

نتقدم بثقة  
Moving Forward  
with Confidence



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



# دليل تقييم مستوى الالتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

## سجل الوثيقة

الأولى	النسخة
2025	التاريخ
وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات	جهة الإصدار

## الإصدار والتوزيع

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

## قائمة النشر

جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة	01
الجهات التنظيمية للقطاع الخاص	02

## جدول المحتويات

5.....	1.0 مقدمة
6	1.1 الرؤية والمهمة
7	1.2 المبادئ التوجيهية
9.....	2.0 النطاق وقابلية التطبيق
11.....	3.0 منهجية تقييم مستوى الامتثال
11	3.1 النهج العام ومراحل التقييم
12	3.2 منهجية التقييم بالدرجات
13	3.3 خطة ترتيب الأولويات
15.....	4.0 معايير تقييم مستوى الالتزام
15	4.1 حوكمة البيانات
15.....	DG.1 استراتيجية إدارة البيانات وخطتها
16.....	DG.2 تنظيم حوكمة وإدارة البيانات
17.....	DG.3 سياسات وإجراءات حوكمة وإدارة البيانات
17.....	DG.4 التدريب والتوعية في مجال إدارة وحوكمة البيانات
18.....	DG.5 إطار تقييم مستوى الالتزام لحوكمة البيانات
18.....	DG.6 إدارة أداء حوكمة البيانات
19	4.2 دليل البيانات
19.....	DC.1 قاموس البيانات
20.....	DC.2 فهرس مصطلحات الأعمال
20.....	DC.3 تتبع البيانات
21.....	DC.4 أداة أتمتة دليل البيانات
21	4.3 تصنيف البيانات
21.....	CL.1 تقييم أثر تصنيف البيانات
22.....	CL.2 العلامات التكميلية
22.....	CL.3 مراجعة تصنيف البيانات
23.....	CL.4 سجلات تصنيف البيانات
23	4.4 جودة البيانات
23.....	DQ.1 إطار جودة البيانات
24.....	DQ.2 العمليات التشغيلية المتعلقة بجودة البيانات
24.....	DQ.3 أداة أتمتة جودة البيانات
25	4.5 العمليات التشغيلية للبيانات
25.....	DO.1 تخزين البيانات
26.....	DO.2 النسخ الاحتياطي للبيانات واستعادتها
26.....	DO.3 التعافي من الكوارث

27	4.6 هيكلية البيانات
27	DA.1 هيكلية البيانات
28	DA.2 نماذج البيانات
29	4.7 سياسة مشاركة وتكامل البيانات
29	DSI.1 أساليب مشاركة البيانات
30	DSI.2 اتفاقيات مشاركة البيانات
31	DSI.3 أداة أتمتة عملية مشاركة البيانات
31	4.8 تحليل البيانات
31	AN.1 دراسات الجدوى
32	AN.2 تنفيذ تحليل البيانات
32	AN.3 أدوات تحليل البيانات
33	AN.4 منصات البيانات
33	4.9 البيانات المفتوحة
33	OD.1 تحديد البيانات المفتوحة
34	OD.2 نشر البيانات المفتوحة
35	4.10 البيانات المرجعية والرئيسية
35	RMD.1 إدارة البيانات المرجعية
36	RMD.2 إدارة البيانات الرئيسية
37	RMD.3 أداة أتمتة البيانات المرجعية والرئيسية
38	4.11 تحقيق الإيرادات من البيانات
38	DM.1 إيجاد مصادر للإيرادات
39	DM.2 تقليل التكاليف
39	4.12 حرية المعلومات
39	FOI.1 إدارة طلبات المعلومات
40	FOI.2 إدارة الشكاوى والتظلم
40	4.13 سياسة حماية البيانات الشخصية
40	PDP.1 التزامات جهة التحكم
41	PDP.2 التزامات وحدة المعالجة/الطرف الثالث

# 1.0

---

المقدمة



## 1.0 مقدمة

خطت 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، ويُستند في المادة (40) من قرار إصدار استراتيجية البيانات الوطنية إلى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات والمسؤوليات 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 لوحدة الجهاز الإداري للدولة وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة".
- "تبني المبادرات القائمة على البيانات والتقنية 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 الالتزام بالقوانين والسياسات 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:

### رؤية عمان 2040



#### استراتيجية البيانات الوطنية

تم نشرها بواسطة  
المركز الوطني للإحصاء و المعلومات  
بموجب القرار رقم 103/2022



المادة  
40



المادة  
02



المادة  
01

إطار حوكمة وإدارة البيانات تم النشر بواسطة وزارة  
النقل و الاتصالات و تقنية المعلومات



#### الشكل-1: إعداد إطار حوكمة البيانات الوطنية

يتكون الإطار من 3 مكونات توفر المتطلبات اللازمة لحوكمة وإدارة البيانات في 14 مجالاً، وتتضمن هذه المكونات الثلاثة معاً ترسيخ ممارسات لحوكمة وإدارة البيانات على مستوى مختلف الوحدات الحكومية في سلطنة عمان، وتُرد وصف موجز للمكونات الثلاثة أدناه:

## إطار حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

03

02

01

دليل تقييم الإلتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات

الدليل الاسترشادي لإنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات

سياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

الشكل-2: منظومة إطار حوكمة البيانات الوطنية

- سياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية – تحدد السياسات المتطلبات الضرورية على مستوى 13 من 14 مجالاً لحوكمة وإدارة البيانات، بهدف ترسيخ ممارسات مُحكّمة لحوكمة البيانات داخل الوحدات الحكومية، وفيما يتعلق بمجال إدارة الوثائق والمحتوى، يتم الرجوع إلى الإصدارات الخاصة بهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية.
- الدليل الاسترشادي لإنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات – يقدم الدليل الاسترشادي العناصر الضرورية لدعم الوحدات الحكومية في إنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات الخاص بها، بما يشمل المهام والاختصاصات والخدمات والاجراءات والهيكل التنظيمي والأدوار والمسؤوليات وموقع المكتب داخل الوحدة ونموذج الحوكمة.
- دليل تقييم الإلتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية – يحدد الدليل منهجية تقييم الإلتزام وأولويات التنفيذ ومعايير التقييم لتمكين الوحدات الحكومية من الإلتزام بالسياسات الوطنية لحوكمة وإدارة البيانات.

يهدف الدليل على وجه التحديد إلى إرساء نهج موحد لتقييم مستوى التزام الوحدات الحكومية فيما يتعلق بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية، ويحظى هذا الدليل 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.

يجب قراءة هذه الوثيقة بالتوائم مع سياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية والدليل الإسترشادي لإنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات لتكون رؤية شاملة لمتطلبات الإطار الوطني لحوكمة وإدارة البيانات.

### 1.1 الرؤية والمهمة

تفعيل إطار عمل وطني للبيانات مبني على التكاملية بين المؤسسات المالكة والمستخدم للبيانات من خلال تطوير ضوابط ومعايير وادلة استرشادية لتبادل وإدارة البيانات وضمان الامتثال لافضل الممارسات لتكون البيانات محركا للاقتصاد الوطني.

المهمة

الرؤية

بيانات داعمة لاتخاذ القرارات وقيادة التنمية الاقتصادية في سلطنة عمان

الشكل-3: رؤية ومهمة إطار حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

## 1.2 المبادئ التوجيهية

يعتمد إطار حوكمة وإدارة البيانات الوطنية على المبادئ التوجيهية التي تم تحديدها استنادًا إلى أفضل الممارسات الدولية الرائدة، وتمت صياغة المبادئ التوجيهية لحوكمة البيانات بما يتواءم مع رؤية ورسالة إطار حوكمة البيانات في سلطنة عمان.

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 الإجراءات والمهارات المطلوبة للاستفادة من البيانات و استخلاص رؤى هادفة والاستفادة من التقنيات لتحسين عملية صنع القرار والكفاءة التشغيلية



03

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



04

موثوقية البيانات  
وضع الممارسات 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

التوافق 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 وإدارة البيانات الوطنية

# 2.0

---

## النطاق وقابلية التطبيق



## 2.0 النطاق وقابلية التطبيق

يشمل نطاق دليل تقييم مستوى الالتزام لحوكمة وإدارة البيانات الوطنية 13 مجالاً من مجالات حوكمة وإدارة البيانات، ويوضح المخطط أدناه المجالات التي يشملها ن

### مجالات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

01	حوكمة البيانات
02	دليل البيانات
03	جودة البيانات
04	العمليات التشغيلية للبيانات
05	تحليل البيانات
06	هيكلية البيانات
07	مشاركة و تكامل البيانات
08	البيانات المرجعية والرئيسية
09	البيانات المفتوحة
10	حرية المعلومات
11	تحقيق الإيرادات من البيانات
12	تصنيف البيانات
13	حماية البيانات الشخصية
14	إدارة المحتوى والوثائق *

\* حددت هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية سياسة إدارة المحتوى والوثائق في "قانون الوثائق والمحفوظات"

الشكل-5: مجالات تقييم مستوى الالتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

# 3.0

---

منهجية تقييم  
مستوى الالتزام



## 3.0 منهجية تقييم مستوى الالتزام

### 3.1 النهج العام ومراحل التقييم

تنطوي منهجية تقييم الالتزام على ست مراحل، تهدف إلى تكوين عملية موحدة لوزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات لتقييم مستوى التزام الوحدات الحكومية لسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية.



الشكل-6: مراحل تقييم مستوى الامتثال

## 3.2 منهجية التقييم بالدرجات

يجب تطبيق منهجية موحدة للتقييم بالدرجات لتحديد مقياس كمي لدرجة الالتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية على مستوى الوحدات الحكومية. سيتم احتساب الدرجات وفقاً لـ 4 مستويات من التسلسل الهرمي، ويوضح المخطط التالي المستويات الأربعة:



الشكل-7: التسلسل الهرمي لتقييم درجة الالتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

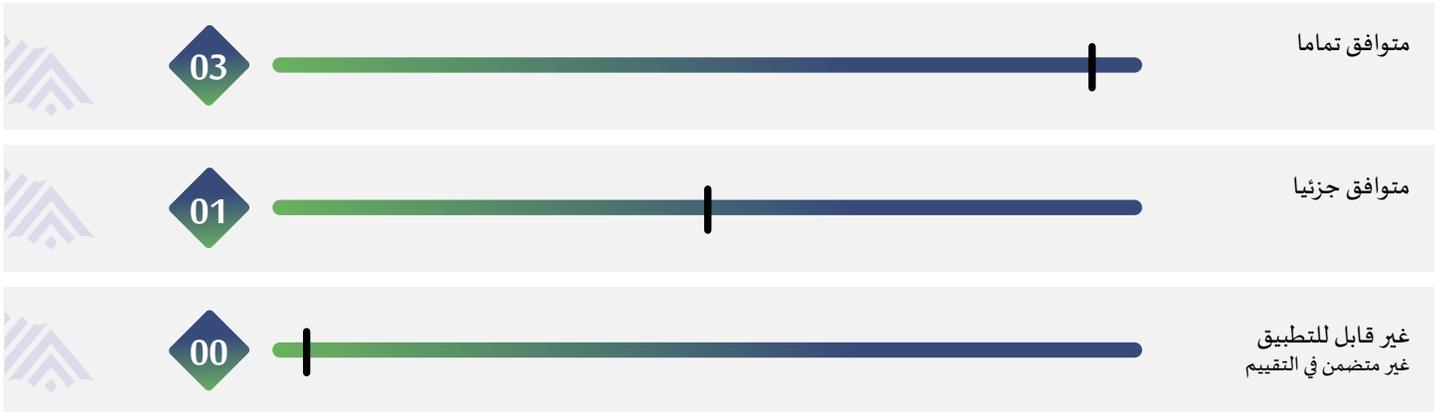
- **درجات تقييم الوحدة**  
يتم احتساب درجة تقييم الوحدة كمتوسط لجميع درجات تقييم مستويات المجالات، وتشير درجة تقييم الوحدة إلى درجة الالتزام النهائية للوحدة وفقاً لسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية.
- **مستوى المجال**  
يتم احتساب درجة مستوى المجال كمتوسط الدرجات التي تم الحصول عليها لجميع المجالات الفرعية ضمن هذا المجال.
- **مستوى المجالات الفرعية**  
يتم احتساب درجة مستوى المجال الفرعي كمتوسط الدرجات التي تم الحصول عليها لجميع المعايير المطبقة ضمن المجال الفرعي.
- **مستوى المعايير**  
على مستوى المعايير، يُحدّد لكل معيار مستوى مناسب من الالتزام استناداً إلى الإثبات المُقدّم،

ولمتابعة درجة الالتزام لمعايير التقييم، تم تحديد 4 مستويات من الالتزام موضحة في الشكل التالي:



الشكل-7: مستويات تقييم مستوى الالتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

تتمتع وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات بصلاحيات تقديرية لتقييم كل إثبات مُقدّم من الوحدات وتحديد ما إذا كان يستوفي معايير الالتزام الجزئي أو يخالفها. سيتم تحديد درجة لكل مستوى من مستويات الالتزام، ويوضح الشكل أدناه الدرجات المحددة لكل مستوى من مستويات الالتزام.



الشكل-9: درجات مستويات تقييم مستوى الالتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

#### مثال توضيحي:

لنتخذ معيار DG.2.3 مثالاً: (يرجى الرجوع إلى القسم 4 من هذا المستند للاطلاع على المعيار والإثبات المطلوب):

يجب إعداد نموذج حوكمة لمكتب حوكمة وإدارة البيانات لتنظيم العمليات التشغيلية والتعامل مع أي مشكلات متعلقة بحوكمة البيانات قد تنشأ داخل الوحدة، ويجب أن يشمل نموذج الحوكمة، على الأقل، ما يلي:

- لجنة حوكمة البيانات – تتولى مسؤولية تحديد التوجه الاستراتيجي لبرنامج حوكمة وإدارة البيانات داخل الوحدة.
  - فريق العمل المعني بحوكمة وإدارة البيانات – يتولى مسؤولية تنفيذ سياسات حوكمة وإدارة البيانات والممارسات ذات الصلة في جميع وحدات العمل داخل الوحدة.
- وفقاً للإثباتات المحددة لمعيار DG.2.3، يمكن للجهة أن تصبح "متوافقة تماما" لهذا المعيار، إذا قدمت جميع الإثباتات الثلاثة (100%)، بينما إذا قدمت إثباتين من أصل ثلاثة (66%)، تصبح الوحدة "متوافقة جزئياً" لهذا المعيار؛ أما إذا قدمت الوحدة إثباتاً واحداً فقط (33%)، تكون بذلك "غير متوافقة".

### 3.3 خطة ترتيب الأولويات

تم تحديد الأولويات الخاصة بسياسات (معايير) حوكمة وإدارة البيانات الوطنية للتمكين من وضع جداول زمنية موحدة للتنفيذ ودعم الوحدات الحكومية في عملية إعداد الاستراتيجيات وتخطيط برامج حوكمة البيانات الخاصة بها، وتنقسم الأولويات إلى 3 فئات: فئة الأولوية 1 والأولوية 2 والأولوية 3.

يستعرض القسم التالي نظرة عامة على أولويات المعايير المحددة للجداول الزمنية للتطبيق:

- **الأولوية 1**  
يجب على الوحدات الحكومية تطبيق معايير الأولوية 1 خلال السنة الأولى من إصدار إطار حوكمة وإدارة البيانات الوطنية.
- **الأولوية 2**  
يجب على الوحدات الحكومية تطبيق معايير الأولوية 2 خلال السنة الثانية من إصدار إطار حوكمة وإدارة البيانات الوطنية.
- **الأولوية 3**  
يجب على الوحدات الحكومية تطبيق معايير الأولوية 3 خلال السنة الثالثة من إصدار إطار حوكمة وإدارة البيانات الوطنية.

# 4.0

---

معايير تقييم

مستوى الالتزام



## 4.0 معايير تقييم مستوى الالتزام

يوضح هذا القسم البيانات الخاصة بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية في شكل معايير قبول موحدة لإظهار مدى الالتزام على مستوى 13 مجالاً لحوكمة وإدارة البيانات لجميع الوحدات الحكومية في سلطنة عمان، ما يُبَسِّط عملية التقييم ويعزز مستوى الشفافية. وفي القسم التالي، يجري ربط المعايير المحددة بالإثباتات اللازمة لإظهار مدى الالتزام، إضافةً إلى تحديد أولويات التطبيق.

### 4.1 حوكمة البيانات

#### DG.1 استراتيجية إدارة البيانات وخطتها

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
DG.1.1	يجب على الوحدة تقييم قدراتها في حوكمة وإدارة البيانات لتحديد الفجوات والمبادرات التي يجب تنفيذها لضمان الالتزام لإطار حوكمة وإدارة البيانات الوطنية.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير تقييم حوكمة وإدارة البيانات يوضح الفجوات والمبادرات الموصى بها.</li> </ul>
DG.1.2	<p>يجب وضع استراتيجية لإدارة البيانات بما يتواءم مع أهداف العمل الاستراتيجية للوحدة، ويجب أن تتضمن الاستراتيجية، على الأقل، ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>الرؤية والمهمة والمبادئ التوجيهية لحوكمة وإدارة البيانات</li> <li>المبادرات على مستوى مختلف مجالات حوكمة وإدارة البيانات</li> <li>مقاييس الأداء الرئيسية لمتابعة تنفيذ استراتيجية إدارة البيانات باستمرار</li> </ul> <p>كما يجب على الوحدة الحصول على موافقة لجنة حوكمة البيانات الخاصة بها على استراتيجية إدارة البيانات.</p>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>استراتيجية إدارة البيانات الموثقة والمعتمدة</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للوحدة بشأن إصدار الموافقة على استراتيجية إدارة البيانات</li> </ul>
DG.1.3	<p>يجب وضع خطة تنفيذ لاستراتيجية إدارة البيانات لتنفيذ الاستراتيجية على النحو المطلوب، ويجب أن تشمل الخطة، على الأقل، ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مشاريع إدارة البيانات ونطاقها</li> <li>الميزانية التقديرية لتنفيذ خطة تنفيذ استراتيجية إدارة البيانات</li> <li>المخاطر الرئيسية وخطة الحد من تلك المخاطر</li> <li>عوامل النجاح الرئيسية</li> </ul> <p>كما يجب على الوحدة الحصول على موافقة لجنة حوكمة البيانات الخاصة بها على خطة تنفيذ استراتيجية إدارة البيانات.</p>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة تنفيذ استراتيجية إدارة البيانات الموثقة والمعتمدة</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على خطة تنفيذ استراتيجية إدارة البيانات</li> </ul>
DG.1.4	يجب حفظ استراتيجية إدارة البيانات المعتمدة وخطة تنفيذ استراتيجية إدارة البيانات ونشرهما على البوابة الداخلية للجهة.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>لقطة شاشة لاستراتيجية إدارة البيانات المعتمدة وخطة التنفيذ المحفوظة على البوابة الداخلية للجهة</li> </ul>
DG.1.5	يجب مراجعة خطة تنفيذ استراتيجية إدارة البيانات وتحديثها دوريًا، كما يجب على الوحدة توثيق نتائج المراجعة الدورية مع توضيح أي تغييرات تم إجراؤها.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>سجل مراجعة استراتيجية إدارة البيانات يتضمن معلومات حول ملاحظات المراجعة، والتغييرات الموصى بها والمعتمدة، إلى جانب سجلات الإصدار</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على خطة تنفيذ استراتيجية إدارة البيانات المحدثة.</li> </ul>

## DG.2 تنظيم حوكمة وإدارة البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
DG.2.1	يجب على الوحدة إنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات لتفعيل استراتيجية حوكمة البيانات الخاصة بها.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>وثيقة الهيكل التنظيمي التي تتضمن مكتب حوكمة وإدارة البيانات</li> <li>موافقة رسمية من إدارة الموارد البشرية أو ما يعادلها على وثيقة الهيكل التنظيمي التي تتضمن مكتب حوكمة وإدارة البيانات</li> </ul>
DG.2.2	<p>يجب على الوحدة تحديد أدوار حوكمة البيانات لتوضيح المساءلة وإسناد المسؤوليات اللازمة لتفعيل مبادرات استراتيجية حوكمة البيانات، ويجب أن تتضمن أدوار حوكمة البيانات، على الأقل، ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات</li> <li>مسؤول إدارة البيانات</li> <li>مسؤول الالتزام وحوكمة البيانات</li> <li>ملاك البيانات</li> <li>مختصي بيانات الأعمال</li> <li>تقني وفني البيانات</li> <li>خبير هيكلية البيانات المؤسسية</li> <li>مسؤول حماية البيانات</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>وثيقة موثقة ومعتمدة لتحديد الأدوار، توضح بالتفصيل أسماء الموظفين وأدوارهم ومسؤولياتهم المحددة في "المبادئ التوجيهية لإنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات"</li> <li>الموافقة الرسمية على وثيقة تحديد الأدوار والمسؤوليات، والتي تصدر من صاحب الصلاحية المختص والمخول داخل الوحدة (مثل رئيس الوحدة أو رئيس قسم الموارد البشرية)</li> </ul>
DG.2.3	<p>يجب إعداد نموذج حوكمة لمكتب حوكمة وإدارة البيانات لتنظيم العمليات التشغيلية والتعامل مع أي مشكلات متعلقة بحوكمة البيانات قد تنشأ داخل الوحدة، ويجب أن يشمل نموذج الحوكمة، على الأقل، ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>لجنة حوكمة البيانات – تتولى مسؤولية تحديد التوجه الاستراتيجي لبرنامج حوكمة وإدارة البيانات داخل الوحدة</li> <li>فريق العمل المعني بحوكمة وإدارة البيانات – يتولى مسؤولية تنفيذ سياسات حوكمة وإدارة البيانات والممارسات ذات الصلة في جميع وحدات الأعمال داخل الوحدة</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>ميثاق موثق ومعتمد لحوكمة البيانات يحدد عملية إعداد نموذج الحوكمة لمكتب حوكمة وإدارة البيانات بما يتواءم مع "المبادئ التوجيهية لإنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات"</li> <li>إثبات على الموافقة من رئيس الوحدة على ميثاق حوكمة البيانات (مثل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات، وما إلى ذلك)</li> <li>3 محاضر، على الأقل، موثقة لاجتماعات لجنة حوكمة البيانات واجتماعات فريق العمل بمكتب حوكمة وإدارة البيانات تحدد على الأقل جدول أعمال الاجتماع والمشاركين في الاجتماع ومحاور النقاش</li> </ul>
DG.2.4	يجب على الوحدة توثيق وحفظ القرارات المتخذة والموافقات الممنوحة من لجنة حوكمة البيانات.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>سجل بيانات موثق ومعتمد لحوكمة البيانات</li> <li>محاضر الاجتماعات التي تحدد، على الأقل، المشاركين في الاجتماع ومحاور النقاش والموافقات على جميع القرارات المتخذة من لجنة حوكمة البيانات</li> </ul>
DG.2.5	يجب على الوحدة مراقبة وتبعية أداء مكتب حوكمة وإدارة البيانات لديها بشكل دوري.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير موثق ومعتمد يوضح أداء مكتب حوكمة وإدارة البيانات وفقاً لمؤشرات الأداء المحددة في "المبادئ التوجيهية لإنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات" والتي يتم قياسها وفق الفترة الزمنية المحددة</li> <li>محاضر اجتماعات لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على التقرير الذي يوضح أداء مكتب حوكمة وإدارة البيانات</li> </ul>

### 3.DG سياسات وإجراءات حوكمة وإدارة البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
3.DG.1	يجب على الوحدة إعداد السياسات الخاصة بها لحوكمة وإدارة البيانات، بما يتواءم مع "سياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية" والتي تغطي مجالات البيانات. كما يجب عليها الحصول على الموافقة بشأن سياسات حوكمة وإدارة البيانات.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>سياسات موثقة ومعتمدة لحوكمة وإدارة البيانات فيما يتعلق بالمجالات الثلاثة عشر لحوكمة وإدارة البيانات</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على سياسات حوكمة وإدارة البيانات</li> </ul>
3.DG.2	يجب على الوحدة إعداد العمليات أو الإجراءات الخاصة بها لحوكمة وإدارة البيانات، بما يتواءم مع "سياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية"، ويجب أن تشمل العمليات، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>المشاركين في العملية</li> <li>الشروط المسبقة لخطوات العملية</li> <li>مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI)</li> <li>مؤشرات الأداء الرئيسية للعمليات.</li> </ul> يجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن عمليات حوكمة وإدارة البيانات.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>عمليات موثقة ومعتمدة لحوكمة وإدارة البيانات فيما يتعلق بالمجالات الثلاثة عشر لحوكمة وإدارة البيانات</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على عمليات حوكمة وإدارة البيانات</li> </ul>
3.DG.3	يجب حفظ السياسات والإجراءات المعتمدة لحوكمة وإدارة البيانات ونشرها في البوابة الداخلية للجهة.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>لقطة شاشة للسياسات والإجراءات المعتمدة لحوكمة وإدارة البيانات التي تم حفظها في البوابة الداخلية للجهة</li> </ul>
3.DG.4	يجب توثيق جميع التغييرات على السياسات والإجراءات المتعلقة بحوكمة البيانات مع تحديد الموافقات التي تم الحصول عليها بوضوح.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>التغييرات الموثقة والمعتمدة على سياسات وإجراءات حوكمة البيانات</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على السياسات والإجراءات المحدثة لحوكمة البيانات</li> </ul>

### 4.DG التدريب والتوعية في مجال إدارة وحوكمة البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
4.DG.1	يجب على الوحدة تقييم مستوى وعي ومهارات أصحاب المصلحة المتعلقة بحوكمة البيانات وتحديد مستويات مهاراتهم، ويجب استخدام نتائج عملية وضع مخطط مستويات المهارات في الإعداد لعقد جلسات التدريب المناسبة لأصحاب المصلحة.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير موثق ومعتمد حول مخطط مستويات مهارات أصحاب المصلحة المتعلقة بحوكمة البيانات</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على التقرير حول مخطط تحديد مستويات مهارات أصحاب المصلحة المتعلقة بحوكمة البيانات</li> </ul>
4.DG.2	يجب إعداد خطة التدريب والتوعية لتوسيع نطاق اعتماد سياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية، ويجب أن تشمل الخطة، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>الأهداف المنشودة من جلسات التدريب والتوعية</li> <li>موضوعات جلسات التدريب والتوعية، والتي تغطي جميع مجالات "إطار حوكمة البيانات الوطنية"</li> <li>فئات أصحاب المصلحة المعنية بحضور جلسات التدريب والتوعية</li> <li>الجدول الزمني الخاص بجلسات التدريب</li> <li>كما يجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن خطة التدريب والتوعية.</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة موثقة ومعتمدة للتدريب والتوعية</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على خطة التدريب والتوعية</li> </ul>
4.DG.3	يجب إعداد خطة تواصل لمشاركة المستجدين فيما يخص مبادرات حوكمة وإدارة البيانات مع أصحاب المصلحة، ويجب أن تشمل خطة التواصل، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>تحليل أثر خطة التواصل على أصحاب المصلحة</li> <li>تصنيف أصحاب المصلحة بناءً على تحليل الأثر</li> <li>أهداف خطة التواصل</li> <li>الرسائل المحددة في خطة التواصل</li> <li>قائمة أصحاب المصلحة المعنيين</li> <li>قنوات التواصل المحددة</li> <li>وتيرة التواصل</li> <li>كما يجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن خطة التواصل.</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة تواصل موثقة ومعتمدة وتحليل الأثر المترتب على خطة التواصل على أصحاب المصلحة، ما يحدد تصنيف أصحاب المصلحة</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على خطة التواصل</li> </ul>
4.DG.4	يجب على الوحدة بصفة دورية عقد جلسات تدريب وتوعية بالمبادئ التوجيهية لإطار حوكمة البيانات الوطنية لأصحاب المصلحة المعنيين.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>دعوات موثقة لحضور جلسات التدريب والتوعية وقائمة أصحاب المصلحة المشاركين</li> </ul>
4.DG.5	يجب على الوحدة مراجعة وتحديث خطة التدريب والتوعية وخطة التواصل بصفة دورية.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير موثق يشمل، على الأقل، تاريخ إجراء مراجعة خطة التدريب والتوعية وخطة التواصل وملحوظات المراجعة الدورية والتغييرات الموصى بها والمعتمدة</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على خطة التواصل المحدثة لحوكمة البيانات</li> </ul>

## DG.5 إطار تقييم مستوى الالتزام لحوكمة البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
DG.5.1	يجب على الوحدة توثيق الإنباتات الخاصة بمعايير تقييم مستوى الالتزام وإعداد التقارير ذات الصلة وتقديمها إلى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات وفقاً للمتطلبات المحددة في "دليل تقييم مستوى الالتزام لحوكمة وإدارة البيانات الوطنية".	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة تحقّق موثقة ومعتمدة لتقييم مستوى الالتزام بما يتواءم مع "دليل تقييم مستوى الالتزام لحوكمة وإدارة البيانات الوطنية"</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للوحدة بشأن إصدار الموافقة على قائمة التحقق المتعلقة بتقييم مستوى الالتزام، إلى جانب الإنباتات المرفقة</li> </ul>
DG.5.2	يجب على الوحدة إعداد إطار تقييم الالتزام لحوكمة البيانات، بما يتواءم مع "دليل تقييم مستوى الالتزام لحوكمة وإدارة البيانات الوطنية"، ويجب أن يشمل الإطار، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>عمليات دورية لقياس الالتزام</li> <li>الأنشطة اللازمة للتخطيط لتقييمات مستوى الالتزام وإجرائها</li> <li>الأنشطة اللازمة لإعداد التقارير حول نتائج تقييم مستوى الالتزام</li> <li>الأنشطة اللازمة للتعامل مع حالات عدم الالتزام وتصعيدها</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة تحقّق موثقة ومعتمدة لتقييم مستوى الالتزام بما يتواءم مع "دليل تقييم مستوى الالتزام لحوكمة وإدارة البيانات الوطنية"</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على قائمة التحقق المتعلقة بتقييم مستوى الالتزام، إلى جانب الإنباتات المرفقة</li> </ul>

## DG.6 إدارة أداء حوكمة البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
DG.6.1	يجب على الوحدة وضع مؤشرات الأداء الرئيسية لمتابعة أداؤها على مستوى جميع مجالات حوكمة وإدارة البيانات. ويجب أن تشمل مؤشرات الأداء الرئيسية، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>اسم المؤشر</li> <li>مالك المؤشر</li> <li>المعادلة الحسابية</li> <li>مصادر البيانات الخاصة بحساب قيم المؤشرات</li> <li>وتيرة القياس</li> <li>الوضع الراهن والقيم المستهدفة</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>مؤشرات أداء رئيسية موثقة ومعتمدة لحوكمة البيانات وإدارتها</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على مؤشرات الأداء الرئيسية لمتابعة الأداء على مستوى جميع مجالات حوكمة وإدارة البيانات</li> </ul>
DG.6.2	يجب على الوحدة متابعة مؤشرات الأداء الرئيسية بشكل دوري للتحقق من مدى تحقيق مبادرات ومشاريع إدارة وحوكمة البيانات المنفذة للأهداف والنتائج المستهدفة وإعداد تقرير حول أداء مجالات حوكمة وإدارة البيانات وتقديمه إلى لجنة حوكمة البيانات.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقارير دورية توضح أداء الوحدة على مستوى مؤشرات الأداء الرئيسية لبرامج حوكمة وإدارة البيانات (على سبيل المثال، رسائل البريد الإلكتروني الذي تم إرسالها إلى لجنة حوكمة البيانات، بما يتضمن التقرير حول أداء مجالات حوكمة وإدارة البيانات)</li> </ul>

## 4.2 دليل البيانات

### DC.1 قاموس البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
DC.1.1	يجب على الوحدة إعداد قائمة تضم جميع أصول بياناتها وتحديد عناصر البيانات بالغة الأهمية في إعداد دليل البيانات.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة أصول البيانات (في جدول بيانات أو أداة أتمتة دليل البيانات)</li> <li>قائمة بعناصر البيانات بالغة الأهمية المستخدمة في عمليات وإجراءات العمل في الوحدة (مدرجة في جدول بيانات أو أداة أتمتة دليل البيانات)</li> <li>إثبات على موافقة ملاك البيانات في وحدات العمل المعنية على قوائم أصول البيانات</li> </ul>
DC.1.2	<p>يجب إعداد قاموس للبيانات ليكون بمثابة مستودع للبيانات الوصفية الفنية لدى الوحدة. ويجب أن يشمل قاموس البيانات، على الأقل، ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>اسم عنصر البيانات وفقًا لمعايير اصطلاح التسمية الصادر من الوحدة، ويمكن للوحدة الاستعانة بأحد المعايير الدولية مثل (ISO 11179-5)، لتحديد أسماء عناصر البيانات لأسماء حقول قاعدة البيانات الخاصة بهم. حجم عناصر البيانات</li> <li>نوع عناصر البيانات</li> <li>مصدر البيانات الرئيسية لعناصر البيانات الذي يوثق المصدر الرسمي المعتمد، بما في ذلك اسم التطبيق ووحدة المصدر واسم جدول المصدر واسم عمود المصدر</li> <li>قاعدة البيانات وأسماء الجداول والأعمدة والملفات</li> <li>أذون الوصول</li> <li>قواعد استبقاء عناصر البيانات والاحتفاظ بنسخها الاحتياطية واسترجاعها</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>قاموس البيانات الموثق (في جدول بيانات أو أداة أتمتة دليل البيانات) والمعتمد من مالكي البيانات.</li> </ul>
DC.1.3	يجب مراجعة قاموس البيانات وتحديثه دوريًا.	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>سجل يتضمن معلومات عن الملاحظات بشأن المراجعة الدورية والتغييرات الموصى بها والمعتمدة، إضافة إلى سجلات الإصدار أو إثبات يعرض سجل قاموس البيانات في أداة أتمتة دليل البيانات</li> </ul>
DC.1.4	يجب على الوحدة تطوير العمليات المتعلقة بإعداد قاموس البيانات وتحديثه والحصول على الموافقة بشأنها، إلى جانب اعتماد البيانات الوصفية.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>(سيتم تناولها ضمن معيار DG.3.2).</li> </ul>
DC.1.5	يجب حفظ سجل التدقيق ومواصلة تحديثه لإمكانية الاطلاع على جميع التحديثات المجرأة على قاموس البيانات.	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>سجلات الإصدار التي تتضمن جميع التحديثات على قاموس البيانات، إضافة إلى الموظف المسؤول عن إجراء التغيير أو إثبات يعرض سجل تدقيق قاموس البيانات ضمن أداة أتمتة دليل البيانات</li> </ul>
DC.1.6	يجب حفظ قاموس البيانات في موقع مركزي مع منح أصحاب المصلحة المعنيين حقوق الوصول الصحيحة.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>الموقع المحدد لتخزين قاموس البيانات، إضافة إلى قائمة بأصحاب المصلحة وأدوارهم ومستوى حق الوصول الممنوح لهم للاطلاع على قاموس البيانات أو الإثبات الذي يعرض مصفوفة حقوق الوصول الخاصة بأداة أتمتة دليل البيانات</li> </ul>

## DC.2 فهرس مصطلحات الأعمال

رقم السياسة	المعايير	الأولية	الإثبات
DC.2.1	يجب على الوحدة إعداد فهرس مصطلحات الأعمال لترسيخ وتعزيز الفهم المشترك لمصطلحات الأعمال المستخدمة على مستوى عمليات وإجراءات العمل الخاصة بها، ويجب أن يشمل فهرس مصطلحات الأعمال، على الأقل، ما يلي:	الأولية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• فهرس مصطلحات الأعمال الموثق (في جدول بيانات أو أداة أتمتة دليل البيانات) والمعتمد من قبل مالكي البيانات في وحدات العمل المعنية</li> </ul>
DC.2.2	يجب مراجعة فهرس مصطلحات الأعمال وتحديثه دوريًا.	الأولية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل يتضمن معلومات بشأن ملاحظات المراجعة الدورية والتغييرات الموصى بها والمعتمدة، إضافةً إلى سجلات الإصدار أو إثبات يعرض سجل فهرس مصطلحات الأعمال في أداة أتمتة دليل البيانات</li> </ul>
DC.2.3	يجب على الوحدة الربط بين فهرس مصطلحات الأعمال وقاموس البيانات الخاص بها.	الأولية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جدول بيانات يضم قاموس بيانات معتمد رسميًا، إضافةً إلى فهرس مصطلحات الأعمال المعتمد والموافق له أو إثبات يعرض مخطط ربط فهرس مصطلحات الأعمال مع قاموس البيانات في أداة أتمتة دليل البيانات</li> </ul>
DC.2.4	يجب على الوحدة تطوير العمليات المتعلقة بإعداد فهرس مصطلحات الأعمال وتحديثه واعتماده، والحصول على الموافقة بشأنها.	الأولية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (سيتم تناولها ضمن معيار DG.3.2).</li> </ul>
DC.2.5	يجب حفظ سجل التدقيق ومواصلة تحديثه لإمكانية الاطلاع على جميع التحديثات المُجرّاة على فهرس مصطلحات الأعمال.	الأولية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجلات الإصدار التي تتضمن جميع التحديثات على فهرس مصطلحات الأعمال، إضافةً إلى الموظف المسؤول عن إجراء التغيير أو إثبات وجود سجل تدقيق لفهرس مصطلحات الأعمال ضمن أداة أتمتة دليل البيانات</li> </ul>
DC.2.6	يجب حفظ فهرس مصطلحات الأعمال في موقع مركزي مع منح أصحاب المصلحة المعنيين حقوق الوصول الصحيحة.	الأولية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الموقع المحدد لتخزين فهرس مصطلحات الأعمال، إضافةً إلى إعداد قائمة بأصحاب المصلحة وأدوارهم ومستوى حق الوصول الممنوح لهم للاطلاع على فهرس مصطلحات الأعمال</li> </ul>

## DC.3 تتبع البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولية	الإثبات
DC.3.1	يجب على الوحدة إجراء تتبع للبيانات يتم من خلاله عرض حركة البيانات الوصفية من المصدر إلى النظم المستهدفة.	الأولية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إجراءات تتبع البيانات الموثقة التي تقدم تمثيلًا مرئيًا أو الإثبات الذي يعرض مخطط من المصدر إلى النظم المستهدفة ضمن أداة أتمتة دليل البيانات</li> </ul>
DC.3.2	يجب على الوحدة وضع إجراءات إعداد تتبع البيانات وتحديثها واعتمادها والحصول على الموافقة بشأنها.	الأولية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإجراءات الموثقة والمعتمدة الخاصة بإعداد تتبع البيانات وتحديثها واعتمادها</li> <li>• محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة المعنية بشأن إصدار الموافقة بشأن عمليات تتبع البيانات</li> </ul>
DC.3.3	يجب حفظ سجل التدقيق ومواصلة تحديثه لعرض جميع التحديثات على تتبع البيانات.	الأولية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجلات الإصدار التي تتضمن جميع التحديثات المُجرّاة على تتبع البيانات، إضافةً إلى الموظف المسؤول عن إجراء التغيير في جدول البيانات أو إثبات وجود سجل تدقيق تتبع البيانات ضمن أداة أتمتة دليل البيانات</li> </ul>
DC.3.4	يجب حفظ تتبع البيانات في موقع مركزي مع منح أصحاب المصلحة المعنيين حقوق الوصول الصحيحة.	الأولية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الموقع المحدد لتخزين تتبع البيانات، إضافةً إلى قائمة بأصحاب المصلحة وأدوارهم ومستوى حق الوصول الممنوح لهم للاطلاع على تتبع البيانات أو الإثبات الذي يعرض مصفوفة حقوق الوصول الخاصة بأداة أتمتة دليل البيانات</li> </ul>

## DC.4 أداة أتمتة دليل البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
DC.4.1	يجب على الوحدة التجهيز لاستخدام أداة أتمتة دليل البيانات واعتمادها لأتمتة عمليات إعداد وتحديث واعتماد قاموس البيانات وفهرس مصطلحات الأعمال تتبع البيانات.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>إثبات على وضع فهرس مصطلحات الأعمال وقاموس البيانات الوظيفية ومخطط تتبع البيانات ضمن أداة أتمتة دليل البيانات</li> </ul>
DC.4.2	يجب موازنة نماذج البيانات المتعلقة بأداة دليل البيانات وضمان اتساقها مع هيكلية البيانات المؤسسية.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>إثبات على موازنة نموذج بيانات أداة دليل البيانات مع هيكلية البيانات المؤسسية (على سبيل المثال، لقطات شاشة لاصطلاح تسمية نموذج البيانات وفقاً لمعايير اصطلاح التسمية المحددة في هيكلية البيانات المؤسسية)</li> </ul>
DC.4.3	يجب على الوحدة وضع خطة والحصول على الموافقة للربط بين مصادر البيانات وأداة أتمتة دليل البيانات لتجهيز قاموس البيانات وإصدار فهرس مصطلحات الأعمال.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة موثقة ومعتمدة لاستخدام أداة أتمتة دليل البيانات التي تتضمن تحديد مصادر البيانات حسب الأولوية</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة المعنية بشأن إصدار الموافقة على خطة للربط بين مصادر البيانات وأداة أتمتة دليل البيانات</li> </ul>
DC.4.4	يجب هيكلة مسارات العمل المؤتمتة لاستخدام قاموس البيانات وفهرس مصطلحات الأعمال وتتبع البيانات ضمن أداة أتمتة دليل البيانات، ويجب أن تشمل مسارات العمل، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد قاموس البيانات وتحديثه، إضافة إلى اعتماد البيانات الوصفية</li> <li>إعداد فهرس مصطلحات الأعمال وتحديثه واعتماده</li> <li>إعداد تتبع البيانات وتحديثها واعتماده</li> <li>إدارة صلاحيات الوصول لدليل البيانات</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>إثبات على تنفيذ مسارات العمل الخاصة باستخدام قاموس البيانات وفهرس مصطلحات الأعمال وتتبع البيانات ضمن أداة أتمتة دليل البيانات</li> </ul>

## 4.3 تصنيف البيانات

### CL.1 تقييم أثر تصنيف البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
CL.1.1	يجب على الوحدة ترتيب أصول بياناتها حسب الأولوية بهدف تحديد الترتيب الخاص بتصنيف هذه البيانات.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة أصول البيانات المرتبة حسب الأولوية للتصنيف</li> <li>الموافقة الصادرة من مالكي البيانات في وحدات العمل المعنية بشأن قائمة أصول البيانات المرتبة حسب الأولوية (مثل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات وما إلى ذلك)</li> </ul>
CL.1.2	تُصنّف أصول البيانات وفق أحد تصنيفات البيانات الرئيسية والتي تتضمن مسميات "سري للغاية" و"سري" و"محدود" و"مكتوم" وفقاً للمرسوم السلطاني رقم 2011/118- الصادر بقانون تصنيف وثائق الدولة وتنظيم الأماكن المحمية أو غير المصنفة.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>سجل تصنيف البيانات الموثق</li> <li>إثبات على موافقة مالكي البيانات بشأن مسميات تصنيف البيانات المخصصة لمجموعات البيانات الخاصة بوحدات العمل المعنية</li> </ul>
CL.1.3	يجب على الوحدة وضع عمليات معتمدة واتباعها لتخصيص مسميات تصنيف للبيانات الرئيسية تتناسب مع أصول البيانات الخاصة بها، ويجب أن تشمل العملية، على الأقل، الأنشطة التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء تقييم للأثر لتحديد الأضرار أو الآثار المحتملة التي يمكن أن تنجم عن فقدان أحد أصول البيانات أو إساءة استخدامها أو الإفصاح غير المصرح به عنها، ويجب أن يتناول تقييم الأثر، على الأقل، المحاور التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد الآثار المحتملة الناتجة عن الإفصاح أو الوصول غير المصرح به إلى البيانات.</li> <li>الربط بين الآثار المحتملة المحددة وتحديد مستويات الآثار المترتبة على الأعمال وفقاً لمقياس يتراوح بين 1 و4.</li> <li>ربط أصول البيانات بمسميات تصنيف البيانات الرئيسية المناسبة والتي تتضمن مسميات "سري للغاية" و"سري" و"محدود" و"مكتوم" وفقاً لمستويات الآثار المترتبة على الأعمال التي تم تقييمها وفقاً لمقياس من 4 إلى 1 بالترتيب، ويجب تمييز أصول البيانات بعلامة تشير إلى كونها "غير مصنفة"، إذا تم تقييمها على أنها لا تندرج ضمن أي مسمى من مسميات تصنيف البيانات الرئيسية.</li> </ul> </li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>سجل تصنيف البيانات الموثق، بما يشمل الآثار المحتملة الناجمة عن الإفصاح غير المصرح به عن أصول البيانات أو إساءة استخدامها أو فقدها</li> </ul>
CL.1.4	يجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن مسميات تصنيف البيانات المخصصة لأصول البيانات الخاصة بها.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>سجل تصنيف البيانات الموثق</li> <li>إثبات على موافقة مالكي البيانات بشأن مسميات تصنيف البيانات المخصصة لمجموعات البيانات الخاصة بوحدات العمل المعنية</li> </ul>

## CL.2 العلامات التكميلية

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
CL.2.1	يجب على الوحدة إعداد قائمة بالعلامات التكميلية الخاصة بها (مثل المحاذير و حدود النشر) لتطبيقات كإضافة إلى مسميات تصنيف البيانات الرئيسية كي يكون نطاق نشر المعلومات محدودًا بشكل أكبر وفقًا لمتطلباتها.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة موثقة ومعتمدة بالعلامات التكميلية الخاصة بالوحدة</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على العلامات التكميلية</li> </ul>
CL.2.2	يجب على الوحدة إجراء التقييم ويجوز لها تطبيق علامة أو أكثر من العلامات التكميلية المناسبة على أصول بياناتها المصنفة بالمسميات "سري للغاية" و"سري" و"محدود" و"مكتوم"، وذلك للتحكم في نطاق نشر أصول البيانات.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة موثقة ومعتمدة تضم أصول البيانات الموسومة بعلامة أو أكثر من العلامات التكميلية المحددة (على سبيل المثال، جدول البيانات أداة أتمتة دليل البيانات)</li> <li>الموافقة الصادرة من مالكي البيانات في وحدات العمل المعنية بشأن العلامات التكميلية المميّزة لأصول البيانات (على سبيل المثال، البريد الإلكتروني محاضر الاجتماعات وما إلى ذلك)</li> </ul>
CL.2.3	يجب على الوحدة تقييم أصول بياناتها غير المصنفة وتمييزها بوضع العلامة التكميلية "للنشر العام"، ويجب أن يشمل التقييم، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>التعارض المحتمل مع القوانين/السياسات القائمة.</li> <li>مزايا تطبيق العلامة التكميلية "للنشر العام" مقارنةً بالأثار السلبية الناجمة عنها</li> </ul> يُرجى الاطلاع على وثيقة سياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية لمزيد من التفاصيل حول مخطط العلامات التكميلية.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>يشمل تقرير التقييم ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>توصيات بشأن وسم أصول البيانات غير المصنفة بالعلامة التكميلية "للنشر العام"</li> <li>أسباب عدم وسم أصول البيانات غير المصنفة بالعلامة التكميلية "للنشر العام"</li> </ul> </li> <li>الموافقة الصادرة من مالكي البيانات في وحدات العمل المعنية بشأن تقرير التقييم</li> </ul>
CL.2.4	تُحدّد العلامات التكميلية لجميع أصول البيانات كبيانات وصفية ضمن فهرس مصطلحات أعمال الوحدة على النحو المحدد في السياسة الخاصة بدليل البيانات.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>إثبات على وسم أصول البيانات بعلامات تكميلية مناسبة ضمن فهرس مصطلحات أعمال الوحدة (في جدول بيانات أو أداة دليل البيانات)، إضافةً إلى الموافقة عليها (على سبيل المثال، رسائل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات)</li> </ul>

## CL.3 مراجعة تصنيف البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
CL.3.1	يجب على الوحدة تحديد المعايير الموجبة لعملية إلغاء أو خفض مسميات التصنيفات لكل أصل من أصول البيانات الخاصة بها.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>المعايير المحددة والمعتمدة لعملية إلغاء تصنيف أو خفض درجة التصنيف لكل أصل من أصول البيانات</li> <li>الموافقة الصادرة من مالكي البيانات في وحدات العمل المعنية بشأن عملية إلغاء أو خفض مسميات التصنيفات (من خلال، على سبيل المثال، البريد الإلكتروني محاضر الاجتماعات وما إلى ذلك)</li> </ul>
CL.3.2	يجب على الوحدة وضع واتباع إجراءات خاصة بمراجعة مسميات تصنيف البيانات المخصصة لأصول البيانات الخاصة بها وتحديثها، ويجب أن تشمل الإجراءات، على الأقل، الأنشطة التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>إلغاء أو خفض درجة تصنيف البيانات لتوضيح التغيير في مستويات أثر أصول البيانات المتحقق على الأعمال.</li> <li>طلب الوحدة المتلقية للبيانات النظر في التصنيف الموضوع من قبل الوحدة المصدرة</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>(سيتم تناولها ضمن معيار DG.3.2).</li> </ul>
CL.3.3	تُحدّد مسميات تصنيف البيانات لجميع أصول البيانات كبيانات وصفية ضمن فهرس مصطلحات أعمال الوحدة على النحو المحدد في السياسة الخاصة بدليل البيانات.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>مسميات تصنيف البيانات المُضافة كبيانات وصفية ضمن فهرس مصطلحات أعمال الوحدة</li> </ul>

## CL.4 سجلات تصنيف البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولية	الإثبات
CL.4.1	<p>يجب على الوحدة الاحتفاظ بسجل لتصنيف البيانات يتضمن مسميات التصنيف الرئيسية المخصصة والعلامات التكميلية لأصول بياناتها، حيث يمكن للجهة الاستفادة من أداها المؤتمتة الخاصة بدليل البيانات لتحقيق هذا الغرض، ويجب أن يشمل السجل، على الأقل، ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• قائمة بأصول البيانات الخاصة بالوحدة.</li> <li>• مسميات تصنيف البيانات الرئيسية والعلامات التكميلية المخصصة لأصول البيانات، إضافةً إلى تواريخ تخصيصها</li> <li>• مدة سريان التصنيف الأممي المخصص: يجب أن تكون مدة تصنيف البيانات هي فترة الاستبقاء المحددة لأصول البيانات بحد أقصى.</li> <li>• مؤجبات إلغاء أو خفض درجة تصنيف أصول البيانات، كما هو محدد من قبل الوحدة أثناء تخصيص مسميات تصنيف البيانات الرئيسية.</li> <li>• سجل بأنشطة تصنيف البيانات التي تم إجراؤها على أصول البيانات، إضافةً إلى تفاصيل مسميات التصنيف الرئيسية ومراجعة العلامات التكميلية</li> </ul>	الأولية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل تصنيف البيانات الخاص بالوحدة (جدول البيانات أو دليل البيانات).</li> </ul>

## 4.4 جودة البيانات

### DQ.1 إطار جودة البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولية	الإثبات
DQ.1.1	<p>يجب على الوحدة إعداد إطار جودة البيانات لتفعيل مبادرات إدارة جودة البيانات الخاصة بها، ويجب أن يشمل الإطار، على الأقل، ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد محاور جودة البيانات لمعالجة مشكلات الجودة ذات الصلة، ويجب أن تشمل المحاور، على الأقل، محوراً أو أكثر مما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ الاكتمال - مدى توفر البيانات المطلوبة للاستخدام.</li> <li>○ الاتساق - مدى تماثل قيمة البيانات المتطابقة على مستوى النظم.</li> <li>○ الدقة - مدى تطابق قيمة البيانات مع القيمة الفعلية</li> <li>○ مواكبة التغييرات - مدى توافر البيانات المحدثة.</li> <li>○ التفرد - مدى توافر البيانات دون تكرار</li> </ul> </li> <li>• اتباع نهج لحساب درجات تقييم جودة البيانات، ويجب أن يشمل النهج المتبع في تحديد درجات تقييم جودة البيانات، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ الحد الأدنى بالنسبة المئوية لمدى استيفاء كل محور من محاور جودة البيانات لتوقعات الأعمال والأثر المتحقق من تجاوز هذا الحد على الأعمال، ومن أمثلتها: عند تقييم مدى اكتمال جودة البيانات، قد تشمل المقاييس النسبة المئوية للقيم المفقودة، ويشير الحد الأدنى البالغ 4% أو أقل إلى اكتمال البيانات.</li> <li>○ وضع معادلة لحساب درجات تقييم جودة البيانات</li> </ul> </li> <li>• سيستعرض مؤشر جودة البيانات التغيير الوارد على درجات تقييم جودة البيانات خلال فترة محددة من الوقت.</li> </ul>	الأولية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إطار جودة البيانات الموثق والمعتمد الذي يتناول (كحد أدنى) محاور جودة البيانات، والنهج المتبع في تحديد درجات تقييمها، والمؤشر الخاص بها</li> <li>• محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على إطار جودة البيانات</li> </ul>
DQ.1.2	<p>يجب على الوحدة وضع الاجراءات الخاصة بتحديد المشكلات المتعلقة بجودة البيانات ومتابعتها والحصول على الموافقة بشأنها.</p>	الأولية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (سيتم تناولها ضمن معيار DG.3.2).</li> </ul>
DQ.1.3	<p>يجب على الوحدة تحديد الاجراءات الخاصة بمعالجة المشكلات المتعلقة بجودة البيانات والحصول على الموافقة بشأنها، ويجب أن تشمل الاجراءات، على الأقل، ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجراء تحليل الأسباب الجذرية لتحديد أسباب المشكلة</li> <li>• تحديد الخيارات التصحيحية لمعالجة الأسباب الجذرية</li> <li>• التخطيط لتنفيذ الخيارات التصحيحية المختارة</li> <li>• تنفيذ الخيارات التصحيحية المختارة والتحقق منها</li> </ul>	الأولية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (سيتم تناولها ضمن معيار DG.3.2).</li> </ul>
DQ.1.4	<p>يجب على الوحدة إعداد اتفاقيات مستوى الخدمة المتعلقة بجودة البيانات والحصول على الموافقة اللازمة بشأنها، والتي يجب أن تشمل، على الأقل، ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الجدول الزمني لإعداد خطط معالجة المشكلات المتعلقة بجودة البيانات</li> <li>• الجدول الزمني لتنفيذ التغييرات الواردة على جودة البيانات ومراجعتها</li> <li>• إجراءات التصعيد المتعلقة بمخالفة شروط اتفاقيات مستوى الخدمة</li> </ul>	الأولية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اتفاقيات مستوى الخدمة الموثقة والمعتمدة لجودة البيانات، والتي تشمل الجداول الزمنية للتنفيذ وإجراءات التصعيد ذات الصلة</li> <li>• محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على اتفاقيات مستوى الخدمة (SLAs) المتعلقة بجودة البيانات</li> </ul>

## DQ.2 العمليات التشغيلية المتعلقة بجودة البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
DQ.2.1	يجب على الوحدة وضع قواعد جودة البيانات وتوثيقها فيما يخص عناصر البيانات بالغة الأهمية للأعمال، وذلك بناءً على محاور جودة البيانات.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>قواعد جودة البيانات الموثقة والمعتمدة لعناصر جودة البيانات بالغة الأهمية للأعمال</li> <li>إثبات الحصول على الموافقة من مالكي البيانات بشأن قواعد جودة البيانات (مثل محاضر الاجتماعات ورسائل البريد الإلكتروني)</li> </ul>
DQ.2.2	يجب على الوحدة إجراء تحليل لجودة البيانات وفقاً لخطة التنفيذ ذات الصلة لمتابعة صحة جودة البيانات.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>نتائج تحليل جودة البيانات الموثقة</li> <li>رسالة بريد إلكتروني توضح التوزيع الدوري لتقارير تحليل جودة البيانات على أصحاب المصلحة</li> </ul>
DQ.2.3	يجب على الوحدة تقييم نتائج تحليل جودة البيانات بهدف تحليل متطلبات تغيير القواعد أو إعادة هيكلة الحد الأدنى الخاص بها لمراجعة المدخلات المتعلقة بمتابعة جودة البيانات.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراءات موثقة ومعتمدة استناداً إلى نتائج تحليل جودة البيانات</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على الإجراءات القائمة على نتائج تحليل جودة البيانات</li> </ul>
DQ.2.4	يجب على الوحدة إجراء تحليل الأسباب الجذرية للمشكلات المتعلقة بجودة البيانات المحددة وإعداد تقارير معالجة جودة البيانات، ويجب أن تشمل التقارير، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>وصف المشكلات المتعلقة بجودة البيانات</li> <li>الأثار المترتبة على المشكلات المتعلقة بجودة البيانات (على مستوى وحدة العمل/ الوحدة)</li> <li>نتائج تحليل الأسباب الجذرية للمشكلات المحددة</li> <li>الأنشطة الموصى بها لحل المشكلات</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير موثق ومعتمد حول معالجة جودة البيانات</li> <li>إثبات الحصول على الموافقة من مالكي البيانات بشأن تقارير معالجة جودة البيانات (مثل محاضر الاجتماعات ورسائل البريد الإلكتروني)</li> </ul>
DQ.2.5	يجب على الوحدة وضع خطة لمعالجة جودة البيانات بهدف تنفيذ الأنشطة الموصى بها لحل المشكلات، ويجب أن تتضمن الخطة، على الأقل، الجدول الزمني ومراحل الإنجاز الرئيسية لتنفيذ الأنشطة الموصى بها. يجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن خطة معالجة جودة البيانات التي تم وضعها.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة معالجة جودة البيانات الموثقة والمعتمدة</li> <li>إثبات الحصول على الموافقة من مالكي البيانات بشأن خطة معالجة جودة البيانات (مثل محاضر الاجتماعات ورسائل البريد الإلكتروني)</li> </ul>
DQ.2.6	تخضع عملية معالجة المشكلات المتعلقة بجودة البيانات للمراقبة وفقاً لاتفاقيات مستوى خدمة جودة البيانات الخاصة بالوحدة.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير يحتوي على الجداول الزمنية الفعلية الخاصة بمعالجة مشكلات جودة البيانات مقابل الاتفاقيات على مستوى الخدمة المحددة</li> <li>إثبات مراجعة مالكي البيانات للتقرير ذي الصلة (على سبيل المثال، اجتماعات متابعة حالة معالجة جودة البيانات بحضور مالكي البيانات، ولقطات شاشة للوحات المعلومات المؤتمتة التي تم نشرها على مستوى مالكي البيانات، وعمليات معاينة مسارات العمل، وما إلى ذلك)</li> </ul>
DQ.2.7	يجب على الوحدة الاحتفاظ بسجل خاص بالمشكلات المتعلقة بجودة البيانات، ويجب أن يتضمن السجل، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>وصف المشكلات المتعلقة بجودة البيانات</li> <li>الإجراءات التصحيحية أو الوقائية التي تم تنفيذها بشأن حل المشكلة</li> <li>درجة التحسن في جودة البيانات</li> <li>عدد المشكلات المتعلقة بجودة البيانات التي تم حلها مقارنةً بعدد المشكلات المتعلقة بجودة البيانات التي تم تحديدها</li> <li>عدد حالات مخالفة اتفاقيات مستوى الخدمة</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>سجل موثق بالمشكلات المتعلقة بجودة البيانات</li> <li>إثبات مراجعة مالكي البيانات لسجل المشكلات المتعلقة بجودة البيانات (مثل محاضر الاجتماعات بحضور مالكي البيانات، وما إلى ذلك)</li> </ul>

## DQ.3 أداة أتمتة جودة البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
DQ.3.1	يجب على الوحدة تهيئة واعتماد أداة لتنفيذ عمليات إدارة جودة البيانات باعتبارها مسارات عمل مؤتمتة، ويجب أن تشمل مسارات العمل، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>مسارات العمل للاكتشاف المؤتمت للمشكلات المتعلقة بجودة البيانات وفقاً لقواعد جودة البيانات المحددة على مستوى محاور جودة البيانات</li> <li>مسارات العمل لتوجيه المشكلات المتعلقة بجودة البيانات التي تم تحديدها بطريقة مؤتمتة إلى أصحاب المصلحة المعنيين</li> <li>مسارات العمل لإعداد تقارير ولوحات معلومات موحدة لتجميع مقاييس جودة البيانات الرئيسية واتجاهاتها الخاصة ببيانات الوحدة بصورة موجزة</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>نتائج/ لوحة معلومات خاصة بتحليل جودة البيانات في أداة أتمتة جودة البيانات</li> <li>إثبات على وجود مسارات عمل وظيفية وفعالة ذات صلة بجودة البيانات في أداة أتمتة جودة البيانات</li> </ul>

## 4.5 العمليات التشغيلية للبيانات

### DO.1 تخزين البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
DO.1.1	يجب على الوحدة وضع توقعات دورية بشأن استخدام البنية التحتية الخاصة بالتخزين لنظم المعلومات الخاصة بها استنادًا إلى متطلبات العمل المستقبلية، ويجب أن تشمل التوقعات، على الأقل، ما يلي: • الاحتياجات الخاصة بسعة التخزين وفقًا لمبادرات التطبيقات المخطط لها • الميزانية المقدرة لمتطلبات التخزين المستقبلية	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل/ تقرير يوثق التوقعات الدورية الخاصة باستخدام البنية التحتية للتخزين للموافقات ذات الصلة التي تم الحصول عليها</li> <li>• محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على التوقعات الخاصة باستخدام البنية التحتية</li> </ul>
DO.1.2	يجب على الوحدة تحديد عملية لتقييم واختيار تقنيات قاعدة البيانات والحصول على الموافقة بشأنها، ويجب أن يشمل التقييم، على الأقل، ما يلي: • التكلفة الإجمالية للملكية • السعة الاستيعابية لحجم البيانات الخاصة بالتقنيات • الضوابط الأمنية التي توفرها التقنيات • توافر عاملين من أصحاب المهارات ذات الصلة داخل الوحدة وخارجها	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عملية موثقة ومعتمدة لاختيار تقنية قاعدة البيانات</li> <li>• محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على عملية اختيار تقنية قاعدة البيانات</li> </ul>
DO.1.3	يجب على الوحدة تحديد عملية لاستخدام الوسائل الرقمية لجمع البيانات والحصول على الموافقة بشأنها، ويجب عليها أن تحتفظ بسجل يوثق دواعي عدم جمع البيانات من خلال وسيلة رقمية.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (سيتم تناولها ضمن معيار DG.3.2).</li> </ul>
DO.1.4	يجب على الوحدة تحديد عملية إتاحة إمكانية الوصول حسب الأدوار الخاصة بالموظفين والمتعاقدين إلى قاعدة بيانات الوحدة والحصول على الموافقة بشأنها، كما يجب أن تحدد ضوابط الوصول للموظفين والمتعاقدين مع الوحدة من خلال مسميات التصنيف الخاصة بكل منهم، وذلك وفقًا لطبيعة العمل الذي يؤديه داخل الوحدة ولصالحها.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (سيتم تناولها ضمن معيار DG.3.2).</li> </ul>
DO.1.5	يجب على الوحدة المعنية متابعة أداء قاعدة البيانات وإعداد تقارير بشأنها بانتظام.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقرير موثق لمتابعة أداء قاعدة البيانات، بما في ذلك التفاصيل حول المراجعة والموافقة</li> <li>• إثبات موافقة رئيس إدارة تقنية المعلومات في الوحدة على تقرير متابعة أداء قواعد البيانات (على سبيل المثال، رسائل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات التي تم إصدار الموافقة فيها أو غير ذلك)</li> </ul>
DO.1.6	يجب على الوحدة وضع اتفاقيات مستوى الخدمة الخاصة بمتطلبات أداء قاعدة البيانات وتوافر البيانات ومتطلبات الاسترجاع، والحصول على الموافقة بشأنها.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اتفاقيات مستوى الخدمة الموثقة وفقًا لمتطلبات ذات الصلة بأداء البيانات واسترجاع البيانات</li> <li>• محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على اتفاقيات مستوى الخدمة</li> </ul>
DO.1.7	يجب على الوحدة تحديد فترات استبقاء البيانات وتنفيذها وفقًا لمتطلبات العمل والمتطلبات التنظيمية والقانونية.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• فترات الاستبقاء الموثقة والمعتمدة لأصول البيانات بالغة الأهمية الخاصة بالوحدة</li> <li>• إثبات الحصول على الموافقة من مالكي البيانات بشأن فترات استبقاء البيانات بالغة الأهمية (مثل محاضر الاجتماعات ورسائل البريد الإلكتروني)</li> </ul>
DO.1.8	يجب على الوحدة إجراء مراجعات دورية وتحديث فترات الاستبقاء المحددة وفقًا للمتطلبات.	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل يتضمن معلومات بشأن ملاحظات المراجعة الدورية والتغييرات الموصى بها والمعتمدة، إضافة إلى سجلات الإصدار</li> <li>• رسالة البريد الإلكتروني/ لقط شاشة موافقة مالك البيانات في وحدة العمل المعنية على السجل الذي يتضمن معلومات بشأن ملاحظات المراجعة الدورية</li> </ul>
DO.1.9	يجب على الوحدة تحديد فترة أرشفة البيانات وتنفيذها وفقًا لمتطلبات العمل والمتطلبات التنظيمية.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الفترات الموثقة والمعتمدة المستغرقة في عمليات أرشفة أصول البيانات الخاصة بالوحدة</li> <li>• إثبات الحصول على الموافقة من مالكي البيانات بشأن الفترات المستغرقة في عمليات أرشفة أصول البيانات (مثل محاضر الاجتماعات ورسائل البريد الإلكتروني)</li> </ul>
DO.1.10	يجب على الوحدة وضع قواعد التخلص من البيانات والحصول على الموافقة بشأنها وفقًا لمستويات التصنيف وجدول فترات الاستبقاء المشتركة والمحددة والمعتمدة لدى كل جهة.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القواعد الموثقة ذات الصلة بالتخلص من أصول البيانات مع ربطها بمخطط تصنيف البيانات</li> <li>• إثبات الحصول على الموافقة من مالكي البيانات بشأن قواعد التخلص من أصول البيانات (مثل محاضر الاجتماعات ورسائل البريد الإلكتروني)</li> </ul>
DO.1.11	يجب على الوحدة توثيق قائمة بالأساليب الآمنة لإتلاف البيانات والحصول على الموافقة لتنفيذها على البيانات المؤرشفة بالموائمة مع قسم الوثائق	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الأساليب الموثقة والمعتمدة لإتلاف أصول البيانات الخاصة بالوحدة</li> <li>• إثبات الحصول على الموافقة من مالكي البيانات بشأن قائمة أساليب الإتلاف الآمنة للتخلص من أصول بيانات الوحدة (مثل محاضر الاجتماعات ورسائل البريد الإلكتروني)</li> </ul>

## DO.2 النسخ الاحتياطي للبيانات واستعادتها

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
DO.2.1	يجب على الوحدة وضع واتباع عملية لإجراء النسخ الاحتياطي للبيانات واستعادتها. ويجب أن تشمل العملية، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>• وثيرة إجراء النسخ الاحتياطي لكل نظام من نظم المعلومات</li> <li>• نطاق النسخ الاحتياطي الخاص بكل نظام من نظم المعلومات، إضافةً إلى نطاق البيانات</li> <li>• موقع النسخ الاحتياطي، إضافةً إلى وسائط التخزين</li> <li>• التحقق من النسخ الاحتياطي</li> <li>• الاستعادة من خلال طلب التغيير</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (سيتم تناولها ضمن معيار DG.3.2).</li> </ul>
DO.2.2	يجب على الوحدة إجراء اختبارات استرجاع البيانات دورياً لضمان الاستعادة الناجحة للنسخة الاحتياطية ضمن إطار زمني محدد.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• النتائج الموثقة للاختبارات الدورية لاسترجاع البيانات، بما في ذلك الفترات المستهدفة لاسترجاع البيانات مقارنة بالفترات الفعلية المستغرقة في استرجاع البيانات</li> <li>• إثبات على موافقة مسؤول قواعد البيانات في الوحدة على الاختبارات الدورية لاسترجاع البيانات (على سبيل المثال، رسائل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات التي تم إصدار الموافقة فيها)</li> </ul>
DO.2.3	يجب على الوحدة التحقق من صحة البيانات التي تمت استعادتها قبل نقلها إلى بيئة الإنتاج.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قائمة تحقق تتضمن معايير القبول للتحقق من صحة البيانات التي تمت استعادتها</li> <li>• إثبات توقيع مسؤول قواعد البيانات في الوحدة على اختبارات التحقق التي تم إجراؤها وفقاً لمعايير القبول</li> </ul>

## DO.3 التعافي من الكوارث

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
DO.3.1	يجب على الوحدة وضع خطة التعافي من الكوارث والحصول على الموافقة بشأنها لضمان محدودية فترة تعطل الخدمة في حالة انقطاع النظام لفترة طويلة.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خطة التعافي من الكوارث الموثقة والمعتمدة</li> <li>• محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على خطة التعافي من الكوارث</li> </ul>
DO.3.2	يجب على الوحدة إعداد قائمة تضم نظم المعلومات المصنفة على أساس مدى أهمية أعمالها والخسائر النقدية والمتعلقة بالمسئولة لوقوع حالات الطوارئ أو الكوارث، ويجب أن تشمل قائمة النظم، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>• الهدف المحدد لمدة التعافي - الحد الأقصى المسموح به لوقت انقطاع نظم المعلومات دون التسبب بأضرار للأعمال</li> <li>• الهدف المحدد لنقطة التعافي - الحد الأقصى من البيانات المسموح بها التي يمكن للجهة تحمل فقدانها دون التسبب بأضرار للأعمال</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قائمة موثقة ومعتمدة بنظم المعلومات المرتبة حسب تصنيف القدرة على التعافي في حالات الطوارئ أو الكوارث</li> <li>• الهدف المحدد والمعتمد لنقطة ومدة التعافي لكل نظام من نظم المعلومات</li> <li>• محاضر اجتماع لجنة حوكمة بيانات الوحدة بشأن إصدار الموافقة على الهدف المحدد لنقطة ومدة التعافي</li> </ul>
DO.3.3	يجب على الوحدة إعداد تقرير حالة فقدان البيانات، وذلك في حالة فقدان الدائم لحجم كبير من البيانات ذات القيمة العالية (البيانات المصنفة على أنها سرية وسرية للغاية)، ويجب أن يشمل تقرير حالة فقدان البيانات، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>• وصف البيانات التي تم فقدانها</li> <li>• مدى أهمية البيانات</li> <li>• سبب فقدان البيانات</li> <li>• تاريخ فقدان البيانات ووقت حدوثه</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقرير حالة فقدان البيانات الموثق والمعتمد (على سبيل المثال، تقرير أو نموذج)</li> <li>• محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على نموذج الإبلاغ عن حالة فقدان البيانات</li> <li>• التفاصيل الموثقة بشأن فقدان البيانات في حالة فقدان الدائم للبيانات المصنفة سرية وسرية للغاية والتي تم التوقيع عليها من قبل لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة (على سبيل المثال، محاضر الاجتماع التي تتضمن التوقيع)</li> </ul>
DO.3.4	يجب على الوحدة إعداد تقرير بشأن حادثة فقدان البيانات، يوضح الدروس المستفادة والتدابير الوقائية، ويُقدّم التقرير عقب ذلك إلى لجنة حوكمة البيانات لتقديم أي توجيهات بشأنه وللموافقة عليه.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التدابير الوقائية الموثقة والمعتمدة بشأن تقليل حالات فقدان البيانات</li> <li>• محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة والتوجيهات حول إعداد تقرير حادث فقدان البيانات</li> </ul>

## 4.6 هيكلية البيانات

### DA.1 هيكلية البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
DA.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على الوحدة إعداد هيكلية البيانات في وضعها الحالي وتوثيقها لتحديد الهيكل والمكونات والعمليات القائمة المتبعة في إدارة واستخدام البيانات بداية من مصادرها وصولاً إلى التطبيقات المستهدفة، ويجب أن تشمل هيكلية البيانات في وضعها الحالي، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد مصادر البيانات</li> <li>تحديد العمليات المتبعة في العمليات التشغيلية القائمة للأعمال</li> <li>تحديد نظم تخزين البيانات ونظم معالجة البيانات ومنصات تحليلات البيانات المستخدمة في العمليات القائمة</li> <li>تحديد أنماط هيكلية البيانات فيما يتعلق باستيعاب البيانات وتوفيرها وفقاً للعمليات القائمة</li> </ul> </li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>هيكلية البيانات الموثقة والمعتمدة في وضعها الحالي</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على هيكلية البيانات الحالية</li> </ul>
DA.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب تحديد وتوثيق متطلبات الأعمال والمتطلبات الفنية وفقاً لمبادرات البيانات المخططة للجهة، ويجب أن تشمل المتطلبات، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>البيانات المطلوبة ومصادرها حسب غرض مبادرة البيانات والنطاق ذي الصلة</li> <li>متطلبات منصة البيانات من حيث استيعاب البيانات وتخزينها ومعالجتها وتوفيرها وفقاً لأهداف مبادرة البيانات المحددة</li> </ul> </li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>القائمة الموثقة التي تضم متطلبات الأعمال والمتطلبات الفنية لهيكلية البيانات في وضعها المستهدف</li> </ul>
DA.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على الوحدة مراجعة هيكلية البيانات في وضعها الحالي وإعداد هيكلية البيانات في وضعها المستهدف وفقاً للأنشطة المحددة لمعالجة الفجوات، كما يجب عليها إعداد هيكلية البيانات في وضعها المستهدف بما يتواءم مع المعايير العامة للبنية المؤسسية، ويجب أن تشمل هيكلية البيانات في وضعها المستهدف، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد مصادر البيانات</li> <li>تحديد العمليات المتبعة وفقاً لمبادرات البيانات المخطط لها</li> <li>تحديد نظم تخزين البيانات ونظم معالجة البيانات ومنصات تحليلات البيانات المستخدمة في عمليات وإجراءات العمل الخاصة بالمبادرات المخططة ذات الصلة بالبيانات</li> <li>تحديد أنماط هيكلية البيانات فيما يتعلق باستيعاب البيانات وتوفيرها وفقاً للعمليات القائمة</li> </ul> </li> <li>كما يجب مراجعة هيكلية البيانات في وضعها المستهدف لضمان استيفائها لمتطلبات مبادرات البيانات المخطط لها لدى الوحدة، إضافة إلى ذلك، يجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن هيكلية البيانات في وضعها المستهدف.</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>هيكلية البيانات الموثقة والمعتمدة في وضعها المستهدف</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على هيكلية البيانات في وضعها المستهدف</li> </ul>
DA.1.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على الوحدة إعداد نقاط تحقق لهيكلية البيانات في دورة حياة تطوير البرمجيات الخاصة بها لمراجعة وتقييم الأثر الواقع على هيكلية البيانات نتيجة أي مبادرة لتطوير النظام.</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>العملية الموثقة والمعتمدة لمراجعة الالتزام لهيكلية البيانات وتحديد الأدوار والمسؤوليات</li> </ul>
DA.1.5	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب متابعة وتحديث هيكلية البيانات في حالة حدوث أي تغييرات على نظم البيانات التي تتضمن الحالات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>حدوث تغيير في هيكل البيانات القائمة داخل النظم</li> <li>تغيير أساليب تكامل البيانات المتبعة للوصول إلى البيانات الواردة من النظم العديدة أو مشاركتها</li> <li>تغيير مصادر البيانات أو نظم تخزين البيانات</li> </ul> </li> </ul>	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>سجل إصدار هيكلية بيانات في وضعها المستهدف، الذي يتألف من التغييرات التي تم إجراؤها وطلبات التغيير المستلمة التي استوجبت التغيير إلى جانب اسم = المُعتمدوصفته الرسمية</li> </ul>
DA.1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على الوحدة وضع العملية الخاصة بإجراء أي تحديثات على هيكلية البيانات والحصول على الموافقة بشأنها، ويجب أن تتضمن العملية، على الأقل، الخطوات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة طلب تغيير هيكلية البيانات</li> <li>إجراء تقييم الأثر المتوقع لتحديد مكونات البنية المتأثرة</li> <li>تحديث مكونات البنية المتأثرة</li> <li>الحصول على الموافقة وتحديث هيكلية البيانات ونشرها</li> </ul> </li> <li>ويجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن تنفيذ العملية ذات الصلة.</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>العملية الموثقة والمعتمدة لإدارة تغيير هيكلية البيانات</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على عملية إدارة التغيير في هيكلية البيانات</li> </ul>
DA.1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على الوحدة اعتماد أداة مناسبة لتصميم هيكلية البيانات الخاصة بها وإدارتها ومواصلة تحديثها. ويجب أن تدعم الأداة، على الأقل، القدرات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>تصميم هيكلية البيانات</li> <li>تحليل الأثر بغرض تحليل مخاطر التغييرات التي تحدث في مكونات هيكلية البيانات</li> </ul> </li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>وثائق تثبت وجود أداة وظيفية وفعالة لتصميم هيكلية البيانات (على سبيل المثال - لقطة شاشة خاصة بهيكلية البيانات المؤسسية ضمن أداة هيكلية البيانات)</li> </ul>
DA.1.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب حفظ هيكلية البيانات في موقع مركزي مع منح أصحاب المصلحة المعنيين حقوق الوصول الصحيحة.</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد موقع حفظ هيكلية البيانات، إضافة إلى إعداد قائمة بأصحاب المصلحة وأدوارهم ومستوى حق الوصول الممنوح لهم بشأن هيكلية البيانات</li> </ul>
DA.1.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب تتبع جميع التحديثات على هيكلية البيانات، وذلك من خلال استخدام آلية لضبط الإصدارات.</li> </ul>	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>سجلات الإصدار التي تتضمن جميع التحديثات على هيكلية البيانات، إضافة إلى اسم الموظف المسؤول عن إجراء التغييرات وصفته الرسمية أو إثبات على سجل التدقيق ضمن أداة هيكلية البيانات</li> </ul>

## DA.2 نماذج البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
DA.2.1	يجب على الوحدات إعداد وتوثيق نماذج البيانات لتحديد هياكل البيانات وأوجه الارتباط بين عناصر البيانات داخل مكونات نظامها، ويجب أن تشمل نماذج البيانات، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>• نموذج البيانات المفاهيمي الذي يعرض الوحدات المعنية بالبيانات وسماتها والعلاقات فيما بينها</li> <li>• نموذج البيانات المنطقي القائم على نموذج البيانات المفاهيمي، إلى جانب قيود البيانات</li> <li>• نموذج البيانات المادي القائم على نموذج البيانات المنطقي، شاملاً معلومات في شكل جداول وأعمدة لكل من الوحدات المعنية بالبيانات</li> </ul> يجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن نماذج البيانات التي تم إعدادها وتوثيقها	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نماذج البيانات الموثقة والمعتمدة بما تشمله من نماذج البيانات المفاهيمية والمنطقية والمادية</li> <li>• إثبات الحصول على الموافقة من خبير هيكلية البيانات المؤسسية بشأن نماذج البيانات (مثل رسائل البريد الإلكتروني أو محاضر الاجتماعات)</li> </ul>
DA.2.2	يجب على الوحدة تحديد معايير التسمية ليتم استخدامها في إعداد نماذج البيانات. يجب توثيق معايير التسمية باعتبارها بيانات وصفية فنية ضمن قاموس البيانات الخاص بالوحدة وفقاً لسياسة دليل البيانات.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• معايير اصطلاح التسمية الموثقة والمعتمدة لبنية البيانات المؤسسية</li> <li>• محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على معايير التسمية لبنية البيانات المؤسسية</li> <li>• لقطة شاشة من قاموس بيانات الوحدة يوضح معايير التسمية باعتبارها بيانات وصفية فنية</li> </ul>
DA.2.3	يجب على الوحدة وضع أساليب للرسم التخطيطي اللازمة لإعداد نماذج البيانات الخاصة بها.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• أساليب الرسم التخطيطي الموثقة والمعتمدة لإعداد نماذج البيانات</li> <li>• محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على أساليب الرسم التخطيطي لإعداد نماذج البيانات</li> </ul>
DA.2.4	يجب على الوحدة إعداد نقاط تحقق في دورة حياة تطوير البرمجيات الخاصة بها لمراجعة وتقييم الأثر الواقع على نماذج البيانات الخاصة بها نتيجة أي مبادرة لتطوير النظام.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• العملية الموثقة لمراجعة مستوى الالتزام لنماذج البيانات وتحديد الأدوار والمسؤوليات</li> <li>• إثبات المراجعة (مثل تقرير تقييم الأثر) والحصول على الموافقة من خبير بنية البيانات المؤسسية (على سبيل المثال، رسالة البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات التي يتم إصدار الموافقة فيها) بشأن الأثر المتحقق على نماذج بيانات الوحدة بسبب أي مبادرة لتطوير النظام</li> </ul>
DA.2.5	يجب على الوحدة اعتماد أداة مناسبة لتصميم نماذج البيانات الخاصة بها وإدارتها ومواصلة تحديثها، ويجب أن تدعم الأداة، على الأقل، القدرات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• تمثيل نموذج البيانات بالرسوم البيانية</li> <li>• إعادة رسم العلاقات بصورة آلية بناءً على الحركة بين الوحدات</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات على تنفيذ أداة نمذجة البيانات (على سبيل المثال - لقطة شاشة لنماذج البيانات المحددة ضمن أداة إعداد نماذج البيانات)</li> </ul>
DA.2.6	يجب متابعة وتحديث نماذج البيانات في حالة حدوث أي تغييرات على نظم البيانات التي تتضمن الحالات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• حدوث تغيير في هيكل البيانات القائمة داخل النظم</li> <li>• تغيير مصادر البيانات أو نظم تخزين البيانات</li> </ul>	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجلات الإصدار التي تتضمن جميع التحديثات على نماذج البيانات، إضافةً إلى اسم الموظف المسؤول عن إجراء التغييرات وصفته الرسمية أو إثبات على سجل التدقيق ضمن أداة إعداد نماذج البيانات</li> </ul>
DA.2.7	يجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن عملية لتحديث نماذج البيانات والحصول على الموافقة بشأن هذه التغييرات التي تم إجراؤها علماً، ويجب أن تشمل العملية، على الأقل، الخطوات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة طلب تغيير نماذج البيانات</li> <li>• إجراء تقييم الأثر المتحقق لتحديد مكونات نموذج البيانات المتأثرة</li> <li>• تحديث مكونات نموذج البيانات المتأثرة</li> <li>• الحصول على الموافقة وتحديث هيكلية البيانات ونشرها</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عملية موثقة ومعتمدة لإدارة تغييرات نماذج البيانات</li> <li>• محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على عمليات إدارة التغيير في نماذج البيانات</li> </ul>
DA.2.8	يجب حفظ نماذج البيانات في موقع مركزي مع منح أصحاب المصلحة المعنيين حقوق الوصول الصحيحة.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد موقع حفظ نماذج البيانات، إضافةً إلى إعداد قائمة بأصحاب المصلحة وأدوارهم ومستوى حق الوصول الممنوح لهم بشأن نماذج البيانات</li> </ul>
DA.2.9	يجب تتبع جميع التحديثات على نماذج البيانات، وذلك من خلال استخدام آلية لضبط الإصدارات.	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجلات الإصدار التي تتضمن جميع التحديثات على نماذج البيانات، إضافةً إلى اسم الموظف المسؤول عن إجراء التغييرات وصفته الرسمية أو إثبات على سجل التدقيق ضمن أداة إعداد نماذج البيانات</li> </ul>

## 4.7 سياسة مشاركة وتكامل البيانات

### DSI.1 أساليب مشاركة البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
DSI.1.1	يجب على الوحدة تفصيل المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية في وثيقة متطلبات التكامل وفقاً لدراسات الجدوى الخاصة بتحليلات البيانات المخطط لها والمعتمدة والحصول على الموافقة بشأن وثيقة متطلبات الدمج، ويجب أن تشمل المتطلبات، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>الغرض من حالة الاستخدام الخاصة بجمع/ مشاركة البيانات ونطاقها</li> <li>متطلبات توافر البيانات (مثل، إجراء التحديثات الآتية أو شبه الآتية أو على دفعات، وغيرها)</li> <li>المتطلبات التنظيمية، إن وجدت، التي تنظم عملية جمع البيانات وتخزينها واستبقائها وأرشفتها</li> <li>الجدول الزمني للتنفيذ</li> <li>تقديرات التكلفة</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>وثيقة متطلبات التكامل التي تشمل الحد الأدنى من المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية</li> <li>إثبات الحصول على الموافقة من مالكي البيانات بشأن وثيقة متطلبات التكامل (مثل محاضر الاجتماعات ورسائل البريد الإلكتروني)</li> </ul>
DSI.1.2	يجب على الوحدة تقييم هيكلية عمليات التكامل في وضعها الحالي لتحديد الفجوات فيما يتعلق بمتطلبات تكامل البيانات.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>تقرير تقييم التكامل في وضعه الحالي</li> <li>إثبات الحصول على موافقة خبير هيكلية البيانات المؤسسية بشأن تقرير هيكلية عمليات التكامل في وضعها الحالي (مثل رسائل البريد الإلكتروني أو محاضر الاجتماعات)</li> </ul>
DSI.1.3	يجب إنشاء هيكلية التكامل المستهدفة لسد الفجوات المحددة، ويجب أن تشمل هيكلية التكامل في وضعها المستهدف، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>مصادر البيانات والنظم الوسيطة ومنصات البيانات، إضافة إلى النظم المستهدفة (الداخلية/ الخارجية)</li> <li>أنماط تكامل البيانات (الاستخراج والتحويل والتحميل، والاستخراج والتحميل والتحويل، وتدقيق البيانات ومعالجتها في الوقت الفعلي، وواجهة برمجة التطبيقات، والمحاكاة الافتراضية للبيانات) وفقاً لمتطلبات توافر البيانات</li> <li>المعايير الفنية لتبادل البيانات والمعلومات المحددة في "سياسة تكامل الانظمة لوحدة الجهاز الاداري - الصادرة عن وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات"</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>هيكلية التكامل المستهدفة الموثقة والمعتمدة</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات بشأن الموافقة على هيكلية التكامل المستهدفة</li> </ul>
DSI.1.4	يجب على الوحدة إعداد تصميم لحلول التكامل وفقاً لهيكلية التكامل المستهدفة، ويجب أن يشمل تصميم الحلول، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>نظرة عامة على حلول التكامل مدعومة بمخطط توضيحي للحلول</li> <li>مخطط تدفق البيانات الذي يوضح حركة البيانات بين النظم التي تشارك البيانات</li> <li>المواصفات المحددة لجميع مناطق التخزين الوسيطة حيث يتم تحويل البيانات بين نظم المصدر والنظم المستهدفة</li> <li>متطلبات الأمن التي ينبغي مراعاتها</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>تصميم هيكلية الحلول الموثقة والمعتمدة</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات بشأن الموافقة على تصميم هيكلية الحلول</li> </ul>
DSI.1.5	يجب على الوحدة اختبار حلول التكامل المطورة قبل نشرها في بيئة الإنتاج لضمان مواءمتها مع تصميم حلول التكامل، ويجب أن يشمل الاختبار، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>اختبار التكامل: التحقق من صحة تدفقات البيانات بين مكونات التقنيات المدمجة (النظم والتطبيقات ومخازن البيانات) لتحديد وحل أي مشكلات تتعلق بجودة البيانات</li> <li>اختبار الوظائف: التحقق من أن النظام يلبى كلاً من المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية ويحقق الهدف المنشود من جمع البيانات أو مشاركتها</li> </ul> ويجب أن يشمل كل ما سبق، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد حالات الاختبار</li> <li>إعداد بيئة الاختبار</li> <li>تنفيذ حالات الاختبار في البيئة المخصصة له وتوثيق النتائج</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>حالات الاختبار الموثقة للتحقق من حلول التكامل، متضمنة نتائج الاختبارات</li> <li>إثبات الحصول على موافقة خبير هيكلية البيانات المؤسسية بشأن نتائج تنفيذ الاختبارات (مثل محاضر الاجتماع الذي يتم إصدار الموافقة فيه أو رسالة بالبريد الإلكتروني أو غير ذلك)</li> </ul>
DSI.1.6	يجب على الوحدة متابعة تصميم حلول التكامل ومواصلة تحديثه لتضمين أي تغييرات تطرأ على متطلبات الدمج، ويجب أن تتضمن عملية المتابعة والتحديث، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد تقارير حول أي مشكلات يتم تحديدها</li> <li>توثيق طلبات التغيير الواردة من المستخدمين النهائيين بشأن متطلبات الدمج</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>سجل المشكلات المتعلقة بتصميم دمج الحلول</li> <li>سجل طلبات التغيير المتعلقة بتصميم دمج الحلول</li> </ul>

## DSI.2 اتفاقيات مشاركة البيانات

رقم السياسة	المعايير	الألوية	الإثبات
DSI.2.1	<p>يجب على الوحدة إعداد نموذج اتفاقية مشاركة البيانات والحصول على الموافقة بشأنه لإبرام اتفاقية تعاقدية مع الأطراف المعنية لمشاركة البيانات داخليًا (إذا كان مقدمو البيانات ومستخدموها من إدارات مختلفة) وخارجيًا، ويجب أن يشمل النموذج، على الأقل، الحقوق التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>الغرض من طلب مشاركة البيانات</li> <li>الأساس القانوني لطلب مشاركة البيانات (مثل نظام أو مرسوم سلطاني) الذي يسمح للجهة بمشاركة البيانات أو الاتفاقيات الموقعة</li> <li>إعلان التدابير الفنية والأمنية المتاحة لدى الوحدة المقدمة للطلب لضمان حماية البيانات</li> <li>الحد الأدنى لحجم البيانات المطلوبة لتحقيق الغرض من طلب مشاركة البيانات</li> <li>متطلبات البيانات التي ستتم مشاركتها، وهي: تنسيق البيانات ودقة البيانات ومستوى التفصيل وهيكل البيانات ونوع البيانات وإخفاء مصدر البيانات وإخفاء أو تعقيم البيانات الشخصية وتجميع البيانات</li> <li>الأحكام المتعلقة بالمسؤولية القانونية في حالة عدم الالتزام بأحكام اتفاقية مشاركة البيانات</li> <li>القواعد المفروضة على استخدام البيانات ومشاركتها مع أطراف خارجية</li> </ul>	الألوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>النماذج الموثقة والمعتمدة لاتفاقية مشاركة البيانات الداخلية والخارجية</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات بشأن إصدار الموافقة على نموذج اتفاقية مشاركة البيانات</li> </ul>
DSI.2.2	<p>يجب على الوحدة التأكد من أنها الوحدة المنتجة للبيانات المطلوبة لضمان طلب البيانات من المصدر الصحيح.</p>	الألوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة موثقة بأصول البيانات التي تتم مشاركتها ومصادر البيانات الخاصة بها والإدارات المالكة لمصادر البيانات في الوحدة</li> </ul>
DSI.2.3	<p>يجب على الوحدة المتلقية للبيانات الالتزام بمستوى تصنيف البيانات الذي حددته الوحدة المصدرة.</p>	الألوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>تصنيف أصول البيانات وفقًا لاتفاقية مشاركة البيانات</li> <li>إثبات على تصنيف أصول البيانات وفقًا لدليل البيانات/فهرس مصطلحات الأعمال الخاص بالوحدة</li> </ul>
DSI.2.4	<p>يجب على الوحدة التأكد من تصنيف البيانات بشكل صحيح ضمن التصنيفات الآتية: "سري للغاية" و"سري" و"محدود" و"مكتوم" و"غير مصنّف" قبل مشاركتها داخليًا أو خارجيًا.</p>	الألوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>مسميات تصنيف البيانات الموثقة والمعتمدة لأصول البيانات التي تتم مشاركتها (على سبيل المثال، مسميات تصنيف البيانات لأصول البيانات الموثقة في سجل تصنيف البيانات)</li> <li>إثبات الحصول على موافقة مالكي البيانات بشأن مسميات تصنيف أصول البيانات الخاصة بوحدة العمل، والتي تتم مشاركتها (مثل محاضر الاجتماعات ورسائل البريد الإلكتروني)</li> </ul>
DSI.2.5	<p>يجب أن تتضمن اتفاقية مشاركة البيانات بنودًا يحظر على الوحدات الطالبة للبيانات نسخ البيانات المشتركة أو مشاركتها مع أطراف أخرى دون موافقة الوحدة المنتجة للبيانات، كما يجب ذكر أي استثناءات (إن وجدت) بشكل صريح في اتفاقية مشاركة البيانات.</p>	الألوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>نماذج اتفاقية مشاركة البيانات الموثقة والمعتمدة، متضمنة بنود وأحكام الاستثناءات</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات بشأن إصدار الموافقة على نماذج اتفاقية مشاركة البيانات داخليًا وخارجيًا</li> </ul>
DSI.2.6	<p>يجب توقيع اتفاقية مشاركة البيانات من قبل المسؤولين التنفيذيين المعنيين قبل مشاركة البيانات.</p>	الألوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>اتفاقيات مشاركة البيانات الموثقة والموقعة من قبل المسؤولين التنفيذيين المعنيين بمشاركة البيانات</li> <li>اتفاقية مشاركة البيانات الموقعة من قبل مالك البيانات التي تسمح له بمشاركة بيانات وحدة العمل الخاصة به</li> </ul>
DSI.2.7	<p>يجب على الوحدة إعطاء الأولوية لوسائل تبادل البيانات المعتمدة والأمنة عند مشاركة البيانات.</p>	الألوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>إثبات استخدام منصة تكامل البيانات أو البوابة الحكومية الموحدة لتبادل البيانات (على سبيل المثال، تصميم حلول التكامل المحدد والمعتمد الذي يوضح التكامل مع منصة تكامل البيانات أو البوابة الحكومية الموحدة)</li> </ul>
DSI.2.8	<p>في حالة مشاركة البيانات الشخصية، يجب أن يتم إخفاء هوية أصحاب البيانات، ما لم تكن الهوية ضرورية لغرض المشاركة، ويجب مواصلة تنفيذ الضوابط اللازمة لحماية خصوصية أصحاب البيانات وفقًا لـ "سياسة حماية البيانات الشخصية".</p>	الألوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>إثبات تطبيق بروتوكولات إخفاء الهوية أو تعقيم البيانات الشخصية وإخفاء مصدر البيانات والتشفير في أثناء مشاركة البيانات الشخصية</li> <li>إثبات الحصول على موافقة مالكي البيانات بشأن بروتوكولات الأمان المطبقة (مثل إخفاء الهوية أو تعقيم البيانات أو إخفاء مصدر البيانات أو التشفير) في أثناء مشاركة البيانات الشخصية (مثل محاضر الاجتماعات ورسائل البريد الإلكتروني)</li> </ul>

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
DSI.2.9	يجب وضع عملية لتقييم طلبات مشاركة البيانات الخارجية والبت فيها بالموافقة أو الرفض واتباعها وفقًا لاتفاقية مستوى الخدمة المنصوص عليها في "استراتيجية البيانات الوطنية"، ويحق للجهة التي تشارك البيانات فرض شروط معينة للموافقة على طلب مشاركة البيانات، مثل قواعد استبقاء البيانات التي تتم مشاركتها وغير ذلك.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• (سيتم تناولها ضمن معيار DG.3.2).</li> </ul>
DSI.2.10	يجب إعداد سجل للطلبات الواردة لمشاركة البيانات والقرارات المتخذة بشأنها، مع الحفاظ على تحديثه باستمرار.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل يتضمن تفاصيل طلبات مشاركة البيانات والقرارات المأخوذة بشأنها</li> <li>• إثبات الحصول على موافقة مالكي البيانات بشأن سجل مشاركة البيانات</li> </ul>
DSI.2.11	يجب على الوحدة مراجعة وتحديث اتفاقيات مشاركة البيانات بشكل دوري لتضمين أي تغييرات في المتطلبات التعاقدية.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل عمليات المراجعة التي تم إجراؤها على اتفاقيات مشاركة البيانات والتعديلات التي تم إدخالها.</li> </ul>
DSI.2.12	يجب وضع آلية واتباعها لتلقي وتوجيه طلبات مشاركة البيانات الداخلية والخارجية إلى أصحاب الأدوار المختصين وفقًا للمسؤوليات المحددة في "المبادئ التوجيهية لإنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات".	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الآلية الموثقة لتوجيه طلبات مشاركة البيانات</li> <li>• محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات بشأن إصدار الموافقة على آلية تلقي طلبات مشاركة البيانات الداخلية والخارجية وتوجيهها</li> </ul>

### DSI.3 أداة أتمتة عملية مشاركة البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
DSI.3.1	يجب على الوحدة تقييم واعتماد أداة تتناسب مع حلول التكامل الخاص بها لأتمتة عمليات مشاركة البيانات الداخلية والخارجية باعتبارها مسارات عمل، ويجب أن تشمل مسارات العمل، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>• تقييم طلبات مشاركة البيانات والبت فيها بالموافقة أو الرفض وفقًا للقواعد المحددة مسبقًا</li> <li>• توجيه طلبات مشاركة البيانات تلقائيًا إلى أصحاب الأدوار المختصين</li> <li>• إدارة الوصول إلى أداة مشاركة البيانات</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وثيقة تثبت وجود أداة أتمتة فعالة لتبادل البيانات تتضمن على الأقل 4 أو 5 مسارات عمل</li> </ul>

## 4.8 تحليل البيانات

### AN.1 دراسات الجدوى

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
AN.1.1	يجب على الوحدة تحديد وإعداد قائمة شاملة بدراسات جدوى تحليل البيانات الخاصة بها (بما يشمل دراسات الجدوى المحتملة للتحليلات المتقدمة) على مستوى مختلف الأقسام الوظيفية للأعمال داخل الوحدة، ويجب أن يتضمن تحديد دراسة الجدوى على الأقل الاسم والوصف والأقسام الوظيفية للأعمال المشاركة في إجراء دراسات الجدوى.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القائمة الشاملة الموثقة لدراسات الجدوى الخاصة بتنفيذ التحليلات</li> <li>• إثبات الحصول على الموافقة من مالكي البيانات بشأن القائمة الشاملة لدراسات الجدوى (مثل محاضر الاجتماعات ورسائل البريد الإلكتروني)</li> </ul>
AN.1.2	يجب إنشاء مصفوفة لتحديد أولويات دراسات الجدوى لترتيب القائمة الشاملة لدراسات جدوى تحليل البيانات حسب أولويتها، ويجب أن تشمل المصفوفة، على الأقل، المعايير التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• المواءمة مع أهداف الأعمال الخاصة بالوحدة</li> <li>• جدوى التنفيذ</li> <li>• الأثر المالي الناتج عن إجراء الدراسات</li> <li>• المزايا المترتبة على الأعمال نتيجة إجراء الدراسات بما في ذلك العائد المستهدف على الاستثمار</li> <li>• درجة التعقيد الفني لإجراء دراسات الجدوى</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مصفوفة تحديد أولويات دراسات الجدوى الموثقة والمعتمدة</li> <li>• محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على مصفوفة تحديد أولويات دراسات الجدوى</li> </ul>
AN.1.3	يجب إعداد قائمة مختصرة لدراسات الجدوى بناءً على جدواها وصلاحياتها كما يتحدد من خلال درجة التعقيد الفني (بما يشمل الأدوات المطلوبة للتنفيذ) ومجموعة المهارات المطلوبة وغيرها، ويجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن دراسات الجدوى المدرجة في القائمة المختصرة لبدء إجرائها.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القائمة المختصرة الموثقة والمعتمدة لدراسات الجدوى الخاصة بتنفيذ تحليل البيانات</li> <li>• محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على دراسات جدوى تحليل البيانات لتنفيذها</li> </ul>
AN.1.4	يجب مراجعة القائمة الشاملة لدراسات جدوى تحليل البيانات وتحديثها بشكل دوري.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• القائمة المحدثة الموثقة لدراسات الجدوى الخاصة بتنفيذ تحليل البيانات، مع تقديم إثبات على إجراء المراجعات الدورية (مثل محاضر الاجتماعات وجلسات طرح الأفكار حول التحليلات)</li> </ul>

## AN.2 تنفيذ تحليل البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
AN.2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على الوحدة توثيق متطلبات دراسات الجدوى المعتمدة، ويجب أن تشمل المتطلبات، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>الهدف من دراسة الجدوى</li> <li>البيانات المطلوبة ومصادرها</li> <li>جودة البيانات المطلوبة</li> <li>القيمة المتوقعة للأعمال المتحققة من إعداد دراسة الجدوى</li> <li>نوع التحليلات (توجيهية أو وصفية أو تشخيصية أو تنبؤية) التي سيتم استخدامها</li> <li>متطلبات الأداء وسهولة الاستخدام ومسارات العمل</li> <li>التقنيات المطلوبة لإجراء دراسة الجدوى بما في ذلك متطلبات تخزين البيانات ومعالجتها ودمجها</li> <li>معايير نجاح إجراء دراسة الجدوى</li> </ul> </li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>المتطلبات الوظيفية والفنية الموثقة لدراسات الجدوى المعتمدة</li> <li>إثبات الحصول على موافقة مالكي البيانات بشأن متطلبات دراسة الجدوى (مثل محاضر الاجتماعات ورسائل البريد الإلكتروني)</li> </ul>
AN.2.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على الوحدة وضع خطة والحصول على الموافقة لإجراء دراسات الجدوى المعتمدة الخاصة بتحليل البيانات، ويجب أن تشمل الخطة، على الأقل، الأنشطة التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>تفصيل المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية اللازمة لترجمة أهداف دراسة الجدوى إلى متطلبات تحليلية، بما يتضمن النطاق ومعايير القبول</li> <li>التصميم المفاهيمي الشامل لحلول التحليلات، على سبيل المثال الإطارات الشبكية</li> <li>البيئات (مثل التطوير وضمان الجودة، واختبار قبول المستخدم والإنتاج) اللازمة لاستخدام وتخزين حلول التحليلات خلال فترة الإعداد وبعدها</li> <li>إعداد قائمة المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية للوفاء بمتطلبات التصميم المفاهيمي الشامل</li> <li>اختبار الحلول المطورة وفقاً للنطاق المحدد ومعايير القبول</li> <li>الجدول الزمني لإطلاق المرحلة التجريبية و/أو إجراء وتسليم دراسة الجدوى</li> <li>الموظفون المطلوبون داخل الوحدة الذين يمتلكون المهارات اللازمة لتنفيذ دراسة الجدوى</li> <li>توافر البيانات المطلوبة وجودتها</li> <li>أنشطة إدارة البيانات (الاستحواذ والتكامل والتحقق من الجودة والتعزيز والتخزين والمعالجة وغيرها) اللازمة لتنفيذ دراسة جدوى التحليلات</li> </ul> </li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة تنفيذ دراسة جدوى التحليلات الموثقة والمعتمدة</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على خطة تنفيذ دراسات جدوى تحليل البيانات</li> </ul>
AN.2.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على الوحدة تنفيذ نتائج دراسات الجدوى الخاصة بالتحليلات والتحقق من صحتها، ويجب أن تشمل أنشطة التحقق، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية</li> <li>اعتبارات حماية البيانات الشخصية</li> <li>التحقق من الآثار المترتبة على الأعمال بما يشمل العائد على الاستثمار وفقاً للمستهدف المحدد</li> </ul> </li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>نتائج موثقة لحالة الاختبار الخاصة بعملية تنفيذ دراسة الجدوى الخاصة بتحليل البيانات</li> <li>إثبات نتائج المراجعة الدورية لدراسات جدوى التحليلات التي تم إجراؤها (على سبيل المثال، تقرير بشأن إشعار كبار المديرين التنفيذيين بعملية التحقق الدورية لدراسات جدوى التحليلات)</li> </ul>
AN.2.4	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب توثيق النتائج ومشاركة المزايا المحققة مع جميع أصحاب المصلحة المعنيين.</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>الأثار والمزايا الموثقة ذات الصلة بالعمليات التشغيلية للأعمال نتيجة إجراء دراسات الجدوى الخاصة بتحليل البيانات</li> <li>إثبات مشاركة تعميم الأثار/ المزايا على أصحاب المصلحة المعنيين (على سبيل المثال، رسائل البريد الإلكتروني المرسلة إلى أصحاب المصلحة، والتي توضح المزايا المحققة من خلال إجراء دراسة الجدوى الخاصة بالتحليلات)</li> </ul>

## AN.3 أدوات تحليل البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
AN.3.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على الوحدات التجهيز لاستخدام أداة لتحليل البيانات واعتمادها لاستخلاص الرؤى وإعداد التقارير بشكل مؤتمت، ويجب أن تشمل خصائص الأداة، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>العرض المرئي وإعداد التقارير المتعلقة بالمقاييس بطريقة مؤتمتة حسب الوتيرة المحددة</li> <li>دعم التكامل مع مجموعة متنوعة من مصادر البيانات، ويجب أن تشمل مصادر البيانات، على الأقل، قواعد البيانات ومستودعات البيانات وبيانات وحلول التخزين السحابي ومسارات البيانات والملفات.</li> <li>القدرة على تقديم الدعم لإنشاء مسارات العمل الخاصة بجمع البيانات وتحويلها وتعزيزها وتحليلها وإعداد التقارير بشأنها لتمكين التعاون بين أصحاب الأدوار المتعلقة بتحليل البيانات</li> </ul> </li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>إثبات تنفيذ أدوات تحليل البيانات (على سبيل المثال، لقطة شاشة للعرض المرئي وإعداد التقارير المتعلقة بالمقاييس بطريقة مؤتمتة حسب الوتيرة المحددة)</li> </ul>

## AN.4 منصات البيانات

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
AN.4.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على الوحدة التجهيز لاستخدام واعتماد منصات البيانات التي تدعم تنفيذ مبادرات التحليلات المتقدمة، ويجب أن تدعم المنصات، على الأقل، الخصائص التالية:</li> <li>التكامل مع مصادر البيانات المختلفة وهي: قواعد البيانات ومستودعات البيانات وبحيرات البيانات وحلول التخزين السحابي ومسارات البيانات والملفات</li> <li>عمليات تحليل البيانات ومسارات العمل الخاصة بمعالجة البيانات للتعامل مع القيم المفقودة إلى جانب تحديد محاور جودة البيانات</li> <li>إمكانيات تعزيز البيانات من خلال دمجها مع أدوات خارجية</li> <li>قدرات إجراء التحليل الإحصائي المتقدم</li> <li>تقارير الخدمة الذاتية التي تمكن المستخدمين من إعداد تقارير مخصصة حسب المتطلبات</li> <li>القدرة على تناول أحجام كبيرة من البيانات، إضافة إلى القدرة على تحقيق مستويات عالية من الأداء</li> <li>القدرة على تقديم الدعم لإنشاء مسارات العمل الخاصة بجمع البيانات وتحويلها وتعزيزها وتحليلها وإعداد التقارير بشأنها لتمكين التعاون بين أصحاب الأدوار المتعلقة بتحليل البيانات</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>إثبات تنفيذ منصة البيانات، على سبيل المثال – إثبات على عمليات تحليل البيانات ومسارات العمل الخاصة بمعالجة البيانات للتعامل مع القيم المفقودة إلى جانب تحديد محاور جودة البيانات ضمن منصة البيانات</li> </ul>

## 4.9 البيانات المفتوحة

### OD.1 تحديد البيانات المفتوحة

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
OD.1.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على الوحدة تحديد جميع أصول بياناتها "غير المصنفة" التي تحمل علامة "للنشر العام" على أنها بيانات مفتوحة، بما يتماشى مع سياسة تصنيف البيانات والمادة (28) من قرار إصدار استراتيجية البيانات الوطنية.</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة موثقة تشمل أصول البيانات المفتوحة</li> </ul>
OD.1.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب وضع عملية لتحديد أصول البيانات المفتوحة من بين قائمة أصول البيانات واتباعها من قبل الوحدات، ويجب أن تتضمن العملية، على الأقل، الخطوات التالية:</li> <li>تحديد أولويات أصول البيانات حسب أهميتها لنشرها ضمن البيانات المفتوحة</li> <li>تحديد مصادر البيانات الخاصة بأصول البيانات بما يشمل البيانات الوصفية ذات الصلة، ويمكن الاستفادة من دليل بيانات الوحدة لهذا الغرض.</li> <li>تقييم الأثر المترتب على أصول البيانات (إلى جانب البيانات الوصفية ذات الصلة) لتحديد إمكانية تصنيفها ضمن البيانات العامة</li> <li>تقييم مواءمة أصول البيانات المفتوحة مع مبادئ السياسة المحددة</li> <li>اعتماد أصول البيانات المفتوحة المحددة</li> <li>يجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن عملية تحديد أصول البيانات المفتوحة الخاصة بها.</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>(سيتم تناولها ضمن معيار DG.3.2).</li> </ul>
OD.1.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب إعداد قائمة بجميع أصول البيانات المفتوحة المحددة والمعتمدة، ويجب أن تتضمن القائمة، على الأقل، المعلومات التالية:</li> <li>اسم أصل البيانات المفتوحة</li> <li>مصادر البيانات الخاصة بأصول البيانات المفتوحة</li> <li>سجل بأنشطة نشر البيانات المفتوحة وتعديلها بشأن أصول البيانات المفتوحة الموافقة لها</li> <li>الدور التنفيذي داخل الوحدة المسؤولة عن اعتماد البيانات المفتوحة</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة موثقة ومعتمدة بأصول البيانات المفتوحة والحد الأدنى من السمات</li> <li>إثبات على اعتماد أصول البيانات المفتوحة المحددة من مالكي البيانات في وحدات العمل المعنية</li> </ul>

## OD.2 نشر البيانات المفتوحة

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
OD.2.1	يجب على الوحدة نشر جميع أصول بياناتها المفتوحة المحددة ضمن مواقعها الإلكترونية الرسمية بموجب الرخصة الحكومية المفتوحة مع إضافة الرمز © مع اسم الوحدة على صفحة الموقع الإلكتروني دون استخدام عبارة "جميع الحقوق محفوظة".	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل موثق لأصول البيانات المفتوحة الخاصة بالوحدة</li> <li>• روابط لأصول البيانات المفتوحة الموثقة من الموقع الرسمي للجهة</li> </ul>
OD.2.2	يجب على الوحدة إعداد هيكل موحد لنشر أصول بياناتها المفتوحة، ويجب أن يتميز الهيكل بالسماوات التالية، على الأقل: <ul style="list-style-type: none"> <li>• اسم البيانات المفتوحة</li> <li>• المعلومات الوصفية اللازمة لوصف البيانات المفتوحة بهدف تمكين الجمهور من فهمها</li> <li>• الإدارة المعنية بالبيانات المفتوحة</li> <li>• تاريخ آخر مراجعة وتحديث لأصول البيانات المفتوحة</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• هيكل موثق ومعتمد لنشر أصول البيانات المفتوحة</li> <li>• محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على خطة تنفيذ دراسات جدوى التحليلات</li> </ul>
OD.2.3	يجب على الوحدة إعداد سجل بالبيانات المفتوحة التي يتم نشرها، ويجب أن يتضمن السجل، على الأقل، المعلومات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• اسم البيانات المفتوحة</li> <li>• معلومات حول أصل البيانات المفتوحة، أي البيانات الوصفية</li> <li>• اسم الشخص أو الإدارة المسؤولة عن أصل البيانات داخل الوحدة الحكومية</li> <li>• صيغة أصل البيانات الذي يتم نشره (مثل XML وJSON وXLS وCSV)</li> <li>• الجدول الزمني لتحديث أصل البيانات</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل خاص بأصول البيانات المفتوحة المنشورة يتم إعداده واعتماده</li> <li>• إثبات الحصول على الموافقة من مالكي البيانات بشأن سجل أصول البيانات المفتوحة المنشورة (مثل الإخطار بالموافقة عبر البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات التي يتم إصدار الموافقة فيها)</li> </ul>
OD.2.4	يجب على الوحدة إجراء تقييم دوري لإمكانية إلغاء تصنيف البيانات وإتاحة بيانات إضافية للنشر العام باعتبارها بيانات مفتوحة.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل موثق ومعتمد لأصول البيانات غير المصنفة والمميزة بالعلامة الإضافية "للنشر العام"، إلى جانب التصنيف الأصلي وتاريخ نشرها ضمن البيانات المفتوحة</li> <li>• إثبات الحصول على الموافقة من لجنة حوكمة البيانات (مثل الإخطار بالموافقة عبر البريد الإلكتروني ومحاضر اجتماعات لجنة حوكمة البيانات)</li> </ul>
OD.2.5	يجب تخصيص قناة على المواقع الإلكترونية الخاصة بالوحدات وتفعيلها لتلقي طلبات الجمهور بشأن مشاركة البيانات الإضافية.	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الروابط الخاصة بالقنوات المفعلة لتلقي طلبات الجمهور بشأن مشاركة البيانات الإضافية</li> </ul>
OD.2.6	يجب وضع عملية لتقييم طلبات الجمهور لمشاركة أصول بيانات مفتوحة إضافية والاستجابة لها، ويجب أن تتضمن العملية، على الأقل، الخطوات التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>• استلام طلب مشاركة البيانات المفتوحة وإقراره</li> <li>• إرسال نتيجة تقييم الطلب (المقبول أو المرفوض) إلى مقدم الطلب مع تقديم المبررات في غضون 15 يوم عمل</li> <li>• إتاحة البيانات المفتوحة الإضافية لمقدم الطلب في حالة قبول الطلب</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عملية موثقة ومعتمدة للتعامل مع طلبات الجمهور لمشاركة أصول بيانات مفتوحة إضافية</li> <li>• إثبات الحصول على الموافقة من لجنة حوكمة البيانات (مثل الإخطار بالموافقة عبر البريد الإلكتروني ومحاضر اجتماعات لجنة حوكمة البيانات)</li> </ul>
OD.2.7	نشر أصول البيانات المفتوحة وفقاً للصيغ الموحدة المتوافقة مع مبادئ سياسة البيانات المفتوحة	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الروابط الخاصة بأصول البيانات المفتوحة المنشورة</li> </ul>
OD.2.8	يجب على الوحدات إجراء مراجعة دورية لأصول البيانات المفتوحة المنشورة ومواصلة تحديثها لضمان الالتزام بالمتطلبات التنظيمية ذات الصلة.	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سجل عمليات المراجعة التي تم إجراؤها على أصول البيانات المفتوحة المنشورة مع التغييرات التي يتم إجراؤها</li> </ul>
OD.2.9	يجب على الوحدات استخدام أداة مؤتمتة في تنفيذ عمليات تحديد البيانات المفتوحة ونشرها باعتبارها مسارات عمل مؤتمتة.	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الإثبات على إجراء العملية المؤتمتة لنشر البيانات المفتوحة، الذي يعرض مسارات العمل الخاصة بعملية تحديد البيانات المفتوحة ونشرها ضمن الأداة ذات الصلة</li> </ul>
OD.2.10	يجب تنفيذ عمليات تحديد البيانات المفتوحة ونشرها باعتبارها مسارات عمل مؤتمتة ضمن الأداة المؤتمتة.	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات على تنفيذ مسارات العمل الوظيفية والفعالة لعملية تحديد البيانات المفتوحة ونشرها ضمن الأداة المؤتمتة</li> </ul>

## 4.10 البيانات المرجعية والرئيسية

### RMD.1 إدارة البيانات المرجعية

رقم السياسة	المعايير	الأولية	الإثبات
RMD.1.1	يجب على الوحدة تحديد وإعداد قائمة بعناصر البيانات المرجعية المستخدمة في عمليات وإجراءات العمل الخاصة بها بناءً على تحليل دليل البيانات ونماذج البيانات القائمة.	الأولية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة موثقة تضم عناصر البيانات المرجعية المحددة</li> <li>إثبات على موافقة مالكي البيانات في وحدات العمل المعنية على عناصر البيانات المرجعية المحددة (على سبيل المثال، رسائل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات المتضمنة للتفاصيل حول الموافقة)</li> </ul>
RMD.1.2	يجب على الوحدة مراجعة بيئة نظم معلوماتها القائمة وتحديد النظم التي تتم فيها قراءة عناصر البيانات المرجعية.	الأولية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة موثقة تضم نظم المصدر الخاصة بعناصر البيانات المرجعية</li> <li>إثبات على موافقة خبير هيكلية البيانات المؤسسية على القائمة المحددة لنظم المصدر الخاصة بعناصر البيانات المرجعية (مثل رسائل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات المتضمنة للتفاصيل حول الموافقة)</li> </ul>
RMD.1.3	يجب وضع واتباع عمليات إنشاء وتحديث وحذف أو أرشفة البيانات المرجعية، ويجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن تنفيذ العمليات ذات الصلة.	الأولية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>العمليات الموثقة والمعتمدة الخاصة بإنشاء البيانات المرجعية وتحديثها وحذفها أو أرشفتها على مستوى الوحدة</li> <li>إثبات الحصول على الموافقة من لجنة حوكمة البيانات (مثل رسائل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات المتضمنة للتفاصيل حول الموافقة)</li> </ul>
RMD.1.4	يجب إسناد أدوار الملكية والإشراف إلى أصحاب المصلحة المعنيين بإدارة البيانات المرجعية داخل الوحدة.	الأولية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>الأدوار والمسؤوليات الموثقة والمعتمدة لإدارة البيانات المرجعية بما يتواءم مع "المبادئ التوجيهية لإنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات"</li> <li>إسناد أدوار الملكية والإشراف إلى الموظفين المعنيين في الوحدة</li> <li>إثبات الحصول على الموافقة من لجنة حوكمة البيانات (مثل رسائل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات المتضمنة للتفاصيل حول الموافقة)</li> </ul>
RMD.1.5	يجب إضافة البيانات المرجعية كبيانات وصفية ضمن فهرس مصطلحات أعمال الوحدة.	الأولية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>فهرس مصطلحات الأعمال بما يشمل عملية تحديد أصول البيانات المرجعية</li> <li>الإثبات على اعتماد عناصر البيانات المرجعية باعتبارها جزءاً من فهرس مصطلحات الأعمال</li> </ul>
RMD.1.6	يجب على الوحدة مراجعة قائمة عناصر البيانات المرجعية وتحديثها دورياً وفقاً لحالة استخدامها في عمليات وإجراءات العمل الخاصة بالوحدة.	الأولية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>سجل عمليات المراجعة التي تم إجراؤها على قائمة عناصر البيانات المرجعية مع التغييرات التي يتم إجراؤها</li> </ul>
RMD.1.7	يجب على الوحدة مواصلة ضبط الإصدارات لضمان إمكانية تتبع جميع التحديثات التي يتم إجراؤها على قائمة عناصر البيانات المرجعية.	الأولية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>سجلات الإصدار التي تتضمن جميع التحديثات على قائمة عناصر البيانات المرجعية، إضافةً إلى اسم الموظف المسؤول عن إجراء التغيير وصفته الرسمية</li> </ul>

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
RMD.2.1	يجب على الوحدة تحديد وإعداد قائمة بعناصر البيانات الرئيسية المستخدمة في عمليات وإجراءات العمل الخاصة بها بناءً على تحليل دليل البيانات ونماذج البيانات القائمة.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة موثقة تضم عناصر البيانات الرئيسية المحددة</li> <li>إثبات على موافقة مالكي البيانات في وحدات العمل المعنية على عناصر البيانات المرجعية المحددة (على سبيل المثال، رسائل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات المتضمنة للتفاصيل حول الموافقة)</li> </ul>
RMD.2.2	يجب على الوحدة مراجعة بيئة نظم معلوماتها القائمة وتحديد النظم التي يتم إعداد عناصر البيانات فيها أو قراءتها أو تحديثها أو حذفها.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة موثقة تضم نظم المصدر الخاصة بعناصر البيانات الرئيسية</li> <li>إثبات الحصول على الموافقة من خبير هيكلية البيانات المؤسسية بشأن القائمة المحددة لأنظمة المصدر الخاصة بعناصر البيانات الرئيسية (على سبيل المثال، رسائل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات المتضمنة للتفاصيل حول الموافقة)</li> </ul>
RMD.2.3	يجب وضع واتباع عمليات إنشاء وتحديث وحذف أو أرشفة البيانات الرئيسية، ويجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن تنفيذ العمليات ذات الصلة.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>العمليات الموثقة والمعتمدة الخاصة بإنشاء البيانات الرئيسية وتحديثها وحذفها أو أرشفتها على مستوى الوحدة</li> <li>إثبات الحصول على الموافقة من لجنة حوكمة البيانات (مثل رسائل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات المتضمنة للتفاصيل حول الموافقة)</li> </ul>
RMD.2.4	يجب إسناد أدوار الملكية والإشراف إلى أصحاب المصلحة المعنيين بإدارة البيانات الرئيسية داخل الوحدة.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>الأدوار والمسؤوليات الموثقة والمعتمدة لإدارة البيانات الرئيسية بما يتواءم مع "المبادئ التوجيهية لإنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات"</li> <li>إسناد أدوار الملكية والإشراف إلى الموظفين المعنيين في الوحدة</li> <li>إثبات الحصول على الموافقة من لجنة حوكمة البيانات (مثل رسائل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات المتضمنة للتفاصيل حول الموافقة)</li> </ul>
RMD.2.5	يجب تحديد البيانات الرئيسية باعتبارها بيانات وصفية ضمن فهرس مصطلحات أعمال الوحدة.	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>فهرس مصطلحات الأعمال بما يشمل تعريف عناصر البيانات الرئيسية</li> <li>الإثبات على اعتماد عناصر البيانات الرئيسية باعتبارها جزءاً من فهرس مصطلحات الأعمال</li> </ul>
RMD.2.6	يجب على الوحدة مراجعة قائمة عناصر البيانات الرئيسية وتحديثها دورياً وفقاً لحالة استخدامها في عمليات وإجراءات العمل الخاصة بالوحدة.	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة موثقة ومحدثة لعناصر البيانات الرئيسية</li> </ul>
RMD.2.7	يجب على الوحدة مواصلة ضبط الإصدارات لضمان إمكانية تتبع جميع التحديثات التي يتم إجراؤها على قائمة عناصر البيانات الرئيسية.	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>سجلات ضبط الإصدارات الموثقة التي تتضمن جميع الأنشطة الخاصة بتحديث عناصر البيانات الرئيسية</li> </ul>

### RMD.3 أداة أتمتة البيانات المرجعية والرئيسية

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
RMD.3.1	<p>يجب على الوحدة تحديد جميع المتطلبات اللازمة لإعداد وتزويد النظم المستهدفة بالبيانات الرسمية، ويجب أن تشمل المتطلبات، على الأقل، ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مصادر البيانات التي سيتم دمجها</li> <li>• النظم المستهدفة التي تستخدم البيانات الرسمية</li> <li>• قواعد جودة البيانات التي سيتم إنفاذها</li> <li>• أنماط التكامل والتنسيق المطلوب اتباعها</li> </ul>	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وثيقة متطلبات البيانات المرجعية والرئيسية الموثقة والمعتمدة</li> <li>• إثبات على موافقة مالكي البيانات في وحدات العمل المعنية على متطلبات إنشاء البيانات الرسمية وتوفيرها (على سبيل المثال، رسائل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات المتضمنة للتفاصيل حول الموافقة)</li> </ul>
RMD.3.2	<p>يجب على الوحدة، بناءً على متطلباتها، تقييم واختيار نمط الهيكل المرجعية المناسب من بين أنماط بُنى دمج البيانات وتسجيلها ونقلها وتحديثها بشكل متزامن لإنشاء مركز البيانات المرجعية والرئيسية.</p>	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• النمط الموثق لهيكل البيانات المرجعية والرئيسية</li> <li>• إثبات الحصول على الموافقة من لجنة حوكمة البيانات (مثل رسائل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات المتضمنة للتفاصيل حول الموافقة)</li> </ul>
RMD.3.3	<p>يجب على الوحدة تصميم هيكل الحلول بناءً على نمط البيانات المرجعية المختار، ويجب أن تشمل هيكله، على الأقل، ما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مصفوفة إعداد البيانات وقراءتها وتحديثها وحذفها (CRUD) لتحديد مصادر البيانات الرئيسية</li> <li>• سجلات البيانات الرئيسية بين مصادر البيانات ومركز البيانات المرجعية والرئيسية</li> <li>• السجلات الرسمية بين مركز البيانات والنظم المستهدفة</li> <li>• البيانات المرجعية بين مركز البيانات وتطبيقات استخدام البيانات</li> <li>• نماذج البيانات المفاهيمية والمنطقية والمادية بما في ذلك التسلسل الهرمي والعلاقات بين مرجع جداول البيانات الرئيسية ومركز البيانات الرئيسية قائمة بجدول البيانات المرجعية</li> <li>• قاموس البيانات الذي يحتوي على وصف عناصر البيانات الرئيسية إلى جانب المخططات المنطقية لتدفقات البيانات من نظم المصدر إلى النظم المستهدفة ومصفوفة إعداد البيانات وقراءتها وتحديثها وحذفها (CRUD) لتحديد مصادر البيانات الرئيسية</li> </ul>	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التصميم الموثق والمعتمد لبنية حلول البيانات المرجعية والبيانات الرئيسية</li> <li>• إثبات الحصول على الموافقة من لجنة حوكمة البيانات (مثل رسائل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات المتضمنة للتفاصيل حول الموافقة)</li> </ul>
RMD.3.4	<p>يجب على الوحدة تقييم وتمهينة أداة لأتمتة البيانات المرجعية والرئيسية لتنفيذ تصميم بنية الحلول وتقديم سجلات رسمية للنظم المستهدفة، ويجب أن تشمل عملية تنفيذ الأداة، على الأقل، المتطلبات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• قواعد جودة البيانات التي يتم إنفاذها لضمان دقة البيانات وتحديثها</li> <li>• الضوابط الفنية والأمنية لمتابعة الوصول إلى البيانات الرسمية</li> </ul>	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات تنفيذ أداة إدارة البيانات الرئيسية، على سبيل المثال، عملية التحقق من صحة البيانات وقواعد جودة البيانات ضمن الأداة المؤتمتة</li> </ul>
RMD.3.5	<p>يجب تنفيذ عملية ضبط الإصدارات في الأداة لإنشاء وتحديث سجل تدقيق يجمع جميع التحديثات على سجلات البيانات المرجعية والرئيسية.</p>	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات وجود خاصية سجل التدقيق ضمن أداة أتمتة البيانات المرجعية والرئيسية المنفذة</li> </ul>

## 4.11 تحقيق الإيرادات من البيانات

### DM.1 إيجاد مصادر للإيرادات

رقم السياسة	المعايير	الأولية	الإثبات
DM.1.1	يجب على الوحدة إجراء تقييم للفرص السانحة لتحقيق الإيرادات من البيانات، وذلك لإعداد وتوثيق قائمة شاملة بمنتجات البيانات لإيجاد مصادر للإيرادات باستخدام البيانات الخاصة بها.	الأولية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>قائمة موثقة بمنتجات البيانات الخاصة بتحقيق الإيرادات على مستوى الوحدة</li> <li>محاضر اجتماع ورشة عمل/ اجتماع تقييم فرص تحقيق الإيرادات من البيانات، والتي تتضمن جدول الأعمال ونقاط المناقشة والنتائج، إلى جانب الحاضرين</li> </ul>
DM.1.2	يجب إجراء دراسات الجدوى لمنتجات البيانات التي تم تحديدها، ويجب أن تشمل دراسات الجدوى، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد الفئة/ الفئات المستهدفة وحجم السوق</li> <li>تحليل المقارنات المعيارية حول الاتجاهات ذات الصلة</li> <li>تحديد التكاليف والإيرادات المقدرة</li> </ul> يجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن دراسات الجدوى لبدء إجرائها.	الأولية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>دراسات الجدوى الموثقة والمعتمدة لمنتجات البيانات المحددة</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على دراسات الجدوى الخاصة بإيجاد مصادر للإيرادات</li> </ul>
DM.1.3	يجب على الوحدة إعداد تصميمات منتجات البيانات الخاصة بدراسات الجدوى المعتمدة، ويجب أن تشمل تصميمات منتجات البيانات، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية</li> <li>هيكلية البيانات والبنية التقنية الخاصة بمنتجات البيانات</li> <li>نموذج أعمال منتج البيانات بما في ذلك تحديد العملاء المستهدفين، والشراكات التي تعقد لتطوير منتج البيانات، ونموذج بيع منتج البيانات (النموذج القائم على الاشتراكات أو نموذج الاشتراك المجاني أو الدفع لمرة واحدة وما إلى ذلك)</li> </ul>	الأولية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>تصميمات منتجات البيانات الخاصة بدراسات الجدوى المعتمدة</li> <li>إثبات على موافقة خبير هيكلية البيانات المؤسسية على تصميمات منتجات البيانات (على سبيل المثال، محاضر الاجتماعات المتضمنة للتفاصيل حول الموافقة أو رسائل البريد الإلكتروني وما إلى ذلك)</li> </ul>
DM.1.4	يجب على الوحدة تحديد سعر كل منتج بيانات يتم تصميمه، ويتم تحصيل ثمن منتجات البيانات فقط من الوحدات غير الحكومية التي تستخدم منتجات البيانات، ويجب أخذ الجوانب التالية، على الأقل، في الاعتبار عند تحديد سعر المنتج: <ul style="list-style-type: none"> <li>حجم الطلب المتوقع على منتج البيانات</li> <li>الأسعار المعيارية وفقاً لتحليل السوق</li> <li>التكاليف المتوقعة</li> </ul> يجب على الوحدة مراجعة نموذج التسعير والحصول على الموافقة بشأن تنفيذه.	الأولية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>سعر المنتج الموثق مقارنة بكل منتج من منتجات البيانات التي تم تصميمها</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على تسعير منتجات البيانات</li> </ul>
DM.1.5	يجب وضع خطة مالية لتقدير الجدوى التجارية لتطوير منتج البيانات وتفعيله، ويجب أن تشمل الخطة، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>حجم السوق المستهدفة</li> <li>الإيرادات المتوقعة</li> <li>العائد على الاستثمار وفترة الاسترداد</li> </ul> يجب على الوحدة مراجعة الخطة المالية والحصول على الموافقة بشأن تنفيذها.	الأولية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>خطة مالية موثقة ومعتمدة خاصة بمنتجات البيانات التي يتم تصميمها</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على الخطة المالية لمنتجات البيانات</li> </ul>
DM.1.6	يجب على الوحدة إعداد نموذج لتحصيل الرسوم الخاصة بكل منتج من منتجات البيانات المدرجة بالقائمة المختصرة والتي تهدف إلى تحقيق الإيرادات، ويجب اختيار نماذج تحصيل الرسوم من التالي: <ul style="list-style-type: none"> <li>النموذج القائم على الاستهلاك: يتم تحديد الرسوم حسب استخدام المستهلك لمنتجات البيانات.</li> <li>نموذج الاشتراك المجاني/ الاشتراك (بريميوم): تتم إتاحة خصائص الخدمة الأساسية مجاناً وفرض الرسوم على خصائص الخدمة المميزة.</li> <li>نموذج الاشتراك: يتم تحصيل الرسوم حسب وتيرة تحصيل متكررة شهرياً.</li> <li>نموذج تحصيل الرسوم لمرة واحدة: يتم تحصيل الرسوم الخاصة بمنتجات البيانات لمرة واحدة من المستهلكين.</li> </ul> يجب على الوحدة مراجعة نموذج تحصيل الرسوم والحصول على الموافقة بشأن تنفيذه.	الأولية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>النموذج الموثق والمعتمد لتحصيل الرسوم الخاصة بمنتجات البيانات المدرجة في القائمة المختصرة</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على نموذج تحصيل الرسوم الخاصة بمنتجات البيانات</li> </ul>
DM.1.7	يجب متابعة وتحسين منتجات البيانات المنفذة، بصفة دورية، لتحقيق العائد على الاستثمار المطلوب تحصيله خلال فترة الاسترداد المحسوبة.	الأولية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>النتائج الموثقة والمعتمدة من متابعة منتجات البيانات المنفذة</li> </ul>

## DM.2 تقليل التكاليف

رقم السياسة	المعايير	الأولية	الإثبات
DM.2.1	يجب على الوحدة تحديد الفرص لاستخدام البيانات الخاصة بها في تبسيط عملياتها التشغيلية على مستوى وحدات العمل، ومن أمثلتها: <ul style="list-style-type: none"> <li>• أتمتة مسارات العمل للحد من تكرار العمليات التشغيلية وتجنب الأخطاء</li> <li>• تحسين عملية تقديم الخدمات وتقليل العوائق وتعزيز مستوى رضا المواطنين</li> </ul>	الأولية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الفرص الموثقة والمعتمدة لتبسيط العمليات التشغيلية على مستوى وحدات العمل في الوحدة</li> <li>• محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على فرص الاستفادة من البيانات لتبسيط العمليات التشغيلية في الوحدة المعنية</li> </ul>
DM.2.2	يجب على الوحدة استخدام بياناتها في تحديد الفرص السانحة لتعزيز عملية اتخاذ القرارات الاستراتيجية، ومن أمثلتها: <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحسين عملية تخصيص الموارد على مستوى العمليات التشغيلية</li> <li>• تحسين استهلاك الطاقة في الأماكن العامة</li> <li>• تقليل التكاليف الخاصة بالمشتريات والعقود</li> <li>• تحسين الطرق لخدمات النقل العام</li> </ul>	الأولية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الفرص الموثقة والمعتمدة لتعزيز عملية اتخاذ القرارات الاستراتيجية على مستوى وحدات العمل في الوحدة</li> <li>• محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على فرص الاستفادة من البيانات لتعزيز عملية اتخاذ القرارات في الوحدة المعنية</li> </ul>
DM.2.3	يجب متابعة وتحسين النتائج المتحققة من الفرص التي يتم تحديدها، بصفة دورية.	الأولية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• النتائج الموثقة من متابعة الفرص</li> </ul>

## 4.12 حرية المعلومات

### FOI.1 إدارة طلبات المعلومات

رقم السياسة	المعايير	الأولية	الإثبات
FOI.1.1	يجب على الوحدة وضع الاجراءات الخاصة بإدارة طلبات الاطلاع على المعلومات الرسمية غير المنشورة الخاصة بالوحدة والحصول على الموافقة بشأنها.	الأولية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• عمليات موثقة ومعتمدة لإدارة طلبات الوصول للمعلومات الرسمية غير المنشورة الخاصة بالوحدة</li> <li>• محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على عمليات إدارة طلبات الوصول للمعلومات الرسمية غير المنشورة الخاصة بالوحدة</li> </ul>
FOI.1.2	يجب على الوحدة وضع الأساليب المناسبة لطلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات الرسمية غير المنشورة، بما في ذلك الطلبات الورقية والواردة بصيغة إلكترونية.	الأولية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• نماذج طلب المعلومات الورقية والإلكترونية</li> </ul>
FOI.1.3	يجب التحقق من هوية الأفراد قبل الموافقة على طلب اطلاعهم على المعلومات الرسمية غير المنشورة.	الأولية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إثبات على التحقق من هوية الفرد لمنح حق الوصول للمعلومات غير المنشورة التي يتم تقديم طلب بشأنها</li> </ul>
FOI.1.4	يجب على الوحدة إتاحة نماذج طلب المعلومات على موقعها الإلكتروني الرسمي، وذلك لطلب الاطلاع على المعلومات الرسمية المحددة غير المنشورة الخاصة بالوحدة، ويجب أن تشمل نماذج طلب المعلومات، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>• اسم مقدم الطلب</li> <li>• رقم الهوية المدنية الخاص بمقدم الطلب</li> <li>• بيانات الاتصال الخاصة بمقدم الطلب</li> <li>• الغرض من طلب الاطلاع أو الحصول على البيانات</li> </ul>	الأولية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• رابط نموذج طلب المعلومات على الموقع الإلكتروني الرسمي</li> </ul>
FOI.1.5	يجب على الوحدة مراجعة المعلومات المطلوب الاطلاع أو الحصول عليها خلال شهر من استلامها للطلب وإرسال إخطار بقرارها بالموافقة أو الرفض أو تمديد الجدول الزمني للرد، ويجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن القرار قبل إخطار مقدم الطلب به.	الأولية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاستجابة الموثقة للمعلومات المطلوبة وتاريخ تلقي الطلب</li> <li>• إثبات الحصول على موافقة رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات بشأن الاستجابة (مثل رسائل البريد الإلكتروني، ومحاضر الاجتماعات بشأن إصدار الموافقة، وما إلى ذلك)</li> </ul>
FOI.1.6	يجب فرض رسوم موحدة لمعالجة طلبات الاطلاع أو الحصول على المعلومات.	الأولية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مخطط التسعير الموثق والمعتمد الخاص بطلبات الوصول للمعلومات الرسمية غير المنشورة الخاصة بالوحدة</li> <li>• إثبات الحصول على موافقة لجنة حوكمة البيانات بشأن مخطط التسعير (مثل رسائل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات التي يتم إصدار الموافقة فيها، وما إلى ذلك)</li> </ul>
FOI.1.7	في حالة رفض الطلب، يتم إخطار مقدم الطلب بأسباب الرفض مع تقديم إرشادات حول كيفية تقديم الشكاوى إن وجدت.	الأولية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاستجابات الموثقة والسبب الوجيه لجميع الطلبات المرفوضة</li> <li>• إثبات الحصول على موافقة رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات بشأن الاستجابة (مثل رسائل البريد الإلكتروني، ومحاضر الاجتماعات بشأن إصدار الموافقة، وما إلى ذلك)</li> </ul>
FOI.1.8	يجب على الوحدة تحقيق التوازن بين منح حق الوصول إلى المعلومات ومراعاة الاعتبارات الرئيسية مثل الحفاظ على الأمن الوطني وحماية البيانات الشخصية عند الاستجابة لطلبات الجمهور المتعلقة بالوصول إلى المعلومات الرسمية غير المنشورة.	الأولية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقرير موثق ومعتمد حول تفاصيل تقييم طلبات المعلومات مع مراعاة الاعتبارات الخاصة بالأمن الوطني وحماية البيانات الشخصية</li> <li>• إثبات الحصول على موافقة رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات بشأن تقرير التقييم (مثل رسائل البريد الإلكتروني، ومحاضر الاجتماعات التي يتم إصدار الموافقة فيها، وما إلى ذلك)</li> </ul>

## FOI.2 إدارة الشكاوى والتظلم

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
FOI.2.1	يجب على الوحدة وضع إجراءات للتعامل مع التظلم والشكاوى التي يقدمها مقدم الطلب بناءً على المعلومات الواردة، وينبغي أن تتضمن العملية نشاطاً لمراجعة القرارات المتعلقة بالمشكلات والشكاوى من قبل لجنة حوكمة البيانات، لضمان شفافيتهما وخلوها من التأثيرات أو التحيز غير المبرر.	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>إجراءات موثقة ومعتمدة للتعامل مع الشكاوى</li> <li>إثبات الحصول على موافقة لجنة حوكمة البيانات بشأن عملية التعامل مع الشكاوى (مثل رسائل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات التي يتم إصدار الموافقة فيها، وما إلى ذلك)</li> </ul>
FOI.2.2	يجب إبلاغ مقدم الطلب بالقرارات المتعلقة بالمشكلات والشكاوى كتابياً، مع تقديم أسباب القرار والمعلومات المتعلقة بالخيارات المتاحة لحق الرجوع، إن وجدت.	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>القرارات الموثقة والمعتمدة بشأن طلبات المعلومات</li> <li>محاضر اجتماع لجنة حوكمة البيانات التابعة للجهة بشأن إصدار الموافقة على القرارات المتعلقة بطلبات المعلومات</li> </ul>
FOI.2.3	يجب على الوحدة الاحتفاظ بسجل لتوثيق طلبات المعلومات، متضمناً المعلومات الموافقة أو الردود المتبادلة.	الأولوية 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>سجل موثق بحرية المعلومات يتضمن جميع طلبات الاطلاع أو الحصول على المعلومات والاستجابات عليها</li> </ul>

## 4.13 سياسة حماية البيانات الشخصية

### PDP.1 التزامات جهة التحكم

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
PDP.1.1	تلتزم وحدة التحكم بحماية جميع المعلومات والبيانات الشخصية التي بحوزتها، بما يشمل المعلومات والبيانات الواردة من الوحدات الأخرى، أو تلك التي تم الإفصاح عنها لوحدات أخرى.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>إثبات على تنفيذ الضوابط المتبعة لحماية البيانات الشخصية (على سبيل المثال، لقطة شاشة لنماذج الموافقة، ولقطات شاشة لإشعار الخصوصية المعروضة، وإثبات على تنفيذ بروتوكولات الأمان مثل إخفاء مصدر البيانات وإخفاء الهوية أو تعقيم البيانات والتشفير قبل مشاركة البيانات الشخصية وما إلى ذلك)</li> <li>إثبات موافقة مسؤول أمن المعلومات على الضوابط المتبعة لحماية البيانات الشخصية</li> </ul>
PDP.1.2	يجب على وحدة التحكم عند معالجة البيانات الشخصية أن تأخذ في الاعتبار، على الأقل، ما يلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>جمع البيانات من خلال وسائل مشروعة ونزيهة، وأن تقتصر هذه العملية على البيانات الضرورية لتلبية المتطلبات القانونية أو المتعلقة بالنشاط المباشر للجهة</li> <li>معالجة البيانات بشكل منصف ومشروع</li> <li>ضمان صحة البيانات ودقتها وتحديثها عند الحاجة</li> <li>عدم الاحتفاظ بالبيانات بشكل يسمح بتحديد هوية صاحبها بعد استنفاد الغرض من جمعها أو بعد إتمام المعالجة اللاحقة لها</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>نماذج الموافقة الموثقة والمعتمدة أو لقطة شاشة لنموذج/ نماذج الموافقة وإشعار الخصوصية المتعلق بعمليّة أو إجراء عمل محدد</li> <li>إثبات الحصول على موافقة مسؤول حماية البيانات بشأن نموذج/ نماذج الموافقة وإشعار الخصوصية</li> </ul>
PDP.1.3	يجب على وحدة التحكم طلب الحصول على أدنى قدر من البيانات والوثائق من صاحب البيانات لإكمال المعاملات المتعلقة بالخدمة، في حالة عدم توفرها إلكترونياً أو عدم إمكانية تداولها إلكترونياً مع أي جهة حكومية أخرى.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>السجل الموثق والمعتمد لمعالجة البيانات الشخصية والذي يشمل الأغراض والحد الأدنى المطلوب من البيانات الشخصية</li> <li>سجل البيانات الشخصية المجمعة الخاص بالحد الأدنى المطلوب من البيانات الشخصية لكل معاملات الخدمات ضمن سجل معالجة البيانات الشخصية</li> <li>إثبات الحصول على موافقة مسؤول حماية البيانات بشأن سجل معالجة البيانات الشخصية (مثل رسائل البريد الإلكتروني ومحاضر الاجتماعات وما إلى ذلك)</li> </ul>
PDP.1.4	يجب على وحدة التحكم التأكد من صاحب البيانات الشخصية لديه معرفة وأبدي موافقته على معالجة بياناته، وتكون الموافقة على شكل بيان مفاده أنه بتقديم طلب الحصول على الخدمة فإنه يوافق على معالجة بياناته أو الإفصاح عنها للوحدات الحكومية الأخرى في سلطنة عمان بغرض تلبية طلباته الحالية والمستقبلية من الخدمات الحكومية.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>التدابير الوقائية الموثقة والمعتمدة لحماية البيانات الشخصية (مثل تنفيذ تدابير التحكم في الوصول وفقاً لتصنيف البيانات)</li> <li>التقرير المعتمد لتقييم مواطن الضعف والتدابير الأمنية الموصى بها من قبل مسؤول أمن المعلومات</li> </ul>
PDP.1.5	يجب على وحدة التحكم اتخاذ احتياطات أمنية كافية لجميع الأنظمة ووسائط التخزين المستخدمة في التعامل مع البيانات، لضمان حمايتها من أي نوع من أنواع الاختراق.	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>إثبات على تنفيذ الضوابط المتبعة لحماية البيانات الشخصية (على سبيل المثال، التشفير وإخفاء مصدر البيانات وإخفاء الهوية أو تعقيم البيانات وما إلى ذلك)</li> <li>إثبات موافقة مسؤول أمن المعلومات على الضوابط المتبعة لحماية البيانات الشخصية</li> </ul>

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
PDP.1.6	<ul style="list-style-type: none"> <li>في الحالات التي يتم فيها تكليف وحدة المعالجة أو أي طرف ثالث بمعالجة البيانات الشخصية، يجب على وحدة التحكم التأكد على الأقل من النقاط التالية:</li> <li>تقديم وحدة المعالجة/ الطرف الثالث الضمانات الكافية بشأن تطبيق التدابير الفنية والتنظيمية التي يجب مراعاتها عند معالجة البيانات، واتخاذ الخطوات اللازمة للتحقق من الالتزام بها</li> <li>تنفيذ المعالجة بموجب عقد مكتوب يتم إبرامه بين وحدة التحكم ووحدة المعالجة/ الطرف الثالث الذي يعالج البيانات نيابة عنها أو تحت إشرافها</li> <li>تضمين شروط واضحة في العقد فيما يتعلق بفترة استبقاء البيانات وترتيبات حذف البيانات المرسله أو المستلمة</li> <li>تضمين العقد نصوصاً واضحة بأحقية وحدة التحكم في التدقيق على الضوابط الأمنية لحماية البيانات الشخصية المتخذة من قبل وحدة المعالجة أو الطرف الثالث.</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>عقد معالجة البيانات الشخصية المحدد والمؤقَّع (بصيغة ورقية أو إلكترونية) وتضمن شروط واضحة بشأن معالجة البيانات الشخصية وفترات استبقائها وقواعد التخلص منها</li> <li>عقد معالجة البيانات الشخصية المحدد والمؤقَّع (بصيغة ورقية أو إلكترونية) وتضمن اتفاقية واضحة بشأن التدابير الفنية والتنظيمية التي تتخذها وحدة المعالجة الخارجية</li> <li>إثبات على توقيع عقد معالجة البيانات الشخصية من قبل مسؤول حماية البيانات (على سبيل المثال، رسائل البريد الإلكتروني والتوقيع الرقمي والتوقيع الفعلي وما إلى ذلك)</li> </ul>
PDP.1.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على وحدة التحكم الإفصاح عن البيانات التي تم الحصول عليها أو تحديثها مع وحدة المعالجة/ الطرف الثالث- طالما وُجد غرض واضح ومشروع للإفصاح وفقاً للالتزامات القانونية واعتبارات الخصوصية.</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>عقد معالجة البيانات الشخصية المحدد والمؤقَّع الذي يحدد النظام الأساسي/ الالتزام القانوني بالإفصاح عن البيانات الشخصية إلى وحدة المعالجة الخارجية</li> <li>إثبات على توقيع عقد معالجة البيانات الشخصية من قبل مسؤول حماية البيانات (على سبيل المثال، رسائل البريد الإلكتروني والتوقيع الرقمي والتوقيع الفعلي وما إلى ذلك)</li> </ul>
PDP.1.8	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على جهة التحكم عرض إشعار الخصوصية على موقعها الإلكتروني لتزويد أصحاب البيانات بمعلومات حول جمع بياناتهم الشخصية ومعالجتها، ويجب أن يشمل بيان الخصوصية، على الأقل، ما يلي:</li> <li>الغرض من جمع البيانات</li> <li>تحديد ما إذا كان جمع كل البيانات أو بعضها إلزامياً أو اختيارياً</li> <li>إبلاغ أصحاب البيانات بأن بياناتهم الشخصية لن تتم معالجتها بطريقة تتعارض مع الغرض الذي جُمعت من أجله</li> <li>أنواع البيانات الشخصية التي سيتم جمعها</li> <li>الوسائل المستخدمة لجمع البيانات الشخصية ومعالجتها وتخزينها والتخلص منها</li> <li>هوية من يجمع البيانات الشخصية</li> <li>الوحدة أو الوحدات التي سيتم الإفصاح لها عن البيانات الشخصية وصفها وما إذا كان سيتم نقل البيانات الشخصية أو الإفصاح عنها أو معالجتها خارج السلطنة</li> <li>الأثار والمخاطر التي قد ترتب على عدم استكمال إجراءات جمع البيانات الشخصية</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>رابط إشعار الخصوصية على الموقع الإلكتروني الخاص بالوحدة الذي يوضح إشعار الخصوصية لإبلاغ أصحاب البيانات بحقوقهم بشأن بياناتهم الشخصية التي تجمعها الوحدات</li> </ul>
PDP.1.9	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب إعلام أصحاب البيانات، في إشعار الخصوصية، بحقوقهم المتعلقة ببياناتهم الشخصية التي تجمعها الوحدات، ويجب أن يشمل إشعار الخصوصية الحقوق التالية:</li> <li>الحق في الحصول على المعلومات، بما في ذلك الاطلاع على الغرض من جمع البيانات</li> <li>الحق في الوصول إلى بياناتهم الشخصية المتاحة لدى وحدة التحكم وفقاً للوائح والسياسات ذات الصلة</li> <li>الحق في طلب الوصول إلى بياناتهم الشخصية المتاحة لدى وحدة التحكم بصيغة واضحة ومقروءة</li> <li>الحق في طلب تصحيح أو إكمال أو تحديث البيانات الشخصية المتاحة لدى وحدة التحكم</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>رابط إشعار الخصوصية على الموقع الإلكتروني للجهة، والذي يقدم معلومات شاملة لأصحاب البيانات حول حقوقهم المتعلقة بجمع بياناتهم الشخصية من قبل الوحدة</li> </ul>
PDP.1.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على وحدة التحكم وضع آليات لضمان الإنطاق الآمن للبيانات الشخصية لمنع الأطراف غير المصرح لها من الوصول إلى تلك البيانات.</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>القواعد الموثقة والمعتمدة لتلخيص من البيانات الشخصية</li> <li>إثبات الحصول على موافقة مالكي البيانات بشأن قواعد التخلص من البيانات الشخصية (مثل رسائل البريد الإلكتروني)</li> </ul>
PDP.1.11	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على وحدة التحكم إخطار مركز الدفاع الإلكتروني في حالة حدوث أي تسرب أو تلف أو اختراق للبيانات الشخصية.</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>آلية موثقة ومعتمدة لإخطار مركز الدفاع الإلكتروني في حالة حدوث أي تسرب أو تلف أو اختراق للبيانات الشخصية</li> <li>إثبات الحصول على موافقة مسؤول حماية البيانات بشأن الآليات الخاصة بإخطار مركز الدفاع الإلكتروني في حالة حدوث أي تسرب أو تلف أو اختراق للبيانات، وما إلى ذلك</li> </ul>
PDP.1.12	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على وحدة التحكم معالجة البيانات الشخصية داخل الحدود الجغرافية للسلطنة لضمان السيادة الوطنية على البيانات الشخصية وحماية خصوصية أصحاب البيانات، وتقتصر الاستثناءات لنقل أو معالجة البيانات الشخصية، إن وجدت، على الحالات التالية:</li> <li>تنفيذ عقد يكون صاحب البيانات طرفاً فيه</li> <li>إجراءات المطالبة بالحقوق القانونية أو الدفاع عنها</li> <li>حماية المصالح الحيوية لصاحب البيانات</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>سجل موثق ومعتمد أو لقطة شاشة من أداة أتمتة دليل البيانات التي تحتوي على تفاصيل الموقع ونظم المعلومات التي يتم فيها تخزين البيانات الشخصية ومعالجتها</li> <li>إثبات على موافقة مسؤول حماية البيانات على السجل الذي يحتوي على تفاصيل الموقع ونظم المعلومات التي يتم فيها تخزين البيانات الشخصية ومعالجتها</li> </ul>
PDP.1.13	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على وحدة التحكم الحصول على موافقة مركز الدفاع الإلكتروني قبل نقل البيانات الشخصية خارج الحدود الجغرافية لسلطنة عمان لغرض معالجتها.</li> </ul>	الأولوية 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>موافقة موثقة من مركز الدفاع الإلكتروني لنقل البيانات الشخصية خارج الحدود الجغرافية للسلطنة</li> </ul>

## PDP.2 التزامات وحدة المعالجة/الطرف الثالث

رقم السياسة	المعايير	الأولوية	الإثبات
PDP.2.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>يجب على وحدة المعالجة/الطرف الثالث، على الأقل، الالتزام بما يلي:</li> <li>حماية جميع المعلومات والبيانات الشخصية التي بحوزتها، بما يشمل المعلومات والبيانات الواردة من الوحدات الأخرى، أو تلك التي تم الإفصاح عنها لوحدات أخرى</li> <li>لا يجوز لوحدتي المعالجة أو الطرف الثالث إجراء أي معالجة للبيانات إلا وفقاً لتعليمات وحدة التحكم.</li> </ul>	الأولوية 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>عقد موثق ومُوقَّع بين وحدة التحكم والطرف الثالث لمعالجة البيانات الشخصية</li> </ul>

