



# سياسة مشاركة البيانات

الإصدار: 2.2

سبتمبر ٢٠٢٥



## معلومات المستند:

اسم المستند	سياسة مشاركة 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	07 سبتمبر 2025	تعديل السياسة بعد ملاحظات فريق مكتب إدارة البيانات بمركز وقاء وذلك عبر: 1. حذف فقرة ضوابط المشاركة لتكرارها بالسياسة 2. تغيير المسمى الوظيفي "أمين البيانات" ب "فريق الدعم الفني والتقني" للمواءمة مع النموذج التشغيلي الصادر من سدايا
V2.1	مكتب إدارة البيانات	07 أكتوبر 2024	تعديل السياسة حسب النسخة الأخيرة لسياسة مشاركة البيانات الصادرة من سدايا بما يشمل: 1. تعديل التعاريف وتحديثها 2. تحديث مبادئ مشاركة البيانات 3. تحديث ضوابط مشاركة البيانات
V1.5	مكتب إدارة البيانات	22 يوليو 2024	تضمين توصيات الهيئة العامة للأمن السيبراني
V1.0	مكتب إدارة البيانات	1 يناير 2023	النسخة المبدئية
V0.1	مكتب إدارة البيانات	14 يناير 2022	مسودة أولية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



# فهرس المحتويات

<b>5</b>	<b>1. مقدمة</b>
5	1.1. الغرض
5	1.2. مجال العمل
5	1.3. مالك السياسة
6	1.4. إدارة الوثيقة
6	1.5. التعريفات والمصطلحات
9	1.6. المراجع
<b>10</b>	<b>2. المبادئ الرئيسية</b>
<b>11</b>	<b>3. الأدوار والمسؤوليات</b>
<b>12</b>	<b>4. معايير مشاركة البيانات</b>
<b>13</b>	<b>5. القواعد العامة لمشاركة البيانات</b>
13	5.1. طلب التفويض بمشاركة البيانات
14	5.2. آلية تحديد ضوابط مشاركة البيانات
16	5.3. الخطوات اللازمة لإجراء عملية مشاركة البيانات
17	5.4. الإطار الزمني لعملية المشاركة
18	5.5. الالتزامات
18	5.6. مرجعية السياسة
18	5.7. الغرض المقصود
19	5.8. المدة المحددة
<b>19</b>	<b>6. آلية تفعيل السياسة</b>



## 1. مقدمة

لما كان لمشاركة البيانات بين مختلف القطاعات داخل الوزارة وبين الوزارة ومختلف الجهات الخارجية من الأهمية والخطورة في الوقت عينه وسعيًا لدعم التكامل وتسهيلًا لتقديم الخدمات للمواطنين والمقيمين، وفي محاولة لتخطي التحدي الأبرز في مشاركة البيانات، الذي يكمن في إيجاد التوازن المناسب بين الحاجة إلى مشاركة البيانات للمساهمة في تقديم خدمات ذات جودة وضمن حماية سرية البيانات، فقد تم سن هذه السياسة لتحديد أسس مشاركة البيانات.

### 1.1. الغرض

تهدف هذه السياسة إلى تحديد المعايير الخاصة بمشاركة جميع البيانات التي تتم معالجتها و/أو التحكم فيها من جانب وزارة البيئة والمياه والزراعة حرصًا على توفير أفضل مستوى من مستويات حماية البيانات. يجب التأكد من عدم مشاركة البيانات داخل الوزارة أو خارجها إلا من خلال مكتب إدارة البيانات وذلك عبر المستخدمين المصرح لهم والأنظمة المعتمدة للحيلولة دون سوء استغلال البيانات.

### 1.2. مجال العمل

- تنطبق أحكام هذه السياسة على جميع قطاعات الوزارة والمراكز التابعة لها وذلك لمشاركة البيانات التي تنتجها هذه الجهات - مع جهات حكومية أخرى أو جهات خاصة أو أفراد - مهما كان مصدر هذه البيانات، أو شكلها أو طبيعتها، ويشمل ذلك السجلات الورقية ورسائل البريد الإلكتروني والبيانات المخزنة على الوسائط الإلكترونية أو أشرطة الصوت أو الفيديو أو الخرائط أو الصور الفوتوغرافية أو المخطوطات أو الوثائق المكتوبة بخط اليد، أو أي شكل آخر من أشكال البيانات المسجلة.
- لا تنطبق أحكام هذه السياسة على مشاركة بيانات القطاع الخاص أو البيانات التي لدى الأفراد. كما لا تنطبق أحكام هذه السياسة في حال كانت الجهة الطالبة للبيانات جهة حكومية وكان الطلب لأغراض أمنية أو لاستيفاء متطلبات قضائية، أو تنفيذاً لاتفاقية دولية تكون المملكة طرفاً فيها.

### 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 مشاركة البيانات 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 مسؤول إتاحة البيانات بالوزارة.

## 1.5. التعريفات والمصطلحات

1. الوزارة: وزارة البيئة والمياه والزراعة.
2. مسؤول إتاحة البيانات: يعدّ مسؤول إتاحة البيانات المالك الرئيسي لهذه السياسة، كما أنه الجهة المسؤولة عن ضمان تنفيذها بما يتماشى مع احتياجات الوزارة.
3. وحدات الأعمال (BUs): وحدات الأعمال التابعة لوزارة البيئة والمياه والزراعة - مثل وكالة الزراعة، ووكالة المياه، ووكالة البيئة.
4. الوحدات الوظيفية (FUs) : يُقصد بها الوحدات الوظيفية بوزارة البيئة والمياه والزراعة، مثل الموارد البشرية والمالية وغيرها.
5. استخدام البيانات (Data Usage) : يتم تعريف مصطلح استخدام البيانات ضمن سياق حوكمة البيانات بأنه الأسباب الكامنة وراء استغلال البيانات أو المعلومات التي تخص وزارة البيئة والمياه والزراعة. كما يشير المصطلح إلى الأغراض التي قد تُستخدم فيها البيانات من جانب الأفراد. ويجب عدم الخلط بين ذلك وبين استخدام البيانات من جانب عملاء الوزارة بغرض وضع خططهم الخاصة.
6. موضوع البيانات: الشخص أو الجهة الذين تشير إليهم البيانات.
7. قنوات الاتصال (Communication Channels) : الوسائل التي يمكن للمرء من خلالها الوصول إلى البيانات أو نقلها أو تبادلها أو مشاركتها داخل الوزارة أو خارجها.
8. الراعي الرسمي لحكومة 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.



9. اللجنة التوجيهية لحوكمة البيانات (Data Governance Steering committee): يتم تشكيل اللجنة التوجيهية لحوكمة البيانات من قبل الراعي الرسمي لحكومة البيانات. تتكون اللجنة من فريق قيادة مكون من وكلاء قطاعات الأعمال، ومدير مكتب البيانات، مهمتهم تقديم التوجيهات، الدعم، تعيين ممثلي بيانات الأعمال التنفيذيين، ورفع توصيات تحسين عمل حوكمة البيانات بالتنسيق مع مدير ممثل بيانات الأعمال لوضع الضوابط. وتقوم اللجنة التوجيهية أيضاً بتشكيل مجلس حوكمة البيانات.
10. 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.
11. 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.
12. مدير مكتب البيانات: يعتبر مسؤول حوكمة البيانات هو مدير مكتب البيانات ويتم تكليفه من قبل الراعي الرسمي لحكومة البيانات. وإضافةً إلى دور مدير مكتب 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 كأشطة معتادة، وضمان حل المشكلات على نحو فعال.
13. مدير ممثل بيانات الأعمال: يتحمل مدير ممثل بيانات الأعمال مسؤولية البيانات الخاصة في قطاعات أو وحدات أعمال محددة (وكالة الزراعة، ووكالة المياه، ووكالة البيئة ...)، و وحدات وظيفية معينة (مسؤول إتاحة 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.
14. 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.
15. مختص بيانات الأعمال: هو عبارة عن خبير متخصص في حوكمة البيانات مهمته ضمان تحديد البيانات المؤسسية واستخدامها في الوزارة على نحو صحيح. كذلك،



- يتولى تحديد ورصد مدى الامتثال لحوكمة البيانات، والمعايير، والأهداف التي اعتمدها اللجنة التوجيهية لحوكمة البيانات ولجنة حوكمة البيانات، إضافة إلى تقديم الدعم لممثلي بيانات الأعمال، وأمناء البيانات، والتنسيق معهم، وإمدادهم بالمعلومات اللازمة.
16. أمين البيانات : يتحمل الفريق مسؤولية إدارة العمليات المرتبطة بالبيانات والتنسيق فيما بينها من وجهة نظر النظام. يوجد هذا الدور داخل وحدة التقنية والعمليات، ويجري تنفيذه بالتعاون مع مسؤول إتاحة البيانات.
17. مستخدم البيانات (Data Consumer) : فرد أو جهة تتلقى مجموعات البيانات وتستخدمها لتنفيذ أنشطة معينة. لا يقوم مستهلكو البيانات بإجراء تغييرات على البيانات في أنظمة المصدر.
18. نطاق البيانات: مجموعة البيانات التي تنتمي إلى غرض محدد من أغراض العمل.
19. 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.
20. طلب البيانات (Data Demand) : طلب بيانات محددة مقدم من أي مستهلك مصرح له بالوصول إلى البيانات التي تتم معالجتها والتحكم بها من جانب وزارة البيئة والمياه والزراعة من أي من الأنظمة المسؤولة عن مجال التطبيقات التحليلية.
21. البيانات الحساسة (سرية وسرية للغاية) (Sensitive Data) : عبارة عن معلومات ذات حساسية وسرية عالية. ويجب حماية الوصول إليها؛ حيث قد يؤدي تسريب هذه البيانات إلى رفع دعاوى قضائية، أو قد يكون لذلك تأثير سلبي على العمل، أو الشؤون المالية، أو يؤدي إلى انتهاك خصوصية الأفراد.
22. البيانات المقيدة (Restricted Data) : عبارة عن أي معلومات سرية أو شخصية محمية بموجب النظام أو السياسة، وهي تتطلب أعلى مستوى من مستويات التحكم في الوصول والحماية الأمنية. سواء في مرحلة تخزينها أو خلال عملية نقلها.
23. 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.
24. مقدم الطلب: أي جهة حكومية أو خاصة أو فرد يتقدم بطلب مشاركة البيانات .
25. الجهة المصدر: هي الجهة الحكومية المعنية -وفقاً لاختصاصاتها النظامية- بوضع المعايير الفنية لحقل محدد أو مجموعة من حقول البيانات ومعايير التحقق من صحتها والاحتفاظ بها.



26. الجهة المفوضة: هي الجهة المفوضة بمشاركة البيانات بموجب تفويض من الجهة المصدر وفقاً للإجراءات الموضحة في هذه السياسة، وذلك بعد اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان حداثة البيانات.
27. الجهة المطلوبة منها مشاركة البيانات: أي جهة حكومية يُقدّم لها طلب مشاركة البيانات، سواءً أكانت الجهة المصدر أو الجهة المفوضة.
28. أطراف عملية مشاركة البيانات أي جهة تكون طرفاً في عملية مشاركة البيانات، وتشمل مقدم الطلب والجهة المطلوبة منها مشاركة البيانات.
29. اتفاقية مشاركة البيانات: اتفاقية قياسية موقعة بين طرفين - عند مشاركة البيانات من قبل الجهة الحكومية مع جهة خاصة أو فرد- تحدد أدوار ومسؤوليات أطراف عملية مشاركة البيانات وفقاً للأحكام والضوابط المحددة في هذه السياسة.
30. نموذج ضوابط مشاركة البيانات: نموذج قياسي يتضمن الضوابط اللازمة للتعامل مع البيانات وتحديد الأدوار والمسؤوليات في حال كان أطراف عملية مشاركة البيانات جهات حكومية.
31. قناة التكامل الحكومية قناة آمنة لمشاركة البيانات بين الجهات الحكومية بهدف تحقيق التكامل والترابط بين الجهات وتمكينها من أتمتة الخدمات الخاصة بها.
32. سوق البيانات: منصة تهدف إلى أتمتة كافة عمليات مشاركة البيانات -وفقاً لأحكام هذه السياسة - بين الجهات الحكومية؛ حيث تتيح المنصة للجهات طلب الاشتراك في خدمات مشاركة البيانات (APIs) المنشورة في المنصة بصورة آلية أو طلب خدمات جديدة، ويعد سوق البيانات أحد منصات البيانات الموجودة لدى بنك البيانات الوطني.
33. البيانات الوصفية هي معلومات تفصيلية تصف البيانات وخصائص استخدامها سواء كانت بيانات أعمال أو بيانات تقنية أو بيانات تشغيلية.

## 1.6. المراجع

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



## 2. المبادئ الرئيسية

#	المبدأ	الوصف
1	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 الصحية وفقاً لأحكام هذه السياسة.
2	مبدأ المرة الواحدة	قيام الوزارة بجمع البيانات - في سياق ممارسة اختصاصاتها المقررة نظاماً- لمرة واحدة مع إمكانية مشاركتها وإعادة استخدامها بما لا يتعارض مع الأنظمة ذات العلاقة؛ وذلك للحد من ازدواجيتها وتعارضها وتعدد مصادرها وضمان تكاملها وحدثها وجودتها.
3	مشروعية الغرض	تم مشاركة البيانات لأغراض مشروعة مبنية على أساس نظامي أو احتياجي عملي مبرر دون إلحاق أي ضرر بالمصالح الوطنية، أو أنشطة الجهات أو خصوصية الأفراد أو سلامة البيئة، وحصراً استخدامها من قبل مقدم الطلب للأغراض المحددة في طلب مشاركة البيانات.
4	الاطلاع المصرّح به	أن يكون لدى جميع أطراف عملية مشاركة البيانات صلاحية الاطلاع على هذه البيانات والحصول عليها واستخدامها وذلك من خلال تحديد المخولين بالاطلاع على هذه البيانات بعد القيام بالإجراءات اللازمة للتأكد من موثوقيتهم إن تطلب ذلك حسب طبيعة وسرية البيانات وفقاً لسياسة تصنيف البيانات).
5	الشفافية	تتم إتاحة جميع المعلومات الضرورية المتعلقة بطلب مشاركة البيانات لجميع أطراف عملية مشاركة البيانات وذلك من خلال إيضاح البيانات المطلوبة ومستويات تصنيفها بحسب ما تنص عليه سياسة تصنيف البيانات والغرض من طلبها وطرق حفظها، والضوابط المستخدمة لحمايتها وآلية إتلافها.
6	المسؤولية المشتركة	أن يكون جميع أطراف عملية مشاركة البيانات مسؤولين بشكل مشترك عن قرارات مشاركة البيانات ومعالجتها وفقاً للأغراض المحددة.
7	أمن البيانات	أن يقوم جميع أطراف عملية مشاركة البيانات بتطبيق الضوابط الأمنية المناسبة لحماية البيانات ومشاركتها في بيئة آمنة وموثوقة وفقاً للأنظمة والتشريعات ذات العلاقة، ووفقاً لما يصدر من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.
8	الاستخدام الأخلاقي	أن تقوم جميع أطراف عملية مشاركة- إضافة إلى الالتزام بالمتطلبات التنظيمية ذات العلاقة- بتطبيق الممارسات الأخلاقية لضمان استخدام البيانات في إطار من المسؤولية والعدالة والنزاهة والأمانة.



### 3. الأدوار والمسؤوليات

الدور	المسؤولية
مدير مكتب البيانات	تسريع القرارات، ومعالجة الخلافات، وتصعيد المشكلات (متى ما أمكن ذلك) لتجنب حالات تعطل العمل. الإشراف على أعمال حوكمة البيانات كأنشطة معتادة. توقيع اتفاقيات مشاركة البيانات في حال وجود بيانات مصنفة "مقيد"
الإدارة العامة للأمن السيبراني	تتبع وضمان أمن وأمان البيانات بكافة أنواعها وتصنيفاتها داخل منظومة الوزارة. تقوم الإدارة العامة للأمن السيبراني بتطبيق آليات تشفير وأمان مناسبة عند الحاجة لذلك.
مدير ممثل بيانات الأعمال	يتحمل مدير ممثل بيانات الأعمال المسؤولية عن تحديد المخاطر التي قد تتعرض لها الوزارة على مختلف مستويات تصنيف البيانات الأربعة المتعلقة بجزئية مشاركة البيانات. يتحمل مدير ممثل بيانات الأعمال المسؤولية عن الإبلاغ عن متطلبات مشاركة البيانات وتوضيحها ضمن وحدة أعماله. يتولى مدير ممثل بيانات الأعمال مراجعة اتفاقية مشاركة البيانات والموافقة عليها.
ممثل بيانات الأعمال	يتحمل 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.
الدعم الفني والتقني	يتحمل فريق الدعم الفني والتقني المسؤولية عن تحديد المخاطر المحتملة المتعلقة بالبيانات باستمرار ضمن مجموعة بيانات معينة تتم مشاركتها مع مقدم الطلب. يتولى الفريق مسؤولية استخراج البيانات. يقوم الفريق بتطبيق ضوابط مشاركة البيانات. يتولى الفريق مسؤولية الربط عبر أدوات الربط الحكومية.
مختص بيانات الأعمال	- يتحمل مختص بيانات الأعمال المسؤولية عن رصد مدى الامتثال استنادًا إلى مشكلات عدم الامتثال التي أبلغ عنها ممثل بيانات الأعمال. - يقوم مختص بيانات الأعمال بعملية تصنيف البيانات في حال لم تكن البيانات مصنفة. - يقوم مختص بيانات الأعمال بعمل تقييم لمبادئ مشاركة البيانات لضمان استيفاء جميع المبادئ. - يقوم مختص بيانات الأعمال بتحديد ضوابط مشاركة البيانات.
مسؤول إتاحة البيانات	يقوم مسؤول إتاحة البيانات باستلام طلب مشاركة البيانات، ويحدد مختص بيانات الأعمال. يتولى مسؤول إتاحة البيانات مهمة التأكد من تصنيف البيانات. يقوم مسؤول إتاحة البيانات بإرسال ملاحظات مبادئ التقييم الغير متماثلة إلى مستخدم البيانات. في حال كان تصنيف البيانات عام يقوم مسؤول إتاحة البيانات بمشاركة البيانات مع مقدم الطلب. يقوم مسؤول إتاحة البيانات بتحضير إتفاقية مشاركة البيانات.



## 4. معايير مشاركة البيانات

مع مراعاة الخطوات اللازمة لإجراء عملية مشاركة البيانات الموضحة في بند خطوات إجراء عملية المشاركة، تتمثل القواعد العامة التي تتبعها الوزارة عند مشاركة البيانات فيما يأتي:

1. في حال كان مقدم الطلب جهة حكومية، وكانت البيانات مطلوبة بصورة آلية تتم عملية مشاركة البيانات باستخدام قناة التكامل الحكومية.
2. في حال كانت مشاركة البيانات بين مع الجهات الحكومية بصورة آلية وتعذر استخدام قناة التكامل الحكومية أو كانت هناك أسباب مبررة لدى أطراف الوزارة أو الجهة الأخرى في عملية مشاركة البيانات، فتقترح الأطراف وسيلة مشاركة آمنة ومناسبة ويتم أخذ موافقة مكتب إدارة البيانات الوطنية عليها.
3. في حال تعذر استخدام أي من الوسائل المشار إليها في الفقرة (1) والفقرة (2) وكانت البيانات مطلوبة من خلال وسيلة غير آلية، يجب على أطراف عملية ينبغي البحث عن مشاركة البيانات القيام بمشاركة البيانات من خلال وسيلة آمنة وموثوقة، وفقاً لما يصدر من الجهات المختصة مكتب إدارة البيانات.
4. سوق البيانات هو الوسيلة المعتمدة لطلبات مشاركة البيانات بين الجهات مع أي جهة حكومية، وللجهات الحكومية - وفي حال عدم إمكانية الحصول على البيانات من خلال سوق البيانات -، يتم تقديم الطلب إلى مكتب إدارة البيانات بالوزارة لنشر البيانات المطلوبة على قناة التكامل الحكومية وفقاً للآلية التي يحددها مكتب إدارة البيانات الوطنية.
5. في حال كان مقدم الطلب جهة غير حكومية يتم تقديم طلب مشاركة البيانات إلى مكتب إدارة البيانات بالوزارة وفقاً للآلية التي يحددها مكتب إدارة البيانات الوطنية.
6. يتم إرفاق البيانات الوصفية عند مشاركة البيانات، مع إيضاح مستويات تصنيف البيانات المطلوبة.
7. في حال كان مقدم الطلب جهة حكومية يتم تطبيق ضوابط مشاركة البيانات وفقاً لنموذج طلب مشاركة البيانات المعد من طرف مكتب إدارة البيانات الوطنية.
8. في حال كانت البيانات المطلوبة بيانات لأغراض تشغيلية ولم تكن الوزارة هي الجهة المصدر أو جهة مفوضة ولم يتضمن الطلب موافقة الجهة المصدر، تقوم الوزارة بمشاركة البيانات بإشعار مقدم الطلب خلال (5) أيام عمل من تاريخ استلام الطلب بالحصول على موافقة الجهة المصدر، وعلى الجهة المصدر الرد على الطلب بالموافقة أو الرفض كلياً أو جزئياً على أن يكون الرفض مسبباً وذلك خلال مدة لا تزيد عن (10) أيام عمل من تاريخ طلب الموافقة.
9. في حال عدم رد الجهة المصدر خلال المدة المحددة في الإطار الزمني (الفقرة 6.4) فيعد ذلك رفضاً للطلب، ويمكن لمقدم الطلب بحسب الأحوال المشار لها في الفقرة (8) من هذا البند- الرفع لمكتب إدارة البيانات الوطنية للنظر فيه وفق ما نصت عليه الفقرة (3) من بند الالتزامات (6.5) من هذه السياسة.



10. يمكن للوزارة القيام بمشاركة البيانات دون الحصول على موافقة الجهة المصدر في حال وجود تفويض بذلك، وفقاً لما ورد في البند (6.1).
11. على أطراف عملية المشاركة الالتزام بالأحكام المنظمة للمنافسة عند القيام بعملية مشاركة البيانات، وعدم الاتفاق على ما من شأنه الإخلال بالأحكام النظامية ذات الصلة.
12. مع مراعاة ما نصت عليه الفقرة (6) من البند (6.3)، يتم توقيع اتفاقية مشاركة البيانات من قبل المسؤول الأول بالوزارة (الوزير) أو من يفوضه في حال كانت البيانات المطلوبة مصنفة على مستوى سري أو سري للغاية، ويتم توقيعها من قبل مدير مكتب إدارة البيانات بالوزارة عند مشاركة البيانات المصنفة على مستوى مقيد.
13. في حال كانت البيانات المطلوبة مشاركتها لأغراض تحليلية، فيتم طلب البيانات من بنك البيانات الوطني بعد الحصول على موافقة الجهة المصدر، وفي حال تعذر ذلك فيتم الحصول عليها من الجهة المصدر مع مراعاة الأحكام الواردة في الفقرة (1) و (2) و (3) من هذا البند.

## 5. القواعد العامة لمشاركة البيانات

فيما يلي بعض القواعد العامة التي يجب على الجهات اتباعها عند مشاركة البيانات:

### 5.1 طلب التفويض بمشاركة البيانات

1. يمكن للوزارة القيام بعملية مشاركة البيانات بناء على تفويض من الجهة المصدر، على أن يتضمن التفويض الآتي:
  - أ- مدة التفويض وآلية التمديد.
  - ب- نوع البيانات ومستوى تصنيفها.
  - ج- وسيلة المشاركة مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في البند (معايير مشاركة البيانات).
  - د- المسؤوليات والأدوار لضمان أمن وحماية البيانات عند مشاركتها مع مقدم الطلب.
  - هـ- آلية تسوية الخلافات الناشئة عن التفويض.
  - و- أي بنود أخرى ترى الجهة المفوضة للبيانات مُصدرة التفويض إضافتها في التفويض.
2. يجوز للجهة المفوضة للبيانات (مصدرة التفويض متابعة التزام الوزارة بالمتطلبات الواردة في التفويض وطلب سجلات طلبات المشاركة والبيانات التي تمت مشاركتها.
3. على الوزارة في حال تفويضها اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان حداثة البيانات قبل القيام بعملية مشاركة البيانات.



## 5.2 آلية تحديد ضوابط مشاركة البيانات

يجب على جميع أطراف عملية مشاركة البيانات تحديد الضوابط اللازمة لإدارة البيانات - والتي سيتم مشاركتها وحمايتها بشكل مناسب، على النحو الآتي:

### 1. الأساس النظامي: (المبادئ ذات العلاقة: المبدأ الأول: تعزيز ثقافة المشاركة

المبدأ الثاني: مبدأ المرة الواحدة، المبدأ الثالث: مشروعية الغرض المبدأ السادس المسؤولية المشتركة، المبدأ الثامن: الاستخدام الأخلاقي).  
أ- أن يتم إيضاح الأساس النظامي أو الاحتياج العملي المبرر لمشاركة البيانات، ومنها على سبيل المثال تنظيم الجهة أو الأوامر والقرارات ذات الصلة التي تسمح للجهة بالحصول على البيانات.  
ب- أن تتم المحافظة على سرية البيانات وفقاً لمستوى تصنيفها وخصوصية أصحاب البيانات الشخصية وحماية حقوق الملكية الفكرية.

### 2. التفويض: (المبادئ ذات العلاقة المبدأ الرابع الاطلاع المصرح به المبدأ السابع: أمن

البيانات).  
أ- تحديد المخولين بطلب البيانات وتلقيها لدى أطراف عملية المشاركة وفقاً لضوابط الاستخدام والوصول إلى البيانات الموضحة في سياسة تصنيف البيانات، على أن يتم تعيين أو تفويض الشخص المناسب -حسب المؤهلات والتدريب المطلوب لضمان التعامل مع البيانات بشكل مسؤول.  
ب- يتم منح الصلاحيات بناءً على مبدأ الحاجة إلى المعرفة ومبدأ الحد الأدنى من الامتيازات بحسب ما هو منصوص عليه في سياسة تصنيف البيانات عند التعامل مع البيانات التي تمت مشاركتها.

### 3. نوع البيانات:

(المبادئ ذات العلاقة المبدأ الأول: تعزيز ثقافة المشاركة المبدأ الثاني: مبدأ المرة الواحدة، المبدأ الثالث: مشروعية الغرض المبدأ الخامس: الشفافية)  
أ- أن يتم تحديد الحد الأدنى من البيانات المطلوبة لتحقيق الأغراض المحددة.  
ب- أن يتم تحديد البيانات المطلوبة وصيغتها والمتطلبات المتعلقة بتعديلها أو تغييرها (مثل صيغة البيانات، دقة البيانات مستوى التفاصيل هيكلية البيانات، نوع البيانات).  
ج- أن يتم تحديد آلية يتفق عليها أطراف عملية المشاركة لتحديث البيانات التي تمت مشاركتها مسبقاً، في حال الحاجة إلى ذلك.



#### 4. المعالجة المسبقة للبيانات:

(المبادئ ذات العلاقة المبدأ الثاني: مبدأ المرة الواحدة، المبدأ السابع: أمن البيانات)  
أ- أن يتم تحديد ما إذا كان هناك حاجة إلى معالجة البيانات قبل مشاركتها، وفي حال الحاجة إلى ذلك يتم الاتفاق على أساليب المعالجة المطلوبة - على سبيل المثال: الحجب وإخفاء الهوية والتجميع ( على ألا تتم معالجة البيانات بشكل يغير المحتوى).  
ب- أن يتم تقييم جودة البيانات المطلوبة وصحتها وسلامتها وتحديد ما إذا كانت تتطلب إجراء تحسين قبل مشاركتها.

#### 5. وسائل مشاركة البيانات:

(المبادئ ذات العلاقة المبدأ السابع: أمن البيانات).  
أ- أن يتم التحقق من أمن وموثوقية قنوات مشاركة البيانات في حال عدم إمكانية استخدام الوسائل المنصوص عليها في الفقرة (1) من البند (معايير المشاركة) للتقليل من المخاطر المحتملة، وفقاً للمتطلبات التنظيمية الصادرة عن الجهات ذوات الاختصاص.  
ب- أن يتم الاتفاق على مدد الاحتفاظ وآلية إتلاف البيانات محل طلب مشاركة البيانات عند تحقيق الغرض من الحصول عليها مع مراعاة المتطلبات التنظيمية ذوات العلاقة.

#### 6. استخدام البيانات والمحافظة عليها:

(المبادئ ذات العلاقة المبدأ الثالث مشروعية، الغرض المبدأ الخامس: الشفافية المبدأ السابع: أمن البيانات المبدأ الثامن: الاستخدام الأخلاقي)  
أ- أن يتم تحديد متطلبات حماية البيانات التي ستتم مشاركتها، وتطبيق الضوابط المحددة لحمايتها بعد مشاركتها وفقاً لمستوى تصنيفها.  
ب- أن يتم فرض قيود مناسبة على الاستخدام أو المعالجة المسموح بها للبيانات (إن وجدت)، مثل قيود خاصة بالمعالجة، أو قيود مكانية أو زمانية، أو حقوق حصرية أو تجارية.  
ج- أن يتم تحديد حقوق الجهة المطلوبة منها مشاركة البيانات في عملية مشاركة البيانات بإجراء عمليات التدقيق والمراجعة، بالإضافة حقوقه اتجاه أي طرف ثالث مستفيد من البيانات.  
د- أن يتم الاتفاق على إجراءات تسوية النزاعات.  
هـ- أن يتم تحديد ما إذا كان هناك طرف ثالث للاستفادة من البيانات بعد مشاركتها والاتفاق على الآلية المنظمة لذلك.

#### 7. مدة مشاركة البيانات وعدد مرات المشاركة وإلغاء المشاركة:

(المبادئ ذات العلاقة المبدأ الثالث: مشروعية، الغرض المبدأ السابع: أمن البيانات).  
البيانات).



- أ- أن يتم تحديد مدة مشاركة البيانات والموعد النهائي للوصول إلى البيانات أو تخزينها.
- ب- أن يتم تحديد عدد مرات مشاركة البيانات، والمتطلبات اللازمة للمراجعة، وإجراء التعديلات، والإجراءات التي سيتم اتخاذها عند انتهاء الاتفاقية (مثل إخفاء هوية أصحاب البيانات أو إلغاء الوصول إلى البيانات أو إتلافها).
- ج- أن يتم تحديد الأطراف الذين يحق لهم إنهاء مشاركة البيانات قبل التاريخ المتفق عليه، والمستند النظامي وفترة الإشعار المسموح بها.

### 8. أحكام المسؤولية:

- (المبادئ ذات العلاقة: المبدأ السادس: المسؤولية المشتركة)
- أ- أن يتم الاتفاق على تحديد المسؤوليات في حال عدم الالتزام بنود الاتفاقية، وغيرها من الالتزامات بين أطراف عملية مشاركة البيانات.
- ب- أن يتم تحديد القواعد المتعلقة بأحكام المسؤولية والتعويض عند مشاركة بيانات خاطئة أو غير دقيقة، أو عند وجود مشاكل فنية أثناء عملية نقل البيانات، أو فقدان البيانات بشكل غير مقصود أو غير نظامي مما قد يتسبب في أضرار أخرى.

### 5.3 الخطوات اللازمة لإجراء عملية مشاركة البيانات

تتم معالجة طلبات مشاركة البيانات بحسب التسلسل الآتي:

1. مع مراعاة ما نصت عليه الفقرة رقم (4) و (5) من بند (معايير المشاركة)، يقوم مقدم الطلب بإرسال طلب مشاركة البيانات إلى مكتب الجهة المطلوبة منها مشاركة البيانات، **على أن يتم إرسال الطلب عن طريق مكتب إدارة البيانات بالوزارة.**
2. قيام الوزارة (في حال كان طلب المشاركة موجهاً للوزارة) بالتحقق من مستوى تصنيف البيانات المطلوبة، وفي حال عدم تحديد مستوى التصنيف، يقوم مكتب إدارة البيانات بتصنيف البيانات المطلوبة وفقاً لسياسة تصنيف البيانات.
3. يقوم مكتب إدارة البيانات (في حال كان طلب المشاركة موجهاً للوزارة) بتقييم الطلب وفقاً لما يلي:
  - أ- وجود غرض مشروع من مشاركة البيانات مبني على أساس نظامي أو احتياج عملي مبرر.
  - ب- اقتصار البيانات المطلوبة وفق الحد الأدنى اللازم لتحقيق الغرض من طلب المشاركة.
  - ج- موافقة الجهة المصدر في حال كان طلب مشاركة البيانات مقدماً إلى جهة غير الجهة المصدر أو الجهة المفوضة.
4. لمكتب الوزارة (في حال كان طلب المشاركة موجهاً للوزارة) حال عدم استيفاء الطلب للمتطلبات المنصوص عليها في الفقرة (3) من هذا البند أن يرفض الطلب



- مع إيضاح مسببات الرفض وإتاحة الفرصة لمقدم الطلب لاستكمال المتطلبات وفقاً للفقرة (2) من الإطار الزمني لعملية مشاركة البيانات الواردة أدناه.
5. عند استيفاء جميع متطلبات المشاركة يتم تحديد الضوابط المناسبة وفقاً لبند (آلية تحديد ضوابط المشاركة) وذلك لضمان الالتزام بمبادئ مشاركة البيانات وتحقيق الأهداف المحددة لكل منها.
  6. يتم توقيع اتفاقية مشاركة البيانات في حال كان مقدم الطلب جهة غير حكومية، ويتم استيفاء الضوابط المشار إليها في الفقرة (2) من البند (6.5) في حال كان مقدم الطلب جهة حكومية.
  7. عند استيفاء ما ورد في الفقرة (6) من هذا البند، تتم مشاركة البيانات المطلوبة مع مقدم الطلب وفقاً للمدد الزمنية المحددة في بند الإطار الزمني أدناه.
  8. لا تنطبق الأحكام الواردة في الفقرة (3) و (6) من هذا البند في حال كانت البيانات التي سيتم مشاركتها بيانات مصنفة على مستوى عام.

#### 5.4. الإطار الزمني لعملية المشاركة

1. يقوم مكتب إدارة البيانات بالوزارة بتقييم طلب المشاركة خلال فترة زمنية لا تتجاوز (5) أيام عمل من تاريخ استلام الطلب، وإشعار مقدم الطلب بقرارها على أن يكون القرار مكتوباً ومسبباً.
2. في حال رفض طلب المشاركة، فيحق لمقدم الطلب استكمال المتطلبات وإعادة تقديم الطلب، ويقوم المكتب بإعادة تقييم الطلب وإصدار قراره خلال فترة زمنية لا تتجاوز (7) أيام عمل من تاريخ استلامه.
3. بعد الموافقة على عملية مشاركة البيانات، يقوم المكتب بتحديد وتطبيق الضوابط المناسبة لمشاركة البيانات وإعداد اتفاقية مشاركة بيانات خلال فترة زمنية لا تتجاوز (7) أيام عمل من تاريخ الموافقة. ويتم مشاركة البيانات مع مقدم الطلب خلال (10) أيام عمل من تاريخ الانتهاء من تحديد وتطبيق الضوابط المناسبة لمشاركة البيانات أو إعداد اتفاقية مشاركة البيانات بحسب الأحوال.
4. في حال كانت معالجة الطلب المقدم تتطلب جهداً غير عادي من الوزارة لمشاركة البيانات أو كانت طبيعة الطلب تقتضي مدداً أطول من المنصوص عليه في هذه السياسة، فيكون للوزارة تحديد مدد إضافية وإشعار مقدم الطلب بذلك، على أن يكون تحديد المدد الإضافية مسبباً ووفق الحد الأدنى اللازم لتحقيق الغرض.
5. في حال عدم رد الوزارة خلال المدة المحددة المنصوص عليها في الفقرة رقم (1)، فيحق لمقدم الطلب تقديم إشعار خطي أو إلكتروني إلى مكتب إدارة البيانات بالوزارة، وعلى المكتب متابعة حالة الطلب ثم إشعار مقدم الطلب بمسببات التأخر بالرد وذلك خلال فترة زمنية لا تتجاوز (5) أيام عمل، وفي حال عدم الوزارة خلال هذه المدة فيكون لمقدم الطلب تقديم الإشعار إلى مكتب إدارة البيانات الوطنية للنظر فيه.



## 5.5. الالتزامات

1. يلتزم أطراف عملية مشاركة البيانات بأمن وحماية البيانات واستخدامها وفقاً للأغراض المحددة، بحسب ما نص عليه المبدأ (السابع) من هذه السياسة، ويحق لمكتب الجهة التي قامت بمشاركة البيانات مراجعة مدى الالتزام بشكل دوري وفقاً للآليات التي يصدرها المكتب.
2. يقوم مكتب إدارة البيانات بالوزارة بإعداد نماذج قياسية لكل من:
  - أ- طلب مشاركة البيانات
  - ب اتفاقية مشاركة البيانات.
  - ج الضوابط المشار إليها في الفقرة (7) من معايير المشاركة.
  - د- نموذج التفويض.
3. في حال وجود خلاف بين أطراف عملية مشاركة البيانات يتعلق بتنفيذ أحكام السياسة، يتم اللجوء لمكتب إدارة البيانات الوطنية لطلب بيان الرأي النظامي وفقاً للآلية التي يحددها المكتب.
4. وفي حال لم تتم معالجة الخلاف وفقاً للفقرة (3) من هذا البند، يقوم مكتب إدارة البيانات الوطنية باستكمال الإجراءات النظامية.
5. تلتزم أطراف عملية المشاركة بالمتطلبات النظامية والمتطلبات الأخرى ذوات الصلة المتعلقة بالإشعار عن حوادث تسرب البيانات.
6. في حال تضمن الطلب مشاركة بيانات شخصية فيتم مراعاة أحكام نظام حماية البيانات الشخصية ولوائحه التنفيذية وأحوال الإفصاح الواردة في النظام وسياسة حماية البيانات الشخصية بالوزارة.
7. على الوزارة الاحتفاظ بسجلات خاصة بطلبات مشاركة البيانات والوثائق المرتبطة بها ولمدة خمس سنوات من انتهاء طلب المشاركة.

## 5.6. مرجعية السياسة

في حال وجود جانب من جوانب مشاركة البيانات لا تشملها هذه السياسة، يحق لمكتب إدارة البيانات بالوزارة وضع قواعد إضافية لا تتعارض مع مبادئ مشاركة البيانات واللوائح التنظيمية الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية مع تقديم مبررٍ كافٍ وإشعار مكتب إدارة البيانات الوطنية بذلك.

يجب على القطاعات المختلفة داخل منظومة الوزارة تطوير واعتماد ونشر سياسة مشاركة البيانات الخاصة بها وفقاً لهذه السياسة.

مكتب إدارة البيانات بالوزارة هو الجهة المسؤولة عن مراقبة وتنفيذ هذه السياسة.

## 5.7. الغرض المقصود

يجب على مستخدمي البيانات توضيح الغرض المقصود من مشاركة البيانات، وسبب استخدامها وكذلك مدة استخدامها.

يتفحص ممثل بيانات الأعمال الغرض من طلبات البيانات لنشر المنهجيات الآمنة والمشرفة للإخفاء وحجب الهوية وفقاً لسياسة حماية البيانات الشخصية.



## 5.8. المدة المحددة

بعد انتهاء المدة المنصوص عليها في طلب البيانات، يجب اتخاذ إجراءات صارمة لمراجعة عملية مشاركة البيانات وإيقافها.

## 6. آلية تفعيل السياسة

يوضح هذا الجدول خطة تفعيل سياسة مشاركة البيانات بوزارة البيئة والمياه والزراعة. يستعرض الجدول الخطوات التشغيلية لضمان مشاركة بيانات آمنة ومنظمة، مع تحديد الفرق المسؤولة (مثل فريق التطبيقات والأمن ومكتب إدارة البيانات) ومتابعة نسبة الإنجاز التي وصلت إلى مراحلها النهائية (أكثر من 90%) في معظم البنود.

#	إجراءات تفعيل سياسة مشاركة البيانات	الفريق المكلف	الحالة	المسؤول من مكتب إدارة البيانات	نسبة الإنجاز
1	وجود قناة موحدة لتلقي ومعالجة طلبات مشاركة البيانات سواء داخليا او خارجيا وذلك لابد وأن يتم على موقع الوزارة الداخلي والخارجي	فريق التطبيقات	مكتمل	جاد الله	100%
2	وجود نموذج/مسودة للجهات الداخلية والخارجية لإرسال طلب مشاركة البيانات عليه	فريق مكتب إدارة البيانات	مكتمل		100%
3	وجود منصة للاستعلام عن ممثلي بيانات الأعمال	فريق مكتب إدارة البيانات	مكتمل		100%
4	مراجعة اتفاقية مشاركة البيانات بواسطة إدارة الامن السيبراني	فريق الأمن	مكتمل	أريج	100%
5	التاكيد علي معايير واضحة واجراءات لاتمام عملية مشاركة البيانات	فريق مكتب إدارة البيانات	مكتمل	جاد الله	100%
6	اتممة عملية سير العمل الخاصة بعملية مشاركة البيانات الداخلية وفقا لعملية مشاركة البيانات الداخلية بالنموذج التشغيلي مروراً بكامل مراحلها وذلك عن طريق اداة مؤتممة لسير العملية	فريق مكتب إدارة البيانات	قيد التنفيذ	جاد الله	90%
7	اتممة عملية سير العمل الخاصة بعملية مشاركة البيانات الخارجية سيتم مراجعة مراحل التنفيذ بالنموذج التشغيلي والبحث عن أداة لاتممة مراحل سير عمل مشاركة الطلبات من خلالها	فريق مكتب إدارة البيانات	قيد التنفيذ	جاد الله	90%
8	التاكيد علي وجود عملية واضحة لالغاء طلب مشاركة البيانات	فريق مكتب إدارة البيانات	مكتمل	عبد الله	100%



نسعد باستقبال استفساراتكم واقتراحاتكم عبر إيميل

مكتب إدارة البيانات:

[dmo@mewa.gov.sa](mailto:dmo@mewa.gov.sa)

