



NDMO

مكتب إدارة البيانات الوطنية
National Data
Management Office

مكتب إدارة البيانات الوطنية

ضوابط ومواصفات إدارة البيانات الوطنية
وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية

الإصدار ١,0

يناير ٢٠٢١

جدول الاصدارات

الإصدار	تاريخ المراجعة	المساهم	التعديل
١,٠	أغسطس ٢٠٢٠	مكتب إدارة البيانات الوطنية	الإصدار الاول
١,١	سبتمبر ٢٠٢٠	مكتب إدارة البيانات الوطنية	مراجعة صياغة الترجمة
١,٢	أكتوبر ٢٠٢٠	مكتب إدارة البيانات الوطنية	تحديث بناء على ملاحظات ومرئيات الجهات الحكومية
١,٣	ديسمبر ٢٠٢٠	مكتب إدارة البيانات الوطنية	تحديث بناء على ملاحظات ومرئيات الجهات الحكومية
١,٤	يناير ٢٠٢١	مكتب إدارة البيانات الوطنية	تحديث بناء على ملاحظات ومرئيات الجهات الحكومية
١,٥	يناير ٢٠٢١	مكتب إدارة البيانات الوطنية	تحديث بناء على ملاحظات ومرئيات الجهات الحكومية

الفهرس

٤	التعريفات.....	١
٧	مقدمة.....	٢
٧	٢,١ نظرة عامة.....	٢,١
٧	الهدف والنطاق.....	٣
٨	مراقبة الامتثال.....	٤
٨	المبادئ التوجيهية لإدارة البيانات وحوكمتها.....	٥
١٠	٦ إطار إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.....	٦
١٢	٧ مستويات ضوابط وضوابط إدارة البيانات.....	٧
١٤	٨ ترتيب أولويات المواصفات.....	٨
	٨,١ تفاصيل ترتيب الأولويات.....	١٤
	٨,٢ خطة التطبيق.....	١٥
١٥	٩ ضوابط إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.....	٩
١٦	٩,١ مجال حوكمة البيانات.....	٩,١
٣٥	٩,٢ مجال البيانات الوصفية ودليل البيانات.....	٩,٢
٥٠	٩,٣ مجال جودة البيانات.....	٩,٣
٦١	٩,٤ مجال تخزين البيانات.....	٩,٤
٧٣	٩,٥ مجال إدارة المحتوى والوثائق.....	٩,٥
٨٣	٩,٦ مجال النمذجة وهيكلة البيانات.....	٩,٦
٩٧	٩,٧ مجال تكامل البيانات ومشاركتها.....	٩,٧
١١٤	٩,٨ مجال إدارة البيانات المرجعية والرئيسية.....	٩,٨
١٣١	٩,٩ مجال ذكاء الأعمال والتحليلات.....	٩,٩
١٤٢	٩,١٠ مجال تحقيق القيمة من البيانات.....	٩,١٠
١٥١	٩,١١ مجال البيانات المفتوحة.....	٩,١١
١٦٠	٩,١٢ مجال حرية المعلومات.....	٩,١٢
١٧٢	٩,١٣ مجال تصنيف البيانات.....	٩,١٣
١٨٢	٩,١٤ مجال حماية البيانات الشخصية.....	٩,١٤
١٩٤	٩,١٥ مجال أمن البيانات وحمايتها.....	٩,١٥

1 التعريفات

لأغراض تطبيق ضوابط إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية ، يُقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة أدناه - أينما وردت في هذه الوثيقة - المعاني الموضحة امام كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
ضوابط	ضوابط إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية
إدارة البيانات	عملية تطوير وتنفيذ الخطط والسياسات والبرامج والممارسات والإشراف عليها لتمكين الجهات من حوكمة البيانات وتعزيز قيمتها باعتبارها أحد الأصول القيمة والثمينة
أداة دليل البيانات المؤتمتة	أداة لإدارة البيانات وحوكمتها الوصفية (Meta Data) لأتمتتها ووضعها في دليل وفهرس وطني شامل للبيانات، لتمكين اكتشاف مجموعات البيانات ووصفها وتنظيمها وتحديد الجهات المنشأة للبيانات(مصدر المعلومة الصحيح) وذلك من أجل استخراج القيمة المضافة المستهدفة
شركاء الأعمال	الجهات التي تم اشراكها في إنتاج أو إدارة أو الإشراف على بيانات حكومية
نموذج احتساب الرسوم	آلية تساعد على تحصيل الإيرادات من البيانات، وتصف الطريقة التي سيتم احتساب الرسوم حسب طبيعة البيانات ونوعيتها ومنتج البيانات والاستخدامات المتوقعة لها، وكذلك حجم الطلب...الخ
البيانات	مجموعة من الحقائق في صورتها الأولية أو في صورة غير منمّمة مثل الأرقام أو الحروف أو الصور الثابتة أو التسجيلات المرئية أو التسجيلات الصوتية أو الرموز التعبيرية
مستويات تصنيف البيانات	مستويات التصنيف المعتمدة من مجلس الإدارة وهي: "سري للغاية"، "سري"، "مقيد"، "عام"
جهة التحكم	أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، وأي شخصية ذات صفة طبيعية أو اعتبارية خاصة، تحدد الغرض من معالجة البيانات الشخصية وكيفية ذلك، سواء تمت معالجة البيانات بواسطتها أو من خلال جهة المعالجة
جهة المعالجة	أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، وأي شخصية ذات صفة طبيعية او اعتبارية خاصة: تعالج البيانات الشخصية لمصلحة جهة التحكم أو نيابة عنها

المصطلح	التعريف
منتجات البيانات (البيانات المُعالجة)	يُقصد بمنتجات البيانات المُخرجات الناتجة عن تحويل البيانات بهدف خلق قيمة مضافة من خلال جمع المزيد من البيانات أو إثرائها أو إعدادها أو تحليلها أو تمثيلها أو تصحيحها....الخ
مقدم الطلب	أي جهة من القطاعين العام أو الخاص، أو فرد يتقدم بطلب لمشاركة البيانات
اتفاقية مشاركة البيانات	اتفاقية رسمية موقعة بين طرفين - جهة حكومية مع أي طرف آخر- للموافقة على مشاركة البيانات وفقاً لشروط وأحكام محددة ومتوافقة مع مبادئ سياسة مشاركة البيانات
صاحب البيانات الشخصية	الشخص الطبيعي الذي تتعلق به البيانات الشخصية أو من يمثله أو من له الولاية الشرعية عليه
بيانات الجهة العامة	البيانات قبل أو بعد المعالجة التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الجهات العامة مهما كان مصدرها أو شكلها أو طبيعتها
البيانات الرئيسية	مجموعة بيانات رئيسية كمصادر أساسية (بيانات الافراد-الجهات الاعتبارية- العقار...وغيره) في صورتها الأولية أو في صورة غير منظمة مثل الأرقام أو الحروف أو الصور أو الفيديو أو التسجيلات الصوتية أو الرموز التعبيرية
البيانات الشخصية	كل بيان- مهما كان مصدره أو شكله - من شأنه ان يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعله قابلاً للتعرف عليه بصفه مباشرة أو غير مباشرة عند دمج مع بيانات أخرى، ويشمل ذلك- على سبيل المثال لا الحصر - الاسم، وارقام الهويات الشخصية، والعناوين، وارقام التواصل، وأرقام الحسابات البنكية والبطاقات الائتمانية، وصور الفرد، وغير ذلك من البيانات ذات الطابع الشخصي
الجهة العامة	أي جهة حكومية أو شخصية ذات صفة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، أو أي من الجهات التابعة لها - وتعد في حكم الجهة العامة أي شركة تقوم بإدارة المرافق العامة أو البنى التحتية الوطنية أو تشغيلها أو صيانتها، أو تقوم بمباشرة خدمة عامة فيما يخص إدارة تلك المرافق أو البنى التحتية
المعلومات العامة	البيانات بعد المعالجة وتصنيفها "عامة" التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الجهات العامة مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها
البيانات المرجعية	ضوابط متفق عليها لتمثيل عناصر البيانات الأكثر شيوعًا، على سبيل المثال لا الحصر، الرموز البريدية، العملات النقدية، وأنظمة قياس درجة الحرارة (درجة مئوية أو فهرنهايت)
المصدر الموثوق	مصدر مرجعي للبيانات تم إثبات موثوقيته من خلال التحقق المسبق من صحته

المصطلح	التعريف
بيانات غير معالجة	البيانات التي لم تخضع للمعالجة أو للتبادل بصورة أولية بأي صيغة كانت
مجلس الإدارة	إرتباط مكتب إدارة البيانات الوطنية برئيس مجلس إدارة الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي
المكتب	مكتب إدارة البيانات الوطنية
لجنة حوكمة البيانات	هي لجنة داخلية تشكل بالجهة وهدفها مشاركة اصحاب القرار بأهمية إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية ونشر التوعية بالجهة

٢ مقدمة

داما (DAMA) هي منظمة عالمية غير ربحية، متخصصة بتقديم مفاهيم وممارسات إدارة البيانات. تأسست في عام ١٩٨٠، وتضم حاليًا ٧٠ منظمة محلية في ٣٣ دولة حول العالم، كل منها يهدف إلى تعزيز فهم وممارسة إدارة البيانات كأحد الأصول الرئيسية الداعمة للجهات العامة والخاصة. وقد أعدت DAMA الدليل الدولي المعياري والقياسي والاسترشادي لإدارة البيانات وحوكمتها (DAMA DMBOK)، بالإضافة إلى تقديمها لعدد من الشهادات الاحترافية والمؤتمرات والدورات التدريبية. وقد قام المكتب باختيار ضوابط ومقاييس DAMA كمصدر رئيسي عند أعداد ضوابط إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية في المملكة.

تعتبر البيانات التي تنتجها الجهات الحكومية والخاصة أو تتلقاها أو تتعامل معها أحد أهم الأصول الوطنية التي تساهم في تحسين الأداء والإنتاجية وتسهيل تقديم الخدمات العامة. لذلك تسعى المملكة لتطبيق أفضل الممارسات العالمية لإدارة البيانات وحوكمتها (انظر تعريف ادارة البيانات و DAMA) وتعزيز القيمة المستفادة منها في اتخاذ القرارات الاستراتيجية واستشراف المستقبل وتحقيق أعلى مستويات المسؤولية والشفافية. كما تسعى الدول في جميع أنحاء العالم إلى الاستفادة من قيمة البيانات باعتبارها موردًا اقتصاديًا يساعد على الابتكار ويساهم في دعم التحولات الاقتصادية وتعزيز المقومات التنافسية للدول. وعلى المستوى الوطني، تقوم الجهات الحكومية بجمع ومعالجة كميات هائلة من البيانات التي يمكن الاستفادة منها للمساهمة في النمو الاقتصادي والارتقاء بالمملكة إلى الريادة ضمن الاقتصادات القائمة على البيانات. وفي ظل الرؤية ٢٠٣٠، تسعى المملكة نحو عصر جديد يعزز أداء الجهات الحكومية ويزيد من مستوى شفافيتها ومسؤوليتها، ويشجع على تنويع الاقتصاد والاستفادة من الخدمات المعتمدة على البيانات، مما سيكون له دور فعال في الاقتصاد العالمي الذي يقوم على الثقة والشراكات الدولية.

ومن هذا المنطلق، قام مكتب إدارة البيانات الوطنية - بصفته الجهة التنظيمية والمرجعية الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها- بتطوير إطار لحوكمة البيانات على المستوى الوطني يحدد ضوابط إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وذلك من أجل تعزيز تنظيم البيانات بالاستعانة بأفضل الممارسات الدولية الفعالة للتعامل مع البيانات في مختلف الجهات الحكومية. كما يهدف المكتب من خلال هذه الضوابط تنظيم الجهود من مبادرات ومشاريع متعلقة بإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية في الجهات.

٢,١ نظرة عامة

تشتمل وثيقة الضوابط الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية على ١٥ مجالًا من مجالات إدارة البيانات. وقد تم الاطلاع على عدد من المراجع الدولية والسياسات واللوائح المعمول بها داخل المملكة من أجل تطوير هذه الضوابط وإلزام الجهات الحكومية بالعمل بها وإعداد تقرير سنوي حول قياس مدى الامتثال لهذه الضوابط وذلك للتأكد من تطبيقها بالشكل المطلوب.

٣ الهدف والنطاق

إشارة إلى نص قرار مجلس الوزراء رقم (٢٩٢) وتاريخ ١٤٤١/٤/٢٧هـ، القاضي في الفقرة (١) من المادة (عاشراً) بأن "يتولى المكتب وضع السياسات وآليات الحوكمة والضوابط الخاصة بالبيانات والذكاء الاصطناعي ومتابعة الامتثال بها بعد إقرارها". وبناءً عليه قام المكتب بوضع عدد من الضوابط الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية والتي من المقرر أن تعمل عليها الجهات الحكومية.

ويمتد نطاق ضوابط إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية ليشمل الشركاء من القطاع الخاص الذين يتعاملون مع البيانات الحكومية. وتقع عليهم مسؤولية فهم وتطبيق هذه الضوابط على جميع البيانات التي تتلقاها أو تتعامل معها مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها، ويشمل ذلك السجلات الورقية، الاجتماعات، الاتصالات عبر وسائل التواصل والتطبيقات، رسائل البريد الإلكتروني، البيانات المخزنة على وسائط إلكترونية، أشرطة الصوت أو الفيديو، الخرائط، الصور، المخطوطات، الوثائق المكتوبة بخط اليد، أو أي شكل آخر من أشكال البيانات المسجلة.

٤ مراقبة الامتثال

تهدف مراقبة الامتثال إلى قياس مدى التزام الجهات الحكومية بتطبيق ضوابط إدارة البيانات وحوكمتها وذلك بناءً على منهج وآلية محددة لقياس الامتثال. بحيث تقوم كل جهة حكومية بقياس الامتثال لديها بشكل دوري، وتقوم برفع تقريراً بذلك إلى مكتب البيانات في الجهة التنظيمية أو مكتب إدارة البيانات الوطنية - حسب الارتباط - في الربع الثالث من كل عام. ويقوم المكتب بمراجعة جميع التقارير الواردة لإكمال اللازم حيال تزويد مجلس الإدارة بتقرير سنوي عن نتائج امتثال جميع الجهات الحكومية لضوابط إدارة البيانات وحوكمتها.

وتقوم الجهات الحكومية بقياس الامتثال لديها على مستوى كل ضابط، بحيث يتم قياس الامتثال لكل ضابط إما بـ ١٠٠% للمواصفات المطبقة بشكل كامل، أو ٠% للمواصفات التي طبقت بشكل جزئي أو لم تُطبق على الإطلاق. وتُجمع نتائج قياس الامتثال لكل مواصفة على مستوى المجال، وأخيراً على مستوى الجهة بأكملها. ويجب أن يُرفق تقرير الامتثال السنوي بأدلة داعمة على تطبيق كل مواصفة متى توفرت. وعلى مدير مكتب البيانات لدى الجهة أن يتولى عملية تدقيق الامتثال، وبمساعده في ذلك المختصون في مكتب البيانات لدى الجهة.

وبناءً على نتائج تقارير الامتثال المقدم من الجهة، يقوم مكتب إدارة البيانات الوطنية بالتدقيق على الامتثال لمجموعة مختارة من الجهات - حسب ما تقتضيه الحاجة - من أجل مراجعة النتائج النهائية للامتثال والمصادقة عليها.

٥ المبادئ التوجيهية لإدارة البيانات وحوكمتها

حدد مكتب إدارة البيانات الوطنية مجموعة من المبادئ الوطنية المستندة لضوابط إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية. وتساعد هذه المبادئ في فهم منظومة إدارة البيانات وحوكمتها بأكملها ويوضح الجدول التالي تلك المبادئ والمجالات التي ترتبط بها من الـ ١٥ مجالاً:

المبدأ	التعريف	المجال ذو الصلة
البيانات كأصول وطنية	تعزيز وتنمية هذا الأصل الوطني الهام من خلال إدارته وتمكينه ورفع القيمة المضافة منه وتنمية القدرات الداعمة لذلك	• حوكمة البيانات

المبدأ	التعريف	المجال ذو الصلة
الخصوصية في التصميم	الأخذ بعين الاعتبار متطلبات حماية البيانات الشخصية في مراحل بناء وتطوير الأنظمة أو الإجراءات أو التطبيقات... (التقنية أو غير تقنية)	<ul style="list-style-type: none"> حماية البيانات الشخصية تصنيف البيانات أمن البيانات وحمايتها
الأصل في البيانات الإتاحة	إتاحة ومشاركة البيانات الوطنية مع المستفيدين من جهات وأفراد قدر الامكان	<ul style="list-style-type: none"> البيانات المفتوحة
الاستخدام الأخلاقي للبيانات	بناء ممارسات وقواعد أخلاقية مبنية على قيم ومبادئ لاستخدام البيانات متوافقة مع الأخلاق العامة ومركزات الثقافة السعودية	<ul style="list-style-type: none"> حوكمة البيانات
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	<ul style="list-style-type: none"> تخزين البيانات جودة البيانات تكامل البيانات ومشاركتها النمذجة وهيكله البيانات إدارة البيانات المرجعية والرئيسية
القرارات المبنية على البيانات	توفير البيانات وتحليلها لدعم متخذي القرار لاتخاذ قرارات فعالة على المستويات الاستراتيجية والتشغيلية وكافة الأصعدة	<ul style="list-style-type: none"> ذكاء الأعمال والتحليلات تحقيق القيمة من البيانات جودة البيانات
ثقافة البيانات	رفع ثقافة ووعي المجتمع حول إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية. وتعزيز القدرات الوطنية في الجهات	<ul style="list-style-type: none"> تحقيق القيمة من البيانات ذكاء الأعمال والتحليلات حوكمة البيانات
موثوقية البيانات	تحقيق ثقة المستفيدين في البيانات بين مختلف الأطراف المتشاركة من خلال رفع جودتها وصحتها	<ul style="list-style-type: none"> جودة البيانات إدارة البيانات المرجعية والرئيسية البيانات الوصفية ودليل البيانات إدارة والمحتوى والوثائق

٦ إطار إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية

تم تحديد الضوابط لتشتمل على ضوابط ومواصفات في جميع المجالات الـ 10 المذكورة في إطار عمل إدارة البيانات وحوكمتها، والتي تغطي دورة حياة البيانات من لحظة إنشائها واستخدامها حتى إتلافها والتخلص منها (الشكل -١).



الشكل ١: إطار إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية في المملكة العربية السعودية

١. **حوكمة البيانات:** هي مجموعة من الممارسات والإجراءات التي تساعد على ضمان إدارة أصول البيانات في الجهات، بدء من وضع الخطة المعنية بالبيانات وتطوير الضوابط والسياسات وحتى التنفيذ والامتثال. يتم تحقيق ذلك من خلال إطار حوكمي يوضح الأدوار والمسؤوليات بين ذوي العلاقة.
٢. **البيانات الوصفية ودليل البيانات:** البيانات الوصفية هي معلومات تفصيلية تصف البيانات وخصائص استخدامها والتي تتكون من ثلاثة أنواع: ١-البيانات الوصفية للأعمال، ٢-البيانات الوصفية الفنية ٣-البيانات الوصفية التشغيلية. يعتبر دليل البيانات أحد المخرجات المرتبطة بالبيانات الوصفية Metadata. فهو إطار مرجعي يصف البيانات ومكوناتها وترابطها لإدارتها والرجوع لها كخارطة بيانات تفصيلية. كما أنه يحدد مصدر الحقيقة للبيانات في الجهة العامة.
٣. **جودة البيانات:** تمثل جودة البيانات مجموعة من العمليات الدورية لمعالجة البيانات وضمان صحتها ودقتها ونزجها لتلبية متطلبات العمل.
٤. **تخزين البيانات:** آلية حفظ البيانات على أجهزة ووسائل تخضع للتدابير اللازمة لتوفير البيانات بسهولة.

0. **إدارة المحتوى والوثائق:** تعني إدارة المحتوى والوثائق بالحفاظ على البيانات والمعلومات وتنميتها من خلال رقميتها وإدارة تبادلها والوصول إليها وحفظها سواء منظمة أو غير منظمة.
1. **النمذجة وهيكله البيانات:** نمذجة البيانات هي إنشاء تمثيل للبيانات في مجال اختصاص جهة معينة. والغرض من نماذج البيانات هو تبسيطها من خلال وصف هذه البيانات وتحديد مكوناتها، وكذلك تحديد العلاقة بين تلك المكونات.
2. هيكله البيانات هي الإجراءات والأنظمة والهياكل التنظيمية المطلوبة باستخدام نماذج المقاييس العالمية كمرجع يشار إليه في الإجراءات من حفظ البيانات والوصول إليها ونقلها وتنظيمها ... وغيره، وعادة ما يتم تحديد هيكله البيانات على مستويات مختلفة وتهدف إلى تقديم تمثيل لكيفية تنقل البيانات داخل الجهة.
3. **إدارة البيانات المرجعية والرئيسية:** هي مجموعة من الضوابط لضمان تحديد مصادر البيانات ومنشأها الرئيسي الصحيح والمشارك لجميع في المملكة لتوفير بيانات دقيقة وغنية وصحيحة ومتسقة، تمكن من تقديم معلومات صحيحة ودقيقة لمتخذي القرار، باستخدام مجموعة من التقنيات.
4. **ذكاء الأعمال والتحليلات:** يشير ذكاء الأعمال والتحليلات، إلى جمع وتحليل البيانات الداخلية والخارجية لاستخلاص المعرفة والقيمة للجهات، كما يتيح للجهات تحويل البيانات إلى نتائج وقياسات معلوماتية قيمة ومفيدة.
5. **تكامل البيانات ومشاركتها:** تشير إلى كيفية تنقل البيانات من خلال النظم الموزعة في الجهات المختلفة بغرض تكامل البيانات، وتحديد آلية مشاركة البيانات بين الجهات وطريقة نقلها وتسليمها.
6. **تحقيق القيمة من البيانات:** تمكن الجهات الحكومية الاستفادة من البيانات لكسب فوائد مالية واقتصادية واجتماعية وقيادية قابلة للقياس، وذلك من خلال إنشاء منتجات أو خدمات بيانات حكومية ذات مردود يساند في عملية اتخاذ القرار وتحقيق الطموحات، ومردود اقتصادي من خلال تحسين العمليات أو خفض التكاليف أو تنويع مصادر الدخل مما يسهم في النهضة التنموية.
7. **البيانات المفتوحة:** مجموعة محددة من المعلومات العامة - مقروءة آلياً - تكون متاحة للعموم مجاناً ودون قيود من خلال منصة وطنية للبيانات المفتوحة، ويمكن لأي فرد أو جهة عامة أو خاصة استخدامها أو مشاركتها.
8. **حرية المعلومات:** مجموعة من الأحكام والإجراءات التي تنظم ممارسة حق الاطلاع على المعلومات العامة المتعلقة بأعمال الجهات أو الحصول عليها، وتعزيز مبدأ الشفافية وحرية تداول هذه المعلومات.
9. **تصنيف البيانات:** إطار موحد يهدف إلى تقسيم البيانات إلى مستويات محددة - تحدد آلية التعامل معها - بناءً على قياس شدة الأثر المترتب على الإفصاح غير المصرح به نظاماً عن البيانات أو عن محتواها.
10. **حماية البيانات الشخصية:** مجموعة من الأحكام والإجراءات التي تنظم معالجة البيانات الشخصية بما يكفل المحافظة على خصوصية أصحاب هذه البيانات وحماية حقوقهم.
11. **أمن البيانات وحمايتها:** مجموعة الأنظمة والإجراءات والتقنيات والحلول التقنية اللازمة لحماية البيانات من الوصول أو التعديل أو الحذف غير المصرح به ويتم التعاون في هذا المجال مع جهة الاختصاص وهي الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.

٧ مستويات ضوابط إدارة البيانات

هناك ثلاثة مستويات لضوابط إدارة البيانات، وهي كالتالي:

١. مستوى المجال (Domain) - المجال هو تخصص معرفي محدد ضمن إطار عمل إدارة البيانات وحوكمتها وعددها 10 مجالاً تغطيها هذه الضوابط.
 ٢. مستوى الضابط (Control) هو مجموعة من الضوابط التي تغطي جانب معين ضمن المجال.
 ٣. مستوى مواصفات الضابط (Control Specifications) - تحدد مواصفات الضابط المخرجات الواجب تحقيقها من أجل الامتثال للضوابط إدارة البيانات وحوكمتها.
- أي أن مجالات إدارة البيانات وحوكمتها الـ 10 تنقسم إلى مجموعة من الضوابط التي تنقسم بدورها إلى مجموعة من المواصفات، والتي ستوضح لاحقاً في هذه الوثيقة.
- لكل مجال عدة ضوابط تغطي المجال.
 - ولكل ضابط، يتم تعريف وصف الضابط ورقمه التعريفي والارتباط.
 - ولكل مواصفة يذكر رقم المواصفة ووصفها ومستوى أولويتها.

#	رقم تعريف المجال	اسم المجال	اسم المجال
#	رقم تعريف الضابط	اسم الضابط	اسم الضابط
		وصف الضابط	وصف الضابط
الأولوية	المواصفة	اسم المواصفة	رقم المواصفة
رقم الأولوية	وصف المواصفة	اسم المواصفة	رقم تعريف الضابط
تاريخ الإصدار			
		الإصدار	التاريخ
		ارتباط الضابط	الارتباط

الشكل ٢: شكل هيكل الضابط

الوصف	اسم العنصر	الرقم
اسم المجال، على سبيل المثال حوكمة البيانات	اسم المجال	١
رمز تعريف فريد للمجال، مثل DG لمجال حوكمة البيانات	رقم تعريف المجال	٢
اسم المواصفة، مثل السياسة والقواعد الاسترشادية	اسم المواصفة	٣
رمز تعريف فريد لكل ضابط باستخدام الصيغة التالية (رمز تعريف المجال، قيمة) حيث تمثل القيمة ترتيب الضابط في المجال مثال: DG.2 يمثل الضابط الثاني في مجال حوكمة البيانات	رقم تعريف الضابط	٤
وصف عام للضابط ويشمل المواصفات الواردة به	وصف الضابط	٥
رمز تعريف فريد لكل مواصفة باستخدام الصيغة التالية (رمز تعريف الضابط، قيمة) حيث تمثل القيمة ترتيب المواصفة في الضابط مثال: الرمز DG.2.2 يمثل المواصفة الثانية في الضابط الثاني في مجال حوكمة البيانات	رقم المواصفة	٦
الانشطة أو المهام اللازمة لتحقيق الامتثال	المواصفة	٧
تحدد أولوية تطبيق المواصفة	الأولوية	٨
يسمح تاريخ الإصدار بتعقب التغييرات عبر الإصدارات المختلفة بعد نشر المستند	تاريخ الإصدار	٩
المواصفات ذات العلاقة والمرتبطة بهذا المواصفة، التي يجب على الجهة أن تمتثل لها من أجل ضمان تنفيذ فعال للمواصفة بشكل متكامل.	الارتباط	١٠

٨ ترتيب أولويات المواصفات

تتكون مواصفات ضوابط إدارة البيانات وحوكمتها من أولويات تعكس الترتيب الواجب تنفيذها بناءً عليه.

٨,١ تفاصيل ترتيب الأولويات

تتضمن ضوابط إدارة البيانات وحوكمتها ٧٧ ضابط و ١٩١ من المواصفات لتطبيقها حسب توفرها. ويتم ترتيب المواصفات حسب الأولويات كما يلي:

- **أولوية ١:** يجب تنفيذ المواصفات المعنية أولًا باعتبارها وحدات البناء الأساسية في عملية تطوير قدرات وإمكانات إدارة البيانات. وعلى كل الجهات تطبيق هذه المواصفات في السنة الأولى من إصدار هذه الضوابط.
- **أولوية ٢:** يجب تنفيذ المواصفات المعنية لتحسين قدرات وإمكانات إدارة البيانات. وعلى كل الجهات تطبيق هذه المواصفات قبل انقضاء السنة الثانية من إصدار هذه الضوابط.
- **الأولوية ٣:** يجب تنفيذ المواصفات المعنية للمساهمة في تطوير قدرات وإمكانات إدارة البيانات لدى الجهة. وعلى كل الجهات تطبيق هذه المواصفات قبل انقضاء السنة الثالثة من إصدار هذه الضوابط.

وفيما يلي بالجدول أدناه ملخص بمجموعة المواصفات في المجالات الـ ١٥:

الرقم	المجال	عدد الضوابط	عدد المواصفات	أولوية المواصفات			
				أولوية ١	أولوية ٢	أولوية ٣	
١	حوكمة البيانات	8	28	18	9	1	
٢	البيانات الوصفية ودليل البيانات	6	20	5	13	2	
٣	جودة البيانات	4	13	3	8	2	
٤	تخزين البيانات	5	14	3	10	1	
٥	إدارة المحتوى والوثائق	5	12	5	4	3	
٦	النمذجة وهيكلة البيانات	7	13	3	10	0	
٧	إدارة البيانات المرجعية والرئيسية	6	18	8	10	0	
٨	ذكاء الأعمال والتحليلات	5	10	4	5	1	
٩	تكامل البيانات ومشاركتها	8	16	8	7	1	
١٠	تحقيق القيمة من البيانات	4	8	2	5	1	
١١	البيانات المفتوحة	5	10	4	5	1	
١٢	حرية المعلومات	4	9	4	3	2	
١٣	تصنيف البيانات	5	10	5	4	0	
١٤	حماية البيانات الشخصية	5	10	4	5	1	
١٥	أمن البيانات وحمايتها	تتولى الهيئة الوطنية للأمن السيبراني اصدار السياسات والأنظمة ذات العلاقة ومتابعة الالتزام بها حسب الاختصاص.					
--	الإجمالي	77	191	76	98	16	

٨,٢ خطة التطبيق

يجب اعتبار أولويات المواصفات بمثابة مدخلات في تطوير خطة مرحلية تضمن امتثال الجهة لضوابط إدارة البيانات وحوكمتها المعمول بها في المملكة العربية السعودية. وستستند الخطة إلى خارطة طريق تمتد لثلاث سنوات لتنفيذ كل المواصفات المطلوبة. وعلى خطة التنفيذ أن تحتوي على ثلاثة أهداف مرحلية أساسية:

١. عند نهاية السنة الأولى يتم على الأقل تحقيق كل الضوابط والمواصفات ذات الأولوية ١
 ٢. عند نهاية السنة الثانية يتم على الأقل تحقيق كل الضوابط والمواصفات ذات الأولويتين ١ و ٢
 ٣. عند نهاية السنة الثالثة يتم تحقيق كل الضوابط والمواصفات ذات الأولويات ١ و ٢ و ٣
- وبهذا، سيُشمل تدقيق الامتثال للضوابط في السنة الأولى الضوابط والمواصفات ذات الأولوية ١ فقط، وفي السنة الثانية الضوابط والمواصفات ذات الأولويتين ١ و ٢، وفي السنة الثالثة عناصر التحكم والضوابط والمواصفات ذات الأولويات ١ و ٢ و ٣.

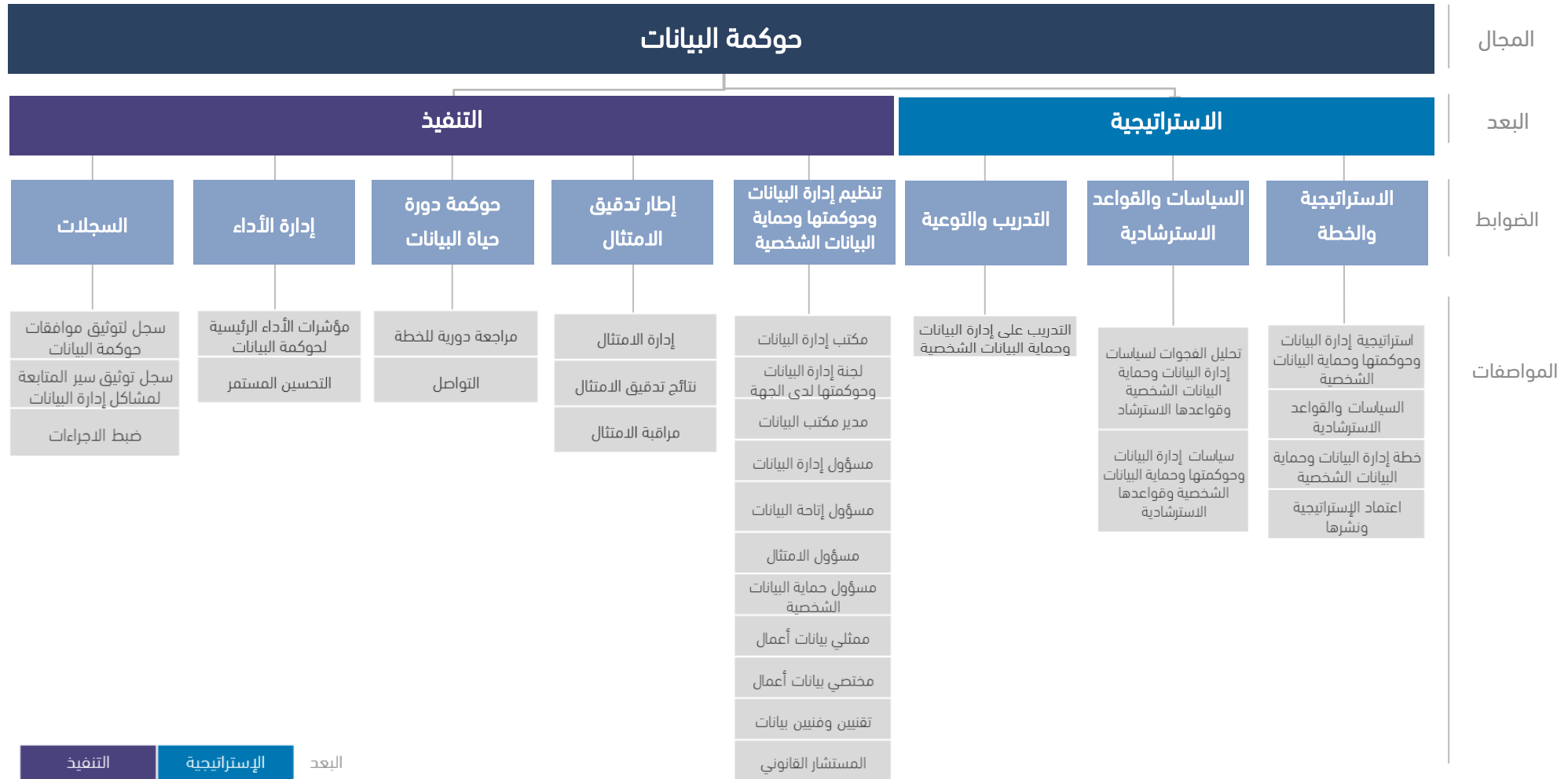
٩ ضوابط إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية

هذه قائمة بالضوابط والمواصفات المحددة بناءً على الهيكل المذكور سابقاً وسيتم تحديد هذه العناصر والضوابط والمواصفات بحسب كل مجال من المجالات الـ ١٥ الواردة في إطار عمل إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.

٩,١ مجال حوكمة البيانات

٩,١,١ ملخص ضوابط ومواصفات مجال حوكمة البيانات

يتكون مجال حوكمة البيانات من ٨ ضوابط و٢٨ مواصفة، وهي تعد كمجموعة من الممارسات والإجراءات التي تساعد على ضمان إدارة أصول البيانات في الجهات، بدء من وضع الخطة المعنية بالبيانات وتطوير الضوابط والسياسات وحتى التنفيذ والامتثال. يتم تحقيق ذلك من خلال إطار حوكمي يوضح الأدوار والمسؤوليات بين ذوي العلاقة.



التنفيذ

الإستراتيجية

البعد

٩,١,٢ الضوابط والمواصفات

اسم المجال	حوكمة البيانات	رقم تعريف المجال	DG
------------	----------------	------------------	----

اسم الضابط	الاستراتيجية والخطة	رقم تعريف الضابط	DG.1
وصف الضابط	في إطار ضبط الاستراتيجية والتخطيط، على الجهة أن تضع استراتيجية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وتطور خطة عمل تنفيذية (خارطة طريق) لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DG.1.1	استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية	<p>على الجهة أن تضع استراتيجية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية تجمع بين مبادرات البيانات الخاصة بالجهة والجهات الأخرى المعنية لتحقيق أهداف الأعمال، بالتوافق مع الاستراتيجية الوطنية لحوكمة البيانات الصادرة من المكتب. ويجب أن تغطي الاستراتيجية وتعالج جميع المجالات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. الصعوبات الحالية في إدارة البيانات ٢. المتطلبات الاستراتيجية وتشمل المتطلبات الداخلية النابعة من استراتيجية عمل الجهة وكذلك المتطلبات الخارجية النابعة من الاستراتيجية الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها. ٣. رؤية ورسالة إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية، وأهدافها الاستراتيجية ٤. مؤشرات الأداء الاستراتيجية والتشغيلية مع أهداف تمتد من ٣ إلى ٥ سنوات على مدار مدة تطبيق الاستراتيجية ٥. الميزانية المالية المطلوبة لتنفيذ الاستراتيجية مقسمة حسب المبادرات المحددة 	أولوية ١

<p>أولوية 1</p>	<p>على الجهة أن تتبنى القواعد الاسترشادية والسياسات والضوابط الصادرة من المكتب للتأكيد على توافق استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية في الجهة مع تلك القواعد والسياسات. وللجهة إضافة قواعد استرشادية وسياسات وضوابط بالتنسيق مع المكتب، لتغطية احتياج القطاع أو الجهة والتي لم تغط من قبل المكتب بعد.</p> <p>كما يجب أن تُصاغ القواعد الاسترشادية لبرنامج إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الوطني إما في استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الخاصة بالجهة أو تكون في وثيقة مستقلة.</p> <p>وتشير المبادئ التوجيهية المذكورة اعلاه الى الأسس التي تقوم عليها ثقافة ادارة البيانات ومعالجتها، لتمكين ونشر مفهوم موحد في إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية في الجهة ذاتها.</p>	<p>السياسات والقواعد الاسترشادية</p>	<p>DG.1.2</p>
<p>أولوية 1</p>	<p>بناء على استراتيجية ادارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، يجب على الجهة أن تطور خطة عمل تنفيذية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، تشمل خارطة طريق تنفيذية مدتها ٣ سنوات، وتتضمن ما يلي كحد أدنى:</p> <p>١. مبادرات تغطي كل مجالات إدارة البيانات المعرّفة في هذه الضوابط بالتوافق مع إطار العمل الوطني لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية</p> <p>٢. ترتيب أولوية قائمة المبادرات بناء على إطار لتحديد الأولويات، مثل التأثير مقابل سهولة التنفيذ</p> <p>٣. تحديد المبادرات سريعة النتائج، والتي من المخطط تنفيذها في الشهور الستة الأولى، وكذلك المبادرات متوسطة وطويلة الأمد التي تمتد فترة تنفيذها إلى ٣ سنوات</p>	<p>خطة إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية</p>	<p>DG.1.3</p>

أولوية 1	<p>على الجهة أن تحصل على موافقة رسمية على استراتيجية إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية من لجنة داخلية Data Governance Committee في الجهة، المعنية بشؤون إدارة البيانات وحكومتها وحماية البيانات الشخصية. وعلى الجهة أن تعرّف الجميع باستراتيجية إدارة البيانات وحكومتها وحماية البيانات الشخصية وتنشر التوعية بها عن طريق عقد ورشة عمل داخلية... وغيره</p>	اعتماد الاستراتيجية ونشرها	DG.1.4
----------	---	----------------------------	--------

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

-	الارتباط لا يوجد
---	------------------

اسم المجال	حوكمة البيانات	رقم تعريف المجال	DG
------------	----------------	------------------	----

اسم الضابط	السياسات والقواعد الاسترشادية	رقم تعريف الضابط	DG.2
وصف الضابط	في إطار ضبط السياسات والقواعد الاسترشادية، على الجهة أن تجري تحليل للفجوات في سياسات وضوابط إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وقواعدها الاسترشادية المطورة من قبل المكتب، ومن ثم تطور سياسات وقواعد استرشادية خاصة بالجهة متوائمة مع ما أصدره المكتب للقيام بأعمال ملائمة في إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DG.2.1	تحليل الفجوات لسياسات إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية وقواعدها الاسترشادية	لدعم تنفيذ استراتيجية الجهة لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، على الجهة أن تجري تحليل الفجوات لسياسات وضوابط إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وقواعدها الاسترشادية المعدة من المكتب، ويشمل هذا التحليل ما يلي كحد أدنى: ١. تحليل لضوابط إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وضوابطه وقواعده الاسترشادية المعدة من المكتب. ٢. تحديد وتحليل كل السياسات والضوابط المتعلقة بالبيانات المنشورة من جانب الجهة أو الجهات الرقابية والتنظيمية للقطاع الذي تنتمي إليه الجهة ٣. تحليل للمتطلبات الداخلية الخاصة بالجهة لضوابط وضوابط إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية ٤. خطة لتطوير سياسات وضوابط إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية تشير بوضوح للجدول الزمني للتنفيذ	أولوية ١

أولوية 1	على الجهة أن تطور سياسات وضوابط إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وقواعدها الاسترشادية الخاصة بها حسب احتياجاتها. على أن تكون متوافقة مع السياسات والضوابط الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية التي أعدها المكتب.	سياسات إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وقواعدها الاسترشادية	DG.2.2
----------	--	---	--------

تاريخ الإصدار	
الإصدار 1,0	يونيو ٢٠٢٠

- DG.1: الاستراتيجية والخطة	الارتباط
-----------------------------	----------

اسم المجال	حوكمة البيانات	رقم تعريف المجال	DG
------------	----------------	------------------	----

اسم الضابط	التدريب والتوعية	رقم تعريف الضابط	DG.3
وصف الضابط	في إطار ضبط التدريب والتوعية، على الجهة أن تضع خطة للتدريب والتوعية بإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية تدعم استراتيجية الجهة العامة وتغرس ثقافة مرتكزة على البيانات.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DG.3.1	التدريب على إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية	على الجهة أن تقدم تدريباً ملائماً في إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية للموظفين ذوي العلاقة، لتأسيس ثقافة مرتكزة على البيانات. على ان يشمل التدريب ما يلي كحد أدنى: ١. نشر التوعية بالأنظمة والسياسات والضوابط الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية ومدى انطباقها على الجهة ٢. نشر التوعية بالاستراتيجية الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الصادرة من المكتب ومدى انطباقها على الجهة ٣. كل مجالات إدارة البيانات وحوكمتها الواردة في إطار إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، موجهة إلى الأدوار المطلوبة للقيام باعمال إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية	أولوية 1

تاريخ الإصدار

الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠
-------------	------------

- DG.1: الاستراتيجية والخطة - DG.4: تنظيم إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية	الارتباط
--	----------

اسم المجال	حوكمة البيانات	رقم تعريف المجال	DG
------------	----------------	------------------	----

اسم الضابط	تنظيم إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية	رقم تعريف الضابط	DG.4
وصف الضابط	في إطار ضبط تنظيم إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، على الجهة أن تؤسس مكتبًا لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية ولجنة داخلية تنفيذية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، وأن تعيّن الأدوار والمناصب ذات العلاقة بإدارة البيانات وحوكمتها وحماية الشخصية حسب ما أعده المكتب للهيكل التنظيمي لمكاتب البيانات في الجهات في "وثيقة الدليل التنظيمي" التي زودت للجهة.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DG.4.1	مكتب البيانات	على الجهة أن تؤسس مكتبًا لإدارة البيانات وحوكمتها للإشراف على تنفيذ الاستراتيجية الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الصادرة من المكتب على مستوى الجهة . ويجب أن تتوافق مسؤوليات المكتب مع ضوابط إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية التي وضعها مكتب إدارة البيانات الوطنية المتضمنة في "وثيقة الدليل التنظيمي" التي زودت الجهة بها.	أولوية 1
DG.4.2	لجنة إدارة البيانات وحوكمتها لدى الجهة	على الجهة أن تشكّل لجنة داخلية تنفيذية لإدارة البيانات وحوكمتها تعمل على تقديم التوجيهات والإشراف على كامل استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية على مستوى الجهة . ويجب أن تتوافق مسؤوليات اللجنة مع استراتيجية ادارة البيانات الوطنية وحوكمتها الصادرة من المكتب.	أولوية 1
DG.4.3	مدير مكتب البيانات	على الجهة أن تعيّن مديرًا لمكتب البيانات للإشراف على تنفيذ الاستراتيجية الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها الصادرة من المكتب او الموائمة معها في حال تطوير استراتيجية خاصة بالجهة، كما يجب	أولوية 1

	أن تُوضَّح مسؤوليات مدير مكتب البيانات في وصف وظيفي معتمد وأن تكون متوافقة مع "وثيقة الدليل التنظيمي" التي زودت للجهة.		
أولوية 1	يجب على الجهة أن تعيّن مسؤول إدارة البيانات لدعم لإدارة البيانات وحوكمتها الصادرة من المكتب. ويجب أن تُوضَّح مسؤوليات مسؤول إدارة البيانات في وصف وظيفي معتمد وأن تكون متوافقة مع في "وثيقة الدليل التنظيمي" التي زودت للجهة.	مسؤول إدارة البيانات	DG.4.4
أولوية 1	يجب على الجهة أن تعيّن مسؤول إتاحة البيانات لدعم الاستراتيجية الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها الصادرة من المكتب. ويجب أن تُوضَّح مسؤوليات مسؤول إتاحة البيانات في وصف وظيفي معتمد وأن تكون متوافقة مع في "وثيقة الدليل التنظيمي" التي زودت للجهة.	مسؤول إتاحة البيانات	DG.4.5
أولوية 1	يجب على الجهة أن تعيّن مسؤول الامتثال من أجل مراقبة وتدقيق امتثال الجهة للاستراتيجية الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها الصادرة من المكتب. ويجب أن تُوضَّح مسؤوليات مسؤول الامتثال في وصف وظيفي معتمد وأن تكون متوافقة مع في "وثيقة الدليل التنظيمي" التي زودت للجهة.	مسؤول الامتثال	DG.4.6
أولوية 1	يجب على الجهة أن تعيّن مسؤولاً عن حماية البيانات الشخصية لدعم الاستراتيجية الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها الصادرة من المكتب. ويجب أن تُوضَّح مسؤوليات وادوار مسؤول حماية البيانات الشخصية في وصف وظيفي معتمد وأن تكون متوافقة مع في "وثيقة الدليل التنظيمي" التي زودت للجهة.	مسؤول حماية البيانات الشخصية	DG.4.7
أولوية 1	يجب على الجهة أن تعيّن ممثلي بيانات أعمال لتمكين الاستراتيجية الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها الصادرة من المكتب في مجالاتهم الخاصة. ويجب أن تُوضَّح مسؤوليات ممثلي بيانات أعمال في وصف وظيفي معتمد وأن تكون متوافقة مع في "وثيقة الدليل التنظيمي" التي زودت للجهة.	ممثلي بيانات أعمال	DG.4.8

أولوية ١	يجب على الجهة أن تعيّن مختصي بيانات أعمال لتمكين الاستراتيجية الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها الصادرة من المكتب في نطاقاتهم المرتبطة بها. ويجب أن تُوضّح مسؤوليات مختصي بيانات أعمال في وصف وظيفي معتمد وأن تكون متوافقة مع في "وثيقة الدليل التنظيمي" التي زودت للجهة.	مختصي بيانات أعمال	DG.4.9
أولوية ١	يجب على الجهة أن تحدد تقنيين وفنيين بيانات لتمكين الاستراتيجية الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها الصادرة من المكتب من منظور تقنية المعلومات. ويجب أن تُوضّح مسؤوليات تقنيين وفنيين البيانات في وصف وظيفي معتمد وأن تكون متوافقة مع في "وثيقة الدليل التنظيمي" التي زودت للجهة.	تقنيين وفنيين بيانات	DG.4.10
أولوية ١	على الجهة أن تعين مستشارًا قانونيًا لدعمها في القضايا التشريعية المرتبطة بإدارة البيانات وحوكمتها. ويجب أن تُوضّح مسؤوليات المستشار القانوني في وصف وظيفي معتمد وأن تكون متوافقة مع في "وثيقة الدليل التنظيمي" التي زودت للجهة.	المستشار القانوني	DG.4.11

تاريخ الإصدار	
١,٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- DG.1: الاستراتيجية والخطة
----------	-----------------------------

اسم المجال	حوكمة البيانات	رقم تعريف المجال	DG
------------	----------------	------------------	----

اسم الضابط	إطار تدقيق الامتثال	رقم تعريف الضابط	DG.5
وصف الضابط	في إطار ضبط تدقيق الامتثال، على الجهة أن تؤسس ممارسات لإدارة الامتثال بشأن إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، مع توثيق نتائج التدقيق والتقارير اللازمة.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DG.5.1	إدارة الامتثال	على الجهة أن تؤسس ممارسات لإدارة الامتثال في إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، وأن تحدد ما يلي: ١. مجال الإجراء الدوري لتدقيق الامتثال ٢. العمليات اللازمة للتخطيط وتنفيذ إجراء تدقيق الامتثال ٣. العمليات والأدوات اللازمة للإبلاغ عن نتائج إجراء تدقيق الامتثال ٤. العمليات والخطط لمعالجة وتصعيد حالات عدم الامتثال كما يجب أن تكون العمليات متوافقة مع الإطار الوطني للامتثال في إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.	أولوية ٢
DG.5.2	نتائج تدقيق الامتثال	يجب على الجهة أن توثق نتائج ومخرجات كل إجراء تم تنفيذه لمراقبة الامتثال في تقرير الامتثال. ويجب على تقرير الامتثال أن يحتوي على ما يلي (ولكن لا يقتصر عليه): ١. الامتثال من عدمه لكل مواصفة في هذه الوثيقة ٢. توضيح لنتائج الامتثال مع أدلة كافية لكل مواصفة ٣. مقترحات لتصحيح كل حالة عدم امتثال ٤. تحدد الجهة المعنية والمسؤولة عن كل مقترح، والوقت اللازم لإتمام ذلك.	أولوية ٢

أولوية ٢	وعلى الجهة أن تضع وتراقب نقاطًا للائتمثال عبر تنفيذ إجراء دوري لتدقيق الائتمثال، بحيث يكون متوافق مع الإطار الوطني للائتمثال في إدارة البيانات وحوكمتها المتضمن في هذه الوثيقة.	مراقبة الائتمثال	DG.5.3
----------	---	------------------	--------

تاريخ الإصدار	
١,0 الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

- DG.1: الاستراتيجية والخطة - DG.2: السياسات والقواعد الاسترشادية	الارتباط
--	----------

DG	رقم تعريف المجال	حوكمة البيانات	اسم المجال
----	------------------	----------------	------------

اسم الضابط	حوكمة دورة حياة البيانات	رقم تعريف الضابط	DG.6
وصف الضابط	في إطار ضبط حوكمة دورة حياة البيانات، على الجهة أن تجري مراجعات دورية لخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الخاصة بالجهة، وتسخر إمكانيات التواصل لديها من أجل نشر وتعميم التحديثات والمستجدات بشأن نشاطات إدارة البيانات وحوكمتها وفعاليتها.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DG.6.1	مراجعة دورية للخطة	على الجهة أن تجري مراجعات دورية لخطة العمل الاستراتيجية الخاصة بالجهة في إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، وتوثق مخرجات هذه المراجعات من أجل ضمان التزام الخطة بأهداف البرنامج وأولوياته المتغيرة. وعلى الجهة أن توثق كذلك أي تغييرات في الخطة الأساسية المعتمدة.	أولوية ٢
DG.6.2	التواصل	على الجهة أن تسخر إمكانيات التواصل لديها للإبلاغ عن التحديثات في اعمال ومنجزات إدارة البيانات وحوكمتها ومدى فعاليتها. ويجب أن يكون التواصل مستمرًا وأن يشمل ما يلي كحد أدنى: ١. خطة برنامج إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية ونشاطاتها وقراراتها الأساسية ٢. حفظ وثائق ومخرجات إدارة البيانات وحوكمتها ٣. قياس مؤشرات أداء إدارة البيانات وحوكمتها ٤. تحديثات عن سياسات وعمليات إدارة البيانات وحوكمتها ٥. تحديثات بشأن تقارير الامتثال وخطط التنفيذ والبيئة التشريعية المرتبطة بإدارة البيانات وحوكمتها	أولوية ٢

تاريخ الإصدار	
يونيو ٢٠٢٠	الإصدار ١,٥

<p>DG.1: الاستراتيجية والخطة -</p> <p>DG.5: إطار تدقيق الامتثال -</p>	<p>الارتباط</p>
---	-----------------

اسم المجال	حوكمة البيانات	رقم تعريف المجال	DG
------------	----------------	------------------	----

اسم الضابط	إدارة الأداء	رقم تعريف الضابط	DG.7
وصف الضابط	في إطار ضبط إدارة الأداء، على الجهة أن تحدد مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) المستهدفة لحوكمة البيانات، مع تحديد وإنفاذ ومراقبة آليات التحسين لكل مجالات إدارة البيانات وحوكمتها الواردة في الوثيقة.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	الضابط	الأولوية
DG.7.1	مؤشرات الأداء الرئيسية لحوكمة البيانات	على الجهة أن تحدد مؤشرات أساسية للأداء (KPIs) المستهدفة لحوكمة البيانات. وتشمل هذه المؤشرات ما يلي كحد أدنى: ١. مؤشر تعيين وظائف إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية ٢. مؤشر الاجتماعات الدورية المنعقدة للجنة الداخلية الخاصة بإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية. ٣. مؤشر تطوير وتحديث استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وسياساتها في الجهة . ٤. مؤشر جلسات التدريب والتوعية المكتملة. ٥. نسبة الحضور لجلسات التدريب والتوعية المكتملة. ٦. مؤشر نتائج تدقيق الامتثال ٧. مؤشر الفترة الزمنية لحل المشاكل المرتبطة بالبيانات وحماية البيانات الشخصية. ٨. مؤشر عدد طلبات التغيير التي تم حلها واغلاقها.	أولوية ٢
DG.7.2	التحسين المستمر	على الجهة أن تحدد وتنفذ وتراقب آليات التحسين المستمرة في كل مجالات إدارة البيانات وحوكمتها. ويجب أن ترتبط التحسينات	أولوية ٢

	المطروحة بالأبعاد المختلفة التي تشمل تنظيم البيانات والأدوار والوظائف والعمليات والتقنيات.		
--	--	--	--

تاريخ الإصدار	
١,٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

- DG.1: الاستراتيجية والخطة - DG.4: تنظيم إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية	الارتباط
--	----------

اسم المجال	حوكمة البيانات	رقم تعريف المجال	DG
------------	----------------	------------------	----

اسم الضابط	السجلات	رقم تعريف الضابط	DG.8
وصف الضابط	في إطار ضبط السجلات، على الجهة أن توثق في سجل موحد كل قرارات حوكمة البيانات ودراسة المتابعة، بالإضافة الى ايجاد الية موحدة لضبط إصدارات النسخ (Version) لكل وثائق وسجلات إدارة البيانات.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DG.8.1	سجل لتوثيق موافقات حوكمة البيانات	على الجهة أن توثق في سجل موحد كل قرارات مدير مكتب البيانات المرتبطة بحوكمة البيانات مع حيثياتها.	أولوية ٢
DG.8.2	سجل توثيق سير المتابعة لمشاكل إدارة البيانات	على الجهة أن تحفظ وتحلل السجلات التاريخية للمشاكل والحلول المرتبطة بإدارة البيانات وحوكمتها التي أبلغ عنها مستخدمو الأعمال والمستخدمون التقنيون.	أولوية ٣
DG.8.3	ضبط الإصدارات	على الجهة أن تحدد وتطبق وسيلة لضبط إصدارات (Version) لكل وثائق وسجلات إدارة البيانات وحوكمتها التي تنشئها الجهة.	أولوية ٢

تاريخ الإصدار	
يونيو ٢٠٢٠	الإصدار ١,0

الارتباط	
- DG.1: الاستراتيجية والخطة	
- DG.4: تنظيم إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية	

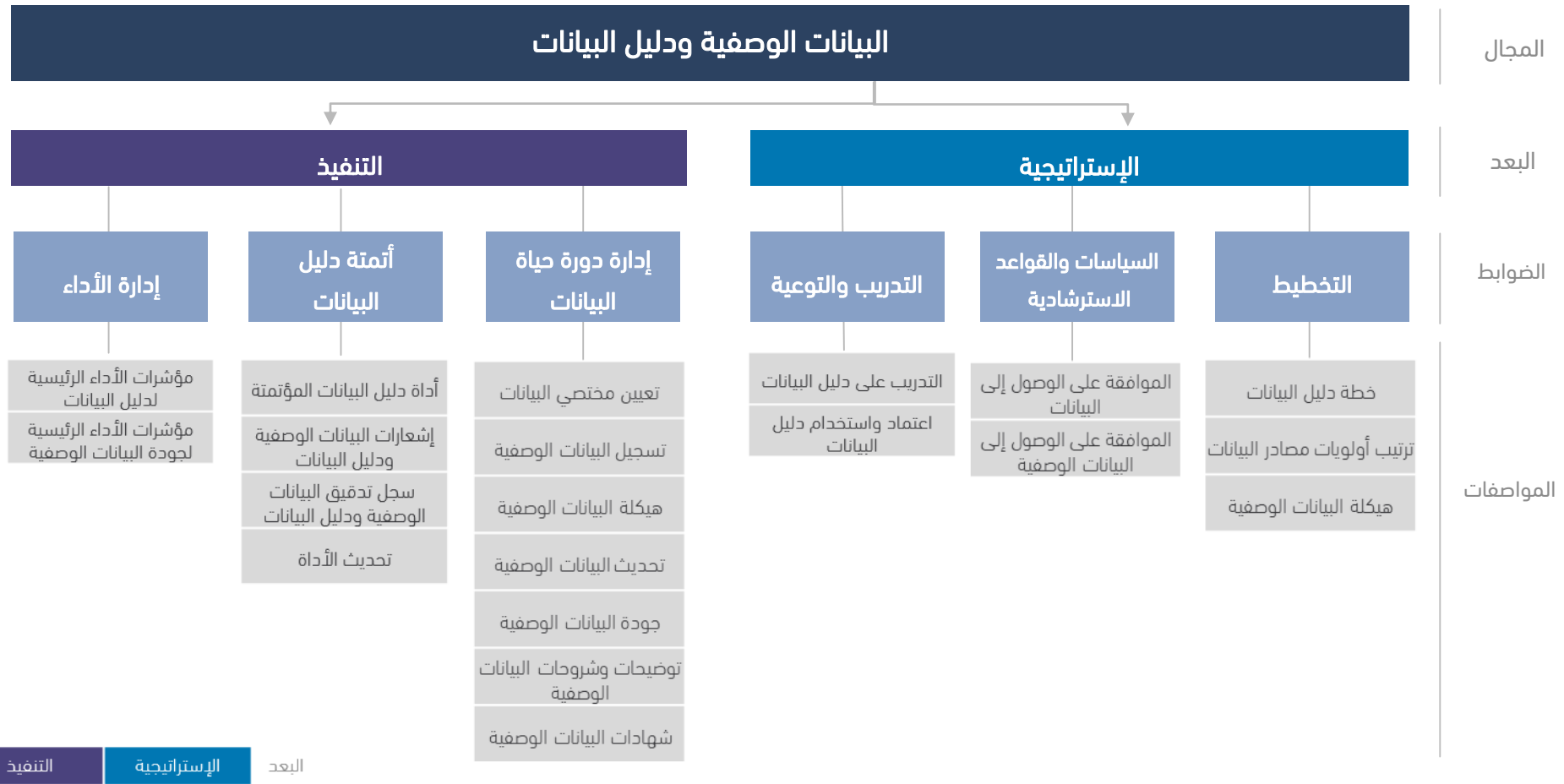
- DAMA DMBOK 2nd Edition (Mosley and Brackett, 2017)
- Modern Data Strategy (Fleckenstein and Mike, 2019)
- Data Governance (Ladley and John, 2012)
- Building a Comprehensive Data Governance Program (Gartner, 2019)
- Data Strategy (Marr and Bernard, 2017)
- Accenture Data Governance Framework (Accenture, 2019)

مراجع مجال حوكمة البيانات

٩,٢ مجال البيانات الوصفية ودليل البيانات

٩,٢,١ ملخص ضوابط ومواصفات مجال البيانات الوصفية (Metadata) ودليل البيانات

يتكون مجال البيانات الوصفية ودليل البيانات من ٦ ضوابط و20 مواصفة. البيانات الوصفية هي بيانات أساسية وتفصيلية تصف البيانات وخصائص استخدامها والتي تتكون من ثلاثة أنواع: البيانات الوصفية للأعمال والبيانات الوصفية الفنية والبيانات الوصفية التشغيلية. ويعتبر دليل البيانات أحد المخرجات المرتبطة بالبيانات الوصفية فهو إطار مرجعي يصف البيانات ومكوناتها وترابطها لإدارتها والرجوع لها كخارطة بيانات تفصيلية. كما أنه يحدد الجهة المنشأة والمالكة لتلك البيانات كمصدر معلومة صحيحة وموثوق.



الضوابط والمواصفات ٩,٢,٢

اسم المجال	البيانات الوصفية ودليل البيانات	رقم تعريف المجال	MCM
------------	---------------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	التخطيط	رقم تعريف الضابط	MCM.1
وصف الضابط	في إطار ضبط التخطيط، على الجهة أن تضع خطة لإدارة تنفيذ دليل البيانات (الفهرس) وهيكل فني للبيانات الوصفية.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
MCM.1.1	خطة دليل البيانات	بناء على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها، على الجهة أن تضع خطة عمل لبناء دليل البيانات، لتنفيذ دليل البيانات الخاص بالجهة. مع مراعاة ان تشمل الخطة الآتي كحد أدنى: ١. خارطة طريق تضم المشاريع والأهداف المرئية لتنفيذ طول وادوات تقنية لتطبيق دليل البيانات، بحيث تشمل كحد أدنى، ما يلزم لتحقيق المواصفات المنصوص عليها في هذا المجال ٢. تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ أداة دليل البيانات المؤتمتة	أولوية ١
MCM.1.2	ترتيب أولويات مصادر البيانات	على الجهة أن تحدد أولويات مصادر البيانات التي سيشملها دليل البيانات، إلى جانب تعريف بياناتها الوصفية للأعمال والتقنية (أو هيكل البيانات الوصفية).	أولوية ١

أولوية ١	<p>على الجهة أن تضع هيكلًا محددًا للبيانات الوصفية وتوثقه. وان تتضمن هيكله البيانات الوصفية المعتمدة على ما يلي (دون حصر):</p> <p>١. مصادر البيانات الوصفية - مصادر البيانات الخاصة بالجهة والتي تمثل مصادر للبيانات الوصفية المستخدمة في دليل البيانات</p> <p>٢. مستودع للبيانات الوصفية - دليل البيانات باعتباره المستودع المركزي للبيانات الوصفية</p> <p>٣. سير اجراءات البيانات الوصفية - تعريف سير اجراءات البيانات الوصفية بين مصادر البيانات الوصفية ومستودع البيانات الوصفية</p> <p>٤. نموذج البيانات الوصفية - نموذج البيانات الوصفية الذي يستخدمه دليل البيانات الخاص بالجهة.</p>	هيكله البيانات الوصفية	MCM.1.3
----------	---	------------------------	---------

تاريخ الإصدار	
١,0 الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

- DG.1: الاستراتيجية والخطة	الارتباط
-----------------------------	----------

اسم المجال	البيانات الوصفية ودليل البيانات	رقم تعريف المجال	MCM
------------	---------------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	السياسات والقواعد الاسترشادية	رقم تعريف الضابط	MCM.2
وصف الضابط	في إطار ضبط السياسات والقواعد الاسترشادية، على الجهة أن تضع عمليات واضحة وتلتزم بها للموافقة على ربط دليل البيانات بمصادر البيانات الخاصة بالجهة ولمنح موظفي الجهة صلاحية الوصول إلى دليل البيانات.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
MCM.2.1	الموافقة على الوصول إلى البيانات	على الجهة أن تضع وتلتزم بعملية واضحة لاجراءات الموافقة على الوصول إلى البيانات من خلال ربط أداة دليل البيانات بمصادر البيانات التابعة للجهة.	أولوية ٢
MCM.2.2	الموافقة على الوصول إلى البيانات الوصفية	على الجهة أن تضع وتلتزم بعملية واضحة لمنح موظفيها صلاحية الوصول واستخدام أداة دليل البيانات. وعلى العملية أن تعتمد نظامًا لإدارة الصلاحيات للوصول إلى دليل البيانات يستند إلى الأدوار الوظيفية، والذي يشمل إنشاء مجموعات الوصول (مثل القراءة فقط، القراءة والتحديث، الإدارة... الخ) وتقسيم مستخدمي دليل البيانات إلى هذه الفئات. ويتم تعريف مجموعات الوصول إلى دليل البيانات بناءً على حقوق الوصول إلى البيانات الوصفية ونطاق البيانات الوصفية.	أولوية ٢

تاريخ الإصدار	
يونيو ٢٠٢٠	الإصدار ١,0

- DG.1: الاستراتيجية والخطة	الارتباط
-----------------------------	----------

اسم المجال	البيانات الوصفية ودليل البيانات	رقم تعريف المجال	MCM
------------	---------------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	التدريب والتوعية	رقم تعريف الضابط	MCM.3
وصف الضابط	في إطار ضبط التدريب والتوعية، على الجهة أن تقدم تدريبات ملائمة على دليل البيانات، وتسرع من عملية اعتماد دليل البيانات، وتزيد من مستوى استخدامه.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
MCM.3.1	التدريب على دليل البيانات	على الجهة أن تجري تدريبات على دليل البيانات لكل الموظفين الذين يتوجب عليهم اكتشاف البيانات الوصفية وتحليلها والإشراف عليها، وذلك لتعزيز قدرات منسوبيها وتعزيز الاستخدام السليم لدليل البيانات. وعلى التدريب أن يشمل ما يلي كحدٍ أدنى: ١. نبذة عن مفهوم دليل البيانات ومنافعه ٢. دروس تقديمية ومتقدمة عن أداة دليل البيانات المؤتمتة ووظائفها ٣. تدريبات عملية على أداة دليل البيانات المؤتمتة تستند إلى حالات الاستخدام العملي	أولوية ٢
MCM.3.2	اعتماد واستخدام دليل البيانات	على الجهة أن تدفع باتجاه اعتماد دليل البيانات الخاص بها وزيادة معدلات استخدامه عبر: ١. التعرف على مستخدمي دليل البيانات الخبراء، أي المستخدمين أصحاب المستويات المتقدمة الذين بإمكانهم تدريب المستخدمين الآخرين ٢. وضع خطة للتواصل تعلن عن أفضل المستخدمين الحاليين لدليل البيانات وتشجع المستخدمين الآخرين على التفاعل معهم. وعلى الخطة أن تشمل ما يلي (دون حصر):	أولوية ٣

	<p>٢ a . وصف لاجراءات وعمليات التواصل</p> <p>٢ b . التكرار المطلوب لعمليات التواصل</p> <p>٢ c . الجمهور المستهدف</p>		
--	--	--	--

تاريخ الإصدار	
يوليو ٢٠٢٠	الإصدار ١,0

الارتباط	- MCM.1 :الاستراتيجية والخطة
-----------------	------------------------------

اسم المجال	البيانات الوصفية ودليل البيانات	رقم تعريف المجال	MCM
------------	---------------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	إدارة دورة حياة البيانات	رقم تعريف الضابط	MCM.4
وصف الضابط	في إطار ضبط إدارة دورة حياة البيانات، على الجهة أن تطور هيكلًا للبيانات الوصفية، وتضع وتلتزم بعمليات تسجيل وإعداد البيانات الوصفية وإدارة مشاكل جودة البيانات الوصفية.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
MCM.4.1	تعيين مختصي البيانات	على الجهة أن تعيّن مختصين ببيانات الأعمال وتقنين وفنين للبيانات لكل البيانات الوصفية المسجلة في دليل البيانات. يجب أن يتم تحديث مهام مختصي البيانات المسؤولين عن البيانات الوصفية باستمرار، وعليها أن تعكس أحدث تكاليفات مختصي البيانات داخل الجهة.	أولوية ٢
MCM.4.2	تسجيل البيانات الوصفية	على الجهة أن تضع وتلتزم بعملية واضحة لتسجيل وإعداد البيانات الوصفية داخل دليل البيانات. ويجب تنفيذ العملية باعتبارها مخططًا لسير العمل داخل أداة دليل البيانات المؤتمتة وأن تلتزم بالقواعد الاسترشادية لدليل البيانات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية.	أولوية ٢
MCM.4.3	هيكلية البيانات الوصفية	على الجهة أن تضع هيكلًا للبيانات الوصفية وفق القواعد الاسترشادية لدليل البيانات الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية. ويحدد هيكل البيانات الوصفية سمات بيانات الأعمال الوصفية التي يجب ملؤها في دليل البيانات. وبإمكان الجهة تعزيز هيكلية البيانات الوصفية المقررة بسمات إضافية بناءً على المتطلبات الخاصة بالجهة.	أولوية ١

أولوية ٢	على الجهة أن تضع وتلتزم بعملية واضحة لتحديث البيانات الوصفية في دليل بياناتها. ويجب تنفيذ عملية تحديث البيانات الوصفية باعتبارها مخططًا لسير العمل داخل أداة دليل البيانات المؤتمتة وأن تلتزم بالقواعد الاسترشادية لدليل البيانات الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية.	تحديث البيانات الوصفية	MCM.4.4
أولوية ١	على الجهة أن تضع وتلتزم بعملية واضحة لتحديد مشاكل جودة البيانات الوصفية ومعالجتها. يجب أن تتضمن عملية إدارة جودة البيانات الوصفية على آلية للإبلاغ عن ملاحظات جودة البيانات، مع تطوير إجراءات لإصلاحها ضمن اتفاقيات مستوى الخدمة. يجب تنفيذ العملية باعتبارها مخططًا لسير العمل داخل أداة دليل البيانات المؤتمتة وأن تلتزم بالقواعد الاسترشادية لدليل البيانات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية.	جودة البيانات الوصفية	MCM.4.5
أولوية ٣	على الجهة أن تضع وتلتزم بعملية واضحة للمراجعة الدورية لحواشي البيانات الوصفية (الهوامش - والشروحات - والتعليقات) التي يضيفها مستخدمو البيانات الوصفية داخل دليل البيانات. ويجب تنفيذ العملية باعتبارها مخططًا لسير العمل داخل أداة دليل البيانات المؤتمتة وأن تلتزم بالقواعد الاسترشادية لدليل البيانات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية.	توضيحات وشروحات البيانات الوصفية	MCM.4.6
أولوية ٢	على الجهة أن تضع وتلتزم بعملية واضحة للمراجعة الدورية لشهادات الاعتماد التي يخصصها المستخدمون للبيانات الوصفية داخل دليل البيانات. ويجب تنفيذ العملية باعتبارها مخططًا لسير العمل داخل أداة دليل البيانات المؤتمتة وأن تلتزم بالقواعد الاسترشادية لدليل البيانات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية.	شهادات البيانات الوصفية	MCM.4.7

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- MCM.1: الاستراتيجية والخطة
----------	------------------------------

اسم المجال	البيانات الوصفية ودليل البيانات	رقم تعريف المجال	MCM
------------	---------------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	أتمتة دليل البيانات	رقم تعريف الضابط	MCM.5
وصف الضابط	في إطار ضبط أتمتة دليل البيانات، على الجهة أن تطبق أداة دليل البيانات المؤتمتة وأن تراقب التغييرات الطارئة على بياناتها الشخصية ونشاط المستخدمين داخل أداة دليل البيانات المؤتمتة.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
MCM.5.1	أداة دليل البيانات المؤتمتة	على الجهة تطبيق طول وأدوات تقنية مؤتمتة لدليل البيانات تقوم بعدة وظائف، من ذلك إعداد قائمة الجرد لأصول بيانات الجهة وإدارة إدارة البيانات الوصفية للجهة. ويتم تنفيذها وفق ضوابط دليل البيانات المتضمنة في هذه الوثيقة.	أولوية ٢
MCM.5.2	إشعارات البيانات الوصفية ودليل البيانات	على الجهة أن تراقب التغييرات الطارئة على بياناتها الوصفية عبر تثبيت وظيفة إشعار آلية في أداة دليل البيانات المؤتمتة، ليتم إشعار مستخدمي دليل بيانات في الجهة بأي تحديثات للبيانات الوصفية.	أولوية ٢
MCM.5.3	سجل تدقيق البيانات الوصفية ودليل البيانات	على الجهة أن تراقب نشاط المستخدمين داخل أداة دليل البيانات المؤتمتة عبر تثبيت خاصية التتبع التي توفرها الأداة. وعلى المراقبة أن تشمل معلومات عن المستخدمين لدليل البيانات والعمليات التي أجروها. وعلى الجهة أن تحفظ نشاطات دليل البيانات وسجلات التتبع (Logs) كسجلات محفوظة ومستقلة.	أولوية ٢
MCM.5.4	تحديث الأداة	على الجهة أن تعمل على تحديث أداة دليل البيانات المؤتمتة إلى آخر نسخة صادرة من المطور، أو عليها أن تضع خطة عمل للتحديث إلى آخر إصدار مذكور في خطة تطوير دليل البيانات.	أولوية ٢

	وإذا لم يتوافق او يتوفر الإصدار الأخير للأداة مع الجهة، فيجب عليها أن تعدّ منهجية استراتيجية لإدارة إصدارات الطول والادوات التقنية للدليل.		
--	--	--	--

تاريخ الإصدار	
١,٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- MCM.1: الاستراتيجية والخطة
----------	------------------------------

اسم المجال	البيانات الوصفية ودليل البيانات	رقم تعريف المجال	MCM
------------	---------------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	إدارة الأداء	رقم تعريف الضابط	MCM.6
وصف الضابط	في إطار ضبط إدارة الأداء، على الجهة أن تحدد مؤشرات الأداء الرئيسية لتجمع إحصاءات ومعلومات عن مدى انتشار استخدام دليل البيانات بين المستخدمين ولقياس جودة بياناتها الوصفية.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
MCM.6.1	مؤشرات الأداء الرئيسية لدليل البيانات	<p>على الجهة أن تضع مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس مدى اعتماد المستخدمين لدليل البيانات واستخدامهم له. ويجب أن تشمل مؤشرات الأداء الرئيسية على ما يلي كحد أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. عدد مستخدمي دليل البيانات المسجلين 2. عدد مستخدمي دليل البيانات النشطين 3. عدد مرات الولوج إلى دليل البيانات 4. عدد استجابات البيانات الوصفية المنفذة 5. عدد الحواشي (التعليقات والوسوم) المضافة إلى أصول البيانات 6. عدد التقييمات المضافة إلى أصول البيانات 7. عدد شهادات الثقة الممنوحة للبيانات الوصفية 	أولوية ٢
MCM.6.2	مؤشرات الأداء الرئيسية لجودة البيانات الوصفية	<p>على الجهة أن تضع مؤشرات أداء رئيسية لقياس جودة البيانات الوصفية. ويجب أن تشمل مؤشرات الأداء الرئيسية على ما يلي كحد أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. الاكتمال (درجة اكتمال قواميس الأعمال وقواميس البيانات) 2. الدقة (مدى توافق التعريفات والتوصيفات مع سياق الأعمال) 3. الاتساق (مدى اتساق تعريفات البيانات الوصفية بين جميع إدارات الجهة) 	أولوية ٢

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

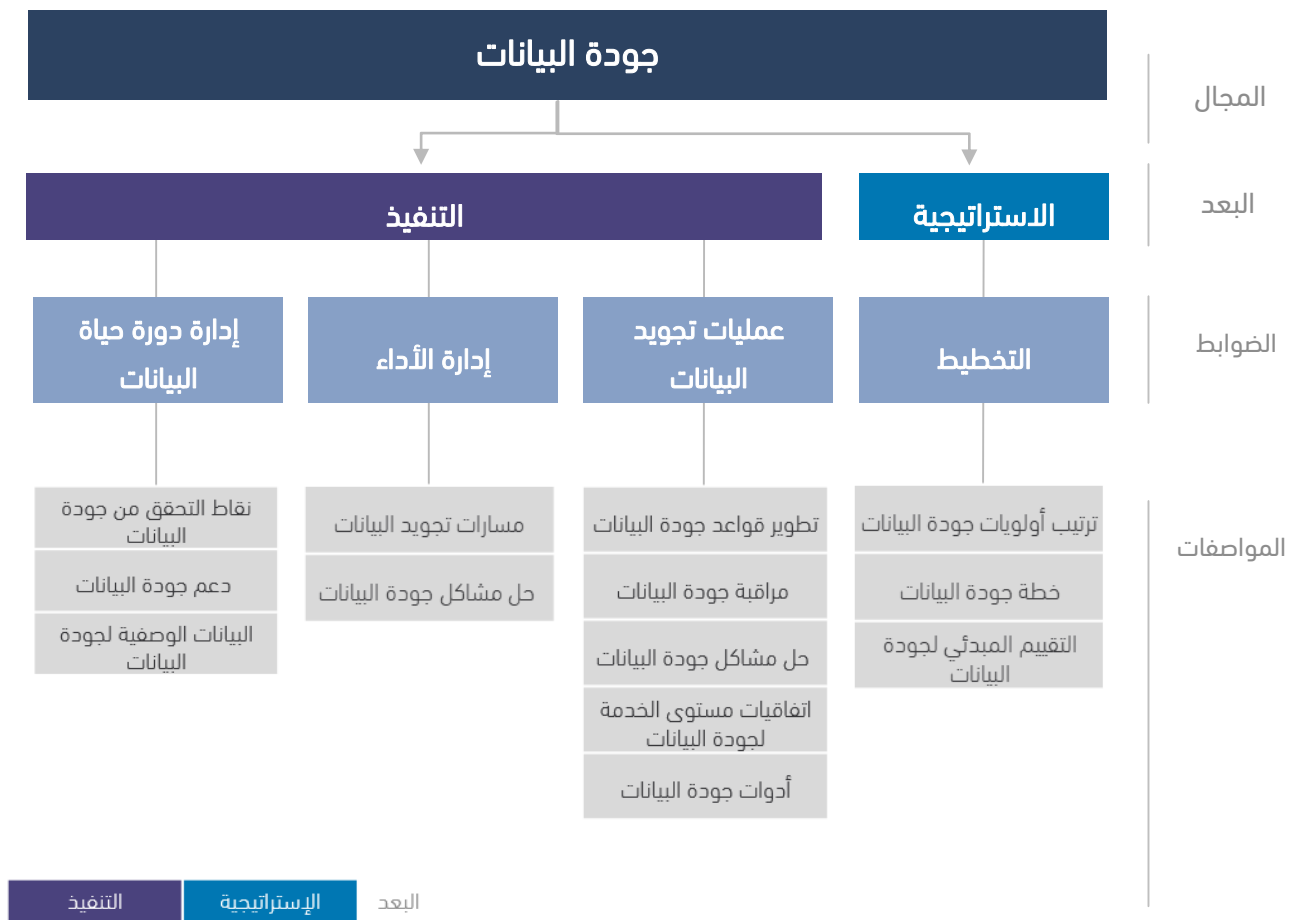
<p>MCM.4 - إدارة دورة الحياة</p> <p>MCM.5 - أتمتة دليل البيانات</p>	الارتباط
---	----------

<ul style="list-style-type: none">- DAMA DMBOK 2nd Edition (Mosley and Brackett, 2017)- ISO 11179- ISO 23081- ISO 10032	<p>مراجع مجال البيانات الوصفية ودليل البيانات</p>
--	---

٩,٣ مجال جودة البيانات

٩,٣,١ ملخص ضوابط ومواصفات مجال جودة البيانات

يتكون مجال جودة البيانات من ٤ ضوابط و١٣ مواصفة. تمثل جودة البيانات مجموعة من العمليات الدورية لمعالجة البيانات وضمان صحتها ودقتها ونزجها لتلبية متطلبات العمل.



٩,٣,٢ الضوابط والمواصفات

اسم المجال	جودة البيانات	رقم تعريف المجال	DQ
------------	---------------	------------------	----

اسم الضابط	التخطيط	رقم تعريف الضابط	DQ.1
وصف الضابط	في إطار ضبط التخطيط، على الجهة أن تحدد أولويات بياناتها من منظور أهميتها بالنسبة لإدارة جودة البيانات، وأن تضع خطة لجودة البيانات، أن وتجري تقييمًا مبدئيًا لمستوى جودة بياناتها.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DQ.1.1	ترتيب أولويات جودة البيانات	على الجهة أن تحدد أولويات بياناتها من منظور أهميتها بالنسبة لإدارة جودة البيانات. وبناء على ذلك أن تضع قائمة مرتبة بالبيانات عند إجراء تقييم مبدئي لجودة البيانات. كما يجب أن تشمل الأولوية الأولى البيانات الرئيسية للجهة كحدٍ أدنى.	أولوية ١
DQ.1.2	خطة جودة البيانات	بناء على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، على الجهة أن تضع خطة لجودة البيانات لتنفيذ وإدارة النشاطات التي تهدف لتجويد البيانات الخاصة بالجهة. على الخطة أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى: ١. خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرطية لتطبيق عمليات إدارة جودة البيانات في الجهة. بحيث تشمل النشاطات ، كحدٍ أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال ٢. تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ إدارة تجويد البيانات	أولوية ١
DQ.1.3	التقييم المبدئي لجودة البيانات	على الجهة أن تجري تقييمًا مبدئيًا لجودة البيانات المشمولة في نطاق إدارة جودة البيانات بالجهة. وعلى التقييم أن يشمل الآتي كحدٍ أدنى: ١. جمع متطلبات الأعمال لجودة البيانات المشمولة في النطاق ٢. وضع قواعد لجودة البيانات على أساس متطلبات الأعمال المحددة ٣. إجراء فحص للبيانات بناء على قواعد جودة البيانات المحددة سابقاً	أولوية ١

	<p>٤. الإبلاغ عن ملاحظات جودة البيانات في الإدارة ذات العلاقة بالجهة.</p> <p>٥. تطوير خطط للإصلاح مشاكل جودة البيانات المكتشفة. على خطط الإصلاح أن تشمل ما يلي (لا للحصر):</p> <p>٥a تحليل "جذر المشكلة" لأسباب مشاكل جودة البيانات</p> <p>٥b تحديد الأثر الناجم عن تلك المشكلة (مطية محدودة / أم على مستوى الجهة)</p> <p>٥c تحديد أهداف جودة البيانات لكل من التحديات، المتعلقة بكل بعد من أبعاد جودة البيانات، بناء على التحدي في الجهة</p> <p>٥d تحديد الخيارات المتاحة لمعالجة جذر المشكلة وتشمل دراسة الجدوى</p> <p>٥e مواصفات عملية تنظيف البيانات (Data Cleansing) الواجب إجرائها إذا لم يصحح الحل جذر المشكلة للجودة</p> <p>٦. وضع خارطة طريق وأهداف مرحلية لحل مشاكل جودة البيانات الملاحظة</p>		
--	--	--	--

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,٥	يونيو ٢٠٢٠

- DG.1 الاستراتيجية والخطة	الارتباط
----------------------------	----------

اسم المجال	جودة البيانات	رقم تعريف المجال	DQ
------------	---------------	------------------	----

اسم الضابط	عمليات جودة البيانات	رقم تعريف الضابط	DQ.2
وصف الضابط	في إطار ضبط عمليات جودة البيانات، على الجهة أن تضع قواعد لتجويد بياناتها، وتراقب مسيرة عمل التجويد، وتلتزم بعملية واضحة لحل مشاكل جودة البيانات الملاحظة، بالإضافة الى استخدام حلول تقنية في ذلك.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DQ.2.1	تطوير قواعد جودة البيانات	<p>على الجهة أن تضع قواعد لتجويد بياناتها لكل البيانات المشمولة في نطاق إدارة جودة البيانات في الجهة. وتستخدم تلك القواعد لتحديد متطلبات الأعمال لجودة البيانات. لتشمل ما يلي كحد أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. صاحب القاعدة - محلل جودة البيانات المسؤول عن وضع القاعدة 2. وصف الأعمال للمتطلبات التي تحققها القاعدة 3. تخصيص القواعد لأبعاد جودة البيانات التالية (لكل من البيانات المشمولة في نطاق إدارة جودة البيانات في الجهة): <ul style="list-style-type: none"> - الاكتمال (مدى اكتمال سجلات البيانات) - الانفراد (مدى تكرار السجلات) - الجودة (مدى حداثة البيانات المجموعة) - الصلاحية (مدى موافقة السجلات بالصيغة والنوع والتركيبية المقررة) - الدقة (مدى موافقة قيم البيانات للقيم الحقيقية) - الاتساق (مدى اتساق البيانات في كل أعمال الجهة) 4. قائمة بسمات البيانات التي يتم التحقق منها بالقواعد المحددة 5. الامتثال لقواعد الجودة بحيث تتم حاسبة درجتها تطبيقها (على سبيل المثال، إذا كانت القاعدة تتحقق من خلال اكتمال مجموعة من البيانات لحقل معين، ستكون النتيجة هي عدد السجلات التي تحوي بيانات مقسومًا على عدد السجلات الكلي) 6. مستوى التصعيد التي تطلق تنبيهًا بجودة البيانات لكل قاعدة (على سبيل المثال، إذا كانت القاعدة تتحقق من اكتمال مجموعة من البيانات 	أولوية 2

	في حقل بيانات، فإن مستوى التصعيد قد تكون إطلاق تنبيه عندما تقل نسبة السجلات التي تحوي بيانات في هذا الحقل عن ٩٠%.		
أولوية ٢	على الجهة أن تراقب وتوثق جودة البيانات الخاصة بها على أساس دوري وفقاً لقواعد جودة البيانات الموضوعه. ويجب أن تشمل عملية مراقبة جودة البيانات ما يلي كحد أدنى: ١. تطبيق قواعد جودة البيانات الموضوعه وفقاً لشروط إطلاق التنبيه المحددة (جدول زمني أو حدث) ٢. الإبلاغ عن مشاكل جودة البيانات الملاحظة إلى- كحد أدنى - مختص بيانات الأعمال وممثل بيانات الأعمال	مراقبة جودة البيانات	DQ.2.2
أولوية ٢	على الجهة أن تضع وتلتزم بعملية واضحة لحل مشاكل جودة البيانات الملاحظة. وعلى العملية أن تشمل ما يلي كحد أدنى: ١ a. وضع خطة للإصلاح والمعالجة، وعلى هذه الخطة أن تشمل ما يلي كحد أدنى: ١ b. تحليل السبب الجذري لتحديد أسباب مشاكل جودة البيانات الملاحظة ١ c. تحديد الاثر الناتج من ذلك (مطية محدودة / أم على مستوى الجهة) ١ d. تحديد الخيارات المتاحة لحل جذر المشكلة وتشمل أيضا دراسة الجدوى ١ e. مواصفات عملية تنظيف البيانات(Data Cleansing) الواجب إجرائها إذا لم يصح الحل جذر المشكلة للجودة ١ f. القرار والأساس المنطقي لانتقاء الخيار المحدد لحل المشكلة ١ g. حالة التنفيذ للخيار المناسب لمعالجة المشكلة ١ h. المراجعة والتحقق من حل المشكلة	حل مشاكل جودة البيانات	DQ.2.3
أولوية ٢	على الجهة أن تضع وتنفذ اتفاقيات مستوى الخدمة لجودة البيانات، بحيث تشمل ما يلي كحد أدنى: ١. جدول زمني وموعد نهائي لوضع خطة إصلاح مشكلة جودة البيانات المحددة ٢. جدول زمني وموعد نهائي لتنفيذ ومراجعة تغييرات جودة البيانات ٣. إجراءات التصعيد الواجب اتخاذها عند مخالفة اتفاقية مستوى الخدمة	اتفاقيات مستوى الخدمة لجودة البيانات	DQ.2.4
أولوية ٢	على الجهة تفعيل أدوات لدعم أتمتة إدارة جودة البيانات الخاصة بها. وعلى هذه الأدوات أن تحتوي على الإمكانيات التالية كحد أدنى:	أدوات جودة البيانات	DQ.2.5

	١. فحص البيانات - التحليل الإحصائي للبيانات على مستوى صفات البيانات وجداول البيانات والأنظمة المختلفة ٢. إدارة قواعد جودة البيانات - وضع وتنفيذ قواعد جودة البيانات ٣. إدارة مشاكل جودة البيانات - أتمتة مسارات العمل في عمليات الإبلاغ عن مشاكل جودة البيانات وحلها		
--	--	--	--

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

- DQ.1 التخطيط	الارتباط
----------------	-----------------

اسم المجال	جودة البيانات	رقم تعريف المجال	DQ
------------	---------------	------------------	----

اسم الضابط	إدارة الأداء	رقم تعريف الضابط	DQ.3
وصف الضابط	في إطار ضبط إدارة الأداء، على الجهة أن تحدد مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس مستوى الاداء المتعلق بتجويد البيانات والإبلاغ عنها وعن أداء عمليات حل مشاكل جودة البيانات لدى الجهة.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DQ.3.1	مسارات تجويد البيانات	على الجهة أن تضع مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لقياس مستوى أداء مسارات تجويد البيانات مقابل الأهداف المقررة والإبلاغ عنها. على هذه المؤشرات أن تشمل ما يلي كحد أدنى: ١. عدد مشاكل جودة البيانات المبلغ عنها استنادًا إلى قواعد جودة البيانات الموضوعة ٢. عدد مشاكل جودة البيانات التي أبلغ عنها مستخدمو دليل البيانات ٣. عدد قواعد جودة البيانات الموضوعة	أولوية ٢
DQ.3.2	حل مشاكل جودة البيانات	على الجهة أن تحدد مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس أداء عملية حل مشاكل جودة البيانات والإبلاغ عنها. وعلى هذه المؤشرات أن تشمل الآتي كحد أدنى: ١. عدد مشاكل جودة البيانات المحلولة مقابل عدد مشاكل جودة البيانات المبلغ عنها ٢. عدد مشاكل جودة البيانات المحلولة بعد مضي المواعيد النهائية المقررة ٣. الوقت الكلي المستغرق في تطوير خطة إصلاح لمشكلة جودة البيانات المكتشفة ٤. الوقت الكلي المستغرق في حل مشكلة جودة البيانات (تنفيذ حل السبب الجذري)	أولوية ٢

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

- DQ.2: عمليات جودة البيانات - DQ.4: إدارة دورة الحياة	الارتباط
---	----------

اسم المجال	جودة البيانات	رقم تعريف المجال	DQ
------------	---------------	------------------	----

اسم الضابط	إدارة دورة حياة البيانات	رقم تعريف الضابط	DQ.4
وصف الضابط	في إطار ضبط إدارة دورة حياة البيانات، على الجهة أن تنشر قواعد جودة البيانات ونتائج عملية مراقبة جودة البيانات، وان تبني اجراء واضح للإبلاغ عن مشاكل جودة البيانات.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DQ.4.1	نقاط التحقق من جودة البيانات	على الجهة أن تكلف مختصي بيانات الأعمال وتقنيي وفنيي البيانات بإجراء مراجعات دورية على جودة البيانات ضمن عملية دورة حياة تطوير البرمجيات. ويجب معالجة كل مشاكل جودة البيانات المكتشفة أثناء مراجعات جودة البيانات قبل الانتقال إلى مرحلة الإنتاج. ويجب أن تشمل مراجعات جودة البيانات ما يلي كحد أدنى: ١. سجل لجودة البيانات يحوي مشاكل جودة البيانات المكتشفة ٢. خطط الإصلاح الموضوعة لعلاج المشاكل المكتشفة	أولوية ٢
DQ.4.2	دعم جودة البيانات	على الجهة أن تضع وتلتزم بعملية واضحة تمكن مستخدمي البيانات من الإبلاغ عن مشاكل جودة البيانات إلى مسؤولي بيانات الأعمال. ويجب تنفيذ العملية باعتبارها مخططًا لسير العمل داخل أداة دليل البيانات المؤتمتة وأن تلتزم بالقواعد الاسترشادية لدليل البيانات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية.	أولوية ٣
DQ.4.3	البيانات الوصفية لجودة البيانات	على الجهة أن تنشر قواعد جودة البيانات السارية ونتائج عملية مراقبة جودة البيانات على شكل بيانات وصفية داخل أداة دليل البيانات المؤتمتة. ويجب أن يتم نشر البيانات الوصفية وفق العملية المحددة في مجال البيانات الوصفية ودليل البيانات.	أولوية ٣

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

- DQ.1: التخطيط - DG.4: تنظيم إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية	الارتباط
--	----------

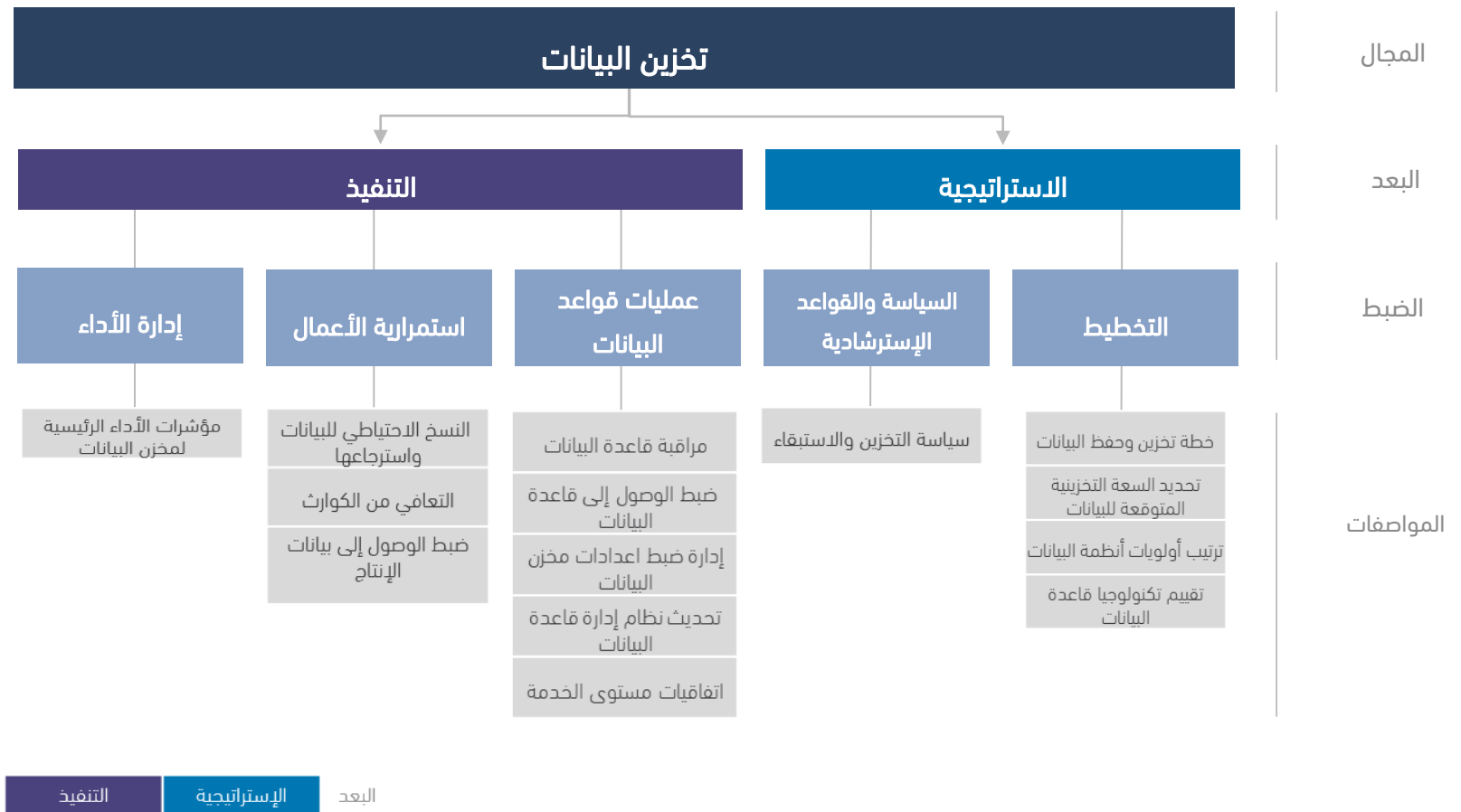
- DAMA DMBOK 2nd Edition (Mosley and Brackett, 2017)
- ISO 8000
- Modern Data Strategy ('Fleckenstein and Mike, 2019)
- Data Strategy (Marr and Bernard, 2017)
- Accenture Data Quality Strategy Playbook (Accenture, 2019)

مراجع مجال جودة البيانات

٩,٤ مجال تخزين البيانات

٩,٤,١ ملخص ضوابط ومواصفات مجال تخزين البيانات

يتكون مجال تخزين البيانات من 5 ضوابط و14 مواصفة. وهو آلية حفظ البيانات على أجهزة ووسائل تخضع للتدابير اللازمة لتوفير البيانات بسهولة.



٩,٤,٢ الضوابط والمواصفات

اسم المجال	تخزين البيانات	رقم تعريف المجال	DO
------------	----------------	------------------	----

اسم الضابط	التخطيط	رقم تعريف الضابط	DO.1
وصف الضابط	في إطار ضبط التخطيط، على الجهة أن تضع خطة لتخزين وحفظ البيانات، وتجري دراسات عن سعة تخزين البيانات المتوقعة، وتحدد أولويات أنظمة تقنية المعلومات لديها بناء على ضرورتها للأعمال، وتلتزم بعملية واضحة لتقييم واختيار برنامج نظام إدارة قواعد البيانات.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DO.1.1	خطة تخزين وحفظ البيانات	بناء على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الخاصة بالجهة، أن تضع خطة لتخزين وحفظ البيانات لإدارة وتنظيم نشاطات تخزين البيانات لديها. وعلى الخطة أن تشمل ما يلي كحد أدنى: ١. خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرئية لتنفيذ مبادرات تخزين البيانات. وعلى النشاطات أن تشمل، كحد أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال ٢. تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ مبادرات تخزين البيانات	أولوية ١
DO.1.2	تحديد السعة التخزينية المتوقعة للبيانات	على الجهة أن تجري تنبؤات دورية لسعة التخزين المطلوبة لدعم متطلبات الأعمال المستقبلية للجهة بناء على ما يلي: ١. دراسة السعات المستخدمة سابقاً (تاريخياً) لحفظ البيانات ٢. تقييم لأداء تطبيقات الجهة واحتياجها ٣. قائمة التطبيقات المزمع تطويرها وبنائها بالجهة	أولوية ٢

	<p>وبناء على ذلك يتم تحديد السعة التخزينية المتوقعة لتشمل ما يلي كحد أدنى:</p> <p>١. توقع احتياجات الجهة المستقبلية لسعة التخزين</p> <p>٢. تقديرات لميزانية عمليات الشراء المستقبلية لمساحات التخزين</p>		
أولوية ١	<p>على الجهة أن تحدد أولويات أنظمة المعلومات لديها بناء على ضرورتها في تسيير الأعمال، والخسائر المالية، ومخاطر السمعة المحتملة في حالات الطوارئ أو الكوارث. وبناء على ذلك يتم وضع قائمة مرتبة بأنظمة المعلومات، تُستخدم في وضع ترتيب محدد لاسترجاع الأنظمة في خطة التعافي من الكوارث.</p>	ترتيب أولويات أنظمة البيانات	DO.1.3
أولوية ٢	<p>على الجهة أن تتبع عملية واضحة لتقييم واختيار برنامج نظام إدارة قواعد البيانات، وعلى عوامل التقييم في العملية أن تشمل ما يلي (لا للحصر):</p> <p>١. التكلفة الكلية وتشمل، على الأقل، الترخيص والدعم والتدريب والمعدات</p> <p>٢. مدى توفر القدرات البشرية المدربة داخل الجهة وفي السوق للعمل على تلك الحلول التقنية المختارة</p> <p>٣. وجود أدوات برمجية مرتبطة في الجهة</p> <p>٤. قيود الحجم والسرعة في التقنية المستخدمة</p> <p>٥. مدى الموثوقية التي تقدمها التقنية</p> <p>٦. قابلية التقنية لزيادة السعة</p> <p>٧. ضوابط الأمن التي تقدمها التقنية</p>	تقييم تكنولوجيا قاعدة البيانات	DO.1.4

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- DG.1: الاستراتيجية والخطة
----------	-----------------------------

اسم المجال	تخزين وحفظ البيانات	رقم تعريف المجال	D0
------------	---------------------	------------------	----

اسم الضابط	السياسات والقواعد الاسترشادية	رقم تعريف الضابط	D0.2
وصف الضابط	في إطار ضبط السياسات والقواعد الاسترشادية، على الجهة أن تضع سياسة للتخزين والاستبقاء لإدارة دورة حياة كافة البيانات المحفوظة.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
D0.2.1	سياسة التخزين والاستبقاء	<p>على الجهة أن تضع سياسة للتخزين والاستبقاء لإدارة دورة حياة كل بيانات الجهة. وعلى السياسة أن تغطي المساحات التالية، كحد أدنى، من دورة حياة البيانات:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. شروط التخزين التي تضمن حماية للبيانات في حالات الكوارث 2. فترات استبقاء البيانات بناء على نوعها ومستوى تصنيفها وقيمتها في الأعمال والمتطلبات القانونية 3. قواعد للحذف والازالة بناء على نوع البيانات وتصنيفها 4. الإجراءات المطلوبة في حالة فقدان دائم غير مقصود للبيانات 	أولوية 1

تاريخ الإصدار	
يونيو ٢٠٢٠	الإصدار ١,0

الارتباط	- DG.1: الاستراتيجية والخطة
----------	-----------------------------

اسم المجال	تخزين البيانات	رقم تعريف المجال	DO
------------	----------------	------------------	----

اسم الضابط	عمليات قواعد البيانات	رقم تعريف الضابط	D0.3
وصف الضابط	في إطار ضبط عمليات قواعد البيانات، على الجهة أن تراقب وتبلغ عن أداء قواعد البيانات، وأن تضع وتلتزم بعمليات واضحة لتمكين موظفي الجهة من الوصول إلى قواعد البيانات وإدارة تكوين مساحة التخزين لدى الجهة.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
D0.3.1	مراقبة قاعدة البيانات	على الجهة أن تراقب وتبلغ عن أداء قواعد البيانات على أساس دوري، بحيث تشمل عملية المراقبة ما يلي (ولكن لا تقتصر عليه): ١. السعة - حجم مساحة التخزين غير المستخدمة ٢. التوفر - مدى قدرة المستخدمين على الوصول إلى قواعد البيانات ٣. كفاءة تنفيذ الاستعلام - فترة تنفيذ الاستعلامات وأخطاؤها ٤. تتبع التغييرات - تعقب التغييرات المدخلة إلى قاعدة البيانات لأجل تمكين تحديد جذر المشكلة عند الحاجة	أولوية ٢
D0.3.2	ضبط الوصول إلى قاعدة البيانات	على الجهة أن تضع وتلتزم بعملية واضحة لمنح موظفيها صلاحية الوصول إلى قواعد البيانات، وعلى العملية أن تطبق نظامًا للوصول إلى قاعدة البيانات قائمًا على الاختصاصات، وتشمل تخصيص الأدوار لموظفي الجهة ومنحهم صلاحية الوصول بناء على هذه الأدوار، وعلى الجهة أن تحدد الأدوار وفقًا لضوابط مجال تصنيف البيانات.	أولوية ٢

<p>أولوية ٢</p>	<p>على الجهة أن تضع وتلتزم بعملية واضحة لإدارة ضبط اعدادات مخزن البيانات لديها. وعلى العملية أن تشمل الخطوات التالية (لا للحصر):</p> <p>١. تحديد اعدادات الضبط - تحديد وتوثيق الصفات المحددة لضبط وتهيئة نظام قواعد البيانات</p> <p>٢. خصائص التحكم في تغيير اعدادات الضبط . للتمكين من اجراء التغييرات الخاصة لقواعد البيانات</p> <p>٣. خصائص تتبع ضبط الاعدادات - متابعة التغييرات المنفذة في الاعدادات</p> <p>٤. تدقيق اعدادات الضبط - ضمان اتساق اعدادات الضبط لقاعدة البيانات مع الاعدادات الصحيحة الموثَّقه</p>	<p>إدارة ضبط اعدادات مخزن البيانات</p>	<p>DO.3.3</p>
<p>أولوية ٣</p>	<p>على الجهة أن تعمل على تحديث أدوات نظام إدارة قاعدة البيانات إلى آخر نسخة صادرة من المطور، أو عليها أن تضع خطة للتحديث إلى آخر إصدار مذكور في خطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الخاصة فيها.</p> <p>إذا لم يتوافق او يتوفر الإصدار الأخير للجهة، فيجب عليها أن تضع منهجية استراتيجية لإدارة الإصدار.</p>	<p>تحديث نظام إدارة قاعدة البيانات</p>	<p>DO.3.4</p>
<p>أولوية ٢</p>	<p>على الجهة أن تضع وتنفذ اتفاقيات مستوى الخدمة الخاصة بأداء قواعد البيانات حيث تحدد متطلبات الجهة لأداء قواعد البيانات، وتوفر البيانات، واستعادتها. وعلى اتفاقيات مستوى الخدمة الخاصة بأداء قواعد البيانات لدى الجهة أن تشمل ما يلي (لا للحصر):</p> <p>١. الأطار الزمني لإتاحة قاعدة البيانات للمستخدمين</p> <p>٢. أقصى زمن مسموح به لانجاز العمليات الاللكترونية لتطبيق معين</p> <p>٣. إجراءات التصعيد الواجب اتخاذها عند مخالفة اتفاقية مستوى الخدمة</p>	<p>اتفاقيات مستوى الخدمة</p>	<p>DO.3.5</p>

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- DO.1: الاستراتيجية والخطة
----------	-----------------------------

اسم المجال	تخزين البيانات	رقم تعريف المجال	DO
------------	----------------	------------------	----

اسم الضابط	استمرارية الأعمال	رقم تعريف الضابط	DO.4
وصف الضابط	في إطار ضبط استمرارية الأعمال، على الجهة أن تضع وتتبع خطة للتعافي من الكوارث وعمليات للنسخ الاحتياطي للبيانات واستعادتها، مع تنفيذ تغييرات قاعدة البيانات في بيئات الإنتاج.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DO.4.1	النسخ الاحتياطي للبيانات واسترجاعها	<p>على الجهة أن تضع وتتبع عملية واضحة للنسخ الاحتياطي للبيانات واسترجاعها، وتشمل ما يلي (ولكن لا تقتصر عليه):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. تحديد تواتر النسخ الاحتياطي لكل نظام معلومات 2. نطاق النسخ الاحتياطي لكل نظام معلومات، ويشمل نطاق البيانات ونطاق سجل معاملات قاعدة البيانات 3. موقع الملفات الاحتياطية، ويشمل وسيط تخزين والموقع المادي لمخزن البيانات 4. التحقق الدوري من اكتمال النسخ الاحتياطي باستخدام نسخ النظام غير المستخدمة في بيئات الإنتاج 	أولوية ٢
DO.4.2	التعافي من الكوارث	<p>على الجهة أن تضع خطة للتعافي من الكوارث وتشمل ما يلي (لا للحصر):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. قائمة مرتبة حسب الأولوية بأنظمة المعلومات تحدد ترتيب استرجاع أنظمة المعلومات 2. تخصيص الأدوار المسؤولة عن التعامل مع حالات الاستجابة للحوادث 3. تحديد الإجراءات الواجب اتباعها لتفعيل نظام الاستجابة للحوادث 	أولوية ٢

	<p>٤. تحديد الإجراءات الواجب اتخاذها لتقليل الأضرار وتخفيف عواقب الحوادث على العمليات الحيوية للجهة</p> <p>٥. تحديد أهداف نقطة التعافي (أقصى فترة مستهدفة يمكن فقد البيانات خلالها دون إحداث ضرر للأعمال) لكل نظام معلومات مذكور في الخطة</p> <p>٦. تحديد أهداف زمن التعافي (أقصى فترة مستهدفة يمكن أن تتعطل قاعدة البيانات خلالها دون إحداث ضرر للأعمال) لكل نظام معلومات مذكور في الخطة</p> <p>٧. تحديد أنشطة التعافي</p>		
أولوية ٢	<p>على الجهة أن تضع وتلتزم بعملية واضحة لتطبيق تغييرات قاعدة البيانات في بيئة الإنتاج، وعلى العملية أن تشمل الخطوات التالية (ولكن لا تقتصر عليها):</p> <p>١. طلبات التغيير التي تستهل العملية</p> <p>٢. تحديد الإجراءات الواجب اتخاذها لتنفيذ تطبيق منضبط للتغييرات في قواعد البيانات</p> <p>٣. تحديد الإجراءات الواجب اتخاذها لإلغاء التغييرات في حالة المشاكل المحددة</p>	ضبط الوصول إلى بيانات الإنتاج	DO.4.3

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,٥	يونيو ٢٠٢٠

- DO.2: السياسة والقواعد الاسترشادية	الارتباط
--------------------------------------	-----------------

اسم المجال	تخزين البيانات	رقم تعريف المجال	D0
------------	----------------	------------------	----

اسم الضابط	إدارة الأداء	رقم تعريف الضابط	D0.5
وصف الضابط	في إطار ضبط إدارة الأداء، على الجهة أن تحدد مؤشرات الأداء الرئيسية لجمع إحصاءات ومعلومات عن استخدامات وعمليات تخزين البيانات لديها.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
D0.5.1	مؤشرات الأداء الرئيسية لمخزن البيانات	<p>على الجهة أن تضع مؤشرات الأداء الرئيسية لجمع إحصاءات عن استخدام تخزين البيانات لديها. وعلى هذه المؤشرات أن تشمل ما يلي كحد أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. نسبة سعة التخزين المستخدمة ٢. نسبة سعة التخزين المستخدمة من جانب نوع من قاعدة البيانات ٣. نسبة سعة التخزين المستخدمة للنسخ الاحتياطية ٤. عدد معاملات البيانات المنفذة ٥. متوسط زمن تنفيذ الاستعلام 	أولوية ٢

تاريخ الإصدار	
يونيو ٢٠٢٠	الإصدار ١,0

الارتباط	- D0.3: عمليات قاعدة البيانات
----------	-------------------------------

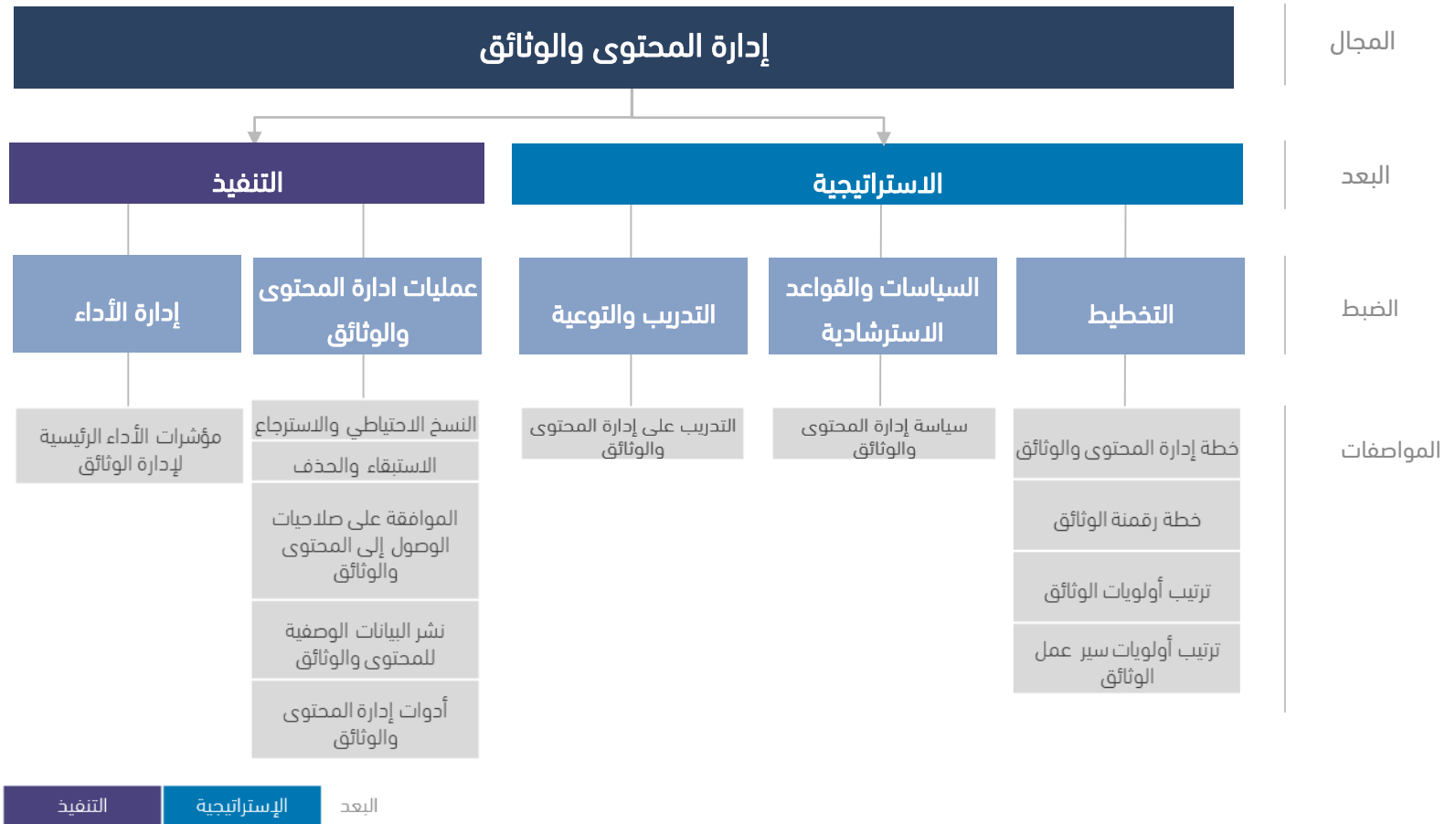
- DAMA DMBOK 2nd Edition (Mosley and Brackett, 2017)
- ISO 22301
- Modern Data Strategy ('Fleckenstein and Mike, 2019)
- Data Strategy (Marr and Bernard, 2017)
- Accenture Data Management Framework (Accenture, 2018)

مراجع مجال تخزين البيانات

٩,٥ مجال إدارة المحتوى والوثائق

٩,٥,١ ملخص ضوابط ومواصفات مجال إدارة المحتوى والوثائق

يتكون مجال إدارة المحتوى والوثائق من ٥ ضوابط و١٢ مواصفة. تعني إدارة المحتوى والوثائق بالحفاظ على البيانات والمعلومات وتنميتها من خلال رقمتها وإدارة تبادلها والوصول إليها وحفظها سواء منظمة أو غير منظمة.



اسم المجال	إدارة المحتوى والوثائق	رقم تعريف المجال	DCM
------------	------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	التخطيط	رقم تعريف الضابط	DCM.1
وصف الضابط	في إطار ضبط التخطيط، على الجهة أن تضع خطة لإدارة المحتوى والوثائق وخطة لرقمنة الوثائق وأن تحدد أولويات ذلك مع سير عمل الوثائق.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DCM.1.1	خطة إدارة المحتوى والوثائق	بناءً على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الخاصة بالجهة، أن تضع خطة لإدارة المحتوى والوثائق لتنفيذ وضبط النشاطات التي تهدف لإدارة دورة حياة الوثائق والمحتوى لدى الجهة. وعلى الخطة أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى: ١. خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرطية لتطبيق عمليات إدارة المحتوى والوثائق. وعلى النشاطات أن تشمل، كحدٍ أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال ٢. تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ عمليات إدارة المحتوى والوثائق	أولوية ١
DCM.1.2	خطة رقمنة الوثائق	بناءً على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الخاصة بالجهة، أن تضع خطة لرقمنة الوثائق والمحتوى لإدارة تنفيذ مبادرات الإدارة الرقمية للوثائق. وعلى الخطة أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى: ١. خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرطية لتحويل الوثائق الورقية الموجودة لدى الجهة إلى صيغة رقمية	أولوية ١

	<p>٢. خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرئية لتنفيذ المبادرات التي تركز على التخلص من عمليات إنتاج الوثائق الورقية لدى الجهة واستبدالها بوثائق رقمية</p> <p>٣. تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ مبادرات الإدارة الرقمية (غير الورقية)</p>		
أولوية ١	<p>على الجهة أن تحدد الوثائق المزمع تخزينها وإدارتها في نظام إدارة الوثائق لدى الجهة وأن تحدد أولوياتها. ويجب أن تنتج عن عملية تحديد الأولويات قائمة مصنفة بكل الوثائق لاستخدامها كمدخلات عملية تنفيذ نظام إدارة الوثائق لدى الجهة.</p>	ترتيب أولويات الوثائق	DCM.1.3
أولوية ١	<p>على الجهة أن تحدد العمليات الرئيسية التي ستمثل سير حركة الوثائق في نظام إدارة الوثائق وتحدد أولوياتها، من أجل تطبيق نظام إدارة وثائق مؤتمتة (غير ورقي) لدى الجهة. ويجب أن تنتج عن عملية تحديد الأولويات قائمة مصنفة بكل العمليات كمدخلات عملية تنفيذ نظام إدارة الوثائق لدى الجهة.</p>	ترتيب أولويات سير عمل الوثائق	DCM.1.4

تاريخ الإصدار	
١,٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠
- DG.1: الاستراتيجية والخطة	الارتباط

اسم المجال	إدارة المحتوى والوثائق	رقم تعريف المجال	DCM
------------	------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	السياسات والقواعد الاسترشادية	رقم تعريف الضابط	DCM.2
وصف الضابط	في إطار ضبط السياسات والقواعد الاسترشادية، على الجهة أن تضع سياسة (سياسات) لإدارة المحتوى والوثائق تتناول فيها كيفية إدارة دورة حياة الوثائق والمحتوى.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DCM.2.1	سياسة إدارة المحتوى والوثائق	<p>على الجهة أن تضع سياسة (سياسات) لإدارة المحتوى والوثائق تتناول فيها كيفية إدارة دورة حياة الوثائق والمحتوى داخل الجهة.</p> <p>على السياسة أو السياسات أن تغطي، كحد أدنى، المساحات التالية من دورة حياة الوثائق والمحتوى مع تحديد مصفوفة الصلاحيات لكل دورة :</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. اصطلاحات تسمية الوثائق المستخدمة ٢. تحديد مستويات التصنيف للوثائق ٣. الموافقة على الوصول إلى الوثائق والمحتوى ٤. النسخ الاحتياطي واسترجاع الوثائق والمحتوى ٥. استبقاء والتخلص من الوثائق والمحتوى 	أولوية ١

تاريخ الإصدار	
يونيو ٢٠٢٠	الإصدار ١,٥

الارتباط	- DG.1: الاستراتيجية والخطة
----------	-----------------------------

DCM	رقم تعريف المجال	إدارة المحتوى والوثائق	اسم المجال
-----	------------------	------------------------	------------

DCM.3	رقم تعريف الضابط	التدريب والتوعية	اسم الضابط
في إطار ضبط التدريب والتوعية، على الجهة أن تجري تدريبات على إدارة المحتوى والوثائق لموظفي الجهة ذوي العلاقة.			وصف الضابط

الأولوية	الموصفة	اسم الموصفة	رقم الموصفة
أولوية ٢	على الجهة أن تجري تدريبات على إدارة المحتوى والوثائق لموظفي الجهة ذوي العلاقة لزيادة التوعية بأهم الممارسات الرائدة في إدارة المحتوى والوثائق. وعلى التدريب أن يشمل ما يلي كحدٍ أدنى: ١. التعريف بسياسات إدارة المحتوى والوثائق ٢. دورات تمهيدية ومتقدمة عن أنظمة إدارة المحتوى والوثائق المستخدمة ووظائفها	التدريب على إدارة المحتوى والوثائق	DCM.3.1

تاريخ الإصدار	
١٠،٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- DCM.1: التخطيط
----------	------------------

اسم المجال	إدارة المحتوى والوثائق	رقم تعريف المجال	DCM
------------	------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	عمليات إدارة المحتوى والوثائق	رقم تعريف الضابط	DCM.4
وصف الضابط	في إطار ضبط عمليات إدارة المحتوى والوثائق، على الجهة أن تطبق أدوات لإدارة المحتوى والوثائق، وتتبع منهجية محددة استبقاء والتخلص من الوثائق، بالإضافة الى تمكين الموظفين من الوصول إلى الوثائق والمحتوى في نظام إدارة الوثائق ونظام إدارة المحتوى لدى الجهة.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DCM.4.1	النسخ الاحتياطي والاسترجاع	على الجهة أن تدرج أنظمة إدارة المحتوى والوثائق ضمن خططها الكلية للنسخ الاحتياطي والاسترجاع	أولوية ٣
DCM.4.2	الاستبقاء والحذف	على الجهة أن تضع وتتبع منهجية واضحة لاستبقاء والتخلص من الوثائق الخاصة بالجهة. وعلى العملية أن تلتزم بسياسة الاستبقاء والتخلص الخاصة بالجهة وأن تشمل ما يلي (لا للحصر): ١. تسليم الوثائق إلى وحدة الأرشيف في الجهة ٢. التدمير والتخلص المادي للوثائق، وتشمل الكتابة الفوقية والحذف الآمن	أولوية ٢
DCM.4.3	الموافقة على صلاحيات الوصول إلى المحتوى والوثائق	على الجهة أن تضع وتتبع منهجية عمل متكاملة وواضحة لتمكين الموظفين من الوصول إلى الوثائق والمحتوى المخزنة في أنظمة إدارة المحتوى والوثائق لدى الجهة. كما يجب ان تتضمن العملية آلية للوصول إلى الوثائق والمحتوى بناء على الأدوار والمهام الوظيفية. وعلى الجهة أن تحدد مجموعات الوصول إلى نظام إدارة الوثائق ونظام إدارة المحتوى وفق ضوابط مجال تصنيف البيانات المتضمن في هذه الوثيقة.	أولوية ٢

أولوية ٣	على الجهة أن تنشر البيانات الوصفية للوثائق والمحتوى المخزن في أنظمة إدارة المحتوى والوثائق في أداة دليل البيانات المؤتمتة الخاصة بالجهة. ويجب أن يتم ملء البيانات الوصفية وفق العملية المحددة في مجال البيانات الوصفية ودليل البيانات.	نشر البيانات الوصفية للوثائق والمحتوى	DCM.4.4
أولوية ٣	<p>على الجهة تفعيل أدوات لدعم أتمتة إدارة المحتوى والوثائق. وعلى هذه الأدوات أن تشمل ما يلي كحد أدنى:</p> <p>١. نظام إدارة الوثائق - تطبيق يستخدم في التقاط وتخزين وإدارة الوثائق في صيغتها الإلكترونية (الوثائق الإلكترونية والوسائط الرقمية). ويجب أن تتيح أداة إدارة الوثائق المختارة الإمكانيات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تخزين الوثائق - وظيفة التعرف البصري على الحروف لتحليل الصور المدخلة - فهرسة الوثائق - إدارة إصدارات وتحديث الوثائق وتشمل تعقب تاريخ التغييرات المدخلة إليها - وصول آمن إلى الوثائق - البحث العام واستكشاف الوثائق المسجلة - تطوير سير عمل الوثائق (حركة المستندات) <p>٢. نظام إدارة محتوى الإنترنت - تطبيق يستخدم في تخزين وإدارة محتوى الموقع الإلكتروني المستخدم في بوابات والمواقع الإلكترونية الخاصة بالجهة</p> <p>٣. أدوات التواصل - تطبيقات تقدم للمستخدمين منصة للمشاركة الآنية في تعديل الوثائق والتواصل واستخدام المحادثات النصية وتعقب التغييرات المدخلة إلى الوثائق</p>	أدوات إدارة المحتوى والوثائق	DCM.4.5

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

<ul style="list-style-type: none"> - DCM.1: تخطيط إدارة المحتوى والوثائق - DCM.2: السياسة والقواعد الاسترشادية 	الارتباط
--	----------

اسم المجال	إدارة المحتوى والوثائق	رقم تعريف المجال	DCM
------------	------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	إدارة الأداء	رقم تعريف الضابط	DCM.5
وصف الضابط	في إطار ضبط إدارة الأداء، على الجهة أن تضع مؤشرات أداء رئيسية لقياس مدى كفاءة إدارتها للوثائق.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DCM.5.1	مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة الوثائق	على الجهة أن تضع مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس مدى كفاءة إدارتها للوثائق. وعلى هذه المؤشرات أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى: ١. حجم الوثائق الخاصة بالجهة المخزنة والمدارة بواسطة نظام إدارة الوثائق لدى الجهة ٢. عدد مستخدمي نظام إدارة الوثائق الخاص بالجهة ٣. النسبة المئوية للوثائق الورقية المتحولة إلى صيغة إلكترونية	أولوية ٢

تاريخ الإصدار	
يونيو ٢٠٢٠	الإصدار ١,٥

الارتباط	- DCM.4: عمليات إدارة المحتوى والوثائق
----------	--

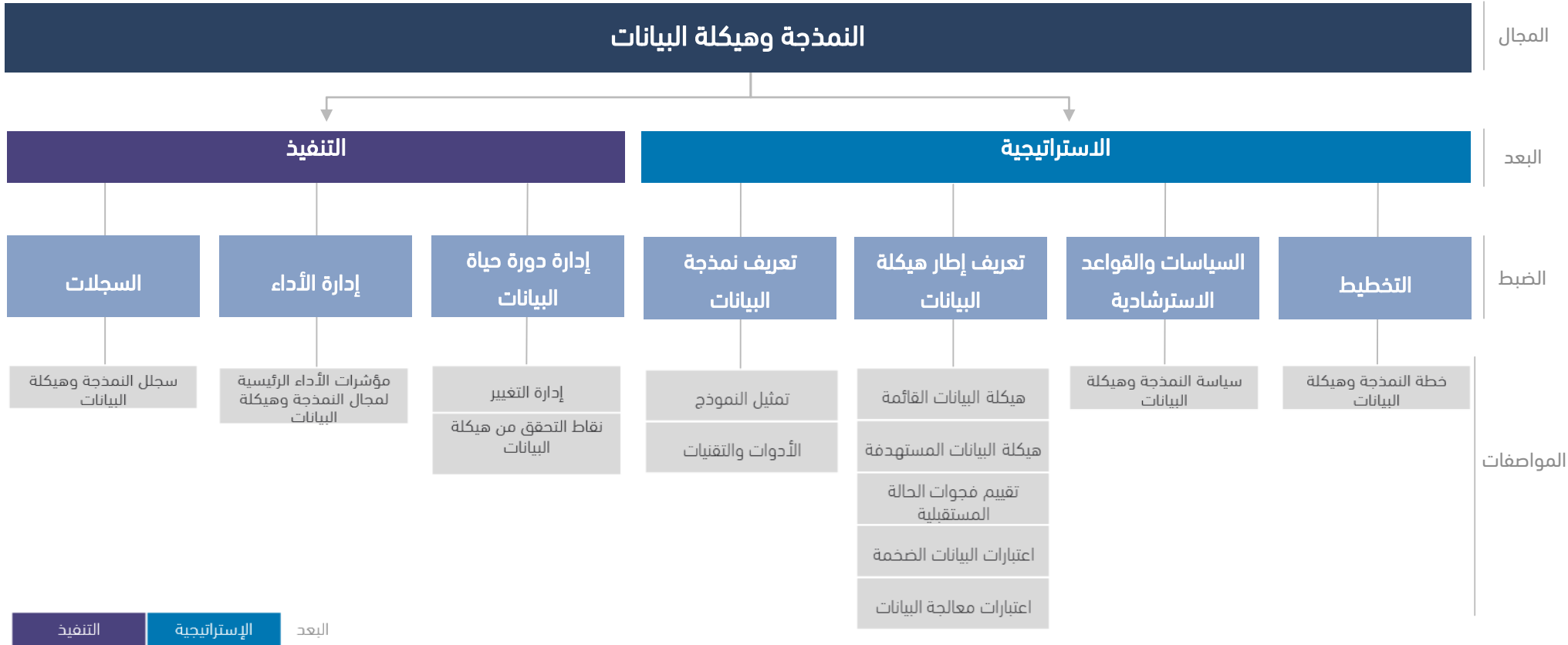
- KSA National Center for Archives and Records Regulations
- DAMA DMBOK 2nd Edition (Mosley and Brackett, 2017)
- Modern Data Strategy ('Fleckenstein and Mike, 2019)
- Data Strategy (Marr and Bernard, 2017)

مراجع مجال إدارة المحتوى والوثائق

٩,٦ مجال النمذجة وهيكلية البيانات

٩,٦,١ ملخص ضوابط ومواصفات مجال النمذجة وهيكلية البيانات

يتكون مجال النمذجة وهيكلية البيانات من ٧ ضوابط و١٣ مواصفة. نمذجة البيانات هي إنشاء تمثيل للبيانات في مجال اختصاص جهة معينة. والغرض من نماذج البيانات هو تبسيطها من خلال وصف هذه البيانات وتحديد مكوناتها، وكذلك تحديد العلاقة بين تلك المكونات. وتصف هيكلية البيانات مجموعة الإجراءات والأنظمة والهياكل التنظيمية المطلوبة باستخدام نماذج المقاييس العالمية كمرجع يشار إليه في الإجراءات من حفظ البيانات والوصول إليها ونقلها وتنظيمها ... وغيره.



الضوابط والمواصفات ٩,٦,٢

اسم المجال	النمذجة وهيكله البيانات	رقم تعريف المجال	DAM
------------	-------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	التخطيط	رقم تعريف الضابط	DAM.1
وصف الضابط	في إطار ضبط التخطيط، على الجهة أن تضع خطة النمذجة وهيكله البيانات لإدارة تنفيذ هيكله البيانات المستهدفة.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DAM.1.1	خطة النمذجة وهيكله البيانات	بناء على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، على الجهة أن تضع خطة للنمذجة وهيكله البيانات لإدارة تنفيذ هيكله البيانات المستهدف. وعلى الخطة أن تشمل ما يلي كحد أدنى: ١. خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرطية لتنفيذ هيكله البيانات المستهدف. وعلى النشاطات أن تشمل، كحد أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذه المجال ٢. تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ هيكله البيانات المستهدف	أولوية ١

تاريخ الإصدار	
١٠,٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

الترتباط	- DG.1: الاستراتيجية والخطة
----------	-----------------------------

اسم المجال	التمذجة وهيكلية البيانات	رقم تعريف المجال	DAM
------------	--------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	السياسات والقواعد الاسترشادية	رقم تعريف الضابط	DAM.2
وصف الضابط	في إطار ضبط السياسة والقواعد الاسترشادية، على الجهة أن توثق وتنشر سياسة النمذجة وهيكلية البيانات.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DAM.2.1	سياسة النمذجة وهيكلية البيانات	<p>على الجهة أن توثق وتنشر سياسة النمذجة وهيكلية البيانات من أجل توجيه عملية تطوير هيكل البيانات المستهدف. وعلى السياسة أن تغطي الجوانب التالية كحد أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. على هيكل البيانات المستهدف أن يلبي المتطلبات الاستراتيجية المعرّفة في استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية لدى الجهة ٢. على الجهة أن تطور هيكل البيانات المستهدف بالترابط مع بنيتها المؤسسية الكلية ٣. على هيكل البيانات المستهدف أن يتبنى أحد أطر الهيكلية المؤسسية المشهورة مثل Zachmannn TOGAF ٤. على الجهة أن تراقب نماذج بياناتها بانتظام وتقوم بتحديثها 	أولوية ١

تاريخ الإصدار	
يونيو ٢٠٢٠	الإصدار ١,0

الارتباط	- DG.1: الاستراتيجية والخطة
-----------------	------------------------------------

اسم المجال	النمذجة وهيكله البيانات	رقم تعريف المجال	DAM
-------------------	--------------------------------	-------------------------	------------

اسم الضابط	تعريف إطار هيكله البيانات	رقم تعريف الضابط	DAM.3
وصف الضابط	<p>في إطار ضبط تعريف إطار هيكل البيانات، على الجهة أن تحدد هيكل بياناتها الحالي والهيكل المستهدف وتجري تحليلًا للفجوة بينهما، وتحدد وتوثق متطلبات تطوير بيئة مخزن البيانات، وتحدد استراتيجية تقسيم البيانات لهيكل بياناتها المستهدف.</p>		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DAM.3.1	هيكله البيانات القائمة	<p>على الجهة أن تعرّف المنطلق الأساسي لهيكل بياناتها القائم لدعم تطوير هيكل البيانات المستهدف.</p> <p>وعلى هيكل البيانات والهيكل التقني القائم أن يغطيا ما يلي كحد أدنى:</p> <p>1. نموذج البيانات - نموذج بيانات الجهة القائم على المستوى المفاهيمي والمنطقي والمادي. على كل مستوى من مستويات نموذج بيانات أن يشمل الآتي:</p> <p>1.a نموذج مفاهيمي - جهات الأعمال الأساسية المرتبطة بالجهة وعلاقاتها مقسمة بحسب قطاعات الأعمال</p> <p>1.b نموذج منطقي - توسعة النموذج المفاهيمي ليشمل سمات جهات الأعمال وإضافة الجهات الأقل أهمية وعلاقاتها</p>	أولوية 1

	<p>١.٢. النموذج المادي - وهو التمثيل المادي (أسماء الجداول المادية، وأسماء السمات، وأنواع البيانات، والمفاتيح الأساسية والخارجية) لنموذج البيانات المنطقي داخل مكونات النظام الأساسية</p> <p>٢. العمليات الرئيسية - العمليات الأساسية الحالية المستخدمة في تسيير عمليات الأعمال واتخاذ القرارات</p> <p>٣. مكونات النظام الأساسية - التطبيقات الأساسية الحالية ومخازن البيانات ومنصات معالجة البيانات وطول تحليل البيانات المستخدمة في العمليات الرئيسية</p> <p>٤. تدفق البيانات وتشعباتها - التمثيل البصري لحركة البيانات الحالية في العمليات الرئيسية وبين مكونات النظام</p>		
أولوية ٢	<p>على الجهة أن تحدد وتطور هيكل البيانات المستقبلي المستهدف عبر اتباع سياسة الجهة في النمذجة وهيكله البيانات. وعلى هيكل البيانات المستهدف أن يشمل ما يلي كحد أدنى:</p> <p>١. نموذج البيانات - نموذج بيانات الجهة المستهدف مفصلاً على المستوى المفاهيمي والمنطقي والمادي. على كل مستوى من مستويات نموذج بيانات أن يشمل الآتي كحد أدنى:</p> <p>١.٢. نموذج مفاهيمي - جهات الأعمال الأساسية المرتبطة بالجهة وعلاقتها مقسمة بحسب قطاعات الأعمال</p> <p>١.٣. نموذج منطقي - توسعة النموذج المفاهيمي ليشمل سمات جهات الأعمال وإضافة الجهات الأقل أهمية وعلاقتها</p> <p>١.٤. النموذج المادي - وهو التمثيل المادي (أسماء الجداول المادية، وأسماء السمات، وأنواع البيانات، والمفاتيح الأساسية والخارجية) لنموذج البيانات المنطقي داخل مكونات النظام الأساسية</p> <p>٢. العمليات الرئيسية - العمليات الأساسية المستخدمة لتسيير عمليات الأعمال واتخاذ القرارات</p> <p>٣. مكونات النظام الأساسية - التطبيقات الأساسية المستخدمة ومخازن البيانات ومنصات معالجة البيانات وطول تحليل البيانات المستخدمة في العمليات الرئيسية</p>	هيكله البيانات المستهدفه	DAM.3.2

	٤. تدفق البيانات وتشعباتها - التمثيل البصري لمسارات حركة البيانات المستهدفة في العمليات الرئيسية وبين مكونات النظام		
أولوية ٢	على الجهة أن تجري وتوثق تحليلًا للفجوات بين هيكله البيانات القائمة وهيكله البيانات المستهدفة لدى الجهة. كما على الجهة أن تستخدم تحليل الفجوات باعتباره مدخلًا من مدخلات خطة النمذجة وهيكله البيانات لدى الجهة.	تقييم فجوات الحالة المستقبلية	DAM.3.3
أولوية ٢	على الجهة أن تحدد وتوثق متطلباتها لتطوير بيئة مخزن البيانات، وذلك باستخدام إطار مرجعي لهيكله البيانات الضخمة لا يعتمد على موزع معين (مثل إطار NIST)، وأن تدمج مكونات هيكله البيانات الضخمة في هيكله البيانات الكلي المستهدف لديها. وعلى متطلبات مخزن البيانات أن تشمل ما يلي كحد أدنى: ١. الاستيعاب - استيعاب وتحويل مجموعات البيانات المنظمة أو شبه منظمة إلى صيغة منظمة ٢. البيئة التحتية - متطلبات الشبكة والحوسبة والتخزين اللازمة للتعامل مع صيغ البيانات الكبيرة والمتنوعة ٣. المنصة - حل تخزين موزع يقدم قدرات حوسبة موزعة	اعتبارات البيانات الضخمة	DAM.3.4
أولوية ٢	على الجهة أن توظف وتوثق استراتيجية تقسيم لهيكله بياناتها المستهدف لتحقيق معالجة فعالة لمختلف أحجام البيانات وأنواعها وسرعات معالجتها، وذلك لتحسين أداء عمليات وأنظمة معالجة البيانات. وينبغي أن تغطي استراتيجية التقسيم عمليات المعالجة في الزمن الحقيقي والمعالجة المتتابعة.	اعتبارات معالجة البيانات	DAM.3.5

تاريخ الإصدار	
١,٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

	- DAM.1: التخطيط	الارتباط
	- DAM.2: السياسة والقواعد الاسترشادية	

اسم المجال	النمذجة وهيكله البيانات	رقم تعريف المجال	DAM
------------	-------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	تعريف نمذجة البيانات	رقم تعريف الضابط	DAM.4
وصف الضابط	في إطار ضبط تعريف نمذجة البيانات، على الجهة أن تختار وسيلة للتخطيط من أجل توثيق الهيكل وعلاقات ورموز جهات الأعمال، وتختار مجموعة من التقنيات لتنفيذ مبادرات هيكله ونمذجة البيانات داخل الجهة.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DAM.4.1	تمثيل النموذج	على الجهة أن تختار وتطبق وسيلة للتخطيط من أجل توثيق هيكله وعلاقات ورموز جهات الأعمال على المستويات المفاهيمية والمنطقية والمادية، لتستخدمها على مدار دورة حياة تطوير التطبيق البرمجي.	أولوية ٢
DAM.4.2	الأدوات والتقنيات	على الجهة أن تختار وتطبق مجموعة من التقنيات لتصميم وتطوير وتنفيذ مبادرات النمذجة وهيكله البيانات داخل الجهة. وعلى مجموعة الأدوات التقنية أن تشمل ما يلي كحد أدنى: ١. تصميم هيكله البيانات - التمثيل البصري للبيانات ومكونات النظام إلى جانب إعداد مخطط تدفق البيانات ٢. نمذجة البيانات - خاصية رسم لتصميم وتعديل موضوعات وسمات وعلاقات البيانات ومكونات النظام، وتطبيق الهندسة العكسية على نماذج البيانات الحالية ٣. تشعبات البيانات - تسجيل وتحديث مسارات تدفق البيانات بين الأنظمة لإتاحة إجراء تحليل التأثير	أولوية ٢

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

DAM.1: التخطيط - DAM.2: السياسة والقواعد الاسترشادية -	الارتباط
---	----------

اسم المجال	النمذجة وهيكلية البيانات	رقم تعريف المجال	DAM
------------	--------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	إدارة دورة حياة البيانات	رقم تعريف الضابط	DAM.5
وصف الضابط	في إطار ضبط إدارة دورة الحياة، على الجهة أن تؤسس عملية لإدارة تغيير الهيكلية وتتبع نقاط تحقق البيانات المدمجة في عملية دورة حياة تطوير التطبيق البرمجي.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DAM.5.1	إدارة التغيير	على الجهة أن تؤسس وتلتزم بعملية محددة لإدارة تغييرات الهيكلية، وذلك لمراجعة التغييرات والموافقة عليها وتنفيذها في هياكل البيانات الحالية والمستهدفة. وعلى نطاق تغييرات الهيكلية أن يشمل ما يلي كحدٍ أدنى: ١. طلبات المبادرات الجديدة لنمذجة وهيكلية البيانات ٢. تعديلات على وثائق حالة الهيكلية للمبادرات القائمة	أولوية ٢
DAM.5.2	نقاط التحقق من هيكلية البيانات	على الجهة أن تضع نقاط للتحقق من هيكلية البيانات في عمليات دورة حياة تطوير التطبيق البرمجي الخاص بها. وعلى هذه النقاط أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى: ١. التحقق من مدى قابلية إعادة استخدام بعض مكونات هيكلية البيانات الحالي لتلبية متطلبات الأعمال ٢. التصديق على الموافقة على نماذج البيانات المعدة ونموذج البيانات المؤسسي للجهة ٣. التحقق من تطبيق المشروع لأي تغييرات مطلوبة في نموذج البيانات المؤسسي الخاص بالجهة	أولوية ٢

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

<ul style="list-style-type: none"> - DAM.1: التخطيط - DAM.3: تعريف إطار هيكلية البيانات - DG.4: تنظيم إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية 	الارتباط
--	----------

اسم المجال	النمذجة وهيكلية البيانات	رقم تعريف المجال	DAM
------------	--------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	إدارة الأداء	رقم تعريف الضابط	DAM.6
وصف الضابط	في إطار ضبط إدارة الأداء، على الجهة أن تضع مقاييس رئيسية لقياس إمكانيات هيكلية البيانات ونمذجتها لدى الجهة.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DAM.6.1	مؤشرات الأداء الرئيسية لمجال النمذجة وهيكلية البيانات	على الجهة أن تضع مقاييس رئيسية لقياس إمكانيات النمذجة وهيكلية البيانات المتاحة لديها. وعلى هذه المؤشرات أن تشمل، كحد أدنى، مقاييس لتتبع التقدم المتحقق في تحويل هيكل البيانات الحالي إلى هيكل البيانات المستقبلي المستهدف.	أولوية ٢

تاريخ الإصدار	
يونيو ٢٠٢٠	الإصدار ١,0

الارتباط	- DAM.3: تعريف إطار هيكلية البيانات - DAM.4: تعريف نمذجة البيانات - DAM.5: إدارة دورة الحياة
----------	--

DAM	رقم تعريف المجال	النمذجة وهيكله البيانات	اسم المجال
-----	------------------	-------------------------	------------

DAM.7	رقم تعريف الضابط	السجلات	اسم الضابط
في إطار ضبط السجلات، على الجهة أن تحتفظ بـ مواد توثيق هيكله البيانات الخاص بها وأن تراعي توثيقها.			وصف الضابط

الأولوية	الموصفة	اسم الموصفة	رقم الموصفة
أولوية ٢	على الجهة أن تحتفظ في سجل مجمّع بمشروع البيانات وهيكله التقنية، والوثائق المرجعية، وتصميمات نماذج البيانات.	سجل النمذجة وهيكله البيانات	DAM.7.1

تاريخ الإصدار	
١،٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- DAM.3: تعريف إطار هيكله البيانات - DAM.4: تعريف نمذجة البيانات
----------	---

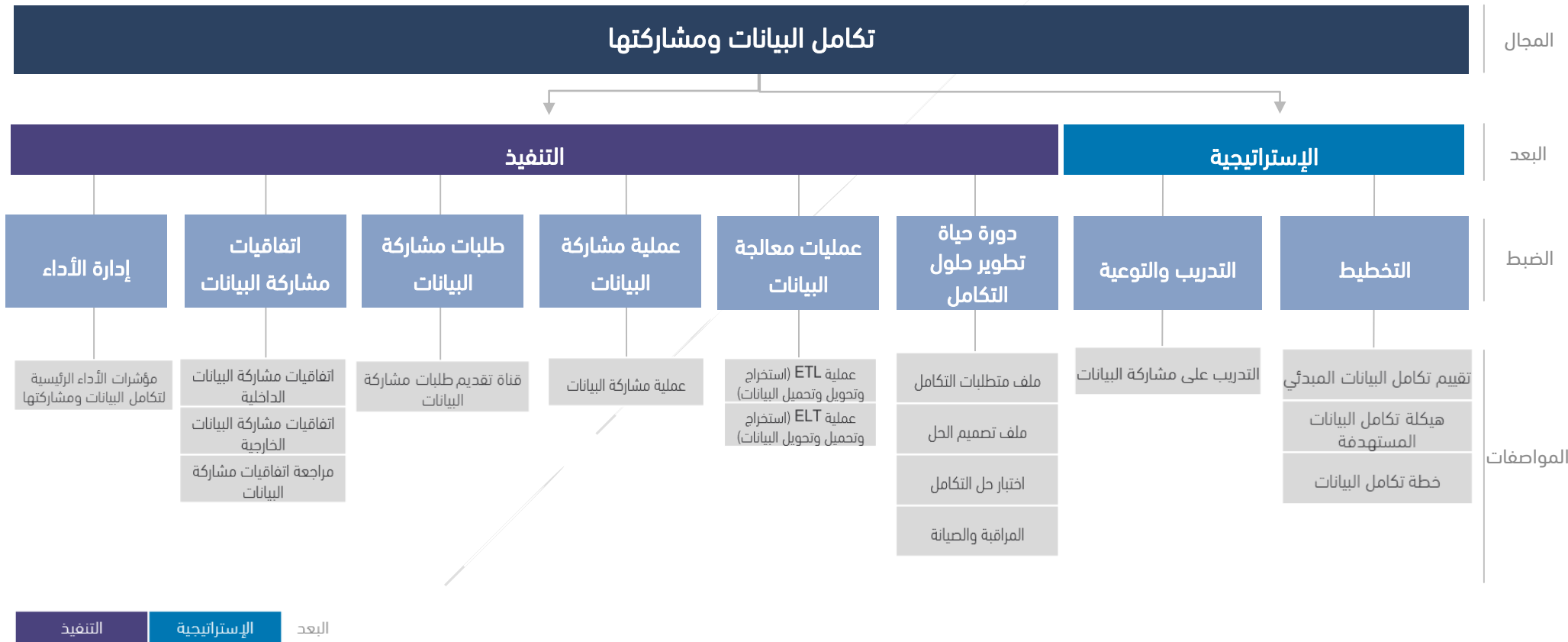
- DAMA DMBOK 2nd Edition (Mosley and Brackett, 2017)
- The TOGAF® Standard, Version 9.2
- NIST.SP.1500-5 Big Data Interoperability Framework: Architectures White Paper Survey (NIST.gov, 2015)
- Data Architecture Playbook (Accenture, 2017)
- Accenture Data Management Framework (Accenture, 2018)

مراجع مجال النمذجة وهيكلية البيانات

٩,٧ مجال تكامل البيانات ومشاركتها

٩,٧,١ ملخص ضوابط ومواصفات مجال تكامل البيانات ومشاركتها

يتكون مجال تكامل البيانات ومشاركتها من ٨ ضوابط و ١٦ مواصفة. تشير الى كيفية تنقل البيانات من خلال النظم الموزعة في الجهات المختلفة بغرض تكامل البيانات. وتحديد آلية مشاركة البيانات بين الجهات وطريقة نقلها وتسليمها.



اسم المجال	تكامُل البيانات ومشاركتها	رقم تعريف المجال	DSI
------------	---------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	التخطيط	رقم تعريف الضابط	DSI.1
وصف الضابط	في إطار ضبط التخطيط، على الجهة أن تجري تقييمًا مبدئيًا لتكامُل البيانات وأن تضع هيكلًا مستهدفًا لتكامُل البيانات وخطة لتكامُل البيانات.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DSI.1.1	تقييم تكامل البيانات المبدئي	<p>على الجهة أن تجري تقييمًا مبدئيًا لتكامُل البيانات للتعرف على التحديات والعناصر غير الفعالة في مسار حركة البيانات وتكاملها في مختلف إدارات الجهة. وعلى التقييم أن يشمل ما يلي كحدٍ أدنى:</p> <p>١. إنشاء قائمة جرد بكل مكونات تقنية المعلومات الموجودة (مصادر البيانات، الأنظمة، التطبيقات، مخازن البيانات)</p> <p>٢. توثيق سلاسل البيانات العامة، وتشمل القواعد التي تتغير البيانات وفقًا لها وتواتر هذه التغييرات</p> <p>٣. توثيق نماذج البيانات التي تستخدمها مكونات تقنية المعلومات لدى الجهة</p> <p>يجب أن تكون نتيجة التقييم المبدئي لتكامُل المعلومات عبارة عن قائمة تضم كل التحديات المكتشفة في مسار تحركات البيانات وتكاملها.</p>	أولوية ١
DSI.1.2	هيكله تكامل البيانات المستهدفة	<p>على الجهة أن تضع هيكله لتكامُل البيانات استنادًا إلى التحديات المكتشفة في تقييم تكامل البيانات المبدئي لإدارة حركة البيانات بكفاءة بين كل مخازن البيانات وأنظمتها وتطبيقاتها.</p>	أولوية ١

	<p>وعلى هيكله تكامل البيانات المقترحة أن يشمل ما يلي كحد أدنى:</p> <p>١. متطلبات تكامل البيانات - متطلبات تكامل البيانات التي يحددها المعنيون بالأمر داخل الجهة من مسؤولي الأعمال ومسؤولي تقنية المعلومات (منهم مهيكلي البيانات)</p> <p>٢. رسم بياني لهيكله تكامل البيانات - رسم بياني مفهومي لهيكله تكامل البيانات يحدد هيكله تكامل مكونات تقنية المعلومات لدى الجهة (مصادر البيانات والأنظمة والتطبيقات ومخازن البيانات) وتكاملها مع مكونات تقنية المعلومات الخارجية</p> <p>٣. مكونات الهيكله - قائمة بمكونات تقنية المعلومات (مصادر البيانات والأنظمة والتطبيقات ومخازن البيانات) المشمولة في نطاق هيكله تكامل البيانات المستهدفة</p>		
أولوية ١	<p>بناء على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، على الجهة أن تضع خطة لتكامل البيانات لتحديد وتنظيم مبادرات تكامل البيانات الخاصة بها. وعلى الخطة أن تشمل ما يلي كحد أدنى:</p> <p>١. خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرئية لتنفيذ هيكله تكامل البيانات المستهدفة. وعلى النشاطات أن تشمل، كحد أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال</p> <p>٢. تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ مبادرات تكامل البيانات</p>	خطة تكامل البيانات	DSI.1.3

تاريخ الإصدار	
١٠٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

- DG.1: الاستراتيجية والخطة	الارتباط
-----------------------------	----------

DSI	رقم تعريف المجال	تكامل البيانات ومشاركتها	اسم المجال
-----	------------------	--------------------------	------------

DSI.2	رقم تعريف الضابط	التدريب والتوعية	اسم الضابط
في إطار ضبط التدريب والتوعية، على الجهة أن تجري تدريباً على مشاركة البيانات لضمان فهم الموظفين المنخرطين في مبادرات مشاركة البيانات لمسؤولياتهم وعواقب الإفصاح غير المصرح به عن البيانات أو سوء استخدامها.			وصف الضابط

الأولوية	الموصفة	اسم الموصفة	رقم الموصفة
أولوية ٢	<p>على الجهة أن تجري تدريباً على مشاركة البيانات لكل الموظفين المشاركين في مبادرات مشاركة البيانات لضمان معرفتهم بمسؤولياتهم وأهمية عدم الإفصاح غير المصرح به عن البيانات أو سوء استخدام البيانات. وعلى التدريب أن يشمل ما يلي كحدٍ أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. نبذة عن قابلية عملية مشاركة البيانات للتطبيق ٢. أهم الممارسات الرائدة في مجال معالجة البيانات ٣. عواقب سوء استخدام البيانات ٤. ضوابط ومبادئ مشاركة البيانات 	التدريب على مشاركة البيانات	DSI.2.1

تاريخ الإصدار	
١،٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- DSI.1: التخطيط
----------	------------------

اسم المجال	تكامُل البيانات ومشاركتها	رقم تعريف المجال	DSI
------------	---------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	دورة حياة تطوير طول التكامل	رقم تعريف الضابط	DSI.3
وصف الضابط	في إطار ضبط دورة حياة تطوير طول التكامل، على الجهة أن تنتج ملفًا لمتطلبات التكامل لكل مبادرة من مبادرات تكامل البيانات وملفًا لتصميم الحل، وأن تختبر حل تكامل البيانات المطور قبل استخدامه في بيئة الإنتاج.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DSI.3.1	ملف متطلبات التكامل	<p>على الجهة أن تنتج ملفًا لمتطلبات التكامل لكل مبادرة تستلزم تكامل البيانات بين مكونات تقنية المعلومات لدى الجهة. وعلى الملف أن يشمل ما يلي كحدٍ أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. نطاق معرّف بوضوح ٢. أهداف الجهة وغاياتها المراد تحقيقها ٣. الجدول الزمني للتنفيذ ٤. الموارد المطلوبة ٥. تقدير التكلفة ٦. المتطلبات الوظيفية ٧. المتطلبات غير الوظيفية 	أولوية ١
DSI.3.2	ملف تصميم الحل	<p>على الجهة أن تنشئ ملفًا لتصميم الحل لكل مبادرة من مبادرات تكامل البيانات بناءً على ملف متطلبات التكامل المقدم. وعلى الملف أن يشمل ما يلي كحدٍ أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. نظرة عامة لحل التكامل - وصف الحل المدعوم برسم بياني عام للحل 	أولوية ١

	<p>٢. الالتزام بهيكل تكامل البيانات المستهدف - التوافق مع هيكل تكامل البيانات المستهدف</p> <p>٣. تنسيق حركة البيانات - رسم بياني لتدفق البيانات يَصوّر تدفق البيانات داخل حل التكامل البيانات من البداية إلى النهاية، ويشمل الخطوات البينية المطلوبة لإكمال التحول</p> <p>٤. الربط من المصدر إلى الهدف - مجموعة تعليمات التحويل التي تحدد كيفية تحويل بنية ومحتوى البيانات في النظام المصدر إلى بنية ومحتوى البيانات في النظام الهدف. وعلى هذه التعليمات أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:</p> <p>٤. a الصيغ التقنية للبيانات في المصدر والهدف</p> <p>٤. b مواصفات التحويلات المطلوبة لكل النقاط المرئية الوسيطة بين المصدر والهدف</p>		
أولوية ٢	<p>على الجهة أن تجري اختبارات على حل التكامل المطوّر قبل نشره في بيئة الإنتاج للتحقق من توافقه مع التصميم الوارد في ملف تصميم الحل. وعلى الاختبارات أن تشمل المراحل التالية كحدٍ أدنى:</p> <p>١. اختبار التكامل - التحقق من صحة تدفق البيانات بين مكونات تقنية المعلومات (الأنظمة والتطبيقات ومخازن البيانات) لتحديد وحل مشاكل جودة البيانات أو الأخطاء البرمجية</p> <p>٢. الاختبار الوظيفي - للتحقق من توافق النظام مع المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية وتحقيقه لأهداف الأعمال وعلى كل مرحلة من المراحل أعلاه أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:</p> <p>١. تحديد حالات الاستخدام المختبرة</p> <p>٢. إعداد بيئة الاختبار</p> <p>٣. تنفيذ حالات الاستخدام المختبرة في بيئة الاختبار وتوثيق نتائج الاختبار</p>	اختبار حل التكامل	DSI.3.3

أولوية ٣	<p>على الجهة أن تراقب باستمرار حل التكامل بعد إطلاقه في بيئة الإنتاج وتتعهده بالصيانة. ويجب أن تشمل المراقبة والصيانة ما يلي كحد أدنى:</p> <p>١. الإبلاغ عن أي عيوب أو أخطاء برمجية مكتشفة</p> <p>٢. إنشاء ملف بطلبات التغيير للتعامل مع طلبات التغيير من المستخدمين النهائيين</p>	المراقبة والصيانة	DSI.3.4
----------	--	-------------------	---------

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

- DSI.1: التخطيط	الارتباط
------------------	----------

اسم المجال	تكامُل البيانات ومشاركتها	رقم تعريف المجال	DSI
------------	---------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	عمليات معالجة البيانات	رقم تعريف الضابط	DSI.4
وصف الضابط	في إطار ضبط عمليات معالجة البيانات، على الجهة أن تصمم وتوثّق وتلتزم بعمليات ETL (استخراج وتحويل وتحميل البيانات) وETL (استخراج وتحميل وتحويل البيانات).		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DSI.4.1	عملية ETL (استخراج وتحويل وتحميل البيانات)	<p>على الجهة أن تصمم وتوثّق وتلتزم بعمليات ETL (استخراج وتحويل وتحميل البيانات) لتجمع بين البيانات الواردة من مصادر مختلفة وتحملها في مخزن مستودع البيانات. وعلى العملية أن تشمل الخطوات التالية:</p> <p>١. الاستخراج - وعلى خطوة استخراج البيانات أن تشمل ما يلي كحدّ أدنى:</p> <p>١. a تحديد المصادر التي تستخرج منها البيانات</p> <p>١. b استخراج البيانات من المصادر</p> <p>١. c وضع البيانات المستخرجة مؤقتًا في مخزن بيانات مادي، مثل القرص الصلب أو ذاكرة أخرى</p> <p>٢. التحويل - على خطة تحويل البيانات أن تشمل ما يلي كحدّ أدنى:</p> <p>٢. a تخطيط البيانات - التخطيط لعملية التحويل الفعلية</p> <p>٢. b تحويل البيانات - إزالة البيانات المتكررة، وملء القيم الناقصة، وترشيح وترتيب وضم وفصل البيانات</p> <p>٢. c المراجعة - التحقق من صحة عمليات التحويل</p> <p>٣. التحميل - حفظ البيانات المحوِّلة ماديًا في مخزن مستودع البيانات</p>	أولوية ٢

أولوية ٢	<p>على الجهة أن تصمم وتوثق وتلتزم بعملية ELT لتخزين البيانات غير المنظمة في صيغتها الأصلية في مخزن البيانات. وينبغي أن تشمل العملية الخطوات التالية:</p> <p>١. الاستخراج - على خطوة استخراج البيانات أن تشمل ما يلي كحد أدنى:</p> <p>١ a. تحديد مصادر البيانات التي تستخرج منها البيانات</p> <p>١ b. استخراج البيانات من مصادر البيانات</p> <p>٢. التحميل - تخزين البيانات في صيغتها الأصلية الخام في مخزن البيانات</p> <p>٣. التحويل - على خطة التحويل أن تشمل ما يلي كحد أدنى:</p> <p>٣ a. تخطيط البيانات - التخطيط لعملية التحويل الفعلية</p> <p>٣ b. تحويل البيانات - إزالة البيانات المتكررة، وملء القيم الناقصة، وترشيح وترتيب وضم وفصل البيانات</p> <p>٣ c. المراجعة - التحقق من صحة عمليات التحويل</p>	<p>عملية ELT (استخراج وتحميل وتحويل البيانات)</p>	DSI.4.2
----------	--	--	---------

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

<p>- DSI.1: التخطيط</p> <p>- DG.4: تنظيم إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية</p> <p>- DO: تخزين البيانات</p>	الارتباط
--	----------

اسم المجال	تكامُل البيانات ومشاركتها	رقم تعريف المجال	DSI
------------	---------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	عملية مشاركة البيانات	رقم تعريف الضابط	DSI.5
وصف الضابط	في إطار ضبط عملية مشاركة البيانات، على الجهة أن تعتمد عملية لمشاركة البيانات وفق قواعد تكامل البيانات ومشاركتها التي نشرها مكتب إدارة البيانات الوطنية.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DSI.5.1	عملية مشاركة البيانات	<p>على الجهة أن تعتمد وتلتزم بعملية لمشاركة البيانات وفق قواعد تكامل البيانات ومشاركتها التي نشرها مكتب إدارة البيانات الوطنية عند مشاركة البيانات خارجيًا مع جهات عامة أو منظمات خاصة أو أفراد. وعلى عملية مشاركة البيانات أن تشمل الخطوات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. استقبال طلب مشاركة البيانات ٢. تخصيص الأدوار ٣. التحقق من مستوى تصنيف البيانات ٤. تقييم مبادئ مشاركة البيانات ٥. قرار مشاركة البيانات والتعليق ٦. موافقة مختص بيانات الأعمال ٧. تصميم وتنفيذ ضوابط مشاركة البيانات ٨. توقيع اتفاقية مشاركة البيانات ٩. مشاركة البيانات مع طالبها 	أولوية ١

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

- DSI.1: التخطيط - DG.4: تنظيم إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية	الارتباط
---	----------

DSI	رقم تعريف المجال	تكامل البيانات ومشاركتها	اسم المجال
-----	------------------	--------------------------	------------

DSI.6	رقم تعريف الضابط	طلبات مشاركة البيانات	اسم الضابط
في إطار ضبط طلبات مشاركة البيانات، على الجهة أن تنشئ قناة لتقديم الطلبات على موقعها الإلكتروني الحكومي الرسمي، كاحد القنوات المتاحة لإدارة استقبال طلبات مشاركة البيانات.			وصف الضابط

الأولوية	الموصفة	اسم الموصفة	رقم الموصفة
أولوية 1	على الجهة أن تنشئ قناة لتلقي الطلبات على موقعها الإلكتروني الحكومي الرسمي، كاحد القنوات المتاحة لإدارة تلقي ومعالجة طلبات مشاركة البيانات. ويتم تحويل كل طلب منها إلى مكتب البيانات الخاص بالجهة.	قناة تقديم طلبات مشاركة البيانات	DSI.6.1

تاريخ الإصدار	
١،٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- DSI.5: عملية مشاركة البيانات
----------	--------------------------------

اسم المجال	تكامُل البيانات ومشاركتها	رقم تعريف المجال	DSI
------------	---------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	اتفاقيات مشاركة البيانات	رقم تعريف الضابط	DSI.7
وصف الضابط	في إطار ضبط اتفاقيات مشاركة البيانات، على الجهة أن تصمّم وتطبّق وتراجع اتفاقيات مشاركة البيانات.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DSI.7.1	اتفاقيات مشاركة البيانات الداخلية	على الجهة أن تحدد وتلتزم بنموذج داخلي لاتفاقية مشاركة البيانات، ويجب استخدامه عند مشاركة البيانات بين الانظمة داخل الجهة.	أولوية ٢
DSI.7.2	اتفاقيات مشاركة البيانات الخارجية	<p>على الجهة أن تصمم وتنفذ ضوابط مشاركة البيانات المطلوبة وفقًا لقواعد/سياسة مشاركة البيانات التي اعدتها الجهة الموائمة لسياسة مشاركة البيانات التي اعدّها المكتب. ويجب الاتفاق على هذه الضوابط مع الجهة الطالبة للبيانات، كما يجب توثيقها في اتفاقية مشاركة البيانات.</p> <p>على اتفاقية مشاركة البيانات أن تشمل ما يلي كحدّ أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. غرض مشاركة البيانات ٢. معلومات عن الجهات الطالبة والمانحة ٣. أساس قانوني للمشاركة ٤. تفاصيل المشاركة (التاريخ والمدة) ٥. أحكام المسؤولية <p>يجب توقيع اتفاقيات مشاركة البيانات من جانب ممثل بيانات الأعمال وطالب البيانات قبل مشاركة البيانات.</p>	أولوية ١

أولوية ١	على الجهة أن تراجع كل اتفاقيات مشاركة البيانات القائمة على أساس منتظم للتواكب مع التغييرات. وعلى مختصي وتقنيي البيانات تنفيذ عمليات التدقيق وتوثيق نتائجها بناءً على أحكام التعاقد والعمليات المنصوص عليها في اتفاقية مشاركة البيانات.	مراجعة اتفاقيات مشاركة البيانات	DSI.7.3
----------	--	--	----------------

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

- DSI.5: عملية مشاركة البيانات - DG.4: تنظيم إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية	الارتباط
---	-----------------

اسم المجال	تكامُل البيانات ومشاركتها	رقم تعريف المجال	DSI
------------	---------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	إدارة الأداء	رقم تعريف الضابط	DSI.8
وصف الضابط	في إطار ضبط إدارة الأداء، على الجهة أن تضع وتنفّذ مؤشرات أداء رئيسية لقياس مدى التقدم والمنافع المتحققة من حلول تكامل البيانات ومدى كفاءة نشاطات مشاركة البيانات.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DSI.8.1	مؤشرات الأداء الرئيسية لتكامل البيانات ومشاركتها	<p>على الجهة أن تضع مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس مدى التقدم والإنجاز المحقق من تكامل البيانات ومدى كفاءة نشاطات مشاركة البيانات. وعلى هذه المؤشرات أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. معدل نقل البيانات بين الأنظمة والتطبيقات ٢. فترة التأخر بين مصادر البيانات وأهداف البيانات ٣. عدد طلبات إدارة الأداء ٤. مشاركة البيانات المستلمة ٥. عدد طلبات مشاركة البيانات المقبولة أو المرفوضة ٦. عدد طلبات مشاركة البيانات المرسلة ٧. عدد اتفاقيات مشاركة البيانات الجارية ٨. متوسط مدة عملية تقييم طلبات مشاركة البيانات مقدرة بالأيام 	أولوية ٢

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

- DSI.3: دورة حياة تطوير طول التكامل - DSI.5: عملية مشاركة بيانات	الارتباط
--	----------

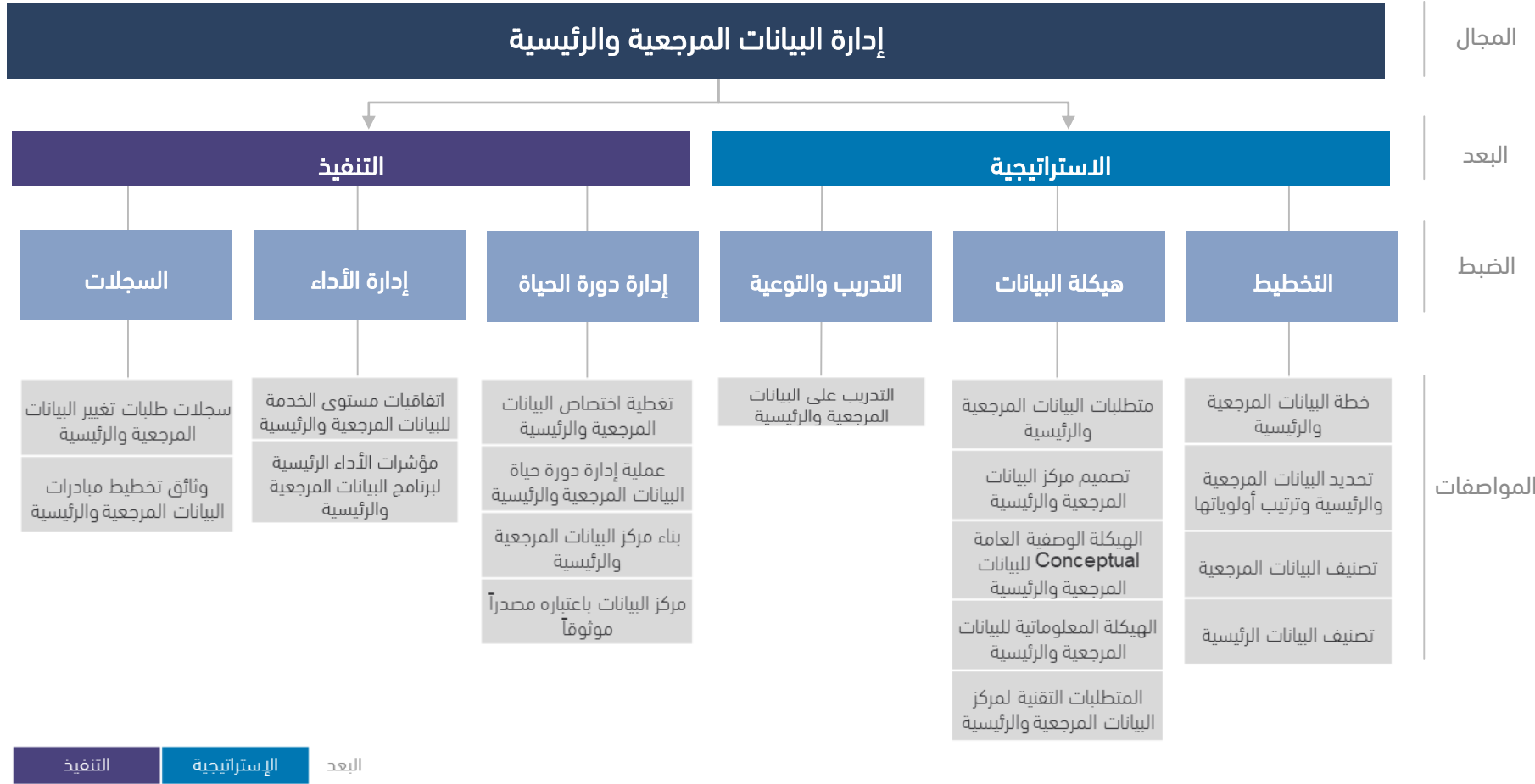
- DAMA DMBOK 2nd Edition (Mosley and Brackett, 2017)
- National Data Management Office's Data Sharing Regulation
- National Data Management Office's Data Classification Regulation
- NIST.SP.1500-1 Big Data Interoperability Framework Definitions (NIST.gov, 2015)
- Modern Data Strategy ('Fleckenstein and Mike, 2019)
- Accenture Data Management Framework (Accenture, 2018)

مراجع مجال تكامل البيانات ومشاركتها

٩,٨ مجال إدارة البيانات المرجعية والرئيسية

٩,٨,١ ملخص ضوابط ومواصفات مجال إدارة البيانات المرجعية والرئيسية

يتكون مجال إدارة البيانات المرجعية والرئيسية من ٦ ضوابط و 18 مواصفة. هي مجموعة من الضوابط لضمان تحديد مصادر البيانات ومنشأها الرئيسي الصحيح والمشارك للجميع في المملكة لتوفير بيانات دقيقة وغنية وصحيحة ومتسقة، تمكن من تقديم معلومات صحيحة ودقيقة لمتخذي القرار، باستخدام مجموعة من التقنيات.



التنفيذ

الإستراتيجية

البعـد

RMD	رقم تعريف المجال	إدارة البيانات المرجعية والرئيسية	اسم المجال
-----	------------------	-----------------------------------	------------

RMD.1	رقم تعريف الضابط	التخطيط	اسم الضابط
في إطار ضبط التخطيط، على الجهة أن تضع خطة لإدارة البيانات وحوكمتها المرجعية والرئيسية وتنفيذ هيكله معلومات البيانات المرجعية والرئيسية المستهدفة، وتحديد وتوثيق وترتيب مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية التي تملكها الجهة وتصنيفها ضمن مجموعات بيانات داخلية أو خارجية.			وصف الضابط

الأولوية	المواصفة	اسم المواصفة	رقم المواصفة
أولوية ١	بناء على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية ، على الجهة أن تضع خطة البيانات المرجعية والرئيسية لتنفيذ وإدارة الأنشطة التي تهدف إلى تحسين قدراتها على إدارة البيانات المرجعية والرئيسية. وعلى الخطة أن تشمل ما يلي كحد أدنى: ١. خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرئية لتنفيذ خطة إدارة البيانات المرجعية والرئيسية لدى الجهة. وعلى النشاطات أن تشمل، كحد أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال ٢. تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ الأنشطة المدرجة في خريطة الطريق	خطة البيانات المرجعية والرئيسية	RMD.1.1
أولوية ١	على الجهة أن تحدد بياناتها المرجعية والرئيسية. وعلى عملية التحديد هذه أن تشمل ما يلي كحد أدنى: ١. تحديد مجموعة البيانات الرئيسية (مثل العملاء أو المنتجات أو الافراد...الخ) المستخدمة في الجهة	تحديد البيانات المرجعية والرئيسية وترتيب أولوياتها	RMD.1.2

	<p>٢. تحديد مجموعة البيانات المرجعية المطلوبة لتغذية البيانات الرئيسية المعروفة.</p> <p>٣. تحديد مصادر البيانات والتطبيقات التي تنتج مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية وتقرأها وتحديثها وتحذفها</p> <p>على الجهة أن تقسم وترتب أولويات مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية بشكل منطقي، وذلك لوضع منهجية مرحلية من أجل تطبيق هيكله معلومات البيانات المرجعية والرئيسية المستهدفة.</p>		
أولوية ١	<p>على الجهة أن تصنف مجموعة بياناتها المرجعية إلى مجموعات داخلية أو خارجية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - داخلية - أي بيانات مرجعية تمتلكها الجهة وتديرها وتمثل "مصدر المعلومة الصحيح" في مختلف الجهات - خارجية - أي بيانات مرجعية تمتلكها وتديرها جهات حكومية أخرى أو تُعتبر بيانات معيارية في القطاع تصدرها منظمات خارجية مثل ISO <p>يمثل تعريف البيانات المرجعية الداخلية والخارجية الذي تستخدمه الجهة أحد مدخلات نشاطات توحيد البيانات المرجعية على مستوى الحكومة الوطنية.</p>	تصنيف البيانات المرجعية	RMD.1.3
أولوية ١	<p>على الجهة أن تصنف مجموعة بياناتها الرئيسية إلى مجموعات بيانات داخلية أو خارجية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - داخلية - أي مجموعة بيانات رئيسية تمتلكها الجهة وتديرها وتمثل المصدر الأوحد للحقيقة في مختلف الجهات - خارجية - أي مجموعة بيانات رئيسية تمتلكها وتديرها جهات حكومية أخرى <p>يمثل تعريف مجموعة البيانات الرئيسية الداخلية والخارجية الذي تستخدمه الجهة أحد مدخلات نشاطات توحيد البيانات الرئيسية على مستوى الحكومة الوطنية.</p>	تصنيف البيانات الرئيسية	RMD.1.4

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- DG.1: الاستراتيجية والخطة
----------	-----------------------------

RMD	رقم تعريف المجال	إدارة البيانات المرجعية والرئيسية	اسم المجال
-----	------------------	-----------------------------------	------------

RMD.2	رقم تعريف الضابط	هيكلية البيانات	اسم الضابط
<p>في إطار ضبط الهيكلية، على الجهة أن تحدد وتوثق المتطلبات اللازمة لإدارة البيانات وحوكمتها المرجعية والرئيسية بفاعلية، وعليها أن تختار وتعدّ تصميمًا لهيكلية مركز البيانات المرجعية والرئيسية، وتصمم هيكلية وصفية عامة (Conceptual) وهيكلية معلوماتية لبيئة البيانات المرجعية والرئيسية المستهدفة، وتوثق المتطلبات التقنية للبيانات المرجعية والرئيسية الخاصة بها.</p>			وصف الضابط

الأولوية	الموصفة	اسم الموصفة	رقم الموصفة
أولوية 1	<p>بناءً على استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الخاصة بالجهة، أن تحدد وتوثق المتطلبات اللازمة لإدارة البيانات وحوكمتها المرجعية والرئيسية لديها من أجل الإدارة الفعالة على مدار دورة حياة البيانات. وعلى متطلبات البيانات المرجعية والرئيسية أن تغطي ما يلي كحدّ أدنى:</p> <p>1. العمليات والأدوار الوظيفية المرتبطة بإدارة مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية على مدار دورة حياة البيانات من الإنشاء إلى الأرشفة</p> <p>2. قواعد الربط الدقيق ودمج سجلات البيانات الرئيسية من مصادر البيانات المختلفة لإنشاء سجل متكامل (Golden Record)</p> <p>3. متطلبات تقديم سجلات البيانات الرئيسية المتكاملة إلى التطبيقات الهامة الرئيسية</p> <p>4. متطلبات تقديم مجموعة البيانات المرجعية إلى التطبيقات الهامة الرئيسية</p>	متطلبات البيانات المرجعية والرئيسية	RMD.2.1

	<p>0. متطلبات جودة البيانات لمجموعة البيانات المرجعية والرئيسية لاستخدامها ضمن مدخلات التقييم المبدئي لجودة البيانات الواردة في مجال جودة البيانات ضمن هذه الوثيقة.</p>		
<p>أولوية 1</p>	<p>على الجهة أن تختار وتقيم تصميمًا للبيانات المرجعية والرئيسية من أجل إدارة مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية بكفاءة. وعلى الجهة أن تحدد أي نمط من أنماط تنفيذ هيكلية مركز البيانات الآتية هو الأنسب لإدارة مجموعة بياناتها الرئيسية، وذلك بناءً على متطلبات البيانات المرجعية والرئيسية الخاصة بها:</p> <p>1. مركز التسجيل - تكون سجلات البيانات الرئيسية محفوظة في أنظمة المصدر، ويحفظ مركز مؤشراً للبيانات الرئيسية مع المعارف الرئيسية فقط. ويظل إنشاء وتعديل البيانات الرئيسية مقصوراً على مصادر البيانات الرئيسية، ويقدم المركز رابطاً إلى سجلات البيانات الرئيسية في مصادر البيانات</p> <p>2. مركز التخزين - تُنسخ سجلات البيانات الرئيسية من أنظمة المصدر إلى مركز البيانات وتخضع لعمليات المطابقة والتوحيد. وتُنقل البيانات الرئيسية (مزامنة في اتجاه واحد) من المصادر الحالية إلى مركز البيانات. وتقتصر عمليات إنشاء وتعديل سجلات البيانات الرئيسية على مصادر البيانات الرئيسية</p> <p>3. مركز التواجد (Coexistence Hub) - تُضاف عملية مزامنة في اتجاهين إلى نموذج مركز التخزين لضمان احتفاظ مركز البيانات ومصادر البيانات بنسخ متطابقة من سجلات البيانات الرئيسية طوال الوقت. وتقتصر عمليات إنشاء وتعديل سجلات البيانات الرئيسية على مصادر البيانات الرئيسية</p> <p>4. النموذج المركزي - تُنقل سجلات البيانات الرئيسية بكاملها إلى مركز البيانات. ويصبح المركز هو المقدم الحصري والوحيد لسجلات البيانات الرئيسية، وتتنحصر عمليات إنشاء وتعديل البيانات الرئيسية في مركز البيانات وحده. وتستخدم كل</p>	<p>تصميم مركز البيانات المرجعية والرئيسية</p>	<p>RMD.2.2</p>

	<p>تطبيقات المستهلك الهامة (Consumer App) المركز كمصدرًا وحيد للبيانات الرئيسية وفيما يخص مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية، يجب مراعاة التصميم للمركز أن يدعم الإدارة المركزية للبيانات المرجعية - يكون المركز المصدر الوحيد للبيانات المرجعية، مع تنفيذ عمليات إنشاء البيانات المرجعية وتعديلها في المركز حصراً. وعلى كل تطبيقات المستهلك الهامة استخدام المركز كمصدرًا للبيانات المرجعية.</p>		
<p>أولوية 1</p>	<p>على الجهة أن تطوّر وتوثّق هيكله وصفية عامة Conceptual لبنية البيانات المرجعية والرئيسية المستهدفة وفقاً لتصميم هيكلية لمركز البيانات الذي اختارته الجهة. بحيث تبرز مكونات التركيبة الأساسية (Building Block) والقدرات العامة المرتبطة بهذه المكونات. وعلى الهيكل الوصفية للبيانات المرجعية والرئيسية أن تحتوي على ما يلي كحد أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. وصف الهيكله - وصف لمفهوم الهيكله الكلي المحدد 2. تعريف المكونات ووصفها - مكونات التركيبة الأساسية (مركز البيانات ومصادر البيانات والتطبيقات الهامة المستهلكة) للهيكله المفاهيمية البيانات المرجعية والرئيسية، مع وصف غاياتها 3. مخطط الهيكله الوصفية العامة - رؤية عامة لكيفية عمل المكونات مع بعضها لتلبية متطلبات البيانات المرجعية والرئيسية لدى الجهة 	<p>الهيكله الوصفية العامة Conceptual للبيانات المرجعية والرئيسية</p>	<p>RMD.2.3</p>

<p>أولوية ٢</p>	<p>على الجهة أن تطوّر وتوثّق هيكله معلوماتية لبيئة البيانات المرجعية والرئيسية المستهدفة بناءً على الهيكل الوصفية العامة المحددة. وعلى الهيكله المعلوماتية أن تمثّل المكونات التالية كحدّ أدنى:</p> <p>١. مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية - مستودع يضم مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية المحددة ويضم تعريفات البيانات الوصفية</p> <p>٢. نموذج وصفي عام Conceptual ومنطقي للبيانات الرئيسية - نموذج وصفي ومنطقي للبيانات لمجموعة البيانات الرئيسية المحددة وعلاقتها</p> <p>٣. مصادر البيانات المرجعية والرئيسية - مستودع يضم مصادر البيانات المرجعية والرئيسية المحددة</p> <p>٤. قواعد الربط الدقيق ودمج سجلات البيانات الرئيسية من مصادر البيانات المختلفة لإنشاء سجل متكامل صحيح (Golden Record) داخل مركز البيانات</p> <p>٥. مسارات تدفق البيانات المرجعية والرئيسية - الحركة في اتجاه واحد أو اتجاهين ل:</p> <p>٥a. سجلات البيانات الرئيسية بين مصادر البيانات ومركز البيانات</p> <p>٥b. السجلات المتكاملة الصحيحة (Golden Records) للبيانات الرئيسية بين مركز البيانات والتطبيقات الهامة المستهلكة</p> <p>٥c. البيانات المرجعية بين مركز البيانات والتطبيقات الهامة المستهلكة</p>	<p>الهيكله المعلوماتية للبيانات المرجعية والرئيسية</p>	<p>RMD.2.4</p>
<p>أولوية ٢</p>	<p>على الجهة أن تحدد وتوثّق المتطلبات التقنية لمنصة مركز البيانات المرجعية والرئيسية الخاصة بها بناءً على الهيكله المعلوماتية المستهدفة للبيانات المرجعية والرئيسية. وعلى هذه المتطلبات أن تغطي النطاقات التالية كحدّ أدنى:</p> <p>١. إدارة مسارات العمل - إنشاء وتعديل سجلات البيانات المرجعية والرئيسية وتعيين اختصاصات إدارة البيانات الرئيسية</p>	<p>المتطلبات التقنية لمركز البيانات المرجعية والرئيسية</p>	<p>RMD.2.5</p>

	<p>٢. إدارة الإصدار - تتبع التغييرات المدخلة إلى سجلات البيانات المرجعية والرئيسية طوال الوقت</p> <p>٣. الإمكانيات الوظيفية - الإمكانيات الوظيفية المطلوبة من المركز (مثل الاستيراد، والتصدير، وربط البيانات، وأتمتة المهام التشغيلية مثل الجمع والتنقية Clensing وغيرها)</p> <p>٤. الإمكانيات التقنية - الإمكانيات التقنية المطلوبة من المركز (مثل التكامل عبر واجهات برمجة التطبيقات مع التطبيقات والأنظمة على كلا طرفي مسارات تدفق البيانات)</p> <p>٥. الأمن - دعم تبادل آمن للبيانات بين المركز والتطبيقات ومصادر البيانات المتصلة</p>		
--	--	--	--

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

- DG.1: الاستراتيجية والخطة	الارتباط
-----------------------------	-----------------

RMD	رقم تعريف المجال	إدارة البيانات المرجعية والرئيسية	اسم المجال
-----	------------------	-----------------------------------	------------

RMD.3	رقم تعريف الضابط	التدريب والتوعية	اسم الضابط
في إطار ضبط التدريب والتوعية، على الجهة أن تجري تدريبات على إدارة البيانات المرجعية والرئيسية للموظفين المسؤولين عن هذا المجال.			وصف الضابط

الأولوية	الموصافة	اسم الموصافة	رقم الموصافة
أولوية ٢	<p>على الجهة أن تجري تدريبات على البيانات المرجعية والرئيسية للموظفين المسؤولين عن إدارة البيانات المرجعية والرئيسية. وعلى التدريب أن يشمل المواضيع التالية كحد أدنى:</p> <p>١. التحديد - تحديد المصادر الصحيحة للبيانات المرجعية والرئيسية</p> <p>٢. الربط - ربط السجلات بين الأنظمة التي تحتوي بيانات رئيسية</p> <p>٣. التوحيد - إزالة البيانات المكررة والتداخل بين مصادر البيانات الرئيسية</p> <p>٤. حل التضارب - حل أوجه التناقض بين البيانات المرجعية والرئيسية</p> <p>٥. إدارة التغييرات - استخدام التقنيات الداعمة في إدارة وأتمتة تغييرات البيانات المرجعية والرئيسية</p>	التدريب على البيانات المرجعية والرئيسية	RMD.3.1

تاريخ الإصدار	
١,٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	-	RMD.1: التخطيط
----------	---	----------------

RMD	رقم تعريف المجال	إدارة البيانات المرجعية والرئيسية	اسم المجال
-----	------------------	-----------------------------------	------------

RMD.4	رقم تعريف الضابط	إدارة دورة الحياة للبيانات	اسم الضابط
<p>في إطار ضبط إدارة دورة حياة البيانات، على الجهة أن تقوم بتعيين تقني وفني البيانات لكل مجموعة البيانات الرئيسية والمرجعة المحددة، وأن تضع وتلتزم بعملية واضحة لإدارة دورة حياة مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية، وأن تنشئ مركزاً للبيانات المرجعية والرئيسية باعتباره مصدرًا موثوقًا، بالإضافة إلى توثيق وتحديث روابط تكامل بياناتها المرجعية والرئيسية.</p>			وصف الضابط

الأولوية	المواصفة	اسم المواصفة	رقم المواصفة
أولوية ١	على الجهة أن تكلف مختصي بيانات الأعمال وتقنيي وفنيي تقنية المعلومات لإدارة كل مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية المحددة.	تغطية اختصاص البيانات المرجعية والرئيسية	RMD.4.1
أولوية ٢	على الجهة أن تضع وتلتزم بعملية واضحة لإدارة مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية على مدار دورة حياة البيانات من الإنشاء إلى الأرشفة والتخلص. وعلى العملية أن تغطي كافة الأدوار والإجراءات المرتبطة بالخطوات التالية، كحدٍ أدنى، من دورة حياة البيانات: ١. إنشاء مجموعة بيانات رئيسية ومرجعية جديدة وإنشاء أحداثها ٢. تعديل مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية الحالية وأحداثها ٣. أرشفة مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية وأحداثها	عملية إدارة دورة حياة البيانات المرجعية والرئيسية	RMD.4.2
أولوية ٢	على الجهة أن تنشئ مركزاً للبيانات المرجعية والرئيسية لإدارة مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية وأن تقدم مصدرًا موثوقًا للبيانات المرجعية والرئيسية لكل الجهة، وفي إطار عملية تجهيز مركز البيانات، على الجهة أن تقوم بما يلي كحدٍ أدنى:	بناء مركز البيانات المرجعية والرئيسية	RMD.4.3

	<p>١. تجسيد المكونات المادية للهيكلية المعلوماتية لمركز البيانات والضرورية لتلبية متطلبات الهيكلية المعلوماتية المستهدفة للبيانات المرجعية والرئيسية</p> <p>٢. وضع نموذج للبيانات الرئيسية وفق الهيكلية المعلوماتية للبيانات المرجعية والرئيسية في مركز البيانات</p> <p>٣. تحميل مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية إلى مركز البيانات</p> <p>٤. تفعيل عمليات نسخ البيانات بين أنظمة مصادر البيانات الرئيسية ومركز البيانات</p> <p>٥. تفعيل مزامنة بين مركز البيانات والتطبيقات الهامة المستهلكة</p>		
أولوية ٢	على الجهة أن تطور مركز البيانات باعتباره مصدرًا موثوقًا لكل نظام معلوماتي أو تطبيق جديد يتطلب استخدام مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية الخاصة بالجهة.	مركز البيانات باعتباره مصدرًا موثوقًا	RMD.4.4

تاريخ الإصدار	
يوليو ٢٠٢٠	الإصدار ١,٥

الارتباط	<p>- RMD.1: التخطيط</p> <p>- DG.4: تنظيم إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية</p>
-----------------	--

RMD	رقم تعريف المجال	إدارة البيانات المرجعية والرئيسية	اسم المجال
-----	------------------	-----------------------------------	------------

RMD.5	رقم تعريف الضابط	إدارة الأداء	اسم الضابط
في إطار ضبط إدارة الأداء، على الجهة أن تنشئ اتفاقيات مستوى الخدمة لإدارة طلبات البيانات المرجعية والرئيسية وأن تضع مؤشرات أداء رئيسية لقياس مدى فعالية عملية تطوير إمكانيات البيانات المرجعية والرئيسية لديها.			وصف الضابط

الأولوية	المواصفة	اسم المواصفة	رقم المواصفة
أولوية ٢	على الجهة أن تنشئ اتفاقيات مستوى الخدمة لعملية إدارة دورة حياة البيانات المرجعية والرئيسية للموازنة بين الوقت والتكلفة في التغييرات المدخلة إلى بياناتها الرئيسية والمرجعية.	اتفاقيات مستوى الخدمة للبيانات المرجعية والرئيسية	RMD.5.1
أولوية ٢	على الجهة أن تضع مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس فعالية عملية تطوير إمكانيات البيانات المرجعية والرئيسية لديها. وعلى هذه المؤشرات أن تشمل ما يلي كحد أدنى: ١. عدد قيم البيانات الخاطئة في سجلات البيانات الرئيسية ٢. متوسط الوقت اللازم لإصلاح مشاكل جودة البيانات المرجعية والرئيسية ٣. حجم طلبات التغيير المقدمة لمجموعة البيانات المرجعية والرئيسية	مؤشرات الأداء الرئيسية لبرنامج البيانات المرجعية والرئيسية	RMD.5.2

تاريخ الإصدار

الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠
-------------	------------

- RMD.4: إدارة دورة الحياة	الارتباط
----------------------------	----------

RMD	رقم تعريف المجال	إدارة البيانات المرجعية والرئيسية	اسم المجال
-----	------------------	-----------------------------------	------------

RMD.6	رقم تعريف الضابط	السجلات	اسم الضابط
في إطار ضبط السجلات، على الجهة أن توثق سجلاً تاريخياً بكل طلبات التغيير وخطط مبادرة البيانات المرجعية والرئيسية في سجل مجمّع.			وصف الضابط

الأولوية	المواصفة	اسم المواصفة	رقم المواصفة
أولوية ٢	على الجهة أن توثق في سجل مجمّع كل سجلات طلبات التغيير لبياناتها المرجعية والرئيسية والقرارات المتخذة بشأن هذه الطلبات.	سجلات طلبات تغيير البيانات المرجعية والرئيسية	RMD.6.1
أولوية ٢	على الجهة أن توثق في سجل مجمّع حالة الهيكله لكل مبادرات البيانات المرجعية والرئيسية.	وثائق تخطيط مبادرات البيانات المرجعية والرئيسية	RMD.6.2

تاريخ الإصدار	
١,0 الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- RMD.2: هيكله البيانات
----------	-------------------------

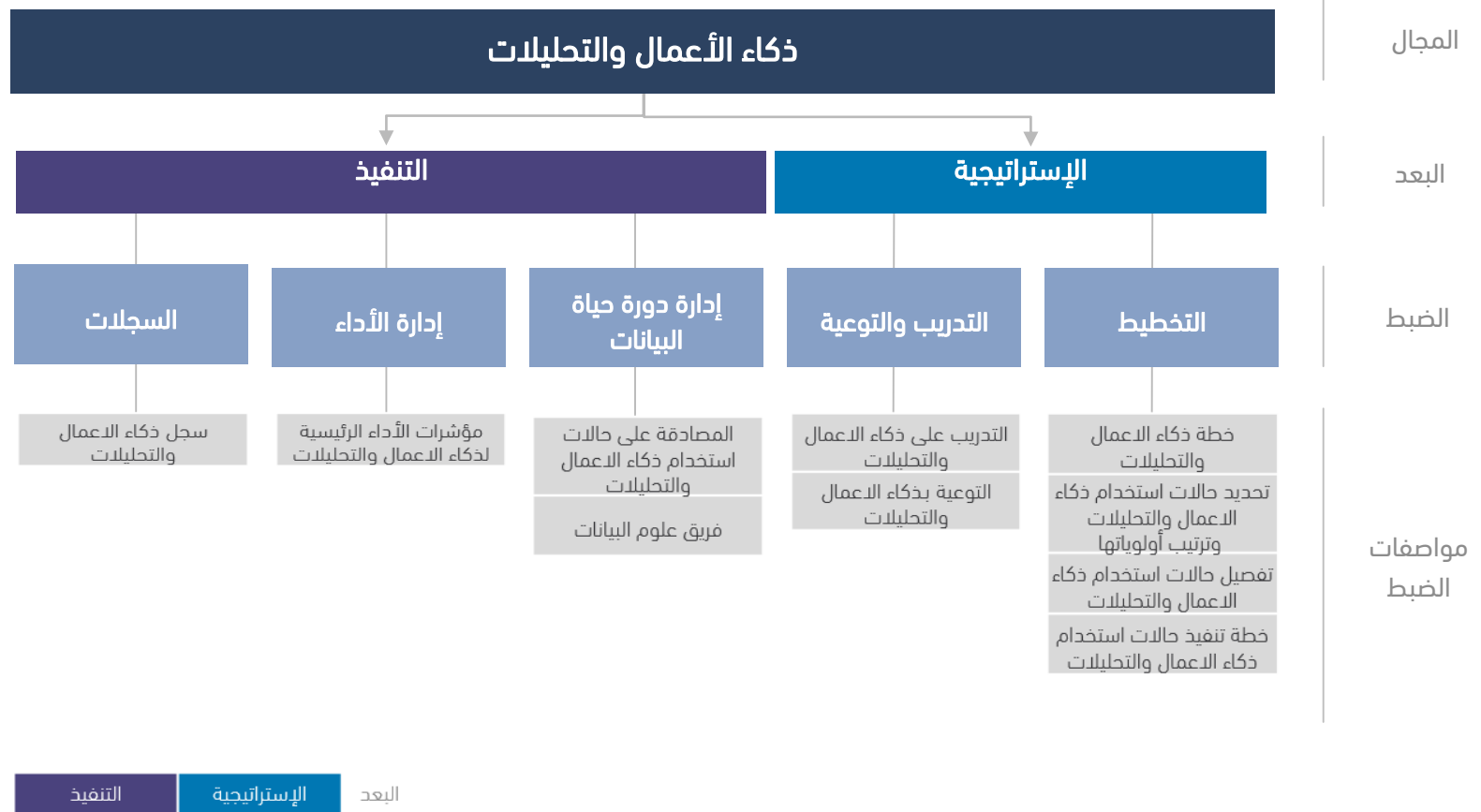
- DAMA DMBOK 2nd Edition (Mosley and Brackett, 2017)
- Mastering Master Data Management (Gartner, 2016)
- Developing the Best Metrics for Successful Master Data Management (Gartner, 2019)
- Implementing the Data Hub: Architecture and Technology Choices (Gartner, 2018)
- Master Data Management & Data Governance (Berson, Alex; Dubov, Larry, 2011)

مراجع مجال إدارة البيانات المرجعية
والرئيسية

٩,٩ مجال ذكاء الأعمال والتحليلات

٩,٩,١ ملخص ضوابط ومواصفات مجال ذكاء الأعمال والتحليلات

يتكون مجال ذكاء الأعمال والتحليلات من 0 ضوابط و10 مواصفات. ويشير ذكاء الأعمال والتحليلات إلى جمع وتحليل البيانات الداخلية والخارجية لاستخلاص المعرفة والقيمة للجهات. كما يتيح للجهات تحويل البيانات إلى نتائج وقياسات معلوماتية قيمة ومفيدة.



اسم المجال	ذكاء الأعمال والتحليلات	رقم تعريف المجال	BIA
------------	-------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	التخطيط	رقم تعريف الضابط	BIA.1
وصف الضابط	في إطار ضبط التخطيط، على الجهة أن تضع خطة لذكاء الأعمال والتحليلات تحدد فيها أولويات حالات استخدام تحليل البيانات والذكاء الاصطناعي، وأن تطوّر خطة لتنفيذ حالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات المحددة في محفظة حالات الاستخدام.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
BIA.1.1	خطة ذكاء الأعمال والتحليلات	بناء على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية ، على الجهة أن تضع خطة لذكاء الأعمال والتحليلات لإدارة وتنظيم نشاطات ذكاء الأعمال والتحليلات لدى الجهة. وعلى الخطة أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى: ١. خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرطية لحالات استخدام تحليل البيانات والذكاء الاصطناعي. وعلى النشاطات أن تشمل، كحدٍ أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال ٢. تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ حالات استخدام تحليل البيانات والذكاء الاصطناعي	أولوية ١
BIA.1.2	تحديد حالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات وترتيب أولوياتها	على الجهة أن تضع قائمة مرتبة حسب الأولويات بحالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات بناءً على استراتيجية الجهة والتحديات الأساسية التي تواجهها في القطاع: ١. تحديد حالات الاستخدام: على الجهة أن تعقد ورش عمل توثق فيها حالات الاستخدام المحددة في القائمة المطولة، وتعرّف كل حالة باسمها ووصفها والجهات المعنية بحالة الاستخدام	أولوية ١

	<p>٢. ترتيب الأولويات: على الجهة أن تحدد قائمة ضرورية وهامة وذات جدوى بحالات الاستخدام بناءً على إطار تحديد الأولويات المحدد مسبقاً وبناءً على ضوابط مثل التأثير والتعقيد</p>		
أولوية ١	<p>على الجهة أن تفصّل حالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات التي تمثل حاجات الأعمال المرتبطة بالبيانات في الجهة. وعلى الجهة أن توثق ما يلي، كحدّ أدنى، لكل حالة استخدام ترد في القائمة المحددة الضرورية:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. الأهداف المرجوة والمتحققة من حالة الاستخدام ٢. نوع التحليل المستخدم (من بين مستويات نضج التحليل الخمسة، وهي التحليل الاستكشافي والوصفي والتشخيصي والتنبؤي والمنظوري) ٣. المنافع والقيمة التجارية المرجوة (العائد على الاستثمار) أثناء تطوير حالة الأعمال ٤. أصحاب المصلحة والجهات المعنية بتنفيذ حالات الاستخدام، والمسؤول الذي سيقود حالة الاستخدام، والمستفيد المستهدف الذي سيستفيد من المعلومات الناشئة عن حالة الاستخدام ٥. قائمة بمتطلبات الأعمال اللازمة لتنفيذ حالة الاستخدام ٦. مصادر البيانات وحقول البيانات المطلوبة ٧. التقنية المطلوبة لتنفيذ حالات الاستخدام <p>يجب أن يتم تسجيل حالات الاستخدام الواردة في القائمة المطولة وتفصيلها وترتيب أولوياتها في ملف محفظة حالات الاستخدام.</p>	<p>تفصيل حالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات</p>	<p>BIA.1.3</p>
أولوية ١	<p>على الجهة أن تضع وتوثق خطة تنفيذ لكل حالة استخدام مختارة ومصدق عليها لتحليل البيانات والذكاء الاصطناعي، مع تسجيلها في محفظة حالات الاستخدام، وأن تقرر ترتيب خطوات التنفيذ ابتداءً من تجربة حالة الاستخدام مروراً بمرحلة الانتاج ووصولاً إلى مراقبة النتائج. وعلى خطة التطبيق أن تعالج ما يلي كحدّ أدنى:</p>	<p>خطة تنفيذ حالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات</p>	<p>BIA.1.4</p>

	<p>١. تفصيل المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية - أهداف حالات الاستخدام مترجمة إلى شكل متطلبات تحليلية</p> <p>٢. تصميم المستوى العالي - تصميم مفاهيمي للحل التحليلي، مثل النماذج الأولية</p> <p>٣. التقديم وإعداد بيئة الإنتاج - البيئة المستضيفة لحل تحليل البيانات أثناء وبعد التطوير</p> <p>٤. التطوير - تطوير المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية لتحقيق التصميم العام</p> <p>٥. الاختبار - نطاق وأنواع الاختبارات الواجب تنفيذها</p> <p>٦. الطرح والجدول - جدول زمني ل طرح النسخة التجريبية و تقديم حالة الاستخدام كاملة</p> <p>٧. الموارد المطلوبة - الأشخاص الأساسيين لدى الجهة الذين يمتلكون المهارات المطلوبة والخبرة والمعرفة لتنفيذ حالة استخدام تحليل البيانات بنجاح</p> <p>٨. ضوابط القبول - الضوابط الأساسية لقياس مدى نجاح تنفيذ حالة استخدام تحليل البيانات</p>		
--	---	--	--

تاريخ الإصدار	
١,٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- DG.1: الاستراتيجية والخطة
----------	-----------------------------

BIA	رقم تعريف المجال	ذكاء الأعمال والتحليلات	اسم المجال
-----	------------------	-------------------------	------------

BIA.2	رقم تعريف الضابط	التدريب والتوعية	اسم الضابط
في إطار ضبط التدريب والتوعية، على الجهة أن تجري تدريباً على ذكاء الأعمال والتحليلات وأن تطلق حملات للتوعية بتحليل البيانات والذكاء الاصطناعي.			وصف الضابط

الأولوية	الموصفة	اسم الموصفة	رقم الموصفة
أولوية ٢	<p>على الجهة أن تقدم تدريباً على ذكاء الأعمال والتحليلات لكل الموظفين المشاركين في مبادرات ذكاء الأعمال والتحليلات لرفع مستوى القدرات التحليلية داخل الجهة. وعلى التدريب أن يشمل ما يلي كحد أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. طرق جمع وتنظيم البيانات المطلوبة لإجراء التحليل ٢. تطوير النموذج وتطبيق طرق التحليل واستخدام الأدوات التحليلية ٣. تطوير نماذج البيانات ومسارات تدفق البيانات ٤. أنواع التمثيل الرسومي للبيانات والمعلومات ٥. أساليب تقييم نماذج التحليل 	التدريب على ذكاء الأعمال والتحليلات	BIA.2.1
أولوية ٢	<p>على الجهة أن تطوّر وتطلق حملات للتوعية بذكاء الأعمال والتحليلات لتعزيز التوعية والمعرفة واستخدام إمكانيات تحليل البيانات والذكاء الاصطناعي. وعلى حملات التوعية أن تستخدم واحدة أو أكثر من قنوات التواصل التي تملكها الجهة لتزيد التوعية بما يلي:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. الأصول التحليلية التي تمتلكها الجهة في الوقت الحالي - حالات الاستخدام التي طبقت سابقاً، وكذلك نماذج التحليل وواجهات برمجة التطبيقات وتقارير ذكاء الأعمال ولوحات المتابعة 	التوعية بذكاء الأعمال والتحليلات	BIA.2.2

	<p>المستخدمة، وذلك لمشاركة البيانات المحتملة وإعادة استخدامها</p> <p>٢. قصص نجاح ذكاء الأعمال والتحليلات - الفوائد والنتائج الكمية والنوعية من عمليات تنفيذ حالة الاستخدام الحديثة</p> <p>٣. أدوات ذكاء الأعمال والتحليلات وسير عملها الجديدة - أدوات ذكاء الأعمال والتحليلات الجديدة المستخدمة في الجهة خصوصًا تلك القائمة على التقنيات الجديدة الصاعدة</p>		
--	--	--	--

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

- BIA.1: التخطيط	الارتباط
------------------	-----------------

BIA	رقم تعريف المجال	ذكاء الأعمال والتحليلات	اسم المجال
-----	------------------	-------------------------	------------

BIA.3	رقم تعريف الضابط	إدارة دورة حياة البيانات	اسم الضابط
في إطار ضبط إدارة دورة حياة البيانات، على الجهة أن تحدد وتجري عملية مصادقة للتحقق من مخرجات حالات الاستخدام، وأن توظف فريقًا لعلوم البيانات من أجل تطبيقها.			وصف الضابط

الأولوية	الموصفة	اسم الموصفة	رقم الموصفة
أولوية ٢	<p>على الجهة أن تحدد وتطبق عملية مصادقة للتحقق من نتائج حالات الاستخدام، والهدف الأولي المقصود منها، ومدى توافقها مع خطة تحليل البيانات الخاصة بالجهة. ويجب أن تعالج عمليات المصادقة للتحقق من نتائج حالات الاستخدام التالية كحد أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية لحالات استخدام تحليل البيانات اعتبارات حماية البيانات الشخصية في حالات استخدام تحليل البيانات، كما وردت في مجال حماية البيانات الشخصية العائد على الاستثمار في حالات استخدام تحليل البيانات لكل مجموعة مستهدفة 	المصادقة على حالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات	BIA.3.1
أولوية ٢	<p>على الجهة أن توظف فريقًا لتحليل البيانات يتولى مسؤولية تنفيذ مواصفات ذكاء الأعمال والتحليلات. ويضم فريق ذكاء الأعمال والتحليلات علماء البيانات ومهندسي البيانات ومهندسي التمثيل المرئي.</p>	فريق علوم البيانات	BIA.3.2

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠
الارتباط	- BIA.1: التخطيط

BIA	رقم تعريف المجال	ذكاء الأعمال والتحليلات	اسم المجال
-----	------------------	-------------------------	------------

BIA.4	رقم تعريف الضابط	إدارة الأداء	اسم الضابط
في إطار ضبط إدارة الأداء، على الجهة أن تحدد مؤشرات أداء رئيسية لقياس أداء وكفاءة محافظة طول ذكاء الأعمال والتحليلات لديها.			وصف الضابط

الأولوية	الموصفة	اسم الموصفة	رقم الموصفة
أولوية ٢	<p>على الجهة أن تضع مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس أداء وكفاءة محافظة طول ذكاء الأعمال والتحليلات لديها. وعلى هذه المؤشرات أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:</p> <p>١. عدد حالات الاستخدام المحددة</p> <p>٢. حدد حالات الاستخدام في المرحلة التجريبية</p> <p>٣. عدد حالات الاستخدام المنفذة والتي تم التوسع في استخدامها</p> <p>٤. قيمة العائد الكلي على الاستثمار الناشئ من تطبيق حالات الاستخدام</p> <p>٥. عدد جلسات التدريب والتوعية المنعقدة</p>	مؤشرات الأداء الرئيسية لذكاء الأعمال والتحليلات	BIA.4.1

تاريخ الإصدار	
١٠،٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- BIA.3: إدارة دورة الحياة
----------	----------------------------

BIA	رقم تعريف المجال	ذكاء الأعمال والتحليلات	اسم المجال
-----	------------------	-------------------------	------------

BIA.5	رقم تعريف الضابط	السجلات	اسم الضابط
في إطار ضبط السجلات، على الجهة أن توثق في سجل مجمّع حالات استخدام تحليل البيانات والذكاء الاصطناعي.			وصف الضابط

الأولوية	الموصفة	اسم الموصفة	رقم الموصفة
أولوية ٣	على الجهة أن توثق في سجل مجمّع حالات استخدام ذكاء الأعمال والتحليلات، ونتائج المراجعة النهائية لتنفيذ كل من حالات الاستخدام، وتوثيق العمليات المرتبطة في سجل يستطيع كل من أصحاب المصلحة في الجهة الاطلاع عليه.	سجل ذكاء الأعمال والتحليلات	BIA.5.1

تاريخ الإصدار	
١,٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- BIA.3: إدارة دورة حياة البيانات
----------	-----------------------------------

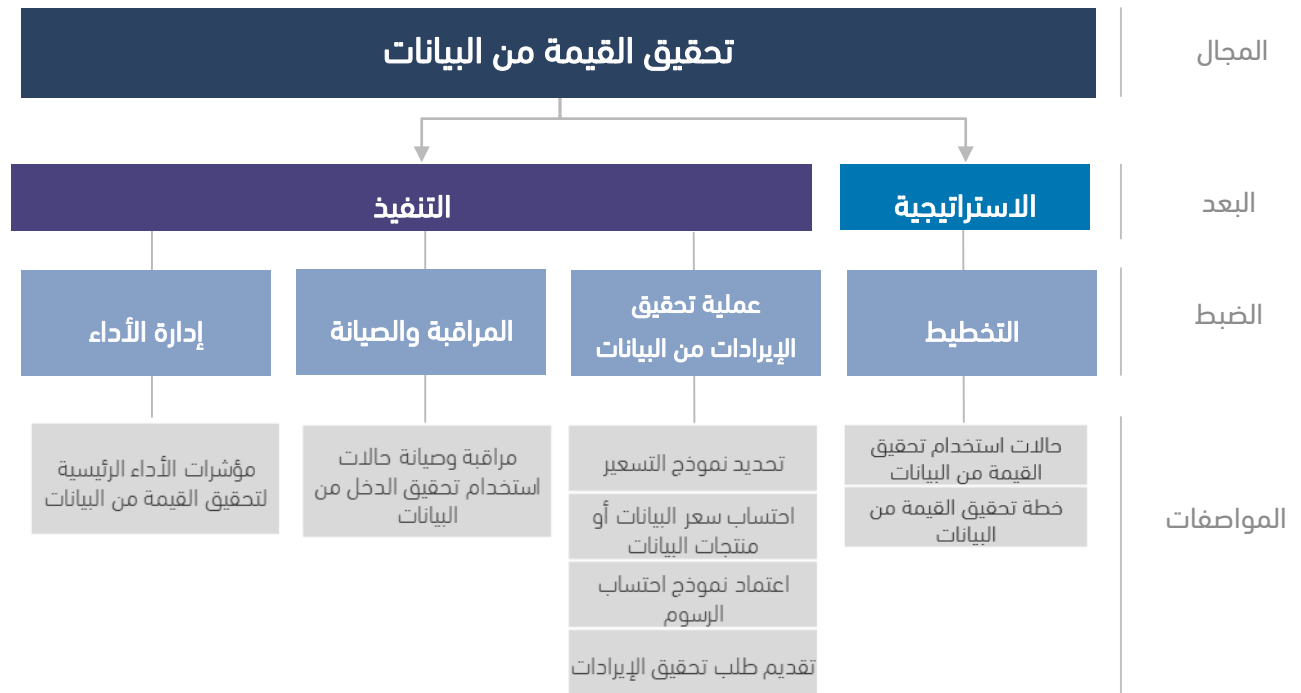
- DAMA DMBOK 2nd Edition (Mosley and Brackett, 2017)
- Data Management for Advanced Analytics (TDWI Report, 2019)
- Leading Trends In Data Analytics (TDWI, 2019)
- How to Create Data and Analytics Everywhere for Everyone: Top Insights for Digital Business (Gartner, 2019)
- Data & Analytics Playbook (Accenture, 2019)

مراجع مجال ذكاء الأعمال والتحليلات

٩,١٠ مجال تحقيق القيمة من البيانات

٩,١٠,١ ملخص ضوابط ومواصفات مجال تحقيق القيمة من البيانات

يتكون مجال تحقيق القيمة من البيانات من ٤ ضوابط و ٨ مواصفات. وتقوم هذه الضوابط والمواصفات بتمكين الجهات من الاستفادة من بياناتها لكسب فوائد مالية واقتصادية واجتماعية وقيادية قابلة للقياس، وذلك من خلال إنشاء منتجات أو خدمات بيانات حكومية ذات مردود يساند في عملية اتخاذ القرار وتحقيق الطموحات، ومردود اقتصادي من خلال تحسين العمليات أو خفض التكاليف أو تنويع مصادر الدخل مما يسهم في النهضة التنموية.



التنفيذ

الاستراتيجية

البعد

اسم المجال	تحقيق القيمة من البيانات	رقم تعريف المجال	DVR
------------	--------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	التخطيط	رقم تعريف الضابط	DVR.1
وصف الضابط	في إطار ضبط التخطيط، على الجهة أن تحدد وتوثق حالات استخدام تحقيق القيمة من البيانات وأن تضع خطة لتحقيق القيمة من البيانات.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DVR.1.1	حالات استخدام تحقيق القيمة من البيانات	<p>على الجهة أن تحدد وتوثق حالات استخدام تحقيق القيمة من البيانات. ويجب أن تتضمن حالات استخدام تحقيق القيمة ما يلي كحد أدنى:</p> <p>١. حالات استخدام توليد الإيرادات من البيانات - البيانات أو منتجات البيانات التي تولد الدخل، وفقاً للقواعد التنظيمية لإطار تحقيق الإيرادات من البيانات. يُقصد بالبيانات أو منتجات البيانات المُخرجات الناتجة عن تحويل البيانات بهدف خلق قيمة مضافة من خلال جمع المزيد من البيانات أو إثرائها أو إعدادها أو تحليلها أو تمثيلها</p> <p>٢. حالات استخدام توفير التكلفة - حالات استخدام مرتبطة بالبيانات ستسهم بشكل مباشر أو غير مباشر في تقليل التكاليف وتحقيق كفاءة أكبر عبر الاستفادة من البيانات في تحسين الأداء التشغيلي والإنتاجية والمنتجات والخدمات بالجهة</p> <p>ولكل حالة استخدام لتحقيق القيمة من البيانات، على الجهة أن تقدر وتوثق فترة الاسترداد وتحقيق العائدات على الاستثمارات.</p>	أولوية ١

أولوية ١	<p>استنادًا على خطة واستراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الخاصة بالجهة ، أن تضع خطة لتحقيق القيمة من البيانات لتفعيل إمكانيات توليد العائدات على البيانات لديها وتفعيل مبادرات تقليل التكلفة القائمة على البيانات. وعلى الخطة أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:</p> <p>١. خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرئية لحالات استخدام تحقيق القيمة من البيانات. وعلى النشاطات أن تشمل، كحدٍ أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال</p> <p>٢. تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ حالات استخدام تحقيق القيمة من البيانات</p>	خطة تحقيق القيمة من البيانات	DVR.1.2
----------	--	------------------------------	---------

تاريخ الإصدار	
١,0 الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

- DG.1: الاستراتيجية والخطة	الارتباط
-----------------------------	----------

DVR	رقم تعريف المجال	تحقيق القيمة من البيانات	اسم المجال
-----	------------------	--------------------------	------------

DVR.2	رقم تعريف الضابط	عملية تحقيق الإيرادات من البيانات	اسم الضابط
<p>في إطار عملية تحقيق الإيرادات من البيانات، على الجهة أن تختار نموذج تسعير لتغطية التكاليف يكون مناسبًا لكل بيانات أو منتج بيانات تتوقع تحقيق إيرادات منه، وأن تحتسب وتوثق التكلفة الكلية، وتحدد وتوثق نموذج احتساب الرسوم المعتمد بعد مراجعتها مدير مكتب البيانات بالجهة، وتقدم طلبًا بتحقيق الإيرادات.</p>			وصف الضابط

الأولوية	الموصفة	اسم الموصفة	رقم الموصفة
أولوية ٢	على الجهة أن تختار وتوثق نموذجًا مناسبًا للتسعير لكل بيانات أو منتج بيانات تتوقع تحقيق إيرادات منه، بناءً على السيناريوهات التي ستعد من قبل المكتب بخصوص سياسة تحقيق الإيرادات من البيانات	تحديد نموذج التسعير	DVR.2.1
أولوية ٢	على الجهة، أن تحتسب وتوثق التكلفة الإجمالية لكل بيانات أو منتج بيانات تتوقع تحقيق إيرادات منه، وفق سياسة تحقيق الإيرادات من البيانات وعلى التكلفة الإجمالية أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى: ١. تكلفة جمع البيانات - وهي التكلفة المحسوبة لجمع البيانات وتنظيمها وتنظيمها ٢. تكلفة تطوير البيانات - وهي تكلفة تطوير النماذج التحليلية وتمثيل البيانات بصريًا وخدمات القيمة المضافة الأخرى القائمة على البيانات المجمعة	احتساب سعر البيانات أو منتجات البيانات	DVR.2.2
أولوية ٢	على الجهة أن تحدد وتوثق نموذج احتساب الرسوم المعتمد لكل بيانات أو منتج بيانات تتوقع توليد إيرادات منه. وعلى الجهة أن تختار	اعتماد نموذج احتساب الرسوم	DVR.2.3

	<p>من نماذج احتساب الرسوم المناسب لها والمتفق مع السياسات الخاصة بتحقيق الإيرادات من البيانات مثل:</p> <p>١. نموذج الاشتراك</p> <p>٢. النموذج القائم على الاستهلاك</p> <p>٣. نموذج الاشتراك المجاني / المدفوع</p> <p>٤. نموذج رسوم المرة الواحدة</p>		
أولوية ٢	<p>على الجهة أن تقدم طلبًا لتحقيق إيرادات او دخل على بياناتها او منتج بيانات إلى مكتب بياناتها الخاص بها، وعلى الطلب أن يشمل ما يلي كحد أدنى:</p> <p>١. وصف البيانات أو منتج البيانات</p> <p>٢. وثائق نموذج التسعير للخدمة او المنتج</p> <p>٣. آلية تحصيل المقابل المالي للخدمة او المنتج المقترح</p> <p>٤. السعر النهائي المقترح للوحدة</p> <p>٥. المبررات إذا كان المقابل المالي النهائي للوحدة لا يستهدف فقط تغطية التكاليف، وانما تحقيق مردود وإيرادات مالية.</p>	تقديم طلب تحقيق الإيرادات	DVR.2.4

تاريخ الإصدار	
١٠٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- DVR.1: التخطيط - DCL.3: عملية التصنيف
----------	--

DVR	رقم تعريف المجال	تحقيق القيمة والدخل من البيانات	اسم المجال
-----	------------------	---------------------------------	------------

DVR.3	رقم تعريف الضابط	المراقبة والصيانة	اسم الضابط
في إطار ضبط المراقبة والصيانة، على الجهة أن تراقب وتضمن حالات استخدام تحقيق القيمة والدخل من البيانات المنفذة.			وصف الضابط

الأولوية	الموصافة	اسم الموصافة	رقم الموصافة
أولوية ٣	<p>على الجهة أن تراقب وتضمن حالات استخدام تحقيق القيمة والدخل من البيانات المنفذة. ويجب أن تشمل المراقبة والصيانة ما يلي كحد أدنى:</p> <p>١. القياس والتحقق من مؤشرات الأداء الرئيسية (العائدات على الاستثمار وفترة استرداد التكلفة) مقابل الدخل المستهدف في خطة تحقيق القيمة والدخل من البيانات</p> <p>٢. وضع ملفات بطلبات التغيير للتعامل مع طلبات التغيير من المستخدمين النهائيين</p> <p>٣. الإبلاغ عن العيوب والأعطال في حالات الاستخدام المطبقة</p>	مراقبة وصيانة حالات استخدام تحقيق الدخل من البيانات	DVR.3.1

تاريخ الإصدار	
١,٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- DVR.2: عملية تحقيق الإيرادات من البيانات
----------	--

DVR	رقم تعريف المجال	تحقيق القيمة والدخل من البيانات	اسم المجال
-----	------------------	---------------------------------	------------

DVR.4	رقم تعريف الضابط	إدارة الأداء	اسم الضابط
في إطار ضبط إدارة الأداء، على الجهة أن تضع مؤشرات أداء رئيسية لقياس نشاطات تحقيق القيمة والدخل من البيانات لدى الجهة.			وصف الضابط

الأولوية	المواصفة	اسم المواصفة	رقم المواصفة
أولوية ٢	<p>على الجهة أن تضع مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس نشاطات تحقيق القيمة والدخل من البيانات لدى الجهة. وعلى هذه المؤشرات أن تشمل ما يلي كحد أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. عدد منتجات البيانات المطورة ٢. عدد طلبات تحقيق الإيرادات من البيانات أو منتجات البيانات المقدمة إلى مكتب إدارة البيانات الوطنية ٣. عدد المنتجات التي حققت إيرادات ٤. الإيرادات الكلية المتحققة من تقديم البيانات أو منتجات البيانات ٥. التكلفة الإجمالية التي تم توفيرها عن طريق حالات توفير التكلفة ٦. فترة استرداد حالات تحقيق القيمة من البيانات ٧. العائدات على الاستثمار في حالات تحقيق القيمة من البيانات 	مؤشرات الأداء الرئيسية لتحقيق القيمة من البيانات	DVR.4.1

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

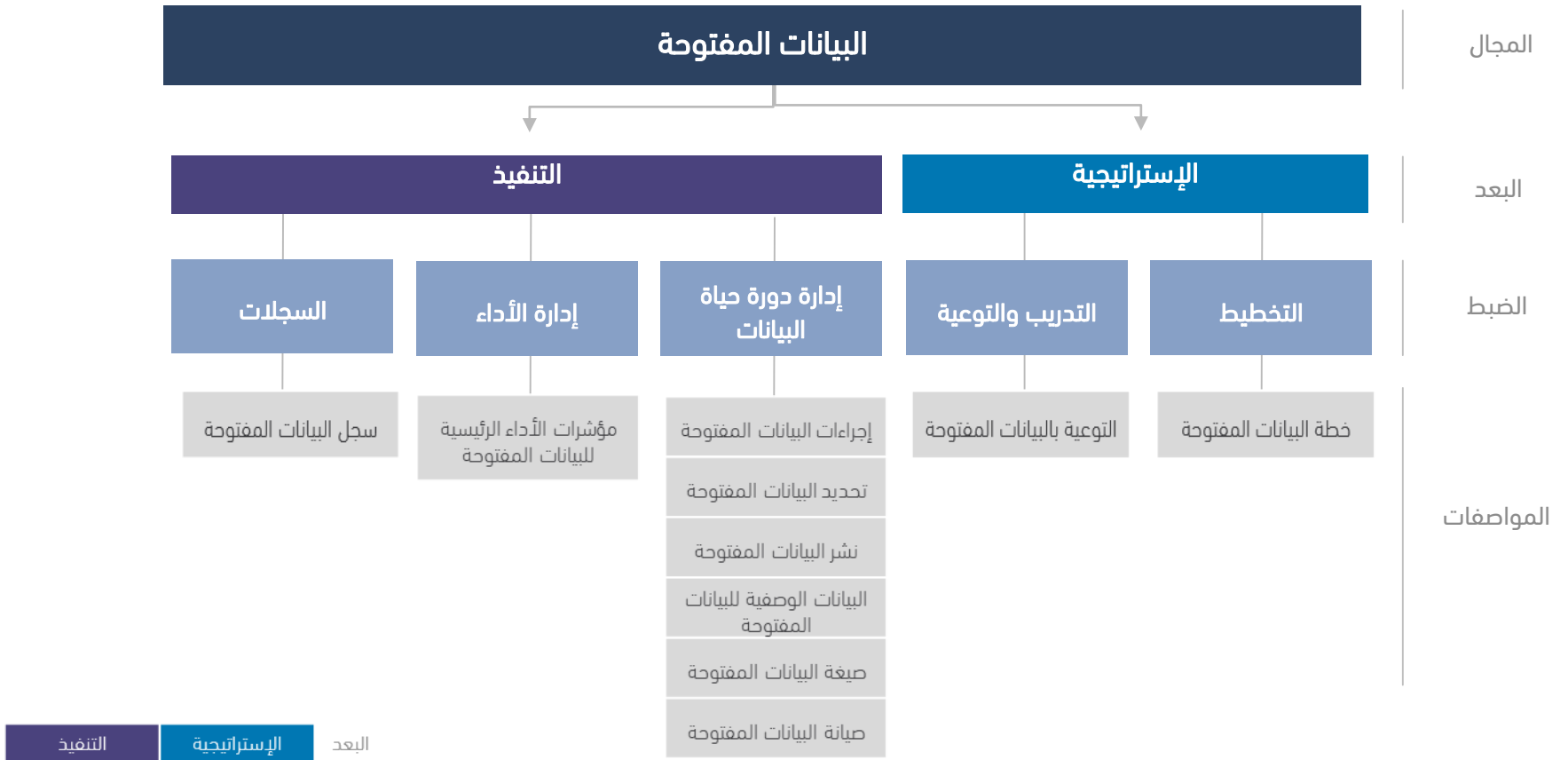
الارتباط	- DVR.2: عملية تحقيق الإيرادات من البيانات
----------	--

<ul style="list-style-type: none">- National Data Management Office's Data Revenue Framework Regulation- National Data Management Office's Data Classification Regulation- National Data Management Office's Data Sharing Regulation	<p>مراجع مجال تحقيق القيمة من البيانات</p>
--	--

٩,١١ مجال البيانات المفتوحة

٩,١١,١ ملخص ضوابط ومواصفات مجال البيانات المفتوحة

يتكون مجال البيانات المفتوحة من 0 ضوابط و ١٠ مواصفة. وهي عبارة عن مجموعة محددة من المعلومات العامة - مقروءة آلياً - تكون متاحة للعموم مجاناً ودون قيود من خلال منصة وطنية للبيانات المفتوحة، ويمكن لأي فرد أو جهة عامة أو خاصة استخدامها أو مشاركتها.



٩،١١،٢ الضوابط والمواصفات

اسم المجال	البيانات المفتوحة	رقم تعريف المجال	OD
------------	-------------------	------------------	----

اسم الضابط	التخطيط	رقم تعريف الضابط	OD.1
وصف الضابط	في إطار ضبط التخطيط، على الجهة أن تضع خطة عمل تنفيذية للبيانات المفتوحة.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
OD.1.1	خطة البيانات المفتوحة	<p>بناء على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الخاصة بالجهة، أن تضع خطة للبيانات المفتوحة لتحديد مجموعات بياناتها المفتوحة وتنسيق عملية نشرها. على الخطة أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:</p> <p>١. خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرطية لتنفيذ مبادرات البيانات المفتوحة. على النشاطات أن تشمل، كحدٍ أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال</p> <p>٢. تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ مبادرات البيانات المفتوحة</p>	أولوية ١

تاريخ الإصدار	
يونيو ٢٠٢٠	الإصدار ١،٥

الارتباط	- DG.1: الاستراتيجية والخطة
----------	-----------------------------

اسم المجال	البيانات المفتوحة	رقم تعريف المجال	OD
------------	-------------------	------------------	----

اسم الضابط	التدريب والتوعية	رقم تعريف الضابط	OD.2
وصف الضابط	في إطار ضبط التدريب والتوعية، على الجهة أن تقيم حملات توعية من أجل التوعية لمكتسبات البيانات المفتوحة ومنافعها.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
OD.2.1	التوعية بالبيانات المفتوحة	<p>إطلاق حملات التوعية لضمان معرفة المستخدمين المحتملين بتوافر البيانات المفتوحة المنشورة من جانب الجهة وطبيعتها وجودتها. وعلى الخطة أن تشمل ما يلي كحد أدنى:</p> <p>١. استخدام البيانات المفتوحة ومنافعها الاجتماعية والاقتصادية الإيجابية العديدة</p> <p>٢. الترويج للبيانات المفتوحة الخاصة بالجهة والنشاطات المرتبطة بها</p>	أولوية ٢

تاريخ الإصدار	
يونيو ٢٠٢٠	الإصدار ١,0

الارتباط	- OD.1: التخطيط
----------	-----------------

OD	رقم تعريف المجال	البيانات المفتوحة	اسم المجال
----	------------------	-------------------	------------

OD.3	رقم تعريف الضابط	إدارة دورة حياة البيانات	اسم الضابط
			وصف الضابط

في إطار ضبط إدارة دورة الحياة للبيانات، على الجهة أن تحدد مجموعات البيانات المفتوحة لديها وتنشرها وتحديثها.

الأولوية	المواصفة	اسم المواصفة	رقم المواصفة
أولوية 1	<p>على الجهة أن تطوّر وتوثّق الإجراءات اللازمة على مدار دورة حياة البيانات المفتوحة، وفق لسياسة البيانات المفتوحة الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية، ويجب أن تشمل الإجراءات ما يلي كحدّ أدنى:</p> <p>1. إجراءات تحديد مجموعات البيانات العامة التي سيتم نشرها من جانب الجهة</p> <p>2. إجراءات ضمان نشر مجموعات البيانات وتحديثها بالصيغة المناسبة ووفق الجدول الزمني المحدد، والتأكد من شموليتها وجودتها العالية، وضمان استبعاد أي بيانات مقيّدة</p> <p>3. إجراءات جمع الملاحظات وتحليل الأداء على مستوى الجهة، وتحسين التأثير العام للبيانات المفتوحة على الصعيد الوطني</p>	إجراءات البيانات المفتوحة	OD.3.1
أولوية 1	<p>ضمن عملية تحديد البيانات المفتوحة، على الجهة أن تقوم بما يلي:</p> <p>1. تحديد وتوثيق كل البيانات التي تندرج تحت تصنيف «عامة»، وترتيب أولوية كل مجموعة من مجموعات البيانات المدرجة ضمن البيانات المفتوحة</p> <p>2. تقييم مجموعات البيانات المختارة لتحديد وجوب نشرها باعتبارها بيانات مفتوحة أم لا</p>	تحديد البيانات المفتوحة	OD.3.2

	<p>٣. تقدير إذا كان الجمع بين أي بيانات متاحة للجمهور والبيانات التي يُعتمز نشرها من شأنه أن يمثل إفضاءً غير مصرح به عن معلومات شخصية، أو أي شكل آخر من التهديد للأمن أو حماية البيانات الشخصية</p> <p>ولمزيد من التفاصيل الرجوع لسياسة البيانات المفتوحة الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية للاطلاع على المتطلبات الخاصة بذلك.</p>		
أولوية ١	<p>على الجهة أن تنشر مجموعات البيانات المقررة بموجب ترخيص البيانات المفتوحة في المملكة العربية السعودية، كما هو مشار في سياسة البيانات المفتوحة الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية.</p>	نشر البيانات المفتوحة	OD.3.3
أولوية ٢	<p>على الجهة أن تحدد وتوثق البيانات الوصفية الضرورية في مجموعة البيانات المفتوحة، لتسهيل تعريفها ووصفها والبحث فيها بمجرد نشرها.</p>	البيانات الوصفية للبيانات المفتوحة	OD.3.4
أولوية ١	<p>على الجهة أن تستخدم صيغة موحّدة حين تنشر مجموعات بياناتها، تكون - كحدّ أدنى - قابلة للقراءة آلياً. وفيما يلي بعض الصيغ الشائعة التي تلبّي هذا المعيار (ولكن لا تقتصر عليها):</p> <p>١. CSV - Comma Separated Values</p> <p>٢. JSON - JavaScript Object Notation</p> <p>٣. XML - eXtensible Markup Language</p> <p>٤. RDF - Resource Description Framework</p> <p>وعلى الجهة أن ترفق بمجموعات البيانات وثائق تحتوي تعليمات حول كيفية استخدامها بحسب الصيغة المنشورة بها.</p>	صيغة البيانات المفتوحة	OD.3.5
أولوية ٣	<p>في إطار عملية صيانة البيانات المفتوحة، على الجهة أن تقوم بالآتي:</p> <p>١. تحديث البيانات دورياً، وتوثيق التغييرات في مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة والبيانات الوصفية المرتبطة بها في حالة حدوث أي تغيير</p>	صيانة البيانات المفتوحة	OD.3.6

	<p>٢. المراجعة المستمرة لمجموعات البيانات المنشورة لضمان استيفائها المتطلبات التنظيمية المحددة</p> <p>الحفاظ على إمكانية تتبع البيانات من خلال توثيق مصادر البيانات وتحديث "سجل الاصدار" لمجموعة البيانات.</p>		
--	--	--	--

تاريخ الإصدار	
٢٠٢٠ يونيو	الإصدار ١,0

<p>OD.1: التخطيط -</p> <p>DC.3: عملية التصنيف -</p> <p>DC.4: تنظيم إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية -</p>	الارتباط
--	----------

OD	رقم تعريف المجال	البيانات المفتوحة	اسم المجال
----	------------------	-------------------	------------

OD.4	رقم تعريف الضابط	إدارة الأداء	اسم الضابط
في إطار ضبط إدارة الأداء، على الجهة أن تضع مؤشرات أداء رئيسية لقياس مدى التقدم في خطة البيانات المفتوحة.			وصف الضابط

الأولوية	الموصفة	اسم الموصفة	رقم الموصفة
أولوية ٢	<p>على الجهة أن تضع مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس مدى التقدم في خطة البيانات المفتوحة، وأن تجمع إحصاءات عن مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة. وعلى هذه المؤشرات أن تشمل ما يلي كحد أدنى:</p> <p>١. عدد التنزيلات او التحميلات Download لكل مجموعة بيانات مفتوحة منشورة</p> <p>٢. عدد مجموعات البيانات المفتوحة المعرفة والمرتبطة وفق الأولوية</p> <p>٣. عدد مجموعات البيانات المفتوحة التي تم نشرها</p> <p>٤. عدد التحديثات التي أُدخلت على مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة</p>	مؤشرات الأداء الرئيسية للبيانات المفتوحة	OD.4.1

تاريخ الإصدار	
١٠٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

OD.3: إدارة دورة حياة البيانات	الارتباط
--------------------------------	----------

OD	رقم تعريف المجال	البيانات المفتوحة	اسم المجال
----	------------------	-------------------	------------

OD.5	رقم تعريف الضابط	السجلات	اسم الضابط
في إطار ضبط السجلات، على الجهة أن توثق في سجل مجمّع قائمة بكل مجموعات البيانات المفتوحة.			وصف الضابط

الأولوية	المواصفة	اسم المواصفة	رقم المواصفة
أولوية ٢	على الجهة أن توثق في سجل واحد مجمّع قائمة بكل مجموعات البيانات المفتوحة، بالإضافة إلى سجل بنشاطات البيانات المفتوحة والقرارات المتخذة أثناء عملية إدارة دورة الحياة.	سجل البيانات المفتوحة	OD.5.1

تاريخ الإصدار	
١,٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

OD.3: إدارة دورة الحياة -	الارتباط
---------------------------	----------

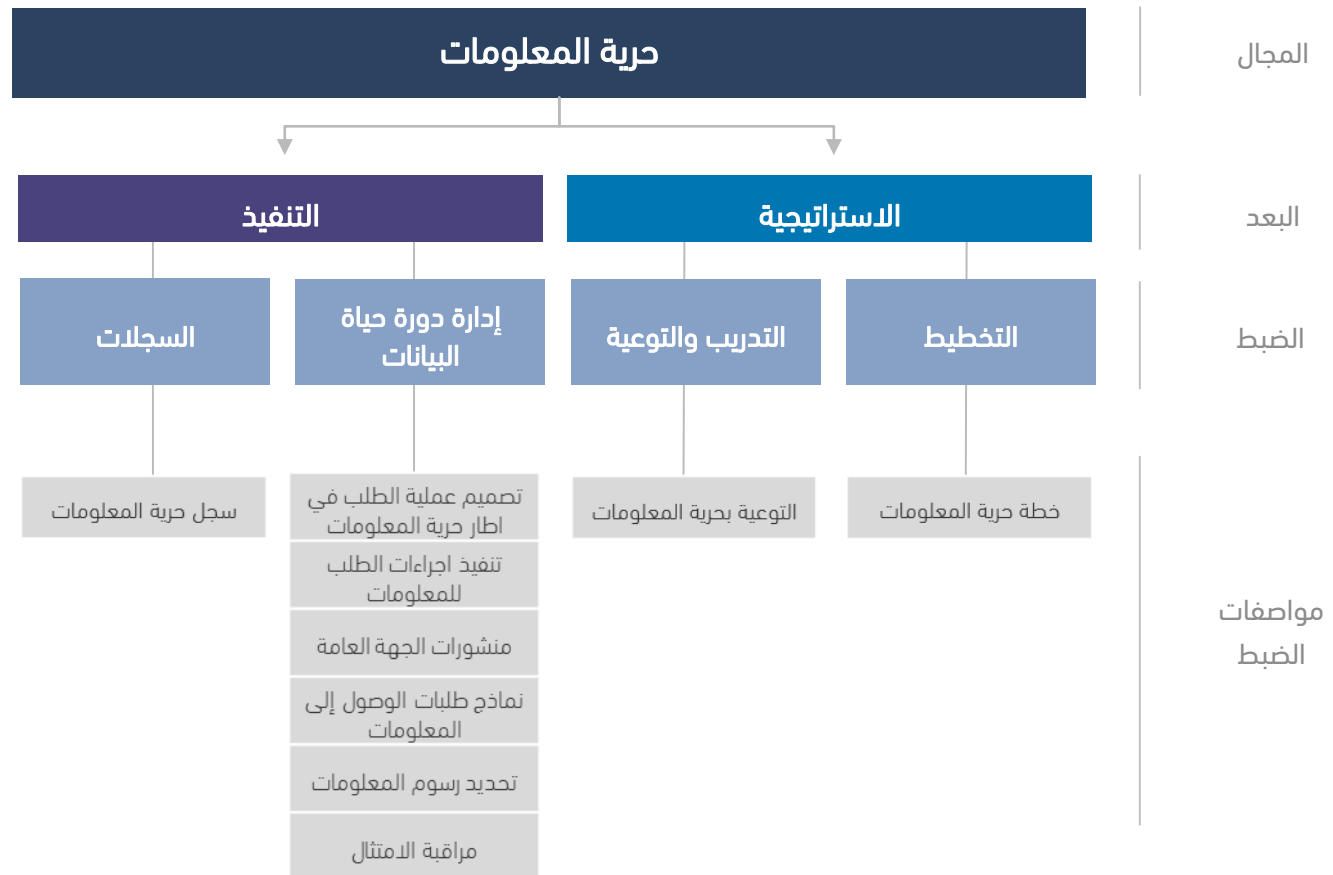
- Open Data Charter
- National Data Management Office's Open Data Regulation
- National Data Management Office's Data Classification Regulation

مراجع مجال البيانات المفتوحة

٩,١٢ مجال حرية المعلومات

٩,١٢,١ ملخص ضوابط ومواصفات مجال حرية المعلومات

يتكون مجال حرية المعلومات من ٤ ضوابط و ٩ مواصفات. وهي عبارة عن مجموعة من الأحكام والإجراءات التي تنظم ممارسة حق الاطلاع على المعلومات العامة المتعلقة بأعمال الجهات أو الحصول عليها، وتعزيز مبدأ الشفافية وحرية تداول هذه المعلومات.



اسم المجال	حرية المعلومات	رقم تعريف المجال	FOI
------------	----------------	------------------	-----

اسم الضابط	التخطيط	رقم تعريف الضابط	FOI.1
وصف الضابط	في إطار ضبط التخطيط، على الجهة أن تضع خطة لحرية المعلومات من أجل تلبية المتطلبات الاستراتيجية والتشغيلية لسياسة حرية المعلومات الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
FOI.1.1	خطة حرية المعلومات	بناء على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الخاصة بالجهة ، على الجهة أن تضع خطة لحرية المعلومات تلي المتطلبات التشغيلية والاستراتيجية وفقاً لسياسة حرية المعلومات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية. على الخطة أن تشمل ما يلي كحد أدنى: ١. خارطة الطريق بالنشاطات والأهداف المرملية لتحقيق الامتثال الكامل لسياسة حرية المعلومات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية. وعلى النشاطات أن تشمل، كحد أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذه المجال ٢. تخصيص الموارد والميزانية المطلوبة لتحقيق الامتثال الكامل لسياسة حرية المعلومات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية	أولوية ١

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- DG.1: الاستراتيجية والخطة
----------	-----------------------------

اسم المجال	حرية المعلومات	رقم تعريف المجال	FOI
------------	----------------	------------------	-----

اسم الضابط	التدريب والتوعية	رقم تعريف الضابط	FOI.2
وصف الضابط	في إطار ضبط التدريب والتوعية، على الجهة أن تطلق حملات توعية لغرس ثقافة الشفافية والتسويق لها ورفع مستوى الوعي بسياسة حرية المعلومات الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
FOI.2.1	التوعية بحرية المعلومات	<p>على الجهة أن تطلق حملات توعية لغرس ثقافة الشفافية والترويج لها ورفع مستوى الوعي بسياسة حرية المعلومات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية والحق في الوصول إلى المعلومات العامة. على حملات التوعية أن تشمل ما يلي كحد أدنى:</p> <p>١. رفع مستوى الوعي بين الموظفين المشاركين في معالجة طلبات حرية المعلومات لفهم الالتزامات والمتطلبات الرئيسية للقواعد الاسترشادية لحرية المعلومات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية</p> <p>٢. رفع مستوى الوعي بمبادئ حرية المعلومات وانطباقها على حقوق المستفيدين</p>	أولوية ٢

تاريخ الإصدار	
١,٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- FOI.1: التخطيط
----------	------------------

اسم المجال	حرية المعلومات	رقم تعريف المجال	FOI
------------	----------------	------------------	-----

اسم الضابط	إدارة دورة حياة البيانات	رقم تعريف الضابط	FOI.3
وصف الضابط	في إطار ضبط إدارة دورة الحياة، على الجهة أن تصمم وتنقذ عملية لطلب المعلومات، وأن تنشر منشورات الجهة العامة، وأن تجهز نماذج الطلبات، وأن تحدد رسوم الطلب، وأن تراقب الامتثال.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
FOI.3.1	تصميم عملية الطلب في إطار حرية المعلومات	على الجهة أن تصمم وتوثق عملية موحدة لطلب المعلومات وأن تطور إجراءات لإدارة ومعالجة وتوثيق طلبات الوصول إلى المعلومات العامة وفقاً لسياسة حرية المعلومات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية.	أولوية 1
FOI.3.2	تنفيذ إجراءات الطلب للمعلومات	على الجهة أن تضع وتلتزم بعملية واضحة لإدارة طلبات الوصول إلى المعلومات العامة وفقاً للشروط والضوابط التي تحددها سياسة حرية المعلومات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية. في إطار عملية طلب المعلومات، على الجهة أن تتخذ أحد القرارات التالية بعد تلقي طلب الوصول إلى المعلومات العامة خلال الفترة الزمنية المحددة في سياسة حرية المعلومات الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية: 1. الموافقة على طلب الوصول إلى المعلومات العامة 2. رفض طلب الوصول إلى المعلومات العامة 3. تمديد الفترة الزمنية المطلوبة للرد على الطلب 4. اشعار المستفيد بان المعلومات المطلوبة متاحة على موقع الجهة أو ليست ضمن اختصاصها	أولوية 1

<p>أولوية ٣</p>	<p>١. وفقاً لسياسة حرية المعلومات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية، وبما لا يتعارض مع اللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، على الجهة أن تنشر على موقعها الحكومي الرسمي أو مواقعها المرتبطة بها المعلومات التالية:</p> <p>٢. الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات التنظيمية المتبعة لدى الجهة</p> <p>٣. الخدمات التي تقدمها الجهة ووصف تفصيلي لكيفية الحصول على تلك الخدمات</p> <p>٤. الهيكل التنظيمي للجهة ويشمل الأدوار الوظيفية والمسؤوليات.</p> <p>٥. معلومات عن الوظائف الشاغرة لدى الجهة، باستثناء المعلومات المتعلقة بالشواغر الأمنية أو العسكرية حسبما تحدده السلطات الأمنية أو العسكرية أو حسبما تقتضيه اللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية.</p> <p>٦. التقارير الاستراتيجية والتشغيلية السنوية الخاصة بالجهة ومن ضمنها تقرير القوائم المالية الخاصة بالجهة</p> <p>٧. الإحصاءات والأخبار العامة الخاصة بالجهة والمتعلقة بأنشطتها وتشمل الآتي:</p> <p>(a) عدد موظفي الجهة</p> <p>(b) سنة تأسيس الجهة</p> <p>(c) عدد الخدمات التي قدمتها الجهة السنة السابقة</p> <p>(d) توصيفات محدثة لنشاطات الجهة</p> <p>٨. المشاريع المقدمة من قبل الجهة بموجب ما نصت عليه في لوائح حرية المعلومات فيما يتعلق بالمخاطر التي قد تؤثر على حياة الناس أو صحتهم أو ممتلكاتهم، يجب أن تتضمن المعلومات ، على الأقل ، ما يلي</p> <p>(a) أسماء الأشخاص</p>	<p>منشورات الجهة العامة</p>	<p>FOI.3.3</p>
-----------------	--	-----------------------------	----------------

	<p>(b) العناوين البريدية للأشخاص</p> <p>(c) عناوين البريد الإلكتروني للأشخاص</p> <p>٩. معلومات عن المشاريع المقدمة أو التي ترعاها الجهة وفق سياسة حرية المعلومات فيما يخص المخاطر التي من شأنها التأثير على حياة الأشخاص وصحتهم وأملاكهم. وعلى المعلومات أن تشمل الآتي:</p> <p>(a) أسماء المستلمين</p> <p>(b) فترة التنفيذ</p> <p>(c) التحليل التقني</p> <p>١٠. القواعد الاسترشادية والمنشورات التي ترفع مستوى وعي الأشخاص بحقوقهم في حرية المعلومات لدى الجهة إذا لم تكن المعلومات أعلاه متاحة أو صالحة، على الجهة أن تقدم تبريراً بذلك، وفقاً لسياسة حرية المعلومات.</p>		
أولوية ١	<p>على الجهة أن تعدّ نماذج لطلبات الوصول إلى المعلومات العامة، سواءً إلكترونية أو ورقية، تحدد فيها المعلومات المطلوب تقديمها إلى مقدم الطلب. ويجب أن تتضمن المعلومات المطلوبة ما يلي كحدٍ أدنى:</p> <p>١. معلومات عن مقدم الطلب وتشمل الاسم والعنوان والهوية الوطنية</p> <p>٢. وصف للمعلومات العامة المطلوبة من مقدم الطلب</p> <p>٣. الغرض من طلب الوصول إلى المعلومات العامة</p> <p>٤. الأساس القانوني للطلب</p> <p>٥. طريقة توصيل الإشعار إلى مقدم الطلب (بريد إلكتروني، عنوان وطني)</p> <p>٦. تاريخ الطلب</p>	<p>نماذج طلبات الوصول إلى المعلومات</p>	FOI.3.4
أولوية ٢	<p>على الجهة أن تحتسب وتوثق رسوم المعالجة لكل طلب بالوصول إلى المعلومات العامة تمت الموافقة عليه، وذلك عن</p>	<p>تحديد رسوم المعلومات</p>	FOI.3.5

	طريق تَبَيَّن مخطط تسعير تحدده الجهة ويعتمد من مكتب إدارة البيانات الوطنية.		
أولوية ٢	على الجهة أن تجري عمليات تدقيق داخلية لمراقبة الامتثال لسياسة حرية المعلومات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية وتوثق نتائجها في تقرير يُرفع إلى مسؤول البيانات المفتوحة وحرية المعلومات. في حالات عدم الامتثال، على الجهة أن تتخذ إجراءات تصحيحية مع إعلام الجهة التنظيمية او مكتب إدارة البيانات الوطنية - حسب ما نصت عليه السياسة - وتوثيقها في تقرير نتائج التدقيق. يُرجى الرجوع إلى لسياسة حرية المعلومات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية للاطلاع على المزيد من المتطلبات المفصلة.	مراقبة الامتثال	FOI.3.6

تاريخ الإصدار	
١٠٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- DG.4: تنظيم إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية - FOI.1: التخطيط
----------	---

اسم المجال	حرية المعلومات	رقم تعريف المجال	FOI
------------	----------------	------------------	-----

اسم الضابط	السجلات	رقم تعريف الضابط	FOI.4
وصف الضابط	في إطار ضبط السجلات، على الجهة أن توثق في سجل مجمّع سجلات الامتثال التي تفرضها القواعد الاسترشادية لحرية المعلومات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
FOI.4.1	سجل حرية المعلومات	<p>على الجهة أن توثق في سجل مجمّع سجلات الامتثال بالشكل الذي تحدده القواعد الاسترشادية لحرية المعلومات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية. وعلى السجل أن يشمل ما يلي كحد أدنى:</p> <p>١. المعلومات عن المسؤول الحالي عن البيانات المفتوحة وحرية المعلومات</p> <p>٢. سجلات طلبات الوصول إلى المعلومات العامة</p> <p>٣. منشورات الجهة العامة</p> <p>٤. أي سجلات أخرى، وتشمل الصيغة والطريقة المطلوبة بموجب سياسة حرية المعلومات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية</p> <p>يُرجى الرجوع إلى سياسة حرية المعلومات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية للاطلاع على المزيد من المتطلبات المفصلة.</p>	أولوية ٣

تاريخ الإصدار	
١,٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- FOI.3: إدارة دورة الحياة
----------	----------------------------

- National Data Management Office Freedom of Information Interim Regulation

مراجع مجال حرية المعلومات

٩,١٣ مجال تصنيف البيانات

٩,١٣,١ ملخص ضوابط ومواصفات مجال تصنيف البيانات

يتكون مجال تصنيف البيانات من 0 ضوابط و 1٠ مواصفات. وهي عبارة عن إطار موحد يهدف إلى تقسيم البيانات إلى مستويات محددة - تحدد آلية التعامل معها - بناءً على قياس شدة الأثر المترتب على الإفصاح غير المصرّح به نظاماً عن البيانات أو عن محتواها.



٩،١٣،٢ الضوابط والمواصفات

اسم المجال	تصنيف البيانات	رقم تعريف المجال	DC
------------	----------------	------------------	----

اسم الضابط	التخطيط	رقم تعريف الضابط	DC.1
وصف الضابط	في إطار ضبط التخطيط، على الجهة أن تضع خطة لتصنيف البيانات وتحديد أولويات مجموعات البيانات والسجلات.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DC1.1	خطة تصنيف البيانات	بناء على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الخاصة بالجهة ، على الجهة أن تضع خطة لتصنيف البيانات لإدارة وتنظيم نشاطات تصنيف البيانات. على أن تشمل الخطة على ما يلي كحد أدنى: ١. خارطة طريق بالنشاطات والأهداف المرحلية الأساسية لتصنيف بيانات الجهة. وعلى النشاطات أن تشمل، كحد أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال ٢. تخصيص الموارد والميزانية المطلوبة لإدارة تصنيف بيانات الجهة	أولوية ١
DC1.2	ترتيب أولويات تصنيف البيانات	يجب على الجهة أن تحدد أولويات مجموعات البيانات والسجلات التي يجب تصنيفها. وعلى نتيجة عملية ترتيب الأولويات أن تكون على شكل قائمة مرتبة حسب الأولوية لاتباعها عند التصنيف.	أولوية ١

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	–	DG.1: الاستراتيجية والخطة
----------	---	---------------------------

اسم المجال	تصنيف البيانات	رقم تعريف المجال	DC
------------	----------------	------------------	----

اسم الضابط	ضوابط التصنيف	رقم تعريف الضابط	DC.2
وصف الضابط	في إطار ضوابط التصنيف، على الجهة أن تحدد ضوابط التعامل والحماية لكل مجموعة من البيانات والسجلات.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DC2.1	ضوابط الأمن	على الجهة أن تخصص ضوابط الحماية والمعالجة لكل مجموعة من البيانات والسجلات حسب تصنيفها، ولذلك لضمان التداول والمعالجة والمشاركة والحذف الآمن للبيانات وفقاً لسياسات الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.	حسب لوائح وسياسات الهيئة الوطنية للأمن السيبراني

تاريخ الإصدار	
يونيو ٢٠٢٠	الإصدار ١,0

الارتباط	- DC.3: عملية التصنيف
----------	-----------------------

اسم المجال	تصنيف البيانات	رقم تعريف المجال	DC
------------	----------------	------------------	----

اسم الضابط	عملية التصنيف	رقم تعريف الضابط	DC.3
وصف الضابط	في إطار ضبط عملية التصنيف، على الجهة أن تحدد كل مجموعات البيانات والسجلات وتجري لها تقييمًا للأثر المحتمل عند الإفصاح عن هذه البيانات أو الوصول غير المصرح به إليها، وأن تراجع مستويات التصنيف الممنوحة لها.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DC٢,١	تحديد البيانات	على الجهة أن تحدد وتعدّ قائمة حصر بكل مجموعات البيانات والسجلات المملوكة وذلك لتنفيذ عملية تصنيف البيانات المفصلة في سياسة تصنيف البيانات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية. وإذا كانت الجهة قد أنشأت أداة دليل البيانات المؤتمتة الخاصة بها، فعليها أن تستخدمها لإعداد قائمة حصر لكل مجموعات البيانات والسجلات لديها.	أولوية ١
DC3.2	تقييم الأثر	على الجهة إجراء تقييم للأثر المحتمل عند الإفصاح عن هذه البيانات أو الوصول غير المصرح به إليها. وعلى عملية تقييم الأثر أن تشمل الخطوات التالية: ١. تحديد الفئات التي يمكن أن تتأثر من الجهات، والأفراد والأشخاص، والبيئة ٢. اختيار مستوى تأثير الضرر المحتمل لكل فئة منها بين «مرتفع» و«متوسط» و«منخفض» و«لا يوجد» ٣. تحديد مستويات التصنيف لمجموعات البيانات والسجلات بناءً على مستوى الأثر المحدد:	أولوية ١

	<p>٣a. إذا كان تقييم مستوى الأثر «مرتفع» - تُصنف البيانات باعتبارها "سرية للغاية"</p> <p>٣b. إذا كان تقييم مستوى الأثر «متوسط» - تُصنف البيانات باعتبارها "سرية"</p> <p>٣c. إذا كان تقييم مستوى الأثر «منخفض» - تُصنف البيانات باعتبارها "مقيدة"</p> <p>٣d. إذا كان تقييم مستوى الأثر «لا يوجد» - تُصنف البيانات باعتبارها "عامة"</p> <p>يجرى التقييم وفقاً لسياسة تصنيف البيانات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية.</p>		
أولوية ١	<p>على الجهة أن تدرس إمكانية تصنيف البيانات منخفضة الأثر باعتبارها "عامة" بدلاً من "مقيدة". ويجب أن يشمل التقييم ما يلي:</p> <p>١. دراسة ما إذا كان الإفصاح عن هذه البيانات يتعارض مع أنظمة المملكة العربية السعودية، مثل نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية ونظام التجارة الإلكترونية</p> <p>٢. تحديد المزايا المحتملة للإفصاح عن مثل هذا البيانات والتأكد مما إذا كانت هذه المزايا ستفوق الآثار السلبية أم لا</p> <p>إن لم يكن نشر البيانات منخفضة الأثر يمثل خرقاً لأي نظام نافذ، ومنافعه تتجاوز تأثيراته السلبية، على الجهة أن تصنف البيانات منخفضة الأثر باعتبارها «عامة»</p> <p>ويجرى التقييم وفقاً لسياسة تصنيف البيانات الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية.</p>	تقييم البيانات منخفضة الأثر	DC3.3
أولوية ٢	<p>على الجهة أن تراجع كل مجموعات البيانات والسجلات المصنفة لضمان مناسبتها لدرجة التصنيف الممنوحة لها، وذلك وفقاً لسياسة تصنيف البيانات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية.</p>	مراجعة تصنيف البيانات	DC3.4

أولوية ٢	على الجهة أن تنشر درجات التصنيف الممنوحة لمجموعات البيانات كما هي في الدليل الشامل للبيانات. ويجب أن يتم نشر البيانات الوصفية وفق العملية المحددة في مجال البيانات الوصفية ودليل البيانات.	البيانات الوصفية لتصنيف البيانات	DC3.5
----------	--	---	--------------

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

- DG.1: الاستراتيجية والخطة - DG.4: تنظيم إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية - DC.1: التخطيط	الارتباط
---	-----------------

اسم المجال	تصنيف البيانات	رقم تعريف المجال	DC
------------	----------------	------------------	----

اسم الضابط	إدارة الأداء	رقم تعريف الضابط	DC.4
وصف الضابط	في إطار ضبط إدارة الأداء، على الجهة أن تحدد مؤشرات أداء رئيسية لقياس التقدم المتحقق في خطة تصنيف البيانات وتنفيذها.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DC4.1	مؤشرات الأداء الرئيسية لتصنيف البيانات	<p>على الجهة أن تحدد مؤشرات أداء رئيسية لقياس التقدم المتحقق في خطة تصنيف البيانات وتنفيذ عملية تصنيف البيانات الخاصة بالجهة. على هذه المؤشرات أن تشمل ما يلي كحد أدنى:</p> <p>١. النسبة المئوية لمجموعات البيانات والسجلات المصنفة</p> <p>٢. النسبة المئوية لمجموعات البيانات والسجلات المصنفة بمستوى تصنيف معين</p> <p>٣. النسبة المئوية للبيانات ذات الأثر المنخفض المصنفة بدرجة «مقيدة»</p> <p>٤. النسبة المئوية لمجموعات البيانات والسجلات المصنفة التي خضعت للمراجعة والتصديق</p>	أولوية ٢

تاريخ الإصدار	
يونيو ٢٠٢٠	الإصدار ١,٥

الارتباط	- DC.3: عملية التصنيف
----------	-----------------------

اسم المجال	تصنيف البيانات	رقم تعريف المجال	DC
------------	----------------	------------------	----

اسم الضابط	السجلات	رقم تعريف الضابط	DC.5
وصف الضابط	في إطار ضبط السجلات، على الجهة أن توثق في سجل مجمّع قائمة بكل مجموعات البيانات والسجلات المحددة، بالإضافة إلى كل نشاطات تصنيف البيانات.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
DC5.1	سجل البيانات	<p>على الجهة أن توثق في سجل مجمّع قائمة بكل مجموعات البيانات والسجلات المحددة، بالإضافة إلى كل النشاطات التي تم تنفيذها خلال عملية تصنيف البيانات. وينبغي أن يشمل السجل ما يلي كحد أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. قائمة بكل مجموعات البيانات والسجلات المحددة ٢. مستويات التصنيف الممنوحة لمجموعات البيانات والسجلات ٣. تواريخ منح مستويات التصنيف لمجموعات البيانات والسجلات ٤. فترات التصنيف المفروضة على مجموعات البيانات والسجلات ٥. مستويات التصنيف المصدق عليها ٦. تواريخ مراجعة مستويات التصنيف 	أولوية ٢

تاريخ الإصدار	
يونيو ٢٠٢٠	الإصدار ١,٥

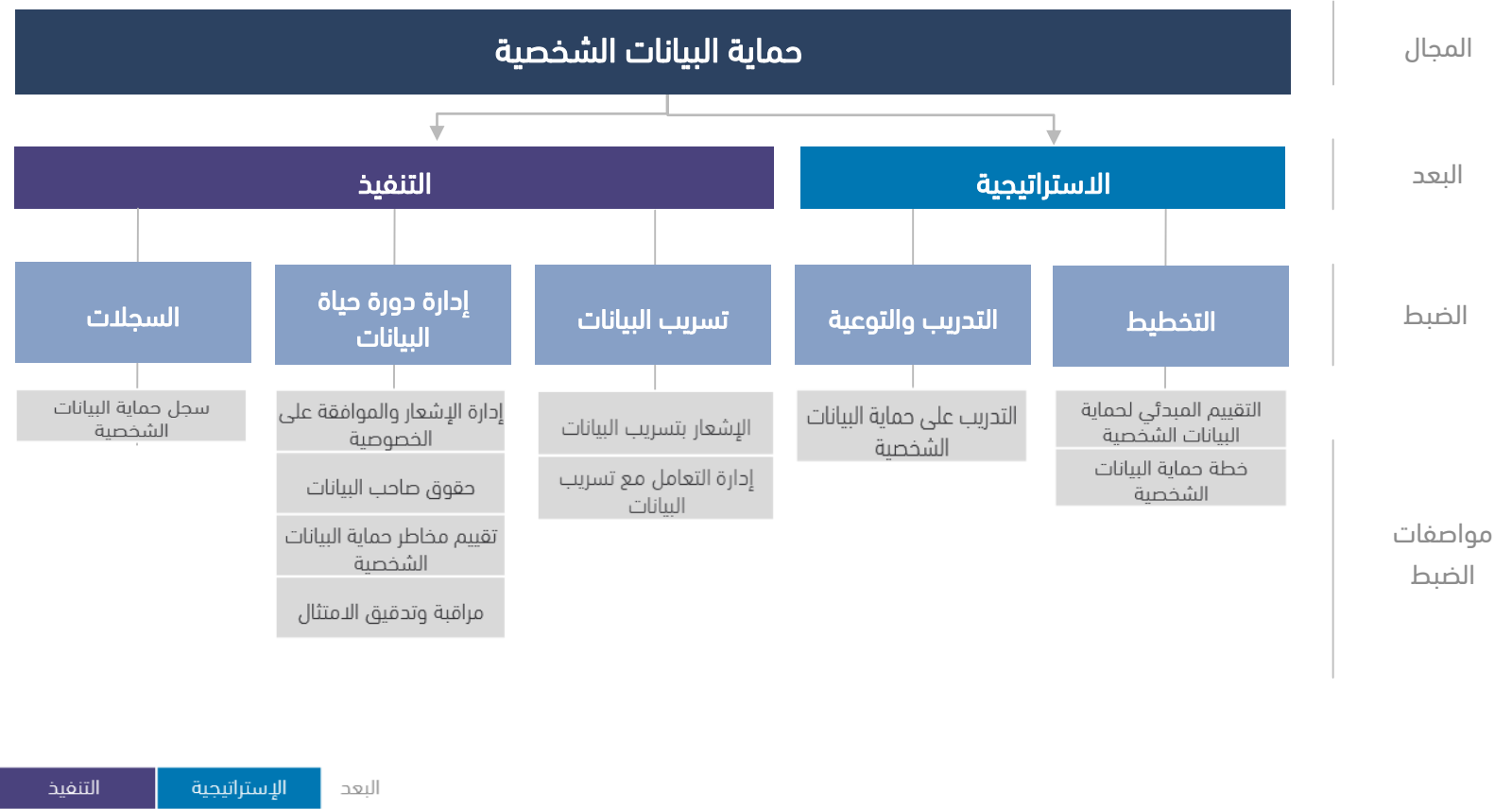
الارتباط	- DC.3: عملية التصنيف
----------	-----------------------

<ul style="list-style-type: none">- National Data Management Office Data Classification Regulation- ISO 27001	مراجع مجال تصنيف البيانات
--	---------------------------

٩,١٤ مجال حماية البيانات الشخصية

٩,١٤,١ ملخص ضوابط ومواصفات مجال حماية البيانات الشخصية

يتكون مجال حماية البيانات الشخصية من 0 ضوابط و 1٠ مواصفات. وهي عبارة عن مجموعة من الأحكام والإجراءات التي تنظم معالجة البيانات الشخصية بما يكفل المحافظة على خصوصية أصحاب هذه البيانات وحماية حقوقهم.



اسم المجال	حماية البيانات الشخصية	رقم تعريف المجال	PDP
------------	------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	التخطيط	رقم تعريف الضابط	PDP.1
وصف الضابط	في إطار ضبط التخطيط، على الجهة أن تجري تقييمًا مبدئيًا لحماية البيانات الشخصية وتضع خطة لحماية البيانات الشخصية من أجل تلبية المتطلبات التشغيلية والاستراتيجية.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
PDP.1.1	التقييم المبدئي لحماية البيانات الشخصية	على الجهة أن تجري تقييمًا مبدئيًا لحماية البيانات الشخصية لتقييم بيئة حماية البيانات الشخصية القائمة. وينبغي للتقييم أن يشمل الآتي كحد أدنى: ١. تحديد أنواع البيانات الشخصية المجمعة ٢. موقع وطريقة تخزين البيانات الشخصية ٣. المعالجة والاستخدامات الحالية للبيانات الشخصية ٤. تحديات حماية البيانات الشخصية أمام الالتزام سياسة حماية البيانات الشخصية الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية	أولوية ١
PDP.1.2	خطة حماية البيانات الشخصية	بناءً على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، على الجهة أن تضع خطة لحماية البيانات الشخصية تلي متطلبات حماية البيانات الشخصية التشغيلية والاستراتيجية وفقًا سياسة حماية البيانات الشخصية الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية. وعلى الخطة أن تشمل ما يلي كحد أدنى: ١. خارطة طريق بالنشاطات والأهداف المرطية لتحقيق والحفاظ على الامتثال الكامل لسياسة حماية البيانات الشخصية الصادرة	أولوية ١

	<p>عن مكتب إدارة البيانات الوطنية. وعلى النشاطات أن تشمل، كحد أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال .٢ تخصيص الموارد والميزانية المطلوبة لتحقيق الامتثال الكامل لسياسة حماية البيانات الشخصية الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية</p>		
--	--	--	--

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

- DG.1: الاستراتيجية والخطة	الارتباط
-----------------------------	----------

PDP	رقم تعريف المجال	حماية البيانات الشخصية	اسم المجال
-----	------------------	------------------------	------------

PDP.2	رقم تعريف الضابط	التدريب والتوعية	اسم الضابط
في إطار ضبط التدريب والتوعية، على الجهة أن تجري تدريبات على حماية البيانات الشخصية لغرس ثقافة متمحورة حول حماية البيانات الشخصية .			وصف الضابط

الأولوية	الموصفة	اسم الموصفة	رقم الموصفة
أولوية 1	<p>على الجهة أن تجري تدريباً على حماية البيانات الشخصية لكل الموظفين من أجل غرس ثقافة تتمحور حول حماية البيانات الشخصية وفقاً لسياسة حماية البيانات الشخصية الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية. وعلى التدريب أن يشمل التالي كحد أدنى:</p> <p>1. أهمية حماية البيانات الشخصية وتأثيراتها وعواقبها على الجهة و/أو صاحب البيانات</p> <p>2. تعريف البيانات الشخصية</p> <p>3. حقوق صاحب البيانات</p> <p>4. مسؤوليات الجهة وصاحب البيانات</p> <p>5. الإشعارات: متى يجب إشعار الجهة أو صاحب البيانات، وكيفية التعامل مع طلبات جمع البيانات الشخصية ومعالجتها ومشاركتها</p>	التدريب على حماية البيانات الشخصية	PDP.2.1

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- PDP.1: التخطيط
----------	------------------

اسم المجال	حماية البيانات الشخصية	رقم تعريف المجال	PDP
------------	------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	تسريب البيانات	رقم تعريف الضابط	PDP.3
وصف الضابط	في إطار ضبط تسريب البيانات، على الجهة أن-تؤسس آلية للتعامل مع تسريب البيانات.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
PDP.3.1	الإشعار بتسريب البيانات	على المسؤول عن ضبط البيانات أو معالجة البيانات الذي يتولى التعامل مع البيانات الشخصية لدى الجهة، أن يخطر السلطة التنظيمية في حال تسريب البيانات الشخصية، في الإطار الزمني المقرر في سياسة حماية البيانات الشخصية الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية؛ علماً بأن الإطار الزمني المحدد للإبلاغ هو ٧٢ ساعة. يُرجى الرجوع إلى سياسة حماية البيانات الشخصية الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية للاطلاع على مزيد من المتطلبات المفصلة.	أولوية ٢
PDP.3.2	إدارة التعامل مع تسريب البيانات	على الجهة أن ترسي وتوثق عملية إدارة التعامل مع تسريب البيانات من أجل الإدارة الفورية والمعالجة للانتهاكات حماية البيانات الشخصية ولتحديد وظائف ومسؤوليات فريق العمل المعني، وأن يتم إبلاغ السلطة التنظيمية فور المعرفة بحدوث تسريب البيانات. وعلى عملية إدارة التعامل مع التسريب أن تشمل ما يلي كحد أدنى: ١. إجراء مراجعة للحادثة من جانب ضابط حماية البيانات مع الجهة التنظيمية ٢. صياغة استجابة فورية للحادثة من جانب مسؤول ضبط البيانات و/أو معالج البيانات	أولوية ١

	<p>٣. تنفيذ الإجراء الإصلاحي الدائم المعدّ من الجهة التنظيمية</p> <p>٤. إجراء اختبارات على الإجراءات التصحيحية للتحقق من كفاءة طول حماية البيانات الشخصية</p> <p>يُرجى الرجوع إلى سياسة حماية البيانات الشخصية الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية بالإضافة إلى توجيهات الهيئة الوطنية للأمن السيبراني للاطلاع على مزيد من المتطلبات المفصّلة.</p>		
--	---	--	--

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

- PDP.1: التخطيط	الارتباط
------------------	-----------------

اسم المجال	حماية البيانات الشخصية	رقم تعريف المجال	PDP
------------	------------------------	------------------	-----

اسم الضابط	إدارة دورة حياة البيانات	رقم تعريف الضابط	PDP.4
وصف الضابط	في إطار ضبط إدارة دورة الحياة، على الجهة أن تضع إطارًا للإشعار بحماية البيانات الشخصية وإدارة الموافقة وعمليات حقوق صاحب البيانات، وأن تجري عمليات تدقيق داخلية.		

رقم المواصفة	اسم المواصفة	المواصفة	الأولوية
PDP.4.1	الإشعارات بحماية البيانات الشخصية وإدارة الموافقة	<p>على الجهة أن تراعي المكوّنات التالية، كحدّ أدنى، للإشعار بحماية البيانات الشخصية وإدارة الموافقة:</p> <p>١. تحديد وتوثيق عملياتها لإشعار صاحب البيانات وطلب موافقته في كل مراحل دورة حياة البيانات التي تُجمع فيها البيانات وفقًا لتوصيف سياسة حماية البيانات الشخصية الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية</p> <p>٢. على الجهة أن تقدم كل الخيارات الممكنة لصاحب البيانات، ويجب عليها الحصول على موافقته الصريحة أو الضمنية بخصوص جمع بياناته الشخصية واستخدامها والإفصاح عنها</p> <p>٣. على الجهة أن توثّق وتتيح إشعارًا بحماية البيانات الشخصية لأصحاب البيانات بهدف المراجعة قبل أو عند طلب الجهة منهم السماح بجمع بياناتهم الشخصية</p> <p>ولمزيد من التفاصيل الرجوع إلى سياسة حماية البيانات الشخصية الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية للاطلاع على</p>	أولوية ٢

<p>أولوية ٢</p>	<p>على الجهة أن ترسي وتوثق عملياتها لدعم حقوق أصحاب البيانات، امثالاً لسياسة حماية البيانات الشخصية الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية، والتي يتمتع فيها صاحب البيانات بالحقوق التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> ١. الحق في العلم ٢. الحق في الوصول إلى البيانات ٣. الحق في التصحيح ٤. الحق في الإلتلاف ٥. الحق في الاعتراض ٦. الحق في تقييد المعالجة ٧. الحق في نقل البيانات <p>على الجهة أن تطلع أصحاب البيانات على حقوقهم، وتطرح وسائل لتقديم طلبات أصحاب البيانات والاستجابة لها وتعقبها.</p> <p>يُرجى الرجوع إلى سياسة حماية البيانات الشخصية الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية للاطلاع على مزيد من المتطلبات المفصلة</p>	<p>حقوق صاحب البيانات</p>	<p>PDP.4.2</p>
<p>أولوية ٣</p>	<p>على الجهة أن تجري تقييماً سنوياً لمخاطر تشغيل واستخدام أنظمة المعلومات التي تحتوي معلومات شخصية، ويشمل ذلك جمع ومعالجة البيانات الشخصية وتخزينها ونقلها في كل نظام، سواء كان ذلك يتم يدوياً أو آلياً. ويجب أن تخضع نتائج تقييم المخاطر لما يلي كحد أدنى:</p> <ol style="list-style-type: none"> c. التوثيق d. تحليل التأثير واحتمالات الوقوع e. التقييم على أساس اللاتزامات التنظيمية وأهمية حلها 	<p>تقييم مخاطر حماية البيانات الشخصية</p>	<p>PDP.4.3</p>
<p>أولوية ٢</p>	<p>على الجهة أن تجري تدقيقاً داخلياً لمراقبة الامتثال لقواعد حماية البيانات الشخصية وتوثق نتائجه في تقرير يُرفع إلى مسؤول حماية البيانات. وفي حالات عدم الامتثال، على الجهة أن تتخذ إجراءات</p>	<p>مراقبة وتدقيق الامتثال</p>	<p>PDP.4.4</p>

	<p>تصحيحية مع إشعار الجهة التنظيمية ومكتب إدارة البيانات الوطنية وتوثيقها في تقرير نتائج التدقيق.</p> <p>يُرجى الرجوع إلى سياسة حماية البيانات الشخصية الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية للاطلاع على مزيد من المتطلبات المفصلة.</p>		
--	--	--	--

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,0	يونيو ٢٠٢٠

<ul style="list-style-type: none"> - DG.4: تنظيم إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية - PDP.3: تسريب البيانات - PDP.1: التخطيط 	الارتباط
--	-----------------

PDP	رقم تعريف المجال	حماية البيانات الشخصية	اسم المجال
-----	------------------	------------------------	------------

PDP.5	رقم تعريف الضابط	السجلات	اسم الضابط
في إطار ضبط السجلات، على الجهة أن توثق في سجل مجمّع نتائج تدقيق الامتثال.			وصف الضابط

الأولوية	الموصفة	اسم الموصفة	رقم الموصفة
أولوية ٢	على الجهة أن توثق في سجل مجمّع سجلات تدقيق الامتثال لفترة زمنية معقولة لا تقل عن ٢٤ شهرًا، وأن تتيحه عند الطلب إلى مكتب إدارة البيانات الوطنية وفقًا لسياسة حماية البيانات الشخصية الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية. ويجب أن يحتوي، كحد أدنى، على سجل بكل عملية جمع أو معالجة لأي بيانات شخصية.	سجل حماية البيانات الشخصية	PDP.5.1

تاريخ الإصدار	
١،٥ الإصدار	يونيو ٢٠٢٠

الارتباط	- PDP.4.4: إدارة دورة الحياة
----------	------------------------------

- National Data Management Office Personal Data Protection Regulation
- The General Data Protection Regulation (2018)
- California Consumer Privacy Act (2020)

مراجع مجال حماية البيانات الشخصية

٩,١٠ مجال أمن البيانات وحمايتها

الهيئة الوطنية للأمن السيبراني هي الجهة المسؤولة عن الأمن السيبراني في المملكة العربية السعودية، وهي الجهة الوطنية المعنية بهذا الموضوع من المنظورين التنظيمي والتشغيلي. وبناء عليه فإن الهيئة الوطنية للأمن السيبراني ستتولى تفصيل الضوابط والمواصفات الخاصة بمجال أمن البيانات وحمايتها.

وعلى هذا النحو، فإن ضوابط أمن البيانات وحمايتها المذكورة أدناه تقدم إلى الجهات نُبذة عن مواضيع أمن البيانات وحمايتها التي ستعالجها الهيئة الوطنية للأمن السيبراني. وستتولى الهيئة الوطنية للأمن السيبراني أيضا مهمة تدقيق الامتثال لضوابط مجال أمن البيانات وحمايتها، وفق متطلباتها وضوابطها، وليس ضمن تقييم الامتثال السنوي لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الذي يجريه مكتب إدارة البيانات الوطنية.

وفيما يلي نظرة عامة على ضوابط أمن البيانات وحمايتها:

٩,١٥,١ الضوابط والمواصفات

اسم المجال	أمن البيانات وحمايتها	رقم تعريف المجال	DS
------------	-----------------------	------------------	----

اسم الضابط	حوكمة أمن المعلومات
وصف الضابط	وضع خطة لتوظيف الأدوات والأشخاص وعمليات الأعمال اللازمة لضمان تحقيق الأمن بما يكفي لتلبية احتياجات الجهة في حماية البيانات.

اسم الضابط	هيكل أمن المعلومات
وصف الضابط	المفاهيم والخصائص الأساسية لأنظمة الجهة التي تتيح الغاية والسياق والإرشاد اللازم لاتخاذ القرارات بشأن تصميم نظام الأمن.

اسم الضابط	تصميم وتطوير واختبار أنظمة المعلومات
------------	--------------------------------------

الحد الأدنى المطلوب من الأحكام الأمنية التي يجب إدراجها ضمن مكونات النظام أثناء تطويره واختباره وتنفيذه.	وصف الضابط
--	-------------------

إدارة الهوية والوصول إلى المعلومات	اسم الضابط
هوية المستخدمين وهوية أنظمة المعلومات التي تطلب الوصول إلى الأصول المعلوماتية للجهة.	وصف الضابط

أمن موردي الطرف الثالث	اسم الضابط
الالتزامات التي تضمن تلبية متطلبات أمن المعلومات في تفاعلات الجهة مع الموردين الخارجيين.	وصف الضابط

التدريب والتوعية والتواصل في إطار أمن المعلومات	اسم الضابط
تنفيذ برنامج تدريب شامل على أمن المعلومات يهدف لتعريف الأفراد بمتطلبات الأمن والتزاماته الخاصة بالجهة.	وصف الضابط

إدارة الأصول المعلوماتية	اسم الضابط
قائمة موثقة ومحدثة بالأصول المعلوماتية التي تحتوي على البيانات المهمة لدى الجهة.	وصف الضابط

إدارة عمليات أمن المعلومات	اسم الضابط
----------------------------	-------------------

المهام التشغيلية المكلفة بها الجهة وموظفوها من أجل مراقبة وتقييم وحماية الأصول المعلوماتية لدى الجهة.	وصف الضابط
---	-------------------

إدارة حوادث أمن المعلومات	اسم الضابط
العمليات التشغيلية التي وضعتها الجهة للكشف عن التهديدات والاختراقات الأمنية المحتملة الناتجة عن مراقبة عملياتها.	وصف الضابط

إدارة مخاطر أمن المعلومات	اسم الضابط
عمليات التحديد والمراجعة والاستجابة والإجراءات التصحيحية التي توّظفها الجهة للوقاية أو التخفيف من حدوث المخاطر وعواقبها وتأثيراتها وتعرض الجهة لها.	وصف الضابط

إدارة استمرارية أنظمة المعلومات	اسم الضابط
إطار عمل للحفاظ على البيانات وسريتها وتكاملها وتوفيرها في حالات الحوادث (ISO 27001).	وصف الضابط

تاريخ الإصدار	
الإصدار ١,٥	مايو ٢٠٢٠

- Data Security Standards (PCI Security Standards Council, 2013)
- ISO/IEC 27017 Cloud Security Standards (ISO, draft)
- ISO/ISC 27018 Handling of Personally Identifiable Information (ISO, draft)

مراجع مجال أمن البيانات وحمائتها