



سياسة حوكمة البيانات

الإصدار: 1.2

يناير ٢٠٢٦



معلومات المستند:

اسم المستند	سياسة حوكمة 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	9 مارس 2023	- 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 للتحويل 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. المراجع
7	2. المبادئ الرئيسية لحوكمة البيانات
11	3. ضوابط خصوصية البيانات
11	4. الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بحوكمة البيانات
19	5. بيان السياسة
19	5.1. سياسة البيانات المفتوحة
19	5.2. سياسة تصنيف البيانات
19	5.3. سياسة جودة البيانات
19	5.4. سياسة حماية البيانات الشخصية
19	5.5. سياسة حماية البيانات الشخصية للأطفال ومن في حكمهم
19	5.6. سياسة مشاركة البيانات
20	5.7. سياسة نمذجة وهيكلية البيانات
20	5.8. سياسة ذكاء الأعمال
20	5.9. سياسة التخزين والاستبقاء
20	5.10. سياسة البيانات المرجعية و الرئيسية
20	5.11. سياسة حرية المعلومات
20	5.12. سياسة البيانات الوصفية
20	5.13. سياسة تحقيق القيمة من البيانات
21	5.14. سياسة إدارة المحتوى والوثائق
21	5.15. سياسة ادارة الوصول لقواعد البيانات



1. مقدمة

لما كان للبيانات من أهمية عظيمة وفائدة كبيرة للوزارة، وسعيًا لمواكبة خطة رؤية المملكة 2030، قامت الوزارة بوضع مجموعة سياسات لوضع الأسس الرئيسية لطرق التعامل مع البيانات وحفظ حقوق أصحابها. وتعتبر سياسة حوكمة البيانات هي لبنة الأساس والمنطلق لجميع السياسات الباقية المعتمدة في الوزارة.

1.1. الغرض

تنطبق أحكام هذه السياسة على جميع البيانات والمعلومات العامة - غير السرية المحمية - التي تمتلكها الوزارة والمراكز التابعة لها 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 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 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. المراجع

- ضوابط ومواصفات مكتب إدارة البيانات الوطنية.
- السياسات الخاصة بحوكمة البيانات الوطنية (سدايا).
- الدليل التنظيمي و النموذج التشغيلي.
- الدليل الإرشادي لتطوير إشعار الخصوصية.
- سياسات الإدارة العامة للأمن السيبراني.
- معيار خصوصية المعلومات الصادر من الأمن السيبراني
.MWEA-INFOSEC-GOV-STD0010



2. المبادئ الرئيسية لحوكمة البيانات

#	المبدأ	الوصف
1	الأصل في البيانات الإتاحة	يضمن هذا المبدأ إتاحة بيانات الوزارة والمراكز التابعة لها 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 والمراكز التابعة لها 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.
10	الضرورة والتناسب	يتم تصنيف البيانات إلى مستويات وفقاً لطبيعتها، ومستوى حساسيتها، ودرجة أثرها مع الأخذ بعين الاعتبار الموازنة بين قيمتها ودرجة سريتها.
11	التصنيف في الوقت المناسب	يتم تصنيف البيانات عند إنشائها أو حين تلقيها من جهات أخرى ويكون التصنيف خلال فترة زمنية محددة.
12	المستوى الأعلى من الحماية	يتم اعتماد المستوى الأعلى من التصنيف عندما يتضمن محتوى مجموعة متكاملة من البيانات مستويات تصنيف مختلفة.
13	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 و تتلافى تشتت المسؤولية.
14	الحاجة إلى المعرفة	يتم تقييد الوصول إلى البيانات واستخدامها على أساس الاحتياج الفعلي للمعرفة، و لأقل عدد ممكن من العاملين.
15	الحد الأدنى من الامتيازات	يتم تقييد إدارة صلاحيات العاملين على الحد الأدنى من الامتيازات اللازمة لأداء المهام والمسؤوليات المناطة بهم.



16	المسؤولية	أن يتم تحديد وتوثيق سياسات وإجراءات الخصوصية الخاصة بالوزارة والمراكز التابعة لها واعتمادها من قبل معالي الوزير (أو من يفوضه)، ونشرها إلى جميع الأطراف المعنية بتطبيقها.
17	الشفافية	أن يتم إعداد إشعار عن سياسات وإجراءات الخصوصية الخاصة بالوزارة والمراكز التابعة لها يحدد فيه الأغراض التي من أجلها تم معالجة البيانات وذلك بصورة محددة وواضحة وصریحة. للفرد الحق في معرفة المعلومات المتعلقة بأنشطة الجهات العامة تعزيزاً لمنظومة النزاهة والشفافية والمساءلة. يجب توثيق المعلومات المتعلقة بتحقيق الإيرادات من البيانات وإتاحتها عند الحاجة، وهذا يتضمن على سبيل المثال لا الحصر نموذج تحقيق الإيرادات، والبيانات المستخدمة، و نموذج التسعير المعتمد، وتحصيل الإيرادات. يجب أن تكون العمليات والإجراءات المستخدمة في برنامج إدارة الوثائق موثقة جيداً ومتاحة لجميع الموظفين والأطراف الخارجية عند الضرورة.
18	الاختيار والموافقة	أن يتم تحديد جميع الخيارات الممكنة لصاحب البيانات والحصول على موافقته (الضمنية أو الصريحة) فيما يتعلق بجمع بياناته واستخدامها أو الإفصاح عنها.
19	الحد من جمع البيانات	أن يقتصر جمع البيانات على الحد الأدنى من البيانات الذي يمكن من تحقيق الأغراض المحددة في إشعار الخصوصية.
20	الحد من استخدام البيانات والاحتفاظ بها والتخلص منها	أن يتم تقييد معالجة البيانات الشخصية بالأغراض المحددة في إشعار الخصوصية والتي من أجلها قدّم صاحب البيانات موافقته الضمنية أو الصريحة، والاحتفاظ بها طالما كان ذلك ضرورياً لتحقيق الأغراض المحددة أو لما تقتضيه الأنظمة والتشريعات، وإتلافها بطريقة آمنة تمنع التسرب، أو فقدان، أو الاختلاس، أو إساءة الاستخدام، أو الوصول غير المصرح به نظاماً.
21	الوصول إلى البيانات	أن يتم تحديد وتوفير الوسائل التي من خلالها يمكن لصاحب البيانات الوصول إلى بياناته لمراجعتها، وتحديثها، وتصحيحها.
22	الحد من الإفصاح عن البيانات	أن يتم تقييد الإفصاح عن البيانات للأطراف الخارجية بالأغراض المحددة في إشعار الخصوصية والتي من أجلها قدّم صاحب البيانات موافقته الضمنية أو الصريحة.
23	أمن البيانات	أن يتم حماية البيانات من التسرب، أو التلف، أو فقدان، أو الاختلاس، أو إساءة الاستخدام، أو التعديل، أو الوصول غير المصرح به - وفقاً لما يصدر من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني والجهات ذات الاختصاص.
24	جودة البيانات	أن يتم الاحتفاظ بالبيانات بصورة دقيقة، وكاملة، وذات علاقة مباشرة بالأغراض المحددة في إشعار الخصوصية.
25	المراقبة والامتثال	أن يتم مراقبة الامتثال لسياسات وإجراءات الخصوصية الخاصة بالوزارة والمراكز التابعة لها، ومعالجة الاستفسارات والشكاوى والنزاعات المتعلقة بالخصوصية..
26	تحديد الغرض	يتم جمع البيانات لأغراض محددة وصریحة ومشروعة ولا تتم معالجتها مرة أخرى بطريقة لا تتوافق مع هذه الأغراض وتعتبر المعالجة الإضافية لأغراض الأرشيف للمصلحة العامة أو لأغراض البحث العلمي أو التاريخي أو الأغراض الإحصائية جزء من الأغراض الأولية المسموح بها
27	الخصوصية في التصميم	الخصوصية في التصميم تضمن أن تعريف وتخطيط جميع الأنظمة الجديدة أو التي تم تغييرها بشكل كبير والتي تجمع البيانات الشخصية أو تعالجها يخضعان إلى الاعتبار الواجب لقضايا الخصوصية، بما في ذلك إكمال حماية البيانات وتقييم الأثر.
28	تعزيز ثقافة المشاركة	تقوم الوزارة والمراكز التابعة لها بمشاركة البيانات الرئيسية التي تنتجها وذلك لتحقيق التكامل مع الجهات الأخرى، وتوفير البيانات الخاصة بالبيئة والمياه والزراعة من مصادرها الصحيحة والحد من إزدواجيتها وتعارضها وتعدد مصادرها. وفي حال تم طلب بيانات مصدرها الرئيسي من خارج الوزارة، تقوم الوزارة بأخذ موافقة الجهة المالكة للبيانات قبل مشاركتها مع الجهة الطالبة. يجب ألا يتعارض تسويق البيانات غير المعالجة أو منتجات البيانات مع سياسة مشاركة البيانات والجهود المبذولة لتحقيق التكامل بين الجهات الحكومية والحصول على البيانات من مصادرها الصحيحة.
29	مشروعية الغرض	أن يتم مشاركة البيانات لأغراض مشروعة مبنية على أساس نظامي أو احتياجي عملي مبرر يهدف إلى تحقيق مصلحة عامة دون إلحاق أي ضرر بالمصالح الوطنية، أو أنشطة الجهات، أو



	خصوصية الأفراد، أو سلامة البيئة - ويستثنى من ذلك البيانات والجهات المستثناة بأوامر سامية.	
30	الوصول المصّرح به	أن يكون لدى جميع الأطراف المشاركة في مشاركة البيانات صلاحية الاطلاع على هذه البيانات والحصول عليها واستخدامها (والتي قد تتطلب المسح الأمني حسب طبيعة وحساسية البيانات). بالإضافة إلى المعرفة، والمهارة، والأشخاص المؤهلين والمدربين بشكل صحيح للتعامل مع البيانات المشتركة.
31	المسؤولية المشتركة	أن تكون جميع الأطراف المشاركة في مشاركة البيانات مسؤولة مسؤولية مشتركة عن قرارات مشاركة البيانات ومعالجتها وفقاً للأغراض المحددة، وضمان تطبيق الضوابط الأمنية المنصوص عليها في سياسة مشاركة البيانات، والأنظمة والتشريعات والسياسات ذات العلاقة.
32	الاستخدام الأخلاقي	أن تقوم جميع الأطراف المشاركة في مشاركة البيانات بتطبيق الممارسات الأخلاقية أثناء عملية مشاركة البيانات لضمان استخدامها في إطار من العدالة والنزاهة والأمانة والاحترام، وعدم الاكتفاء بالالتزام بسياسات أمن المعلومات أو الالتزام بالمتطلبات التنظيمية والتشريعية ذات العلاقة.
33	البيانات المنشورة	يجب إدارة البيانات المرجعية والرئيسية بحيث يمكن مشاركتها عبر المؤسسة
34	الاستخدام الأمثل	استخدام البيانات بالشكل الأمثل والابتعاد عن الازدواجية وتمكين الاستجابة الفعالة من خلال تكامل البيانات وترابط مدلولاتها ومشاركتها والاستفادة منها لتلبية احتياجات وتطلعات التنمية الوطنية.
35	موثوقية البيانات	تحقيق ثقة المستفيدين في البيانات بين مختلف الأطراف المشاركة من خلال رفع جودتها وصحتها.
36	الملكية	البيانات المرجعية والرئيسية تنتمي إلى الوزارة والمراكز التابعة لها. وليس إلى فرع أو قسم معين. لأنها مشتركة على نطاق واسع، فهي تتطلب مستوى عالٍ من الإشراف.
37	الجودة	تتطلب إدارة البيانات المرجعية والرئيسية مراقبة وحوكمة مستمرة لجودة البيانات. وتتطلب عملية جودة البيانات مراقبة وحوكمة للبيانات الوصفية.
38	الوكالة (Stewardship)	يتحمل مضيفو بيانات الأعمال المسؤولية عن التحكم في جودة البيانات المرجعية وضمانها.
39	التحكم بالتغيير	في وقت معين، يجب أن تمثل البيانات الرئيسية أفضل فهم للمؤسسة لما هو موجود ودقيق. قواعد المطابقة التي تغير البيانات الرئيسية، يجب تطبيقها بحذر ومراقبة. أي شيء انقسم أو أضيف يجب أن يكون صالح لعكسه. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تتبع التغييرات في البيانات المرجعية عملية محددة، يجب الموافقة على التغييرات والنقاش حولها قبل تنفيذها.
40	السلطة	يجب نسخ قيم البيانات الرئيسية فقط من نظام التسجيل. قد يكون نظام مرجعي مطلوب لتمكين مشاركة البيانات الرئيسية عبر الوزارة والمراكز التابعة لها.
41	المساواة	يتم التعامل مع جميع طلبات الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة على أساس المساواة وعدم التمييز بين الأفراد. مع استمرار الوزارة والمراكز التابعة لها في متابعة أفضل الممارسات، ستحدد جميع متطلبات الامتثال، وتدريب موظفيها، وتضع عملية وإجراءات تدقيق لتحقيق التحسين المستمر.
42	توثيق البيانات	عمل التوثيق المناسب لفهم البيانات لكل من قطاع الأعمال والإدارات التقنية.
43	ضمان الاستمرار	العمل على تحديث وصف البيانات بشكل مستمر من أجل ضمان الفائدة من هذه البيانات وتوفير الفائدة من الاستثمار في العمليات الأساسية التي تؤدي لتنظيم البيانات والاستفادة منها كأصل مشترك.
44	البيانات أصول وطنية	تعتبر البيانات التي تنتجها الوزارة والمراكز التابعة لها أحد الأصول الوطنية التي ينبغي أن تديرها الوزارة والمراكز التابعة لها بما يحقق المصلحة العامة، تعد المعلومات والبيانات الحكومية ثروة وطنية يجب على الوزارة والمراكز التابعة لها تميمتها، و الضمان المحافظة عليها بصفتها أصول وطنية - - تحتفظ الوزارة والمراكز التابعة لها بحقوق الملكية الفكرية الخاصة بالبيانات ولا يجوز استخدامها من قبل أي جهة أخرى إلا بموجب اتفاقية مشاركة البيانات بين الجهتين، أما ما يتعلق بمنتجات البيانات، فيحق للوزارة التي طورت منتجاً مبنياً على البيانات أن تحتفظ بحقوق الملكية الفكرية المطورة حسب الأنظمة واللوائح ذات الصلة.



45	تنمية الإيرادات	تعتبر البيانات اصولاً قيمة يمكن الاستفادة منها في رفع كفاءة الإنفاق وتنمية الإيرادات المتعلقة بالبيانات لضمان استدامة الخدمات التي تقدمها الوزارة والمراكز التابعة لها.
46	الخصوصية بالتصميم	الأخذ بعين الاعتبار متطلبات الخصوصية منذ المراحل الأولى لإجراءات تحقيق الإيرادات من البيانات ومنتجات البيانات بما يتوافق مع سياسة حماية البيانات الشخصية.
47	منع الممارسات الاحتكارية	تلعب الوزارة والمراكز التابعة لها دوراً أساسياً في صناعة سوق البيانات وتشجع على الابتكار في القطاع الخاص. وبالتالي يجب على الوزارة والمراكز التابعة لها تقييد أي ميزة غير عادلة (بما في ذلك الاحتكار) وتعزيز الوصول المتساوي إلى البيانات، وإزالة الحواجز التي تعيق تطوير منتجات البيانات من قبل القطاع الخاص مما يؤدي إلى سوق عادلة وتنافسية البيانات.
48	استرداد التكاليف (تحصيل)	تسعى الوزارة والمراكز التابعة لها إلى تحقيق أقل قدر ممكن من الأرباح من البيانات أو منتجات البيانات، مع المحافظة على دورها بصفقتها صانع سوق ومطور اقتصادي. كما يجب أن تعتمد الوزارة والمراكز التابعة لها نموذج تسعير استرداد التكاليف ما لم يكن العائد من الاستثمار أو سعر السوق مبرراً.
49	المساءلة	يتطلب هذا المبدأ أن يشرف أحد كبار التنفيذيين على برنامج حوكمة البيانات وأن هناك سياسات وإجراءات معمول بها تسمح بمراجعة البرنامج. المراحل المبكرة: لدى الوزارة والمراكز التابعة لها جوانب منفصلة في إدارة السجلات وتكنولوجيا المعلومات، ويتم التركيز على المستندات الورقية، ولا يتم تخزين المعلومات بشكل منهجي. المراحل المتقدمة: يعمل مدير السجلات رفيع المستوى ومسؤول حوكمة المعلومات الرئيسي معاً لإدارة برنامج إدارة السجلات والمعلومات.
50	النزاهة	تحتاج إدارة البيانات إلى تقديم ضمان معقول ومصداقية وموثوقية سجلات الوزارة والمراكز التابعة لها. المراحل المبكرة: عادة ما تبدأ الوزارة والمراكز التابعة لها بدون تحديد رسمي (أو بيانات وصفية) للمستندات لضمان صحتها. تختلف البيانات الوصفية المعينة للمستند لكل عميل، ولكنها قد تتضمن نوع المستند واسم المؤلف وتاريخ الإصدار وتاريخ الموافقة والمعرفات الأخرى التي ستساعد في تحديد مستندات معينة. مراحل متقدمة: تقدم الوزارة والمراكز التابعة لها نظاماً مركزيًا لتعيين بيانات وصفية موثوقة، جنباً إلى جنب مع عمليات تدقيق منتظمة.
51	الحماية	من المهم حماية المعلومات الخاصة أو السرية. قد لا يكون لدى الوزارة والمراكز التابعة لها عناصر تحكم مركزية في الخصوصية في البداية، ولكن مع نضوج الوزارة والمراكز التابعة لها، تقوم بإنشاء أنظمة حماية، ويتم إكمال عمليات التدقيق بانتظام، كما أن الكشف غير المخطط له عن المعلومات الحساسة أمر غير شائع.
52	التوافر	يجب أن تكون السجلات والمعلومات سهلة الوصول إليها للحفاظ على كفاءة التشغيل
53	الاحتفاظ	يجب على المنظمة الاحتفاظ بسجلاتها ومعلوماتها، مع مراعاة المتطلبات القانونية والتنظيمية والمالية والتشغيلية والتاريخية.
54	الترتيب	يجب التخلص من جميع السجلات والمعلومات بناءً على متطلبات الحماية والتنظيم. من الضروري أيضاً وضع إجراءات لوقف التصرف في الحالات التي قد يكون فيها مطلباً قانونياً تقديم أنواع معينة من المستندات.
55	تقليل نسخ البيانات وحركتها	العمل على الحد من عمليات نقل البيانات من أجل تقليل الأثر على التكلفة والدقة والوقت من أجل التعامل مع البيانات في الوزارة.
56	ضمان الاستمرار	العمل على تحديث نماذج البيانات والهياكل بشكل مستمر من أجل ضمان الفائدة من هذه النماذج وتوفير الفائدة من الاستثمار في العمليات الأساسية التي تؤدي لتنظيم البيانات والاستفادة منها كأصل مشترك.
57	التركيز على احتياجات العمل	ينصب التركيز الأساسي لإدارة جودة البيانات على تلبية متطلبات أبعاد جودة البيانات لاحتياجات أعمالها.
58	القيادة	ينقل القادة على جميع المستويات نفس الغرض والتوجيه ويخلقون الظروف التي تلتزم فيها المنظمة بأكملها بتحقيق أهداف جودة البيانات الخاصة به



يعتبر أصحاب المصلحة المختصون والمفوضين والمشاركين في البيانات في جميع قطاعات الوزارة أمراً بالغ الأهمية لبناء إدارة جودة البيانات المستدامة.	إشراك أصحاب المصلحة	59
يتم تحقيق جودة البيانات الجيدة بشكل أكثر فعالية وكفاءة من خلال فهم وإدارة جميع أنشطة قطاع الأعمال والأنشطة التقنية كعمليات مترابطة تعمل كنظام متماسك.	فهم العمليات	60
ركز إدارة جودة البيانات الناجحة باستمرار على التحسين.	التحسين المستمر	61
ستؤدي القرارات المستندة إلى تحليل البيانات والمعلومات إلى النتائج المرجوة في كثير من الأحيان.	اتخاذ القرار القائم على البيانات	62

3. ضوابط خصوصية البيانات

تنطبق ضوابط خصوصية البيانات الشخصية، الواردة بسياسة حماية البيانات الشخصية على البيانات الشخصية للأطفال ومن في حكمهم.

4. الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بحوكمة البيانات

الدور	المسؤولية
الوزارة	إن الوزارة والمراكز التابعة لها غير مسؤولة عن أي ضرر أو سوء استخدام تتعرض له الجهات نتيجة استخدام هذه البيانات المنشورة بموقع الإلكتروني، كما أن الوزارة والمراكز التابعة لها لا تضمن استمرارية توافر هذه البيانات أو جزء منها، كما لا تتحمل الوزارة والمراكز التابعة لها أي مسؤولية تجاه مستخدمي هذه البيانات، وما قد يقع عليهم من ضرر أو خسارة بسبب إعادة استخدامها.
لجنة حوكمة البيانات	تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ الأنشطة المدرجة في خريطة الطريق
مدير مكتب إدارة البيانات	التخطيط الاستراتيجي للبيانات المفتوحة: والإشراف على وضع خطة البيانات المفتوحة وتقديمها إلى معالي الوزير. مراجعة أداء البيانات المفتوحة وتحديد فرص التحسين والاسترشاد بذلك في خطة البيانات المفتوحة. مراجعة أنشطة تحديد البيانات المفتوحة وترتيبها بحسب الأولوية والموافقة على نشرها وضمنان تنفيذ أنشطة تحديثها. ضمان امتثال أنشطة البيانات المفتوحة لدى الوزارة والمراكز التابعة لها للسياسات الوطنية المتعلقة بالبيانات،



<p>التنسيق مع المكتب الوطني لإدارة البيانات تسريع القرارات، ومعالجة الخلافات، وتصعيد المشكلات (متى ما أمكن ذلك) لتجنب حالات تعطل العمل.</p> <p>الإشراف على أعمال حوكمة البيانات كأنشطة معتادة.</p> <p>مراجعة واعتماد تقرير خرق البيانات وتقديم توصيات.</p> <p>رفع التقارير الدورية لمكتب إدارة البيانات الوطنية عن تطبيق برنامج إدارة البيانات وحمايتها والمشاكل المترتبة إن وجدت لوضع الحلول المناسبة لها.</p> <p>يقوم مكتب إدارة البيانات بتحديد قيمة الرسوم المترتبة على الطلب.</p>	
<p>للإدارة العامة للأمن السيبراني الدور الهام في هذه السياسة حيث أنها الإدارة القائمة على تتبع كل العمليات التي تتم على البيانات بكافة أنواعها وتصنيفاتها.</p> <p>تتبع جميع الإجراءات الخاصة بتوفير البيانات والتأكد من أن مجموعات البيانات التي تتاح للعامة هي بيانات تحت تصنيف عام فقط.</p> <p>التأكد من ملاءمة تصريح كل مستخدم يطلب اذن وصول للبيانات غير العامة.</p> <p>إرسال إشعار حدوث خرق للبيانات الشخصية إلى مسؤول حماية البيانات الشخصية.</p> <p>تقييم خرق البيانات وتقديم توصيات إذا كان الخرق يتعلق بأمن المعلومات.</p> <p>تطبيق آليات تشفير وأمان مناسبة عند الحاجة لذلك.</p> <p>تتبع جميع الإجراءات المعمول بها من قبل مراكز البيانات المرجعية والرئيسية وتتبع عملية الأرشيف وعمليات نسخ البيانات بين أنظمة مصادر البيانات الرئيسية ومركز البيانات</p> <p>تقوم بتتبع جميع الإجراءات الخاصة بالبيانات الوصفية ذات التصنيف المقيد، السري و السري للغاية.</p> <p>تقوم بالتأكد من أن تصل كل جهة إلى البيانات المتفق عليها والمحددة فقط.</p> <p>تقوم بتتبع جميع الإجراءات الخاصة بحماية البيانات.</p> <p>تقوم الإدارة العامة للأمن السيبراني بالتأكد أن البيانات التي يتم نمذجتها وهيكلتها لا تحمل أي بيانات شخصية للأفراد.</p> <p>تقوم الإدارة العامة للأمن السيبراني بالإشراف على جميع الصلاحيات المعطاة (قراءة، تعديل، نشر) لمنصات ذكاء الأعمال والتقارير وتتبعها أنشطتها.</p> <p>تقوم الإدارة العامة للأمن السيبراني بالتأكد من تطبيق الإجراءات الخاصة بجودة البيانات عند إنشاء البيانات.</p>	<p>الإدارة العامة للأمن السيبراني</p>
<p>إعطاء الموافقة الأولية والنهائية على نشر البيانات.</p> <p>يتولى مراجعة مستويات تصنيف البيانات وحساسيتها السارية على نطاق البيانات الخاص به.</p> <p>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 مصلحة العمل.</p> <p>يتحمل المسؤولية عن تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الوزارة على مختلف مستويات تصنيف البيانات الأربعة المتعلقة بجزئية مشاركة البيانات.</p> <p>يتحمل مسؤولية الإبلاغ عن متطلبات مشاركة البيانات وتوضيحها ضمن وحدة أعماله</p> <p>يتولى مراجعة اتفاقية مشاركة البيانات والموافقة عليها.</p> <p>إعطاء القرار الخاص بطلب الوصول إلى البيانات إما الموافقة أو الرفض أو التمديد</p> <p>مسؤولية اتخاذ القرارات المتعلقة ببياناته، متضمناً ذلك الموافقة على هذه القرارات، وإنفاذها، والالتزام بها بما يقتضي مصلحة العمل.</p> <p>يتحمل مدير ممثل بيانات الأعمال المسؤولية عن تحديث تفاصيل هيكله البيانات فيما يتعلق بنطاقات البيانات الخاصة به.</p> <p>يحدد مدير ممثل بيانات الأعمال نطاق وأنواع نماذج بيانات المفاهيم المقرر إنشاؤها استناداً إلى متطلبات العمل</p>	<p>مدير ممثل بيانات الأعمال</p>



يتحمل مدير ممثل بيانات الأعمال المسؤولية عن تحديث تفاصيل هيكلية البيانات فيما يتعلق بنطاقات البيانات الخاصة به.

يحدد مدير ممثل بيانات الأعمال نطاق وأنواع نماذج بيانات المفاهيم المقرر إنشاؤها استنادًا إلى متطلبات العمل

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 تمهيدًا لاتخاذها.

تحقّل 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:

تقرير ترميز البيانات

مراجعة الحل المقترح لمعالجة جودة البيانات

مراجعة لوحات مؤشرات جودة البيانات

التصديق على خطة البيانات المفتوحة: المساهمة في تطوير خطة البيانات المفتوحة وإدارة الفرق المسؤولة عن تنفيذ الخطة بالتنسيق مع مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات.

تحديد أولوية البيانات المفتوحة: تقديم المشورة إلى مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات بشأن قيمة مجموعات البيانات العامة والاستثمارات المطلوبة لنشرها وتحديثها.

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.

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 منسقة.

الامتثال لتصنيف البيانات (بالتنسيق مع مختصي بيانات الأعمال): التأكد من أن البيانات محمية وفقًا للضوابط المحددة.

يقوم ممثل بيانات الأعمال بتحديد فئة ومستوى الأثر للبيانات

التأكد من مدى تعارض الإفصاح عن البيانات مع أنظمة المملكة.

يقوم بتعريف البيانات التي تحتوي على معرفات شخصية.

يقوم بمراجعة طلب صاحب البيانات واعتماده.

تقييم خرق البيانات وتقديم توصيات إذا كان الخرق متعلق بقطاع الأعمال.

تحمل ممثل بيانات الأعمال المسؤولية عن مساعدة مدير ممثل بيانات الأعمال في تحديد المخاطر المحتملة ضمن مجموعات البيانات.

يتحمل ممثل بيانات الأعمال المسؤولية عن رفع مشكلات عدم الامتثال إلى مدير ممثل بيانات الأعمال، والإبلاغ عنها لأمين البيانات لرصد مدى الامتثال لعملية مشاركة البيانات.

تحديد مجموعة البيانات الرئيسية (مثل العملاء أو المنتجات أو الأفراد... الخ) المستخدمة في الجهة

تحديد مجموعة البيانات المرجعية المطلوبة لتغذية البيانات الرئيسية المعرفة.

إدارة قوائم البيانات المرجعية

يقوم ممثل بيانات الأعمال بالتأكد من تصنيف البيانات

يقوم بتقييم طلب الوصول إلى البيانات و مراجعته

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.

تطوير الأعمال وتحقيق الإيرادات بالوزارة والمراكز التابعة لها تطوير متجر إلكتروني أو دليل يتضمن البيانات ومنتجات البيانات التي ترغب في تزويدها أو تقديمها وتحديد نموذج التسعير التفصيلي لكل خدمة أو منتج وفقاً للمسارات الموضحة في النماذج.

مراجعة الخدمات والمنتجات المعروضة في المتجر أو الدليل للتأكد من أن البيانات المراد تزويدها أو المستخدمة لتطوير منتجات البيانات مصنفة على مستوى مقيد أو عام، والتحقق من استيفاء متطلبات الخصوصية وفقاً لسياسة حماية البيانات الشخصية.

توثيق جميع طلبات مشاركة البيانات والقرارات المتعلقة بها في سجلات خاصة.

هو الشخص المسؤول عن إنشاء وتحديث البيانات الوصفية الضرورية للوثيقة في كل إدارة داخل الوزارة والمراكز التابعة لها.

يتولى ممثل بيانات الأعمال المسؤولية عن وضع مسودة لنماذج البيانات بغرض مراجعتها واعتمادها من جانب مدير ممثل بيانات الأعمال المعني للتأكد من اكتمالها وإمكانية إعادة استخدامها

يتولى ممثل بيانات الأعمال المسؤولية عن وضع مسودة لنماذج البيانات بغرض مراجعتها واعتمادها من جانب مدير ممثل بيانات الأعمال المعني للتأكد من اكتمالها وإمكانية إعادة استخدامها

يجري ممثل بيانات الأعمال بالتنسيق مع مختص بيانات الأعمال تحليل الأسباب الجذرية (RCA) للعمل، ويصمم الحلول الخاصة به، ويعمل على تحسين جودة بياناته.

يتحمل ممثل بيانات الأعمال المسؤولية عن ضمان الجودة العالية وفق نطاق البيانات الخاص به، وكذلك عن رصد مستوى جودة البيانات المتعلقة بعناصر البيانات الهامة.

يتحمل 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).

يتحمل 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 ترميز البيانات.

يقوم ممثل بيانات الأعمال بتطبيق خطة معالجة جودة البيانات إذا كانت مشاكل جودة البيانات متعلقة بمجال 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 احتياطي 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.

الامثال لتصنيف البيانات : التأكد من تصنيف بيانات الوزارة وحمايتها بعد العملية الموضحة في هذه السياسة ووفقاً للضوابط المحددة.

مختص بيانات الأعمال



تحديد الضوابط المناسبة لحماية البيانات بناءً على مستوى التصنيف لها. يقوم مختص بيانات الأعمال بتقييم الأثر المترتب على معالجة البيانات الشخصية، بالاستعانة بممثل بيانات الأعمال و وحدة حماية البيانات الشخصية والمستشار القانوني وأمين البيانات. يقوم مختص بيانات الأعمال بإنشاء خارطة مسار البيانات الشخصية. يتحمل مختص بيانات الأعمال المسؤولية عن رصد مدى الامتثال استناداً إلى مشكلات عدم الامتثال التي أبلغ عنها ممثل بيانات الأعمال. يقوم مختص بيانات الأعمال بعملية تصنيف البيانات في حال لم يتم تصنيف البيانات من قبل يقوم مختص بيانات الأعمال بعمل تقييم لمبادئ مشاركة البيانات لضمان استيفاء جميع المبادئ. يقوم مختص بيانات الأعمال بتحديد ضوابط مشاركة البيانات. تصنيف البيانات المرجعية والرئيسية إلى مجموعات داخلية أو خارجية. ربط السجلات بين الأنظمة التي تحتوي بيانات رئيسية تحديد المصادر الصحيحة للبيانات المرجعية والرئيسية حل أوجه التناقض بين البيانات المرجعية والرئيسية الإشراف ومتابعة تطوير سجلات البيانات البيئية والزراعية الوطنية وكatalog البيانات وإدارة البيانات الرئيسية والمرجعية الوطنية. في حال لم تكن البيانات مصنفة، يقوم مختص بيانات الأعمال بتصنيف البيانات. يتولى مسؤولية تحديد نطاق الأعمال للكatalog. يتولى مسؤولية إضافة التصنيف إلى الكatalog. يتولى مسؤولية تحميل كatalog البيانات إلى منصة الدليل الشامل للبيانات الوصفية. يتولى إدخال وتوثيق البيانات الوصفية داخل نماذج البيانات الثلاث. يتولى مختص بيانات الأعمال مسؤولية التأكد من اتساق النهج المتبع من جانب ممثل بيانات الأعمال وأمين البيانات في مختلف نطاقات البيانات يتحمل مختص بيانات الأعمال مسؤولية طلب انشاء او تعديل نظام أو خدمة. يتولى مختص بيانات الأعمال بعمل رسم تخطيطي يشمل نماذج البيانات الثلاث (نموذج البيانات المفاهيمية ، نموذج البيانات المنطقية، نموذج البيانات المادية). يتولى مختص بيانات الأعمال بإدخال وتوثيق البيانات الوصفية داخل نماذج البيانات الثلاث يتحمل مختص بيانات الأعمال مسؤولية طلب انشاء او تعديل نظام أو خدمة. يقوم بإعداد تقرير ترميز البيانات بالإضافة إلى تقرير تقييم جودة البيانات. يتولى مختص بيانات الأعمال بتنظيم مبادرات جودة البيانات، والإبلاغ عن النتائج دورياً 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 ترميز جودة البيانات وتحديثها. يقوم بإعداد تقرير ترميز 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.

مستشار إدارة البيانات

تحديد بنية البيانات المرجعية لوزارة البيئة والمياه والزراعة على المستوى المفاهيمي والمنطقي بما يتماشى مع سياسات البيانات الوطنية والبيئية، والمعايير والمتطلبات، وبالتعاون مع الجهات الشقيقة ذات الصلة.

**مستشار إدارة
البيانات**

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.

**مسؤول البيانات
المفتوحة**



<p>إدارة البيانات المفتوحة: إدارة أنشطة البيانات المفتوحة داخل الوزارة والمراكز التابعة لها، وعلى وجه التحديد:</p> <p>تحديد البيانات المفتوحة</p> <p>ترتيب مجموعات البيانات بحسب أولوية النشر</p> <p>إعداد مجموعات البيانات للنشر وتوثيق البيانات الوصفية</p> <p>نشر مجموعات البيانات المفتوحة على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة</p> <p>تحديث مجموعات البيانات المنشورة وصيانتها ومراجعة جودتها.</p> <p>جمع طلبات البيانات المفتوحة: مراجعة الملاحظات على البيانات المفتوحة ذات الصلة بالوزارة وتسجيل وتحليل طلبات نشر البيانات المحددة كيانات مفتوحة.</p> <p>التثقيف والتوعية بالبيانات المفتوحة: تثقيف موظفي الوزارة والمراكز التابعة لها وتوعيتهم بشأن البيانات المفتوحة ودعم حملات التوعية الوطنية بالتنسيق مع مدير مكتب إدارة البيانات بالوزارة.</p> <p>التنسيق مع المكتب الوطني لإدارة البيانات (بشكل ثانوي): يقوم مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات بالتنسيق مع المكتب الوطني لإدارة البيانات عند الحاجة لمستوى ثاني.</p>	
<p>يقوم أمين البيانات بتحضير البيانات للنشر بعد الحصول على موافقة أولية من قبل مدير ممثل بيانات الأعمال.</p>	<p>ممثل البيانات الفني</p>
<p>تتيح الوزارة لمستخدمي الموقع الإلكتروني الاطلاع على البيانات المفتوحة، كما أن لهم الحق في استخدام هذه البيانات على مسؤوليتهم الشخصية، وهذا الحق مكفول لكافة المستخدمين كما أنها تقدم مجاناً.</p>	<p>مستخدمي البيانات المفتوحة</p>
<p>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.</p> <p>يقوم مستخدم البيانات بتحديث طلب مشاركة البيانات عند عدم استيفائه لجميع مبادئ التقييم.</p> <p>يقوم مستخدم البيانات بمراجعة اتفاقية مشاركة البيانات والموافقة عليها.</p>	<p>مستخدمي البيانات</p>
<p>يتسلم طلب إعادة تصنيف البيانات من مستخدم البيانات وتحويله إلى ممثل بيانات الأعمال لإعادة تقييم الأثر والتعديل على التصنيف.</p>	<p>مسؤول إدارة البيانات</p>
<p>يقوم باستلام طلب مشاركة البيانات، ويحدد مختص بيانات الأعمال.</p> <p>يتولى مهمة التأكد من وجود طلب سابق مماثل و التأكد من حالة الطلب.</p> <p>يقوم بإرسال ملاحظات مبادئ التقييم الغير متماثلة إلى مستخدم البيانات.</p> <p>في حال كان تصنيف البيانات عام يقوم بمشاركة البيانات مع مقدم الطلب.</p> <p>يقوم مسؤول إتاحة البيانات بتحضير إتفاقية مشاركة البيانات.</p> <p>تقوم وحدة إتاحة البيانات بتحديد المعلومات المطلوبة.</p> <p>تقوم وحدة إتاحة البيانات بإرسال إشعار دفع الرسوم المطلوبة إلى صاحب الطلب.</p> <p>مسؤول عن استقبال الطلبات من الأفراد و المؤسسات الخاصة بتطوير مؤشرات الأداء ومن ثم إرسالها إلى ممثل بيانات الأعمال بعد الموافقة عليها</p>	<p>مسؤول إتاحة البيانات</p>
<p>يقوم أمين البيانات بنقل البيانات الشخصية بحسب الضوابط ذات العلاقة.</p> <p>ضمان تطبيق التزامات الخدمات المقدمة للحفاظ على خصوصية أصحاب البيانات.</p> <p>يقوم أمين البيانات بتطبيق ضوابط حماية البيانات الشخصية بالإضافة إلى تطبيق الضوابط المناسبة لمنع حدوث خروق مستقبلية.</p> <p>يقوم أمين البيانات بتقييم خرق البيانات وتقديم توصيات إذا كان الخرق يتعلق بالقطاع الفني.</p> <p>يتحمل أمين البيانات المسؤولية عن تحديد المخاطر المحتملة المتعلقة بالبيانات باستمرار ضمن مجموعة بيانات معينة تتم مشاركتها مع مقدم الطلب.</p> <p>يتولى أمين البيانات مسؤولية استخراج البيانات.</p>	<p>أمين البيانات</p>



<p>يقوم أمين البيانات بتطبيق ضوابط مشاركة البيانات. يقوم بإرسال البيانات إلى مكتب البيانات. إدارة البنية التحتية ل البيانات المرجعية والرئيسية. يقوم أمين البيانات بتحضير البيانات المطلوبة. يتحمل المسؤولية عن تحديد المخاطر المحتملة المتعلقة بالبيانات باستمرار ضمن مجموعة بيانات معينة تتم مشاركتها مع مقدم الطلب. مسؤولية تنفيذ الإجراءات لضمان استخدام البيانات بفعالية لتلبية احتياجات العمل الخاصة بالإدارة . التحقق من الالتزام بأحكام سياسة مشاركة البيانات و القواعد العامة المنصوص عليها في سياسة تحقيق الإيرادات. يتولى مسؤولية استخراج البيانات. يتحمل أمين البيانات المسؤولية عن تنفيذ نماذج البيانات المادية على قواعد البيانات يتولى أمين البيانات التنفيذ التقني لتحليل الأسباب الجذرية، وتقديم عينات البيانات بناءً على مختص بيانات الأعمال. تحقق 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 ترميز البيانات. يقوم أمين البيانات بتطبيق خطة معالجة البيانات في حال كان مشاكل جودة البيانات المتعلقة بالحلول المؤتمتة.</p>	
<p>مسؤول عن إنشاء الوثيقة وتسميتها وتحديد مستوى السرية للوثيقة. مسؤول عن تحديد الجهات المخول لها بالوصول إلى الوثيقة.</p>	<p>مالك الوثيقة</p>
<p>هو الشخص المسؤول عن عملية أرشفة البيانات بحسب معايير الجودة، وهو مسؤول عن استرجاع البيانات والتأكد من توفر النسخ الاحتياطية لها وتحديث الإصدارات عند الحاجة.</p>	<p>مسؤول الأرشفة</p>
<p>تحديد وتوثيق المتطلبات اللازمة لإدارة البيانات وحوكمتها بفاعلية، واختيار وإعداد تصميم لهيكل مركز البيانات المرجعية والرئيسية، وتصمم هيكله وصفية عامة (Conceptual) وهيكله معلوماتية لبيئة البيانات المرجعية و الرئيسية المستهدفة، وتوثق المتطلبات التقنية للبيانات المرجعية و الرئيسية الخاصة بها. يقوم مهيكّل البيانات بمراجعة واعتماد البيانات الوصفية لاعتمادها بعد توثيقها داخل النظام من قبل مختص بيانات الأعمال. يقوم مهيكّل البيانات بتحديد أنواع النماذج المُراد إنشائها ومنها : (نماذج البيانات المفاهيمية، نماذج البيانات المنطقية، ونماذج البيانات المادية). يتولى مهيكّل البيانات إنشاء نموذج البيانات المفاهيمية ومراجعة واعتماد كل نموذج البيانات المنطقية ونموذج البيانات المادية بعد إنشائها من قبل منمذج البيانات ثم إرسالها إلى مهيكّل البيانات المؤسسية لمراجعة النموذج. يقوم مهيكّل البيانات بمراجعة واعتماد البيانات الوصفية لاعتمادها بعد توثيقها داخل النظام من قبل مختص بيانات الأعمال. يقوم مهيكّل البيانات بوضع هيكل البيانات و تحديد احتياج بيّنات العمل المختلفة من حيث المواصفات و الممكنات المطلوبة. يقوم مهيكّل البيانات بمراجعة واعتماد البيانات الوصفية لاعتمادها بعد توثيقها داخل النظام من قبل مختص بيانات الأعمال.</p>	<p>مهيكّل البيانات</p>
<p>يتولى مهيكّل البيانات المؤسسية مراجعة واعتماد نموذج البيانات المفاهيمي. يقوم برفع البنية التحتية لتقنية المعلومات وتصميم البنية التحتية لكفاء الأعمال بما يناسب متطلبات العمل</p>	<p>مهيكّل البيانات المؤسسية</p>
<p>يقوم منمذج البيانات بإنشاء نموذج البيانات المنطقية و المادية والمفاهيمية وإرساله لمهيكّل البيانات لمراجعة النموذج واعتماده.</p>	<p>منمذج البيانات</p>



<p>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.</p>	<p>فني دليل البيانات</p>
<p>تقوم بتطبيق عمليات وسياسات حماية البيانات داخل الوزارة. معالجة الإجراءات الخاصة بتسريب البيانات. القيام بالتأكد من الامتثال للسياسات والقوانين الخاصة بحماية البيانات. تقوم وحدة حماية البيانات الشخصية باستلام وتقييم طلب صاحب البيانات وتنفيذه وإشعار الفرد بتنفيذ الطلب. تقوم بحفظ طلبات صاحب البيانات في السجلات. التأكد من مشاركة البيانات الشخصية مع جهات أخرى. تقوم وحدة حماية البيانات الشخصية بتقييم مخاطر البيانات. تقوم بتحديد ضوابط حماية البيانات الشخصية و تتأكد من توافقها مع اللائحة العامة لحماية البيانات GDPR. تقوم بالتأكد من المعلومات والبيانات الشخصية للموردين. تقوم بتقييم خرق البيانات الشخصية وتحديد الضوابط المناسبة لمنع حدوث خروقات مستقبلية. إرسال إخطار إلى الأفراد أو الهيئات المشرفة.</p>	<p>وحدة حماية البيانات الشخصية</p>
<p>تتولى الشؤون القانونية مهمة تقييم خرق البيانات وتقديم توصيات إذا كان الخرق يتعلق بالشؤون القانونية.</p>	<p>الشؤون القانونية</p>
<p>تتسلم لجنة التظلم طلب الاستئناف من الفرد وتقوم بمراجعة الطلب.</p>	<p>لجنة التظلم</p>
<p>يقوم بتحليل متطلبات مستخدمي ذكاء الأعمال و توثيقها و يقوم بتطوير لوحات معلوماتية لمؤشرات الأداء المطلوبة وعمل تصور مبدئي لشكل المؤشرات</p>	<p>مطور ذكاء أعمال</p>
<p>يقوم بوضع تصميم لوحات المعلومات و ما يخص الألوان و الأشكال البيانية وعرضها على المستخدمين من قطاع الأعمال لمراجعتها واعتمادها</p>	<p>مصمم جرافيك</p>
<p>يقوم بتحليل مصادر البيانات و معرفة الروابط و يعطي تحليل مبدئي عن جودة البيانات يقوم بتحميل البيانات و معالجتها و تخزينها في نموذج البيانات المتفق عليه من قبل منمذج البيانات يقوم بتحليل مقترحات جودة البيانات من قبل ممثل بيانات الأعمال</p>	<p>محلل بيانات</p>



5. بيان السياسة

تعد سياسة حوكمة البيانات هي المظلة الشاملة، حيث تندرج تحتها بقية السياسات. وفيما يلي قائمة بالسياسات التي تندرج تحت سياسة حوكمة البيانات:

5.1 سياسة البيانات المفتوحة

تهدف السياسة الى وضع أهم الضوابط التنظيمية الخاصة بمشاركة البيانات المفتوحة مع المستفيدين من داخل وخارج الوزارة. ولمعرفة الأحكام الخاصة بالسياسة يرجى الاطلاع على سياسة البيانات المفتوحة

5.2 سياسة تصنيف البيانات

تهدف السياسة إلى تسهيل تبني وتنفيذ التكنولوجيات الناشئة وتطبيقاتها لتصنيف وإدارة البيانات ولمعرفة الأحكام الخاصة بالسياسة يرجى الاطلاع على سياسة تصنيف البيانات

5.3 سياسة جودة البيانات

تهدف السياسة إلى استخدام إطار عمل لإدارة جودة البيانات قبل أن تبدأ في استخراج رؤى قابلة للتنفيذ من المعلومات. ولمعرفة الأحكام الخاصة بالسياسة يرجى الاطلاع على سياسة جودة البيانات

5.4 سياسة حماية البيانات الشخصية

تهدف هذه السياسة إلى سن الحقوق والقواعد العامة التي يجب مراعاتها والالتزام بها للحد من الممارسات الخاطئة المتعلقة بمعالجة البيانات الشخصية وضمان حماية أصحاب البيانات من الآثار السلبية والمخاطر المحتملة، بالإضافة إلى المحافظة على خصوصيتهم وحماية حقوقهم. ولمعرفة الأحكام الخاصة بالسياسة يرجى الاطلاع على سياسة حماية البيانات الشخصية

5.5 سياسة حماية البيانات الشخصية للأطفال ومن في حكمهم

تهدف السياسة إلى توضيح الحقوق والقواعد العامة التي يجب تطبيقها للحد من الممارسات الخاطئة المتعلقة بمعالجة البيانات الشخصية للأطفال ومن في حكمهم وضمان حمايتهم من الآثار السلبية والمخاطر المحتملة. ولمعرفة الأحكام الخاصة بالسياسة يرجى الاطلاع على سياسة حماية البيانات الشخصية للأطفال ومن في حكمهم

5.6 سياسة مشاركة البيانات

تهدف هذه السياسة إلى إيجاد التوازن المناسب بين الحاجة إلى مشاركة البيانات للمساهمة في تقديم خدمات ذات جودة وضمان حماية سرية البيانات. ولمعرفة الأحكام الخاصة بالسياسة يرجى الاطلاع على سياسة مشاركة البيانات



5.7. سياسة نمذجة وهيكلية البيانات

تهدف هذه السياسة الى خفض تكاليف الدعم وزيادة فرص إعادة الاستخدام في المستقبل، وبالتالي تقليل تكاليف بناء تطبيقات جديدة. ولمعرفة الأحكام الخاصة بالسياسة يرجى الاطلاع على سياسة نمذجة وهيكلية البيانات

5.8. سياسة ذكاء الأعمال

تهدف السياسة إلى تحليل البيانات وتقييم النتائج للمساعدة في عملية اتخاذ القرار لصالح الوزارة والمراكز التابعة لها. ولمعرفة الأحكام الخاصة بالسياسة يرجى الاطلاع على سياسة ذكاء الأعمال

5.9. سياسة التخزين والاستبقاء

تهدف هذه السياسة إلى تحديد مبادئ حفظ الوثائق و القدرة على استعادتها وإتلافها بعد الانتهاء منها. كما وتحدد أيضًا مستويات ومدة الحفظ ومتى يجب ان يتم اتلاف الوثائق. ولمعرفة الأحكام الخاصة بالسياسة يرجى الاطلاع على سياسة التخزين والاستبقاء

5.10. سياسة البيانات المرجعية والرئيسية

تهدف هذه السياسة إلى توضيح طرق معالجة البيانات المرجعية والرئيسية بما يتطابق مع المعايير والأسس المذكورة لدى مكتب إدارة البيانات الوطنية. ولمعرفة الأحكام الخاصة بالسياسة يرجى الاطلاع على سياسة البيانات المرجعية و الرئيسية

5.11. سياسة حرية المعلومات

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة البيانات للأفراد، دعمًا للتطور ومحاولة لرفع الجوانب التجارية والاقتصادية للجهات الطالبة للمعلومات. ولمعرفة الأحكام الخاصة بالسياسة يرجى الاطلاع على سياسة حرية المعلومات

5.12. سياسة البيانات الوصفية

تهدف هذه السياسة إلى بناء أساس قوي لتحقيق الاستفادة القصوى من البيانات و تحقيق الإفتثال لمتطلبات مكتب إدارة البيانات الوطنية. ولمعرفة الأحكام الخاصة بالسياسة يرجى الاطلاع على سياسة البيانات الوصفية

5.13. سياسة تحقيق القيمة من البيانات

تهدف هذه السياسة إلى الاستفادة من الكم الهائل من البيانات التي تجمعها أو تنتجها أو تتعامل معها الوزارة، لتحسين كفاءة الأداء وزيادة الإنتاجية، وتسهيل تقديم الخدمات. ولمعرفة الأحكام الخاصة بالسياسة يرجى الاطلاع على سياسة تحقيق القيمة من البيانات



5.14. سياسة إدارة المحتوى والوثائق

تهدف هذه السياسة إلى الحفاظ على البيانات والمعلومات وتنميتها من خلال رقمتها وإدارة تبادلها والوصول إليها وحفظها.

و لمعرفة الأحكام الخاصة بالسياسة يرجى الاطلاع على سياسة إدارة المحتوى والوثائق

5.15. سياسة ادارة الوصول لقواعد البيانات

تهدف هذه السياسة إلى الحفاظ على أصول قواعد البيانات والمعلومات وتنميتها من خلال رقمتها وإدارة تبادلها والوصول إليها وحفظها.

و لمعرفة الأحكام الخاصة بالسياسة يرجى الاطلاع على سياسة ادارة الوصول لقواعد البيانات.



نسعد باستقبال استفساراتكم واقتراحاتكم عبر إيميل

مكتب إدارة البيانات:

dmo@mewa.gov.sa

