانات قوية عالية الجودة. - يوافق مدير ممثل بيانات الأعمال على طلبات جودة البيانات أو يرفضها وفق نطاق البيانات الخاص به، كما يرتب إجراءات تحسين جودة البيانات حسب أولويتها تمهيداً لاتخاذها. - تحمّل مدير ممثل بيانات الأعمال المسؤولية عن التأكد من أنه قد تم تحديد بياناته على نحو صحيح باعتبارها عناصر بيانات مهمة. - يقوم مدير ممثل بيانات الأعمال بالمراجعة على كل من: <ol style="list-style-type: none"> 1. تقرير تنميط البيانات 2. مراجعة الحل المقترح لمعالجة جودة البيانات 3. مراجعة لوحات مؤشرات جودة البيانات 	سديم فهد الرومي ساره تركي العتيبي عمر الفهد محمد جادالله
ممثل بيانات الأعمال	<ul style="list-style-type: none"> - يجري ممثل بيانات الأعمال بالتنسيق مع مختص بيانات الأعمال تحليل الأسباب الجذرية (RCA) للعمل، ويصمم الحلول الخاصة به، ويعمل على تحسين جودة بياناته. - يتحمّل ممثل بيانات الأعمال المسؤولية عن ضمان الجودة العالية وفق نطاق البيانات الخاص به، وكذلك عن رصد مستوى جودة البيانات المتعلقة بعناصر البيانات الهامة. - يتحمّل ممثل بيانات الأعمال المسؤولية عن تنفيذ إصلاحات العمل و/ أو توصيات العمل المتعلقة بجودة البيانات استناداً إلى تحليل الأسباب الجذرية (RCA) أو تقييم جودة البيانات (DQA). - يتحمّل ممثل بيانات الأعمال المسؤولية عن تحديد عناصر البيانات الهامة تعريفها وتوثيقها استناداً إلى معايير عنصر البيانات الهامة. - يجب على ممثل بيانات الأعمال تصنيف كل عنصر من عناصر البيانات الهامة حسب مدى أهميته بالنسبة إلى الوزارة، وفقاً لفئات عناصر البيانات الهامة المعتمدة. - يقوم ممثل بيانات الأعمال بمراجعة قواعد تنميط البيانات. - يقوم ممثل بيانات الأعمال بتطبيق خطة معالجة جودة البيانات إذا كانت مشاكل جودة البيانات متعلقة بمجال الأعمال. 	علي بن محمد الدويرج وغيره
أمين البيانات	<ul style="list-style-type: none"> - يتولى أمين البيانات التنفيذ التقني لتحليل الأسباب الجذرية، وتقديم عينات البيانات بناءً على مختص بيانات الأعمال. 	- محمد السمحا ن



<p>- معاذ يعقوب الحسن - محمد العبد اللطيف - صالح العضيبي - بندر الطياش - محمد البغدادي - سعد الزهرا - فيصل جهيشه</p>	<ul style="list-style-type: none"> - تحمّل أمين البيانات المسؤولية عن تنفيذ إصلاحات النظام و/ أو التوصيات التقنية لجودة البيانات على أساس تحليل الأسباب الجذرية أو تقييم جودة البيانات. - تولى أمين البيانات جمع المتطلبات التقنية لجودة البيانات. - يقوم أمين البيانات بتطبيق قواعد تنميط البيانات. - يقوم أمين البيانات بتطبيق خطة معالجة البيانات في حال كان مشاكل جودة البيانات المتعلقة بالحلول المؤتمتة. 	
<p>ماجد دوميص وغيره</p>	<ul style="list-style-type: none"> - يتولى مختص بيانات الأعمال تنظيم مبادرات جودة البيانات، والإبلاغ عن النتائج دوريًا ضمن بطاقات قياس مستوى جودة البيانات. - يقوم مختص بيانات الأعمال بتعيين أبعاد جودة البيانات. - يقوم مختص بيانات الأعمال بإنشاء قاعدة جودة البيانات في مستودع البيانات الوصفية. - يقوم بوضع قواعد تنميط جودة البيانات وتحديثها. - يقوم بإعداد تقرير تنميط البيانات بالإضافة إلى تقرير تقييم جودة البيانات. - يقوم مختص بيانات الأعمال بتطبيق خطة معالجة البيانات في حال كان مشاكل جودة البيانات عبارة عن مشاكل تقنية. - يقوم مختص بيانات الأعمال بتصميم وتحديث لوحات مؤشرات جودة البيانات. 	<p>مختص بيانات الأعمال</p>



4. بيان السياسة

4.1. عناصر البيانات الهامة

- يجب على ممثل بيانات الأعمال التعرّف على عناصر البيانات الهامة وتحديدتها وتوثيقها وتمييزها حسب نطاق البيانات الخاص به.
- يجب أن يمثل عمود قاعدة البيانات الواحد عنصر بيانات هامة واحد أيضًا.
- يجب على ممثل بيانات الأعمال وأمين البيانات تمييز أي قيود متعلقة بالأمان أو الخصوصية قد تكون ملحقة بأي عنصر من عناصر البيانات الهامة.
- يوثق ممثل بيانات الأعمال كل عناصر البيانات الهامة وفقًا لمعايير البيانات الوصفية المحددة في عملية إنارة البيانات الوصفية.
- يصنف ممثل بيانات الأعمال كل عنصر من عناصر البيانات الهامة حسب الفئات المعتمدة لتلك العناصر؛ مثل المعلومات الشخصية، والمعلومات التشغيلية، والمعلومات الإدارية، والشؤون المالية، ومشاركة البيانات، والامتثال.
- يجب على مدير ممثل بيانات الأعمال الموافقة على تعريف عنصر البيانات الهامة وتصنيفه حسب نطاق البيانات الخاص به.
- يضمن ممثل بيانات الأعمال توافق على عناصر البيانات الهامة مع سياسة حوكمة البيانات على نحو سليم.
- يجب على ممثل بيانات الأعمال تقييم جودة عناصر البيانات الهامة المحددة خلال عملية تقييم جودة البيانات.
- يجب على ممثل بيانات الأعمال المعني رصد مستوى جودة البيانات لكل عناصر البيانات الهامة باستمرار.

4.2. البيانات القائمة

1. يجب دائمًا تطبيق العمليات / الإجراءات الخاصة بجودة البيانات عند إنشاء البيانات وتخزينها.
2. يجب أن يتوافق مستوى جودة جميع عناصر البيانات الهامة (CDE) مع البُعد المطبّق لجودة البيانات، الذي تحدده عملية حوكمة البيانات.
3. يجب تطبيق إجراءات تنقية البيانات (يدويًا أو وفق نظام محدد) على البيانات القائمة عند محاولة إضفاء قيمة مضافة مناسبة إلى الوزارة، وذلك وفقًا لعمليات جودة البيانات (التفاعلية والاستباقية).
4. يتحمّل مدير ممثل بيانات الأعمال المسؤولية عن وضع القواعد اللازمة لقياس مؤشر جودة البيانات (DQHI) حسب نطاق البيانات الخاص به.

4.3. الخدمات الجديدة/عمليات تبادل البيانات

5. يتحمّل مدير ممثل بيانات الأعمال المسؤولية عن التأكد من دقة واكتمال البيانات التي تم إنشاؤها حديثًا أو التي تم تحديثها، وذلك بغرض الحفاظ على معايير الجودة العالية.
6. يجب على ممثل بيانات الأعمال استكمال تقييم جودة البيانات (DQA)، لتتم بعد ذلك مراجعته من جانب مدير ممثل بيانات الأعمال، ثم الموافقة عليه من لجنة حوكمة



البيانات (DGC) قبل تطبيق الخدمات الجديدة، وتفعيل أدوات إدارة المعلومات المستندة إلى الحاسب الآلي، وتنفيذ عمليات تبادل / معالجة البيانات يدويًا أو وفق نظام محدد.

7. يجب استكمال تقييم جودة البيانات (DQA) ومراجعته قبل الإفصاح عن البيانات إلى أي طرف خارجي، وفقًا لعملية تقييم جودة البيانات.
8. يجب على ممثل بيانات الأعمال دائمًا تنفيذ عمليات جودة البيانات عند تسجيل البيانات الأصلية والحالية وتخزينها.

4.4. إدارة عملية جودة البيانات

4.4.1. إدارة قواعد جودة البيانات

1. طلب متطلبات جودة البيانات

يقدم مختص بيانات الأعمال طلب متطلبات جودة البيانات (التقنية وقطاع الأعمال) لكل من ممثل بيانات الأعمال وأمين البيانات.

2. جمع المتطلبات التقنية لجودة البيانات

يقوم أمين البيانات بجمع المتطلبات التقنية لجودة البيانات وإرسالها لمختص بيانات الأعمال.

3. جمع متطلبات قطاع الأعمال لجودة البيانات

يقوم ممثل بيانات الأعمال بجمع متطلبات قطاع الأعمال لجودة البيانات وإرسالها لمختص بيانات الأعمال.

4. تعيين أبعاد جودة البيانات

يتولى مختص بيانات الأعمال بتعيين أبعاد جودة البيانات، وهي: (الدقة، الاكتمال، التناسق، الحداثة، التكامل، التفرد).

5. إنشاء قاعدة جودة البيانات في مستودع البيانات الوصفية

يقوم مختص بيانات الأعمال بإنشاء قاعدة جودة بيانات في مستودع البيانات الوصفية.

6. الربط مع الأنظمة ذات العلاقة

يقوم أمين البيانات بربط قواعد جودة البيانات مع الأنظمة ذات العلاقة.

7. تنفيذ وتشغيل قواعد جودة البيانات

يقوم مختص بيانات الأعمال بتنفيذ وتشغيل قواعد جودة البيانات.

4.4.2. تنميط جودة البيانات

1. وضع قواعد تنميط جودة البيانات وتحديثها

يقوم مختص بيانات الأعمال بوضع قواعد تنميط جودة البيانات وتحديثها.

2. مراجعة واعتماد قواعد تنميط البيانات

يقوم ممثل بيانات الأعمال بمراجعة قواعد تنميط البيانات، ثم يقوم باعتماد القواعد أو رفضها.



- في حال الرفض يقوم ممثل بيانات الأعمال برد قواعد التنميط إلى مختص بيانات الأعمال للتعديل عليا.
- في حال الاعتماد يقوم ممثل بيانات الأعمال بإرسال قواعد التنميط لأمين البيانات لتطبيقها.

3. تطبيق لى البيانات ذات الصلة

يقوم امين البيانات بتطبيق قواعد التنميط المُحددة على البيانات ذات الصلة.

4. مراجعة وتحليل نتائج تنميط البيانات

- يقوم مختص بيانات الأعمال بمراجعة وتحليل نتائج تنميط البيانات من أجل إعداد تقرير تنميط البيانات.
- يقوم مختص بيانات الأعمال بالتعديل على نتائج تنميط البيانات من أجل إعداد تقرير تنميط البيانات في حال رفض التقرير من قبل ممثل بيانات الأعمال أو مدير ممثل بيانات الأعمال.

5. إعداد تقرير تنميط البيانات

- يقوم مختص بيانات الأعمال بإعداد تقرير عن تنميط البيانات.
- يقوم مختص بيانات الأعمال بإرسال التقرير إلى ممثل بيانات الأعمال من أجل مراجعته.

6. مراجعة تقرير تنميط البيانات

- يقوم ممثل بيانات الأعمال بمراجعة تقرير تنميط البيانات، ثم يقوم بالموافقة عليه أو رفضه.
- في حال رفض التقرير يتم إعادة التقرير إلى مختص بيانات الأعمال من أجل التعديل عليه.
- في حال اعتماد التقرير يتم إرساله إلى مدير ممثل بيانات الأعمال من أجل مراجعته.

7. مراجعة واعتماد تقرير تنميط البيانات

- يقوم مدير ممثل بيانات الأعمال بمراجعة تقرير التنميط، ثم يقوم بالموافقة عليه أو رفضه.
- في حال رفض التقرير يتم إعادة التقرير إلى مختص بيانات الأعمال من أجل التعديل عليه.
- في حال اعتماد التقرير يتم إبلاغ مختص بيانات الأعمال من أجل متابعة وتنفيذ توصيات تقرير تنميط البيانات.

8. متابعة وتنفيذ توصيات تقرير تنميط البيانات

- يقوم مختص بيانات الأعمال بمتابعة وتنفيذ التوصيات الموجودة في تقرير تنميط البيانات.

4.4.3. تقييم جودة البيانات

1. مراجعة مؤشرات قواعد جودة البيانات

- يقوم ممثل بيانات الأعمال ومختص بيانات الأعمال بمراقبة مؤشرات قواعد جودة البيانات، والتأكد بأن المؤشرات ضمن المستوى المطلوب.



- في حال كان المؤشر ضمن المستوى المطلوب يقوم مختص بيانات الأعمال بإنشاء تقرير تقييم جودة البيانات ومن ثم إرساله الى ممثل بيانات الأعمال.
- في حال كان المؤشر ليس ضمن المستوى المطلوب يقوم مختص بيانات الأعمال وامين البيانات بالقيام بعملية معالجة جودة البيانات ثم يقوم مختص بيانات الأعمال بإنشاء تقرير تقييم جودة البيانات ثم إرساله الى ممثل بيانات الأعمال.

2. استلام نسخة من تقرير جودة البيانات

- يتولى ممثل بيانات الأعمال باستلام نسخة من تقرير جودة البيانات، ثم يقوم بالموافقة عليه أو رفضه.
- في حال قبول التقرير يتم ارسال تقرير جودة البيانات إلى مختص بيانات الأعمال من أجل نشر تقرير جودة البيانات.
- في حال رفض التقرير يتم إعادة التقرير إلى مختص بيانات الأعمال من أجل التعديل عليه.

4.4.4. معالجة جودة البيانات

1. تحليل التأثير لتحديد مصدر المشكلة

- في حال كان المؤشر ليس في المستوى المطلوب، يقوم مختص بيانات الأعمال بمراجعة التأثيرات وتحليلها لتحديد مصدر مشكلة ضعف جودة البيانات.

2. عمل إجراء تحليل السبب الجذري

- يقوم مختص بيانات الأعمال بإجراء تحليل لمعرفة السبب الجذري لمشكلة ضعف جودة البيانات

3. عاون وبحث عن الحل المناسب

- يقوم كل من ممثل بيانات الأعمال ومختص بيانات الأعمال بالتعاون والبحث معاً عن الحل المناسب لمشكلة ضعف جودة البيانات.
- يقوم ممثل بيانات الأعمال ومختص بيانات الأعمال بالتعديل على الحل بناءً على توصيات مدير ممثل بيانات الأعمال في حال تم رفضه من قبل مدير ممثل بيانات الأعمال.

4. مراجعة واعتماد الحل المقترح

- يقوم مدير ممثل بيانات الأعمال في حال رفض الحل المقترح لحل مشكلة ضعف جودة البيانات بتقديم التوصيات لكل من ممثل بيانات الأعمال ومختص بيانات الأعمال لأخذها في عين الاعتبار.

5. إعداد خطة العلاج

- في حال قبول الحل المقترح من قبل مدير ممثل بيانات الأعمال، يقوم ممثل بيانات الأعمال ومختص بيانات الأعمال بإعداد خطة العلاج المناسبة لحل مشكلة ضعف جودة البيانات.
- يتم إعداد خطة العلاج بناءً على نوع المشكلة (أعمال، تقنية، الحلول المؤتمتة)، ثم يتم إرسال خطة العلاج إلى امين البيانات لتطبيقها.



6. تطبيق خطة معالجة جودة البيانات

- يقوم امين البيانات بتطبيق خطة معالجة البيانات التي تم إعدادها من قبل ممثل بيانات الأعمال ومختص بيانات الأعمال.

4.4.5. مراقبة جودة البيانات

1. تصميم وتحديث لوحات مؤشرات جودة البيانات

- يقوم مختص بيانات الأعمال بتصميم وتحديث لوحات مؤشرات جودة البيانات، ثم يرسلها لممثل بيانات الأعمال لمراجعتها.
- يقوم مختص بيانات الأعمال بالتعديل على لوحات مؤشرات جودة البيانات في حال تم رفضها من قبل ممثل بيانات الأعمال أو مدير ممثل بيانات الأعمال.

2. مراجعة تصميم لوحات مؤشرات جودة البيانات

- يقوم ممثل بيانات الأعمال بمراجعة لوحات مؤشرات جودة البيانات، ثم يقوم بالموافقة عليها أو رفضها.
- في حال الرفض يتم إعادة لوحة المؤشرات إلى مختص بيانات الأعمال للتعديل عليها.
- في حال قبولها يتم إرسالها لمدير ممثل بيانات الأعمال من أجل مراجعتها.

3. مراجعة واعتماد لوحات مؤشرات جودة البيانات

- يقوم مدير ممثل بيانات الأعمال بمراجعة لوحات مؤشرات جودة البيانات، ثم يقوم بالموافقة عليها أو رفضها.
- في حال الرفض يتم إعادة لوحة المؤشرات إلى مختص بيانات الأعمال للتعديل عليها.
- في حال قبولها يتم إرسالها لأمين البيانات من أجل تفعيل مؤشرات جودة البيانات.

4. تفعيل مؤشرات جودة البيانات

- يقوم امين البيانات بتفعيل مؤشرات جودة البيانات.
- يقوم امين البيانات بالتعديل على مؤشرات جودة البيانات في حال تم رفضها من قبل مختص بيانات الأعمال وممثل بيانات الأعمال.

5. مراجعة الحل المقترح

- يقوم مختص بيانات الأعمال بمراجعة الحل المقترح ونتائج تفعيل مؤشرات جودة البيانات، ثم يقوم بقبول الحل أو رفضه.
- في حال رفض الحل يتم إبلاغ امين البيانات من أجل التعديل عليه.
- في حال اعتماد الحل يتم إبلاغ ممثل بيانات الأعمال من أجل مراجعته.

6. مراجعة واعتماد مؤشرات جودة البيانات

- يقوم ممثل بيانات الأعمال بمراجعة الحل المقترح ومؤشرات جودة البيانات، ثم يقوم باعتمادها أو رفضها.
- في حال رفض الحل يتم إبلاغ امين البيانات من أجل التعديل عليه.
- في حال اعتماد الحل يتم مراقبة مؤشرات قواعد جودة البيانات

7. إنشاء تقرير تقييم جودة البيانات



- في حال كانت مؤشرات قواعد جودة البيانات ضمن المستوى المطلوب أو بعد معالجة جودة البيانات، يقوم مختص بيانات الأعمال بإنشاء تقرير عن تقييم جودة البيانات.
- يقوم مختص بيانات الأعمال بإرسال التقرير إلى ممثل بيانات الأعمال من أجل مراجعته.
 - يقوم مختص بيانات الأعمال بالتعديل على التقرير في حالة تم رفضه من قبل ممثل بيانات الأعمال.

8. مراجعة تقرير جودة البيانات

- يقوم ممثل بيانات الأعمال بمراجعة تقرير تقييم جودة البيانات، ثم يقوم بالموافقة عليه أو رفضه.
- في حال رفض التقرير يتم إعادته إلى مختص بيانات الأعمال من أجل التعديل عليه.
 - في حال قبول الطلب يتم إبلاغ مختص بيانات الأعمال من أجل نشر التقرير.

9. نشر تقرير جودة البيانات

يقوم مختص بيانات الأعمال بنشر تقرير جودة البيانات.

4.5. أبعاد جودة البيانات

أبعاد جودة البيانات الرئيسية توفر أبعاد جودة البيانات طريقة لتصنيف أنواع مختلفة من القياسات لجودة البيانات، يوفر نظام القياسات هذا بنية أساسية تدعم الثقة في البيانات المستخدمة.

1. **الدقة (Accuracy):** تشير دقة البيانات إلى الدرجة التي تشير بها البيانات إلى الكيانات "الحقيقية" التي تجسدها في العديد من الحالات ويجب قياس مستوى دقة البيانات من خلال الطريقة التي تتوافق بها القيم مع مصدر مرجعي محدد للمعلومات الصحيحة. مثل مقارنة القيم على أساس قاعدة بيانات أحد السجلات، أو مجموعة توضيحية مماثلة لقيم البيانات مشتقة من جدول آخر ويتم التحقق منها على أساس القيم المحسوبة ديناميكياً من خلال عدد من الإجراءات اليدوية التي تمت بغرض التحقق من دقة تلك القيم.
2. **الاكتمال (Completeness):** إحدى الدلالات بشأن معيار الاكتمال تشير إلى وجود خصائص معينة تحمل دائماً قيماً محددة في مجموعة البيانات. وثمة دلالة أخرى لمعيار الاكتمال وهي أنه يشير إلى وجود جميع الصفوف المناسبة في مجموعة البيانات. ومن الضروري وضع قواعد اكتمال البيانات لمجموعة بيانات ضمن مستويات مختلفة من الخصائص الإلزامية التقليدية، التي تتطلب قيمة معينة. وعناصر بيانات ذات قيم اختيارية مشروطة، وقيم خصائص لا يمكن تطبيقها. ويتضمن معيار اكتمال البيانات أيضاً قابلية استخدام قيم البيانات وملاءمتها.
3. **التناسق (Consistency):** يشير معيار تناسق البيانات إلى التأكد من أن قيم البيانات في مجموعة بيانات محددة تتسق مع القيم الموجودة في مجموعة بيانات أخرى. يشير مفهوم التناسق أيضاً إلى عدم تعارض اثنتين من قيم البيانات المستمدة من مجموعات بيانات منفصلة مع بعضهما البعض، أو يمكن تحديد مدى تناسقها من خلال مجموعة من القيود المحددة مسبقاً. ويتعيّن تجميع قيود التناسق الرسمية معاً باعتبارها مجموعة من القواعد التي تحدد علاقات التناسق بين قيم خصائص



- البيانات، إما ضمن سجل محدد، أو رسالة معينة، أو داخل جميع القيم المتعلقة بخاصية واحدة. ويجب عدم الخلط بين التناسق مع، الدقة أو الصحة. كذلك، يمكن تحديد التناسق بين مجموعة واحدة من قيم خصائص البيانات ومجموعة أخرى من الخصائص داخل السجل نفسه (التناسق على مستوى السجل)، أو من مجموعة واحدة من قيم خصائص البيانات ومجموعة خصائص أخرى في سجلات مختلفة (تناسق ضمن مختلف السجلات)، أو بين مجموعة واحدة من قيم خصائص البيانات والخاصية ذاتها المحددة داخل السجل نفسه في أوقات مختلفة (التناسق الزمني).
4. **الحدّثة (Validity):** تشير حدّثة البيانات إلى الدرجة التي تكون عندها المعلومات الحالية متزامنة مع العالم الذي تجسده. ويقاس معيار حدّثة البيانات مستوى "تجدد" البيانات، وكذلك مدى صحتها في مواجهة التغيرات الزمنية المحتملة. ويتم قياس حدّثة البيانات كدالة لمعدل التردد المتوقع الذي يتم عنده تحديث عناصر البيانات المختلفة، إلى جانب التحقق من أن البيانات محدّثة. تحدد قواعد حدّثة البيانات "عمر" قيمة البيانات قبل انقضاء صلاحيتها أو حاجتها إلى التحديث.
5. **التكامل (Integrity):** يمثّل التكامل (أو التكامل المرجعي) الشرط الذي يظهر عندما تسري جميع المراجع المقصودة للبيانات الموجودة في عمود معين في أحد الجداول على بيانات أخرى موجودة في العمود ذاته في جدول مغاير. وتتضمن دلالات التكامل الإشارة إلى أنّه مع ظهور معرّف فريد كمفتاح خارجي، يظهر معه أيضا السجل الذي يشير إليه هذا المفتاح. كما تمثّل قواعد التكامل قيودًا ضد الازدواجية، للتأكد من عدم تكرار أي كيان من الكيانات، ووجوده لمرة واحدة فحسب.
6. **التفرد (Uniqueness):** يشير التفرد إلى عدم وجود أي كيان من الكيانات سوى مرة واحدة داخل مجموعة البيانات. ويؤدي التأكيد على تفرد الكيانات داخل مجموعة البيانات إلى عدم تكرار أي كيان منها لأكثر من مرة داخل مجموعة البيانات، وإلى وجود قيمة أساسية مرتبطة بكيان غير مكرر دون غيره في مجموعة البيانات.
7. **التوقيت (Timeliness):** يشير التوقيت إلى الوقت المتوقع للوصول إلى المعلومات وإتاحتها. وكمثال على ذلك، يتم قياس جانب معين جوانب التوقيت، وهو الفترة الزمنية الواقعة بين موعد توقّع المعلومات، وموعد إتاحتها للاستخدام.
8. **المطابقة:** الدرجة التي يتم من خلالها تخزين البيانات في تنسيق محدد.
9. **النطاق:** ضرورة انحصار البيانات ضمن نطاقات قيم محددة.



نسعد باستقبال استفساراتكم واقتراحاتكم عبر إيميل

مكتب إدارة البيانات:

dmo@mewa.gov.sa

