سلطنة عُمان
وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات
Sultanate of Oman
Ministry of Transport, Communications and Information Technology

رؤية عُمان 2040
OmanVision

نتقدم بثقة
Moving Forward with Confidence

الدليل الاسترشادي لإنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات

سجل الوثيقة

النسخة	الاولى
التاريخ	2025
جهة الاصدار	وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات

الاصدار والتوزيع

جهة الإصدار:	المديرية العامة للسياسات والحوكمة
البريد الإلكتروني:	governance@mtcit.gov.om
تاريخ الاصدار	2025

قائمة النشر

1	جميع وحدات الجهاز الاداري للدولة
2	الجهات التنظيمية للقطاع الخاص

جدول المحتويات

1.0المصطلحات والتعريفات 3

2.0 المقدمة 5

2.1 رؤية ومهمة إطار حوكمة وإدارة البيانات الوطنية 5

2.2 نظرة عامة على إطار حوكمة البيانات 5

2.3 مبادئ حوكمة البيانات 6

2.4 مزايا مكتب حوكمة وإدارة البيانات 8

3.0 الهيكل التنظيمي لمكتب حوكمة وإدارة البيانات 10

3.1 مهام واختصاصات مكتب حوكمة وإدارة البيانات 10

3.2 أدوار ومسئوليات مكتب حوكمة وإدارة البيانات 11

3.3 الهيكل التنظيمي لمكتب حوكمة وإدارة البيانات 13

3.4 الأدوار والمسؤوليات في مكتب حوكمة وإدارة البيانات 14

3.5 تحديد موقع مكتب حوكمة وإدارة البيانات 16

4.0 حوكمة البيانات الوطنية في السلطنة 18

4.1 مستويات حوكمة البيانات الوطنية 18

4.2 نموذج الحوكمة 19

4.3 نموذج التواصل الخاص بمكتب حوكمة وإدارة البيانات 19

4.4 إدارة أداء مكتب حوكمة وإدارة البيانات 21

1.0 المصطلحات والتعريفات

المصطلحات	التعريفات
سجلات البيانات الرسمية	سجلات البيانات التي تُعد بمثابة مصدر موحد موثوق للبيانات الرئيسية داخل الوحدة
فهرس مصطلحات الأعمال	فهرس مصطلحات الأعمال هو مجموعة التعريفات المتفق عليها والمستخدمة لنطاق عمل محدد وربطها بالبيانات، ويتمثل الهدف من فهرس مصطلحات الأعمال في جمع مصطلحات الأعمال الخاصة بالوحدة وتوثيقها وتخزينها، لغرض الحفاظ على اتساق المصطلحات وتأسيس فهم مشترك للمصطلحات المستخدمة عبر الوحدة.
عناصر البيانات الرئيسية	البيانات الأساسية التي تدعم القيام بالأعمال أو الوظائف أو الخدمات الهامة في الوحدة. تشمل هذه البيانات المعلومات التي تُستخدم عبر الوحدات المختلفة والتي تعتبر مركزية لعمليات الوحدة، مثل بيانات العملاء والموظفين والمنتجات. على سبيل المثال سجلات المواطنين.
قاموس البيانات	قاموس البيانات هو مجموعة من المعلومات التي تصف محتويات قاعدة البيانات وتنسيقها وهيكلها، والعلاقة بين عناصرها، ويُستخدم للتحكم في الوصول إلى قاعدة البيانات وإجراء التعديلات عليها (مثل أنواع البيانات وطولها وتفاصيل هيكل البيانات والقيود الأمنية وغيرها).
تحقيق الإيرادات من البيانات	تحقيق القيمة من البيانات هو تحويل البيانات إلى قيمة ملموسة من خلال تقديم البيانات الخام أو منتجات بيانات أو تخفيض التكاليف التشغيلية
منتجات البيانات	هي الخدمات أو التطبيقات التي تعتمد على البيانات بعد معالجتها لتلبية احتياجات محددة أو دعم عمليات اتخاذ القرار ومنها على سبيل المثال لا الحصر (الرؤى والتحليلات التنبؤية أو الوصفية ولوحات المؤشرات ونظام التوصية وغيرها)
أصحاب المصلحة المعنيون بالتمكين	يُقصَد بأصحاب المصلحة داخل الجهة الإدارات المتخصصة التي تقدم الخدمات الأساسية أو الدعم أو الخبرة في المجال لمكتب حوكمة وإدارة البيانات.
مؤشر الأداء الرئيسي	مؤشر الأداء الرئيسي هو مقياس يُستخدم لتقييم فاعلية أو مستوى التقدم في تنفيذ مهمة أو مشروع أو هدف تنظيمي معين، كما تشكل مؤشرات الأداء الرئيسية أساسًا لإجراء التحسينات الاستراتيجية والتشغيلية وتمثل قاعدة تحليلية لاتخاذ قرارات تستند إلى أسس موثوقة.
البيانات الرئيسية	مجموعة بيانات رئيسية كمصادر أساسية (بيانات العملاء، أو المنتجات، أو الأفراد)
أصول البيانات المفتوحة	المعلومات التي يمكن الوصول إليها بحرية دون الحاجة إلى تقديم طلبات عامة، ودون قيود على استخدامها أو توزيعها، وعادةً ما يتم تقديمها ببصيغ يمكن قراءتها آليًا، ما يعزز من مستوى الشفافية والابتكار والتعاون من خلال تمكين الأفراد والجهات من الوصول إلى البيانات وتحليلها واستخدامها لأغراض متنوعة.
البيانات المرجعية	معايير متفق عليها لتمثيل عناصر البيانات الأكثر شيوعًا، على سبيل المثال لا الحصر، الرموز البريدية، الدول، العملات النقدية
نموذج البيانات المفاهيمي	هو تمثيل مجرد وعالي المستوى للكيانات الرئيسية والعلاقات بينها داخل نطاق المؤسسة أو المجال الذي يتم تصميمه لخدمته
المستخدمون	يُطلق مصطلح "مستخدم" على أي فرد أو جهة تستهلك البيانات.
بنية البيانات المؤسسية	الطريقة التي يتم من خلالها تنظيم وهيكلة البيانات والمعلومات داخل المؤسسة تتضمن مخطط البيانات data model وغيرها

2.0

المقدمة

2.0 المقدمة

خططت سلطنة عمان، بالمواءمة مع أهداف رؤية عمان 2040 للعديد من برامج التحول الرقمي الاستراتيجية لدفع عجلة النمو الاقتصادي وتعزيز الابتكار والمصلحة العامة، ولتعزيز ذلك، نشر المركز الوطني للإحصاء والمعلومات استراتيجية البيانات الوطنية بموجب القرار رقم 103/2022، ويُسنَد في المادة (40) من قرار إصدار استراتيجية البيانات الوطنية إلى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات المسؤوليات التالية:

- "إعداد السياسات والمعايير الخاصة بإدارة وحوكمة البيانات ومتابعة التزام وحدات الجهاز الإداري للدولة وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة بهذه السياسات".
- "إعداد الأدلة الإرشادية والتوجيهية اللازمة لدعم تطبيق السياسات والمعايير".
- "إعداد وتقديم الورش التوعوية لوحدات الجهاز الإداري للدولة وغيرها من الأشخاص الاعتباريين العامين".
- "تبني المبادرات القائمة على البيانات التقنية والتنسيق بين المستفيدين من القطاع الحكومي والخاص".
- "الإعداد والإشراف على تنفيذ برامج البيانات المفتوحة".

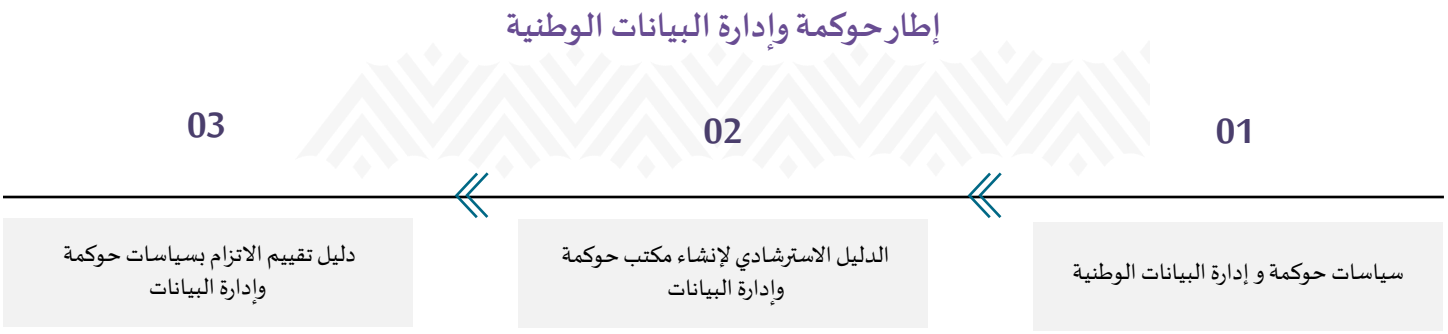
ولتمكين وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات من القيام بالمسؤوليات الموكلة إليها من خلال استراتيجية البيانات الوطنية وللتغلب على التحديات التي واجهها القطاع الحكومي قبلاً في الالتزام بالقوانين/ السياسات/ الأطر والتوجهات المتعددة الحالية بشأن إدارة البيانات، أعدت الوزارة إطار حوكمة وإدارة البيانات الوطنية لتمكينها من تنفيذ استراتيجية البيانات الوطنية وتقديم نهج موحد ومنظم وشامل لإدارة البيانات وتنظيمها.

ويوضح المخطط أدناه تسلسل الأحداث التي أدت إلى إعداد الإطار:

الشكل-1: إعداد إطار حوكمة البيانات الوطنية

في هذا السياق، وضعت وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات الدليل الاسترشادي لإنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات، والتي تحدد هيكل الحوكمة والمهام والاختصاصات والأدوار والمسؤوليات اللازمة لتسهيل التنفيذ الفعال لممارسات حوكمة وإدارة البيانات.

وتُعد وثيقة الدليل الاسترشادي لإنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات جزءًا من إطار حوكمة البيانات الوطنية، وتحظى بأهمية محورية فيما يتعلق بتحقيق الرؤية الشاملة لحوكمة البيانات في وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات، التي تتمحور حول البيانات باعتبارها حجر الأساس لتحقيق أهداف النمو الاقتصادي لسلطنة عمان.



الشكل-3: منظومة إطار حوكمة وادارة البيانات الوطنية

- **سياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية** – تحدد السياسات المتطلبات الضرورية لـ 13 من 14 مجالاً لحوكمة وإدارة البيانات، بهدف ترسيخ ممارسات لحوكمة البيانات داخل الوحدات الحكومية، وفي ما يتعلق بمجال إدارة الوثائق والمحتوى، يتم الرجوع الى الاصدارت الخاصة بهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية
- **الدليل الاسترشادي لإنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات** – يقدم الدليل العناصر الضرورية لدعم الوحدات الحكومية في إنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات الخاص بها، بما يشمل المهام والاختصاصات والخدمات والعمليات والهيكل التنظيمي والأدوار والمسؤوليات وموقع المكتب داخل الوحدة ونموذج الحوكمة.
- **دليل تقييم الالتزام الخاص بحوكمة وإدارة البيانات** -يحدد الدليل منهجية تقييم مستوى الالتزام وأولويات التنفيذ ومعايير التقييم لتمكين الوحدات الحكومية من الالتزام للسياسات الوطنية لحوكمة وإدارة البيانات.

ينبغي قراءة هذه الوثيقة بالتوائم مع سياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية ودليل تقييم مستوى الالتزام الخاص بحوكمة وإدارة البيانات الوطنية لتكوين رؤية شاملة لمتطلبات إطار حوكمة البيانات الوطنية.

2.1 رؤية ومهمة إطار حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

الشكل-2: رؤية ومهمة إطار حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

2.2 نظرة عامة على إطار حوكمة البيانات

يحدد إطار حوكمة وإدارة البيانات الوطنية نهجًا منظمًا لمساعدة الوحدات على إدارة بياناتها بشكل فعال، ويتضمن تحديد السياسات والعمليات والمسؤوليات لضمان إدارة البيانات على نحوٍ متسق طوال دورة حياة البيانات. ويشتمل الإطار على **ثلاثة مكونات:**

2.3 مبادئ حوكمة البيانات

تمت صياغة المبادئ التالية بما يتواءم مع رؤية عمان 2040 لحوكمة البيانات، وسيتم الاسترشاد بها في ممارسات حوكمة وإدارة البيانات في السلطنة.

01 **البيانات أصول وطنية**
تطوير الممارسات التي تمكن من تحقيق القيمة الجوهرية للبيانات كأصل وطني لتحفيز الابتكار وإطلاق العنان للنمو الاقتصادي

02 **ثقافة الاعتماد على البيانات**
تطوير الاجراءات و المهارات المطلوبة للاستفادة من البيانات و استخلاص رؤى هادفة للاستفادة من التقنيات لتحسين عملية صنع القرار و الكفاءة التشغيلية.

03 **مشاركة البيانات والوصول إليها عند الحاجة**
تطوير ممارسات لتسهيل المشاركة الداخلية والخارجية السلسة للبيانات, مما يضمن حصول مستخدمي البيانات على المعلومات في الوقت المناسب, وبالتالي تحسين جودة وكفاءة عمليات صنع القرار.

04 **موثوقية البيانات**
وضع ممارسات لتوفير بيانات موثوقة ودقيقة ومناسبة للغرض لبناء الثقة في البيانات وبالتالي تسهيل اتخاذ قرارات مستنيرة.

05 **الفهم الموحد للبيانات**
وضع الممارسات التي تمكن من فهم موحد للبيانات لتسهيل تبادل وتحليل البيانات بكفاءة وبالتالي تعزيز الموثوقية والكفاءة في استخدام أصول البيانات داخل الوحدة.

06 **التو افق بين الممارسات والمتطلبات التنظيمية**
تطوير ممارسات حوكمة البيانات وإدارتها التي تدعم المتطلبات التنظيمية لضمان التعامل القانوني والأخلاقي والمسؤول مع البيانات.

07 **إدارة البيانات وفقا لاحتياجات العمل**
تطوير الممارسات التي تساعد على جمع البيانات وتخزينها والتخلص منها / أرشفتها وفقا لأهميتها والغرض منها الى جانب تسليمها الى مستهلكي البيانات.

الشكل-4: المبادئ التوجيهية لحوكمة البيانات الوطنية

2.4 مزايا مكتب حوكمة وإدارة البيانات

يؤدي مكتب حوكمة وإدارة البيانات دورًا حيويًا داخل الوحدة من خلال الإشراف على استراتيجية إدارة البيانات الخاصة بها وإدارتها، مع ضمان المواءمة مع رؤيتها وأهدافها الشاملة، وتتمثل المزايا الممكنة لمكتب حوكمة وإدارة البيانات فيما يلي:

الرقم التسلسلي	أهداف إنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات	القيمة المقدمة
01	الامتثال التنظيمي	يضمن المسائلة عن إعداد السياسات المتعلقة بحوكمة وإدارة البيانات وتنفيذها والالتزام بها، بما يتواءم مع إطار حوكمة البيانات الوطنية، إذ يساعد ذلك على إتاحة البيانات الموثوقة والمتسقة اللازمة لإعداد التقارير التنظيمية في الوقت المناسب من خلال تطبيق عمليات موحدة لإدارة جودة البيانات وإنشاء أدلة البيانات؛ وبالتالي، ضمان الامتثال التنظيمي.
02	اتخاذ القرارات الاستراتيجية	يدعم مكتب حوكمة وإدارة البيانات عملية اتخاذ قرارات استراتيجية تستند إلى أسس موثوقة من خلال تقديم رؤى دقيقة، ، وذلك عن طريق تحسين جودة البيانات ومدى توافرها وحالات استخدامها والضوابط ذات الصلة.
03	الكفاءة التشغيلية	يعزز وجود مكتب حوكمة وإدارة البيانات سلاسة عملية مشاركة البيانات والتعاون من خلال تقديم مبادئ توجيهية لوضع آليات الإشراف على البيانات وتحديد أوجه المساءلة ذات الصلة؛ إضافةً إلى ذلك، يقلل من تكرار البيانات من خلال وضع عمليات تُمكِّن وحدات العمل من دمج بياناتها الرئيسية في مصدر موحد وموثوق.
04	ثقة أصحاب المصلحة	يعزز مكتب حوكمة وإدارة البيانات مستوى شفافية البيانات من خلال تيسير تنفيذ عمليات موحدة لتصنيف البيانات وخصوصيتها، وحماية البيانات الشخصية.
05	النمو الاقتصادي	يدعم مكتب حوكمة وإدارة البيانات إعداد السياسات والعمليات التي تلتزم باستيفاء المتطلبات التنظيمية وتوفير البيانات المفتوحة والتحليلات المتقدمة وتحقيق الإيرادات من البيانات

3.0

الهيكل التنظيمي لمكتب حوكمة وإدارة البيانات

3.0 الهيكل التنظيمي لمكتب حوكمة وإدارة البيانات

3.1 مهام واختصاصات مكتب حوكمة وإدارة البيانات

يجب على الوحدة إنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات لادارة وحوكمة البيانات الخاصة بها، ويتولى المهام الرئيسية التالية:

- إعداد استراتيجية إدارة البيانات الخاصة بالوحدة، والتوجيه بشأن تنفيذها من خلال وضع خطة التنفيذ ومؤشرات الأداء الرئيسية لمتابعة التقدم المحقق في برنامج حوكمة البيانات في الوحدة بشكل مستمر
- إعداد ومراجعة سياسات وعمليات حوكمة وإدارة البيانات الخاصة بالوحدة بما يتماشى مع أهدافها الاستراتيجية للأعمال وسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية
- التنسيق مع وحدات العمل والإشراف على إعداد فهرس البيانات الخاصة بها وإدارة جودتها
- دعم الوحدة في عملية التحول إلى جهة تستند إلى البيانات من خلال استخراج الرؤى وتحقيق القيمة من البيانات
- الإشراف على طرق مشاركة البيانات وتخزينها، بالإضافة إلى نشر البيانات المفتوحة مع وضع آليات تمكّن المواطنين من تقديم طلبات الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة
- عقد دورات تدريبية للموظفين وورش عمل توعوية لممارسات حوكمة البيانات
- ضمان الالتزام بإطار حوكمة وإدارة البيانات الوطنية، وإعداد تقارير الالتزام، وتقديمها إلى الادارة العليا، والجهات التنظيمية الخاصة بالقطاع (إن وجدت)، ووزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات
- توثيق وحفظ المشكلات التي تم تصعيدها إلى لجنة حوكمة البيانات، والقرارات المتخذة بشأنها، والموافقات التي تم الحصول عليها
- تمثيل الوحدة وحضور الاجتماعات والمبادرات ذات الصلة بحوكمة البيانات على المستويين الوطني والقطاعي

3.2 أدوار ومسئوليات مكتب حوكمة وإدارة البيانات

يتولى مكتب حوكمة وإدارة البيانات الأدوار والمسئوليات التالية:

الرقم التسلسلي	الدور	الوصف	العمليات
01	إعداد استراتيجية إدارة البيانات وخارطة طريق التنفيذ	إعداد استراتيجية إدارة البيانات الخاصة بالوحدة والإشراف على تنفيذها من خلال وضع خارطة طريق تحتوي على المبادرات والمشاريع بالتعاون مع وحدات العمل للوحدة، والمتابعة الدورية للتنفيذ.	• إعداد استراتيجية إدارة البيانات وخارطة طريق التنفيذ • متابعة تنفيذ استراتيجية إدارة البيانات وخارطة طريق التنفيذ وتحديثهما بشكل دوري
02	وضع سياسات واجراءات حوكمة وإدارة البيانات ومراجعتها	إعداد السياسات والاجراءات الخاصة بحوكمة وإدارة البيانات وتنفيذها، بما يتواءم مع الأهداف الاستراتيجية للوحدة وإطار حوكمة البيانات الوطنية.	• اعداد سياسات واجراءات حوكمة وإدارة البيانات، ومراجعتها بشكل دوري
03	إعداد وإدارة دليل البيانات	إعداد قاموس البيانات وفهرس مصطلحات الأعمال الخاص بالوحدة وإجراء التحديثات الدورية ذات الصلة	• العمل والاشراف على إعداد قاموس البيانات وفهرس مصطلحات الأعمال • متابعة وتحديث قاموس البيانات وفهرس مصطلحات الأعمال
04	حوكمة تصنيف البيانات	الإشراف على أساليب الوحدة في تصنيف أصول المعلومات الخاصة بها، مع إعداد السجلات اللازمة لحفظ معلومات التصنيف.	• العمل والإشراف على تقييم الأثر المتحقق وتطبيق مسميات تصنيف البيانات، مع العلامات التكميلية إن وجدت • دعم إنشاء سجل تصنيف البيانات ومواصلة تحديثه
05	حوكمة جودة البيانات	الإشراف على إعداد الإطار والاجراءات المطلوبة لإدارة أنشطة جودة البيانات وتنفيذها وضمان المتابعة الدورية لمستويات جودة البيانات. وتشمل تحديد المشكلات المتعلقة بجودة البيانات والعمل على معالجتها.	• تقديم الدعم في عملية إعداد إطار جودة البيانات وتفعيله • العمل والإشراف على عملية وضع قواعد جودة البيانات • الإشراف على المشكلات المتعلقة بجودة البيانات ومعالجتها • تقديم الدعم في أتمتة عمليات جودة البيانات
06	حوكمة هيكلة البيانات	متابعة احتياجات الأعمال وضمان تحويلها إلى متطلبات لإدارة البيانات على مستوى دورة حياتها.	• إعداد هيكلة البيانات في وضعها المستهدف وفقًا لمتطلبات الأعمال المحددة
07	حوكمة مشاركة البيانات	العمل والإشراف على إدارة ومعالجة مشاركة البيانات واتفاقية مشاركة البيانات.	• إعداد اتفاقيات مشاركة البيانات • الإشراف على مشاركة البيانات

08	حوكمة تحليل البيانات	الإشراف على عملية تحديد حالات استخدام التحليلات وترتيبها حسب الأولوية بناءً على المتطلبات الاستراتيجية للجهة على مستوى وحدات العمل بالوحدة.	• الإشراف على عملية تحديد حالات استخدام البيانات وترتيبها حسب الأولوية • الإشراف على عملية تنفيذ حالات استخدام تحليلات البيانات
09	الإشراف على تنفيذ برامج البيانات المفتوحة	دعم وحدات العمل في تحديد أصول البيانات المفتوحة واستكمالها ونشرها للاستخدام العام.	• تقديم الدعم في تحديد أصول البيانات المفتوحة ونشرها
10	حوكمة البيانات المرجعية والرئيسية	الإشراف على عملية تحديد أصول البيانات المرجعية والرئيسية وتفعيلها داخل الوحدة.	• الإشراف على عملية تحديد أصول البيانات المرجعية والرئيسية • دعم تنفيذ ممارسات إدارة البيانات الرئيسية
11	حوكمة تحقيق الإيرادات من البيانات	الإشراف على عملية تحديد الفرص لتحقيق الإيرادات من البيانات وترتيبها حسب الأولوية وتنفيذها بناءً على المتطلبات الاستراتيجية للوحدة.	• الإشراف على عملية تحديد البيانات التي يمكن تحقيق الإيرادات منها • الإشراف على عملية تحديد فرص توفير التكاليف التشغيلية واستغلالها
12	الإشراف على إدارة طلبات الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة	الإشراف على عمليات إدارة طلبات المواطنين للاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة الخاصة بالوحدة.	• الإشراف على تقييم طلبات الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة واستيفائها • مراجعة القرارات المتعلقة بالمشكلات والشكاوى
13	حوكمة حماية البيانات الشخصية	دعم إجراءات الوحدة التي تشمل جمع البيانات الشخصية ومعالجتها وتخزينها وحذفها، مع ضمان حماية حقوق أصحاب البيانات المتعلقة بمعلوماتهم الشخصية	• تقديم الدعم في عملية وضع إجراءات حماية البيانات الشخصية وتنفيذها
14	التدريب والتوعية في مجال إدارة وحوكمة البيانات	رفع مستوى وعي موظفي الوحدة بأهمية البيانات وحوكمتها وممارسات الإدارة ذات الصلة، وذلك من خلال عقد جلسات توعية وورش عمل تدريبية	• إعداد ومتابعة تنفيذ خطط التوعية بحوكمة وإدارة البيانات • تنظيم جلسات التوعية بحوكمة البيانات وورش عمل التدريب ذات الصلة
15	الالتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات	قياس مستوى التزام الوحدة لسياسات حوكمة البيانات وإدارتها وإعداد التقارير المتعلقة بالالتزام ومتابعة الإجراءات التصحيحية لحالات عدم الالتزام وفقًا لـ "دليل تقييم مستوى الالتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات".	• إعداد تقرير التقييم الذاتي للجهة • توثيق أدلة الالتزام وإعداد التقرير ذي الصلة • متابعة الإجراءات التصحيحية لحالات عدم ا الالتزام

3.3 الهيكل التنظيمي لمكتب حوكمة وإدارة البيانات

يعد إنشاء مكتب حوكمة البيانات وإداراتها عنصر رئيسي لتحقيق المواءمة بين رؤية حوكمة وإدارة البيانات والأهداف التي تطمح لها الوحدة ، ويتعين تعزيز هيكل مكتب حوكمة وإدارة البيانات من خلال تحديد الأدوار الوظيفية المناسبة وتفعيلها لتحديد المساءلة والمسؤولية تجاه أصول البيانات داخل الوحدة، وتُصنَّف الأدوار الوظيفية إلى نوعين وهما: الأدوار الرئيسية والأدوار المساندة

- **الأدوار الرئيسية:** أصحاب الأدوار الوظيفية الذين يعملون بدوام كامل في مكتب حوكمة وإدارة البيانات، ويتولون مسؤولية الإشراف على مبادرات حوكمة البيانات وتنفيذها، وتضمن هذه الأدوار إعداد السياسات المتعلقة بالبيانات ووضع الاجراءات ذات الصلة والحفاظ عليها والالتزام بها على مستوى الوحدة.
- **الأدوار المساندة:** أصحاب الأدوار الوظيفية داخل الوحدة ويساهمون في تسهيل وتمكين تنفيذ مبادرات حوكمة البيانات؛ وعلى الرغم من عدم وجود إشراف مباشر أو صلاحيات لاتخاذ القرار بشأن سياسات حوكمة وإدارة البيانات، يقدم أصحاب هذه الأدوار دعمًا ومساعدة فعالة للأدوار الرئيسية في حوكمة البيانات بالإضافة إلى انشطتهم المعتادة داخل وحدات العمل الخاصة بهم.

الادوار الرئيسية – مكتب حوكمة و إدارة البيانات

رئيس مكتب حوكمة و إدارة البيانات

مسؤول إدارة البيانات

مسؤول الاتزام و حوكمة البيانات

الأدوار المساندة

مالك البيانات

مختص بيانات الأعمال

تقني و فني البيانات

خبير بنية البيانات المؤسسية

مسؤول حماية البيانات

الشكل-5: هيكل مكتب حوكمة وإدارة البيانات والأدوار المساندة ذات الصلة

3.4 الأدوار والمسؤوليات في مكتب حوكمة وإدارة البيانات

فيما يلي الادوار والمسؤوليات اللازمة لكل من الأدوار الرئيسية والمساندة ضمن الهيكل التنظيمي لمكتب حوكمة وإدارة البيانات، وتُعد هذه الأدوار غير شاملة ويمكن تكليف عدد من الموظفين بالمسؤوليات المذكورة أدناه (والعكس صحيح) وفقًا للمتطلبات الخاصة بالوحدة.

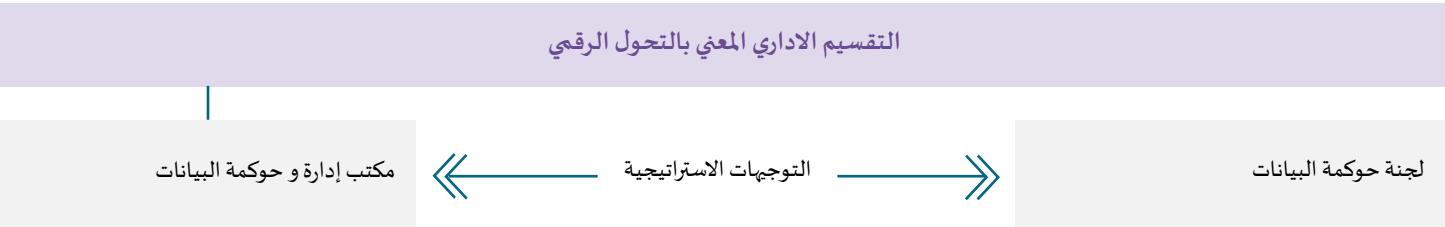
الدور	المسؤوليات الرئيسية
رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات (دوررئيسي)	• الإشراف على أداء مكتب حوكمة وإدارة البيانات لوظائفه • تسهيل عملية الموافقة على استراتيجية إدارة البيانات ودعم وتقديم رعاية مبادرات برنامج حوكمة وإدارة البيانات في الوحدة • الاطلاع على أفضل الممارسات المتبعة في حوكمة البيانات على المستوى العالمي وتقديم الرؤى والمقترحات الى لجنة حوكمة البيانات • تسهيل مراجعة أداء مكتب حوكمة وإدارة البيانات في الوحدة، وتقديم مدخلات لمواءمة التوجه الاستراتيجي للمكتب مع أهداف العمل الاستراتيجية للجهة • التنسيق مع وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات أو الجهات التنظيمية للقطاعات (بحسب ما ينطبق) لحل المشكلات والتحديات المتعلقة بالالتزام لسياسات حوكمة البيانات وإدارتها التي تواجه الوحدة • مراجعة تقارير تقييم مستوى الالتزام ومنح الموافقة عليها لتقديمها إلى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات أو الجهات التنظيمية للقطاعات، حسبما ينطبق • الموافقة على خطة التدريب والتوعية وخطة التواصل التي يتم إعدادها • تمثيل الوحدة والمشاركة في الاجتماعات والمبادرات ذات الصلة بحوكمة وإدارة البيانات على المستويين الوطني والقطاعي
مسؤول الالتزام وحوكمة البيانات (دوررئيسي)	• وضع سياسات إدارة وحوكمة البيانات ومتابعة تنفيذها على مستوى الوحدة • تأهيل وتفعيل أدوار حوكمة وإدارة البيانات والأدوار الإدارية المطلوبة للبرنامج • مشاركة سياسات حوكمة وإدارة البيانات على مستوى الوحدة • التنسيق مع رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات بشأن حل المشكلات التي تم تصعيدها من فريق العمل بمكتب حوكمة وإدارة البيانات • متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية لمكتب حوكمة وإدارة البيانات وإعداد التقارير ذات الصلة وتقديمها إلى رئيس المكتب • إعداد نماذج اتفاقية مشاركة البيانات لمشاركة البيانات داخل وخارج الوحدة • إعداد إطار تقييم مستوى الالتزام الخاص بالوحدة ومراجعته وتحديثه • الإشراف على تفعيل إطار تقييم مستوى الالتزام الخاص بالوحدة وتنفيذ الخطط ذات الصلة لمعالجة حالات عدم الالتزام • إعداد خطة التدريب والتوعية وخطة التواصل • إعداد تقارير تقييم مستوى الالتزام لتتم مراجعتها والموافقة عليها من جانب رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات • الإشراف على البرامج التدريبية لرفع مستوى الوعي والفهم بمبادرات إدارة وحوكمة البيانات • إعداد سجل خاص بالقرارات والمشكلات ذات الصلة بحوكمة وإدارة البيانات ومواصلة تحديثه • إعداد سجل تصنيف البيانات الخاصة بأصول المعلومات في الوحدة ومواصلة تحديثه
مسؤول إدارة البيانات (دوررئيسي)	• التنسيق مع مالكي البيانات ومختصي بيانات الأعمال داخل وحدات العمل بالوحدة بشأن إعداد خطة تنفيذ استراتيجية لإدارة البيانات ومتابعة مستوى تقدمها • دعم مختصي بيانات الأعمال وتقنيي وفنيي البيانات في إعداد قاموس البيانات وفهرس مصطلحات الأعمال ومواصلة تحديثهما • الإشراف على إعداد إطار جودة البيانات وتنفيذه • تقديم الدعم لمختصي بيانات الأعمال لتحديد أصول البيانات المرجعية والرئيسية وتفعيل ممارسات إدارة البيانات الرئيسية • الإشراف على عملية تحديد حالات استخدام تحليلات البيانات وتنفيذها • الإشراف على عملية تحديد الفرص لتحقيق الإيرادات من البيانات وتنفيذها • دعم مختصي بيانات الأعمال في تحديد ونشر أصول البيانات المفتوحة في وحدات العمل الخاصة بهم • الإشراف على عمليات إدارة طلبات المواطنين للاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة الخاصة بالوحدة • تقديم الدعم لمختصي بيانات الأعمال لتحديد أصول البيانات المرجعية والرئيسية وتفعيل ممارسات إدارة البيانات الرئيسية • معالجة المشكلات والتحديات ذات الصلة بحوكمة وإدارة البيانات التي تواجه وحدات العمل وتصعيدها إلى رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات، إذا لزم الأمر • التعاون مع مسؤول الالتزام وحوكمة البيانات بشأن شراء أدوات حوكمة البيانات
مالك البيانات (دورمساند)	• المسؤول عن إعداد ومواصلة تحديث قاموس البيانات وفهرس مصطلحات الأعمال ودورة حياة البيانات كجزء من دليل البيانات الخاص بالوحدة • الموافقة على عناصر البيانات الرئيسية المحددة من مختصي بيانات الأعمال والمتعلقة بوحدة العمل الخاصة به • الموافقة على تعريفات عناصر البيانات بالغة الأهمية المحددة من مختصي بيانات الأعمال والمتعلقة بوحدة العمل الخاصة به • المسؤول عن تحديد الفترات لعمليات استبقاء البيانات وأرشفتها والتخلص منها فيما يتعلق بأصول البيانات في وحدة العمل الخاصة به وكذلك عن تنفيذ هذه العمليات • مراجعة خطط تنفيذ مبادرات حوكمة وإدارة البيانات في وحدة العمل الخاصة به والموافقة عليها

	• المسؤول عن وضع قواعد جودة البيانات والتخطيط ومعالجة المشكلات المتعلقة بجودة البيانات • مراجعة قواعد جودة البيانات والحدود القصوى المقترحة من مختصي البيانات بشأن عناصر البيانات بالغة الأهمية المتعلقة بوحدات الأعمال الخاصة بهم والموافقة عليها • المسؤول عن إجراء تقييم الأثر المتحقق وتصنيف أصول البيانات بما في ذلك تحديد أصول البيانات المفتوحة في وحدة العمل الخاصة به • الموافقة على التصنيف المُطبق على أصول المعلومات ذات الصلة بوحدة العمل الخاصة به • المسؤول عن مشاركة البيانات ذات الصلة بوحدة العمل الخاصة به • المسؤول عن اعداد متطلبات دراسات الجدوى الخاصة بالتحليلات في وحدة العمل الخاصة به • مراجعة واعتماد حقوق الوصول المحددة من مختصي بيانات الأعمال بشأن البيانات داخل وحدة العمل الخاصة به • المسؤول عن تحديد البيانات المرجعية والرئيسية في عمليات وإجراءات العمل بوحدة العمل الخاصة به • دعم مسؤول حماية البيانات في تحديد البيانات الشخصية المستخدمة في العمليات التشغيلية للأعمال في وحدة العمل الخاصة به • دعم رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات في إدارة طلبات حرية المعلومات (FOI) وإدارة التظلم والشكاوى • منح الموافقة على استغلال فرص تحقيق الإيرادات من البيانات ذات الصلة بوحدة العمل الخاصة به
مختص بيانات الأعمال (دور مساند)	• تنفيذ السياسات المحددة لحوكمة وإدارة البيانات وإدارتها داخل الوحدة الوظيفية الخاصة به وتعزيز ثقافة التوعية بسياسات حوكمة البيانات وإدارتها داخل وحدته الوظيفية • تحديد عناصر البيانات بالغة الأهمية في وحدة العمل الخاصة به • إعداد فهرس لمصطلحات الأعمال ومؤشرات الأداء الرئيسية المحددة في الوحدة الوظيفية • الاحتفاظ بتعريفات وصيغ البيانات المتفق عليها الخاصة بعناصر البيانات بالغة الأهمية في وحدة العمل الخاصة به • وضع قواعد جودة البيانات لعناصر البيانات الرئيسية في وحدة العمل الخاصة به • متابعة لوحات المعلومات (Dashboard) لقياس جودة البيانات والعمل بوصفه المسؤول الرئيسي الذي يتم التصعيد إليه أي مشكلة متعلقة بجودة البيانات • إجراء تقييم الأثر لأصول المعلومات في وحدات الأعمال الخاصة بهم وتصنيفها وفقًا لمستوى حساسيتها، بما في ذلك تحديد أصول البيانات المفتوحة بوحدة العمل الخاصة به • تولي مسؤولية تحديد فترات استبقاء البيانات وأرشفتها والتخلص منها فيما يتعلق بأصول البيانات داخل وحدة العمل الخاصة به وكذلك عن تنفيذ هذه الاجراءات بالتنسيق مع قسم الوثائق • تحديد المتطلبات والاحتياجات الأساسية للأعمال والوحدة فيما يتعلق بالبيانات ومعالجتها وهيكلتها في الوضع المستقبلي أو المستهدف مراجعة وتحديث اتفاقية مشاركة البيانات ذات الصلة بوحدة العمل الخاصة به • اعداد متطلبات دراسات الجدوى الخاصة بالتحليلات في وحدة العمل الخاصة به • تحديد البيانات المرجعية والرئيسية في عمليات وإجراءات العمل ب بوحدة العمل الخاصة به • دعم مالك البيانات في إدارة طلبات حرية المعلومات (FOI) وإدارة التظلم والشكاوى • الإبلاغ عن المشكلات المتعلقة بالبيانات، إن وجدت، لدى فريق العمل بمكتب حوكمة وإدارة البيانات والإشراف على طرق حلها • ضمان الالتزام لسياسات حوكمة وإدارة البيانات ب بوحدة العمل الخاصة به • تولي مسؤولية تقييم الطلبات المقدمة وفقًا لاتفاقية مشاركة البيانات وتقديمها إلى مالك البيانات للموافقة عليها • تحديد حقوق الوصول لبيانات وحدة العمل الخاصة به وفقًا لأدوار المستخدمين • التعاون مع مسؤول حماية البيانات ومالك البيانات لتحديد البيانات الشخصية المستخدمة في العمليات التشغيلية للأعمال في وحدة العمل الخاصة به • تحديد الفرص لتحقيق الإيرادات من البيانات في وحدة العمل الخاصة به
تقني وفني البيانات (دور مساند)	• الاحتفاظ بالبيانات في البنية التحتية لتقنية المعلومات وفقًا لمتطلبات الأعمال • إدارة البيئة التقنية وهيكل قاعدة البيانات • تحديث البيانات الوصفية التقنية في أدوات حوكمة او ادارةالبيانات • العمل بوصفه المسؤول الرئيسي الذي يتم التصعيد إليه جميع مشكلات البيانات المتعلقة الأنظمة • ضمان موائمة التغييرات في النظام مع بنية البيانات المؤسسية • ضمان الالتزام لسياسات حوكمة وإدارة البيانات والعمليات ذات الصلة في نظم تقنية المعلومات لديه • إتاحة الوصول إلى البيانات المحددة من قبل مختصي بيانات الأعمال داخل نظم معلومات الوحدة • تقديم الدورات التدريبية الفنية لأصحاب المصلحة حول كيفية استخدام أدوات حوكمة البيانات • التعاون مع مسؤولي البيانات ومختصي بيانات الأعمال لضمان الالتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات وفقًا لأداة حوكمة البيانات

خبير بنية البيانات المؤسسية (دور مساند)	• تحديد المعايير الخاصة ببنية البيانات لدى الوحدة وتطويرها • إنشاء البنية المؤسسية الحالية والمستهدفة للبيانات للجهة وفقًا للمعايير المحددة • ضمان تطوير سجلات تصميم بنية البيانات وصيانتها دوريًا • الإشراف على مدى تحقق الالتزام في بنية البيانات المستهدفة للتطبيقات ومراجعتها أثناء مراحل التحقق خلال دورة حياة تطوير البرمجيات • التعاون مع مختصي بيانات الأعمال لإعداد نموذج البيانات المفاهيمي الخاص بإجراءات وعمليات العمل • الإشراف على تطوير بنية التكامل لمشاركة البيانات الداخلية/الخارجية للجهة • تصميم مخطط البينة الخاص بمركز البيانات المرجعية والرئيسية للجهة
مسؤول حماية البيانات الشخصية (دور مساند)	• تحديد المخاطر ذات الصلة بحماية البيانات والحد منها • التعاون مع رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات لحل المشكلات المتعلقة بجمع البيانات الشخصية ومعالجتها وتخزينها وإتلافها • وضع ضوابط الخصوصية، مثل بيان الموافقة وإشعار الخصوصية بالإضافة إلى عملية الإخطار بحدوث خرق للبيانات وإعداد سجل بشأنها، وكذلك إعداد عقود معالجة البيانات الشخصية الخاصة بالأطراف الخارجية • التعاون مع مختصي بيانات الأعمال لتحديد البيانات الشخصية وتوثيقها • التعاون مع إدارة أمن المعلومات وتقني وفني البيانات لتطبيق ضوابط الخصوصية عبر إدارات أعمال الوحدة • التعاون مع مسؤول الالتزام وحوكمة البيانات لمراقبة مدى امتثال إدارات أعمال الوحدة لقوانين واللوائح التنظيمية والسياسات والإجراءات الخاصة بحماية البيانات ومتابعتها وإجراء التحقيقات في حالة عدم امتثال الإدارات • تولي مسؤولية مراجعة حوادث الاختراق الأمني ومشكلات تسرب البيانات وضمان وجود ضوابط لأمن البيانات وحمايتها • تولي مسؤولية الإبلاغ عن حادثة الاختراق إلى مركز الدفاع الإلكتروني، وكذلك إلى صاحب البيانات، إذا اقتضى الأمر

3.5 تحديد موقع مكتب حوكمة وإدارة البيانات

يتعين تأسيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات باعتباره قسمًا وظيفيًا منفصلاً يتبع للتقسيم الاداري المعني بالتحول الرقمي، ويتيح ذلك لمكتب حوكمة وإدارة البيانات الاستقلالية الكاملة لتنفيذ استراتيجية إدارة البيانات الخاصة به دون أي تأثير من وحدات العمل الأخرى، كما يعزز التنسيق السلس بين وحدات العمل المختلفة ويرسخ الثقة لدى أصحاب المصلحة من خلال ضمان التعامل مع البيانات والالتزام دون تحيز.



الشكل-6: مكتب حوكمة وإدارة البيانات باعتباره قسمًا وظيفيًا مستقلاً

4.0

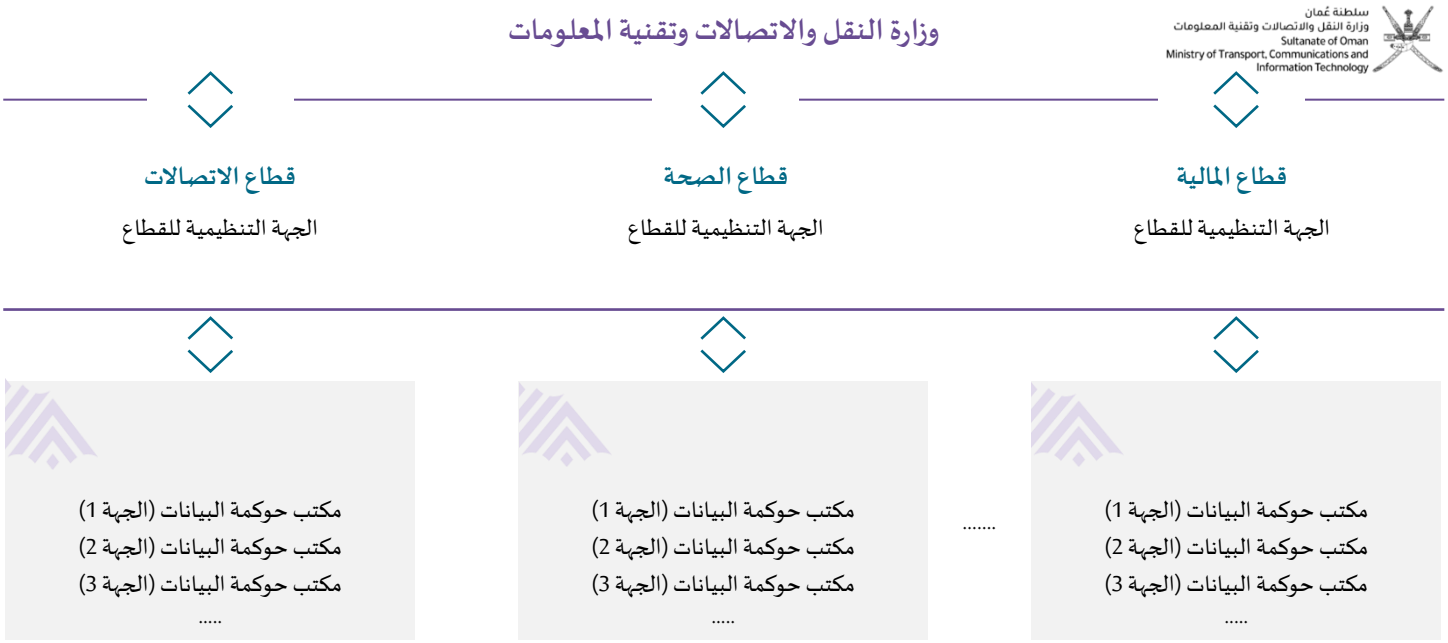
حوكمة البيانات الوطنية في السلطنة

4.0 حوكمة البيانات الوطنية في السلطنة

4.1 مستويات حوكمة البيانات الوطنية

تتعاون وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات مع الجهات التنظيمية للقطاعات لضمان اعتماد إطار حوكمة البيانات الوطنية داخل القطاعات المختلفة، ويضم هيكل الحوكمة 3 مستويات:

- **الجهات التنظيمية الوطنية:** تُعد وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات الجهة التنظيمية لإطار حوكمة البيانات، وتقع عليها مسئولية تحديد التوجهات الخاصة بالتعامل مع البيانات الوطنية لتعزيز القدرة التنافسية والنمو الاقتصادي والتنمية.
- **الجهات التنظيمية للقطاعات:** يتعين على الجهات التنظيمية للقطاعات التعاون مع وزارة الاتصالات وتقنية المعلومات لتوفير التوجهات الخاصة بحوكمة البيانات وإدارتها.
- **الجهات الحكومية:** يتعين على الوحدات الحكومية الالتزام بإطار حوكمة البيانات الوطنية الصادر عن وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات.



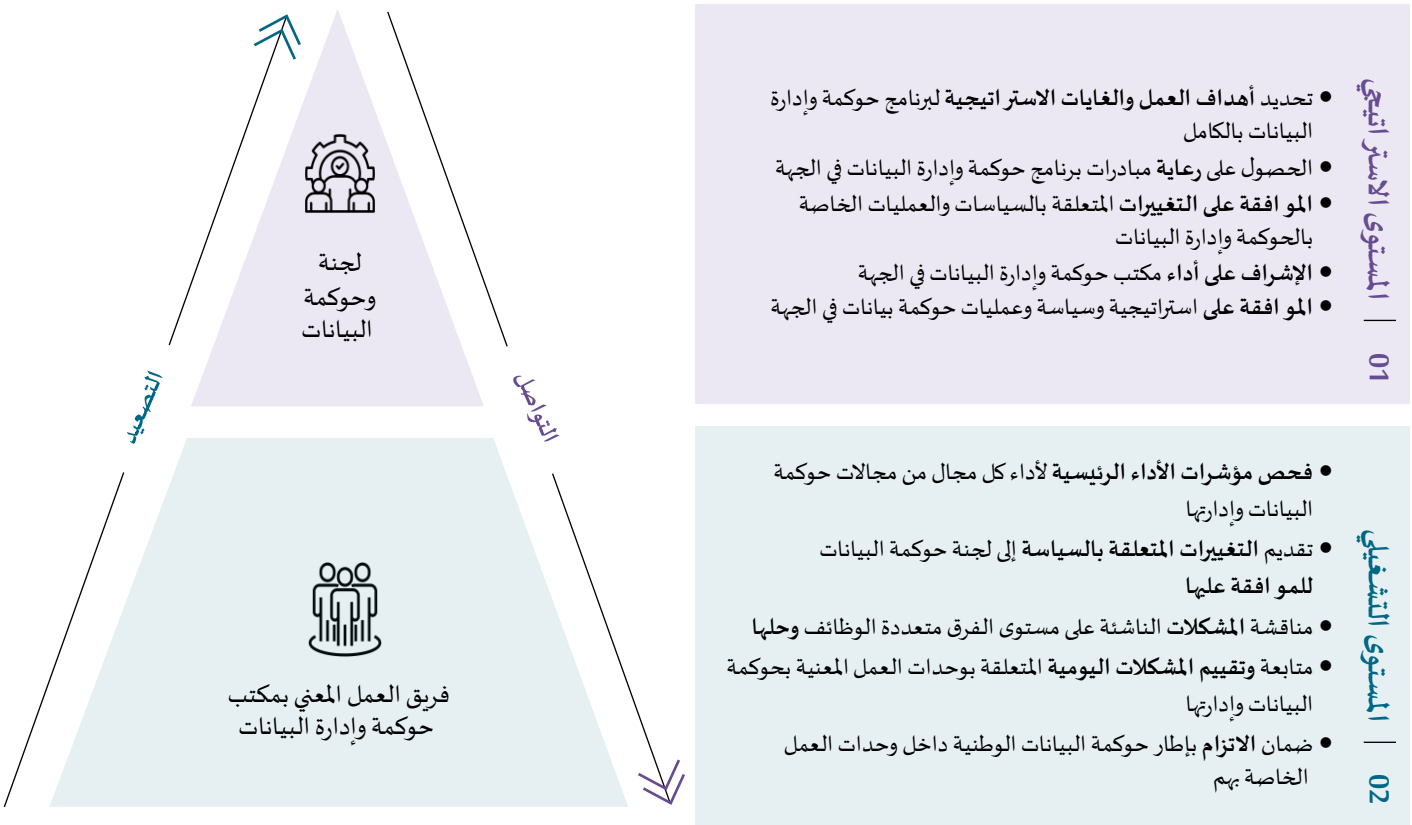
الشكل-7: هيكل الحوكمة الخاص بالقطاعات

4.2 نموذج الحوكمة

يتعين إعداد نموذج حوكمة لهيكلة الأقسام المعنية بحوكمة وإدارة البيانات في الوحدة والتعامل مع المشكلات المتعلقة بحوكمة البيانات، ويتضمن نموذج الحوكمة الهياكل الثلاثة التالية:

- **لجنة حوكمة البيانات:** تتولى لجنة حوكمة البيانات مسؤولية تحديد التوجه الاستراتيجي لبرنامج حوكمة وإدارة البيانات في الوحدة وتعمل كمرجع أخير للبت في جميع القرارات والمسائل المتعلقة بحوكمة وإدارة البيانات، كما تشرف على أداء مكتب حوكمة وإدارة البيانات،وتقر استراتيجية وسياسات وعمليات إدارة البيانات، إضافةً إلى الحصول على رعاية مبادرات برنامج حوكمة وإدارة البيانات في الوحدة.
  - وتيرة عقد الاجتماعات: ربع سنويًا

- **فريق العمل المعني بمكتب حوكمة وإدارة البيانات:** يتولى فريق العمل المعني بحوكمة وإدارة البيانات مسؤولية تنفيذ سياسات حوكمة وإدارة البيانات والممارسات ذات الصلة من خلال أداء الأنشطة اليومية في جميع وحدات الأعمال داخل الوحدة.
  - وتيرة عقد الاجتماعات: أسبوعيًا



الشكل-8: نموذج حوكمة وإدارة البيانات في الوحدة

4.3 نموذج التواصل الخاص بمكتب حوكمة وإدارة البيانات

يقدم النموذج أدناه عرضًا توضيحيًا لكيفية تواصل مكتب حوكمة وإدارة البيانات التابع لجهة حكومية مع وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات وأصحاب المصلحة الداخليين والخارجيين فيما يتعلق بالمسؤوليات والمهام المختلفة ذات الصلة بحوكمة وإدارة البيانات.

مكاتب حوكمة وادارة البيانات

الشكل-9: نموذج التواصل الخاص بمكتب حوكمة وإدارة البيانات

فيما يلي وصف لنموذج التواصل أعلاه:

التواصل الأول: التواصل بين وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات ومكتب حوكمة وإدارة البيانات التابع لجهة حكومية

- تقوم وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات بإعداد إطار لحوكمة البيانات الوطنية الذي يتألف من سياسات حوكمة وإدارة البيانات، والدليل الاسترشادي لانشاء مكتب ادارة البيانات، ودليل تقييم مستوى الالتزام
- تقوم الوحدة بتنفيذ سياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية داخل وحدات الأعمال التابعة لها.
- تتولى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات مراقبة مدى التزام الوحدة لسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية وتقييمها.
- تقدم الوحدة تقارير حول تقييمها لمستوى الالتزام، إضافةً إلى التحديات التي يواجهها مكتب حوكمة وإدارة البيانات في تعزيز مستوى قدرات إدارة البيانات.
- تتولى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات مسؤولية معالجة حالات التصعيد التي تبلغ عنها الوحدة وتقدم الدعم الاستشاري للجهة في تنفيذ استراتيجية إدارة البيانات الخاصة بها، فضلاً عن السياسات والعمليات ذات الصلة.

التواصل الثاني: التواصل بين مكتب حوكمة وإدارة البيانات التابع للجهة الحكومية وأصحاب المصلحة الداخليين (وحدات الأعمال، قسم تقنية المعلومات، قسم الوثائق والأرشيف، قسم الشؤون القانونية والالتزام، وقسم أمن المعلومات)

- يتعاون مكتب حوكمة وإدارة البيانات مع وحدات العمل في وضع السياسات والعمليات الخاصة بحوكمة وإدارة البيانات.
- تنفذ وحدات العمل السياسات والعمليات الخاصة بحوكمة وإدارة البيانات.
- يتولى مكتب حوكمة وإدارة البيانات مسؤولية وضع السياسات بالتعاون مع إدارة الشؤون القانونية والالتزام فيما يتعلق بتخزين البيانات والنسخ الاحتياطي والاستبقاء والأرشفة وفقًا لمتطلبات وحدة العمل وأي متطلبات قانونية/ تنظيمية.
- يضمن مكتب حوكمة وإدارة البيانات التزام إدارة تقنية المعلومات بتنفيذ السياسات الخاصة بتخزين البيانات والنسخ الاحتياطي والاستبقاء والأرشفة داخل نظم الوحدة.
- تُصعِّد وحدات العمل التحديات المتعلقة بالبيانات إلى مكتب حوكمة وإدارة البيانات. يتولى مكتب حوكمة وإدارة البيانات التعامل مع مشكلات البيانات وتصعيدها في حالة عدم حلها.
- تشارك وحدات العمل الاقتراحات والشكاوى المتعلقة بالبيانات مع مكتب حوكمة وإدارة البيانات.
- تتولى وحدات العمل وإدارة تقنية المعلومات مسؤولية إعداد تقارير بشأن نتائج امتثال البيانات وإرفاق وثائق الإثبات الداعمة. يشرف مكتب حوكمة وإدارة البيانات على نتائج الالتزام المُقدَّمة من وحدات الأعمال ويراجعها.
- يشارك مكتب حوكمة وإدارة البيانات السياسات والعمليات المتعلقة بحوكمة وإدارة البيانات ورفع مستوى الوعي بشأنها بين وحدات العمل.
- يتعاون مكتب حوكمة وإدارة البيانات مع أصحاب المصلحة الداخليين بهدف وضع خطط حوكمة وإدارة البيانات ويشرف على تنفيذها.

التواصل الثالث: التواصل بين مكتب حوكمة وإدارة البيانات التابع للجهة الحكومية وأصحاب المصلحة الخارجيين

- يضع أصحاب المصلحة الخارجيين (مثل هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية) السياسات والمعايير والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالمجالات غير المشمولة ضمن إطار حوكمة البيانات الوطنية (مثل إدارة الوثائق والمحتوى).
- يتعاون مكتب حوكمة وإدارة البيانات مع أصحاب المصلحة الخارجيين لتنفيذ السياسات الخاصة بالمجالات غير المشمولة ضمن إطار حوكمة البيانات الوطنية،
- يضمن أصحاب المصلحة الخارجيون تحقيق الالتزام للسياسات غير المشمولة في إطار حوكمة البيانات الوطنية.
- يضمن مكتب حوكمة وإدارة البيانات الالتزام بالسياسات التي يضعها أصحاب المصلحة الخارجيون داخل الجهات المعنية.

4.4 إدارة أداء مكتب حوكمة وإدارة البيانات

يتم تقييم مكتب حوكمة وإدارة البيانات من خلال تتبع مؤشرات الأداء التي يتعين أن تشمل كحد أدنى ما يلي:

الرقم التسلسلي	خدمات حوكمة البيانات	مؤشر الأداء	الوصف
01	وضع الاستراتيجية وخارطة طريق التنفيذ	مؤشر إنجاز المبادرة	يقيس المؤشر نسبة عدد المبادرات المنجزة مقارنةً بعدد المبادرات المخطط لها وفقًا لخارطة طريق التنفيذ المتبعة على مستوى البرنامج.
02	وضع السياسات والعمليات ومراجعتها	مؤشر تنفيذ ضوابط السياسات	يقيس المؤشر نسبة الضوابط المتعلقة بالسياسات المنفذة مقارنةً بإجمالي الضوابط المتعلقة بالسياسات المعتمدة للتنفيذ.
03	إعداد دليل البيانات وإدارته	مؤشر نسبة تطوير دليل البيانات	يقيس هذا المؤشر نسبة عدد عناصر البيانات الرئيسية المشمولة بالدليل مقارنةً بالعدد الإجمالي لعناصر البيانات الرئيسية المحددة. يقيس هذا المؤشر نسبة عدد طلبات التغيير المنفذة لدليل البيانات مقارنةً بالعدد الإجمالي لطلبات التغيير المستلمة.
		مؤشر تغيير دليل البيانات	يقيس هذا المؤشر نسبة عدد طلبات التغيير المنفذة لدليل البيانات مقارنةً بالعدد الإجمالي لطلبات التغيير المستلمة.
04	حوكمة تصنيف البيانات	مؤشر تصنيف البيانات	يقيس المؤشر نسبة عدد أصول البيانات المصنفة مقارنةً بالعدد الإجمالي لأصول البيانات الخاصة بجهة معينة.
05	حوكمة جودة البيانات	مؤشر جودة البيانات	يقيس هذا المؤشر نسبة السجلات التي تجتاز المستوى المطلوب وفقًا لقواعد جودة البيانات مقارنةً بالعدد الإجمالي للسجلات التي تمت معالجتها.
		مؤشر حل المشكلات المتعلقة بجودة البيانات	يقيس المؤشر نسبة المشكلات المتعلقة بجودة البيانات التي تم حلها مقارنةً بإجمالي المشكلات المتعلقة بجودة البيانات التي تم الإبلاغ عنها.
		مؤشر الوقت المستغرق للحل	يقيس المؤشر متوسط الوقت المستغرق لإيجاد الحلول للمشكلات المتعلقة بجودة البيانات.
06	حوكمة هيكلة البيانات	مؤشر مواءمة هيكلة البيانات	يتم التركيز على عدد مكونات الهيكلة التي تم تنفيذها بما يتماشى مع هيكلة البيانات المستهدفة التي يتم تطويرها.
07	حوكمة مشاركة البيانات	مؤشر اعتماد اتفاقيات مشاركة البيانات	يقيس المؤشر عدد الطلبات المنفذة لمشاركة البيانات من خلال اتفاقيات مشاركة البيانات مقارنةً بالعدد الإجمالي لطلبات مشاركة البيانات المنفذة.
08	تنفيذ مشاريع تحليل البيانات.	مؤشر تنفيذ مشاريع تحليل البيانات	يقيس المؤشر العدد الإجمالي لمشاريع تحليل البيانات المنفذة مقارنةً بالعدد الإجمالي للمشاريع المستهدفة.

09	الإشراف على تنفيذ البيانات المفتوحة	مؤشر حالة عملية نشر أصول البيانات المفتوحة	يقيس المؤشر عدد أصول البيانات المفتوحة المنشورة مقارنةً بالعدد الإجمالي لأصول البيانات المفتوحة المخطط نشرها.
10	حوكمة البيانات المرجعية والرئيسية	مؤشر استخدام البيانات الرئيسية	يقيس المؤشر عدد أصول البيانات الرئيسية المستخدمة ضمن أداة إدارة البيانات الرئيسية مقارنةً بعدد أصول البيانات الرئيسية المخطط تنفيذها.
11	حوكمة تحقيق الإيرادات من البيانات	مؤشر تحقيق الإيرادات من البيانات	يقيس المؤشر عدد الفرص التي تم تطبيقها لتحقيق الإيرادات أو تقليل التكاليف مقارنة بعدد الفرص المحددة لتحقيق الإيرادات أو تقليل التكاليف.
12	الإشراف على إدارة طلبات الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة	مؤشر الوقت المستغرق لتنفيذ طلبات الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة	يقيس المؤشر متوسط الوقت المستغرق في معالجة طلبات الوصول إلى المعلومات العامة الخاصة بالوحدة المقدمة من الأفراد وتنفيذها.
		مؤشر معالجة الشكاوى والمشكلات	يقيس المؤشر نسبة عدد المشكلات والتظلمات التي تم حلها مقارنة بالعدد الإجمالي للمشكلات المطروحة والشكاوى المُقدَّمة.
13	حوكمة حماية البيانات الشخصية	مؤشر تحديد البيانات الشخصية	يقيس المؤشر عدد عمليات وإجراءات العمل التي تمت مراجعتها لعمليات تحديد البيانات الشخصية مقارنةً بالعدد الإجمالي لمثيلاتها داخل الوحدة.
		مؤشر تطبيق ضوابط البيانات الشخصية	يقيس المؤشر الضوابط المطبقة بشأن عناصر البيانات الشخصية المحددة مقارنةً بالعدد الإجمالي لعناصر البيانات الشخصية المحددة.
		مؤشر حوادث اختراق البيانات	يقيس هذا المؤشر نسبة التغير في عدد حوادث اختراق البيانات التي يتم الإبلاغ عنها سنويًا.
14	التدريب والتوعية في مجال إدارة وحوكمة البيانات	مؤشر إتمام الدورات التدريبية	يقيس المؤشر نسبة عدد جلسات التدريب والتوعية التي عقدتها الوحدة مقارنةً بالعدد الإجمالي لتلك الجلسات المخطط عقدها.
		مؤشر حضور الدورات التدريبية	يقيس المؤشر عدد أصحاب المصلحة الحاضرين في جلسات التدريب والتوعية مقارنةً بالعدد الإجمالي لأصحاب المصلحة المخطط حضورهم.
15	الالتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات	مؤشر عدم الالتزام	يقيس المؤشر عدد حالات عدم الالتزام التي تمت ملاحظتها خلال إجراء تقييم مستوى الالتزام الداخلي فيما يتعلق بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية.
16	أتمتة عمليات حوكمة وإدارة البيانات	مؤشر أتمتة العمليات	يقيس المؤشر نسبة عدد عمليات حوكمة وإدارة البيانات التي تتم أتمتتها (من خلال اعتماد أداة حوكمة البيانات) مقارنةً بالعدد الإجمالي لعمليات حوكمة وإدارة البيانات.