



الإطار التنظيمي لحوكمة وإدارة البيانات الوطنية سياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

سجل الوثيقة

النسخة	الاولى
التاريخ	2025
جهة الإصدار	وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات

الإصدار والتوزيع

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

قائمة النشر

1	جميع وحدات الجهاز الإداري للدولة
2	الجهات التنظيمية للقطاع الخاص

جدول المحتويات

7	1.0 المصطلحات والتعريفات
13	2.0 لمقدمة
14	2.1 الرؤية والمهمة
14	2.2 النطاق وقابلية التطبيق
15	2.3 المبادئ التوجيهية
17	3.0 نظرة عامة على إطار حوكمة وإدارة البيانات
17	3.1 مجالات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية
18	3.2 ربط المجال بمراحل إدارة دورة حياة البيانات
20	3.3 هيكل سياسة حوكمة وإدارة البيانات
24	4.0 سياسة حوكمة البيانات
24	4.1 هدف السياسة ونطاقها
24	4.2 مبادئ السياسة
24	4.3 بنود السياسة
24	DG.1 استراتيجية وخطة إدارة البيانات
25	DG.2 تنظيم حوكمة وإدارة البيانات
25	DG.3 سياسات وعمليات حوكمة وإدارة البيانات
26	DG.4 التدريب والتوعية في مجال إدارة وحوكمة البيانات
26	DG.5 إطار تقييم الالتزام لحوكمة البيانات
27	DG.6 إدارة أداء حوكمة البيانات
27	4.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات
27	4.5 أوجه الاعتماد
27	4.6 الالتزام بالسياسة
29	5.0 سياسة دليل البيانات
29	5.1 هدف السياسة ونطاقها
29	5.2 مبادئ السياسة
29	5.3 بنود السياسة
29	DC.1 إدارة أداء حوكمة البيانات
30	DC.2 فهرس مصطلحات الأعمال

30	DC.3 تتبع البيانات
30	DC.4 أداة أتمتة دليل البيانات
30	5.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات
31	5.5 أوجه الاعتماد
31	5.6 الالتزام للسياسة
33	6.0 سياسة تصنيف البيانات
33	6.1 هدف السياسة ونطاقها
33	6.2 مبادئ السياسة
34	6.3 بنود السياسة
34	CL.1 تقييم أثر تصنيف البيانات:
35	CL.2 العلامات التكميلية
36	CL.3 مراجعة تصنيف البيانات:
36	CL.4 سجلات تصنيف البيانات:
36	6.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات
37	6.5 أوجه الاعتماد
37	6.6 الالتزام للسياسة
39	7.0 سياسة جودة البيانات
39	7.1 هدف السياسة ونطاقها
39	7.2 مبادئ السياسة
39	7.3 بيانات السياسة
39	DQ.1 إطار جودة البيانات
40	DQ.2 العمليات التشغيلية المتعلقة بجودة البيانات
41	DQ.3 العمليات التشغيلية المتعلقة بجودة البيانات
41	7.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات
41	7.5 أوجه الاعتماد
41	7.6 الالتزام للسياسة
43	8.0 سياسة العمليات التشغيلية للبيانات
43	8.1 هدف السياسة ونطاقها
43	8.2 مبادئ السياسة
43	8.3 بنود السياسة
43	DO.1 تخزين البيانات
44	DO.2 النسخ الاحتياطي للبيانات واستعادتها

44	DO.3 التعافي من الكوارث
45	8.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات
46	8.5 أوجه الاعتماد
46	8.6 الالتزام للسياسة
48	9.0 سياسة هيكلية البيانات
48	9.1 هدف السياسة ونطاقها
48	9.2 مبادئ السياسة
48	9.3 بنود السياسة
48	DA.1 بنية البيانات
49	DA.2 نماذج البيانات
50	9.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات
50	9.5 أوجه الاعتماد
50	9.6 الالتزام للسياسة
52	10.0 سياسة مشاركة وتكامل البيانات
52	10.1 هدف السياسة ونطاقها
52	10.2 مبادئ السياسة
52	10.3 بنود السياسة
52	DSI.1 أساليب مشاركة البيانات
53	DSI.2 اتفاقيات مشاركة البيانات
54	DSI.3 أداة أتمتة عملية مشاركة البيانات
54	10.4 هدف السياسة ونطاقها
54	10.5 أوجه الاعتماد
54	10.6 الالتزام للسياسة
56	11.0 سياسة تحليل البيانات
56	11.1 هدف السياسة ونطاقها
56	11.2 مبادئ السياسة
56	11.3 بنود السياسة
56	AN.1 دراسات الجدوى
56	AN.2 تنفيذ تحليلات البيانات
57	AN.3 أدوات تحليل البيانات
57	AN.4 منصبات البيانات
58	11.4 هدف السياسة ونطاقها

58	11.5 أوجه الاعتماد
58	11.6 الالتزام للسياسة
60	12.0 سياسة البيانات المفتوحة
60	12.1 هدف السياسة ونطاقها
60	12.2 مبادئ السياسة
61	12.3 بنود السياسة
61	OD.1 تحديد البيانات المفتوحة
61	OD.2 نشر البيانات المفتوحة
62	12.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات
62	11.5 أوجه الاعتماد
62	11.6 الالتزام للسياسة
64	13.0 سياسة البيانات المرجعية والرئيسية
64	13.1 هدف السياسة ونطاقها
64	13.2 مبادئ السياسة
64	13.3 بنود السياسة
64	RMD.1 إدارة البيانات المرجعية
64	RMD.2 إدارة البيانات الرئيسية
64	RMD.3 أداة أتمتة البيانات المرجعية والرئيسية
66	13.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات
66	13.5 أوجه الاعتماد
66	13.6 الالتزام للسياسة
68	14.0 سياسة تحقيق الإيرادات من البيانات
68	14.1 هدف السياسة ونطاقها
68	14.2 مبادئ السياسة
68	14.3 بنود السياسة
68	DM.1 إيجاد مصادر للإيرادات
69	DM.2 توفير التكاليف
70	14.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات
70	14.5 أوجه الاعتماد
70	14.6 الالتزام للسياسة
72	15.0 سياسة حرية المعلومات
72	15.1 هدف السياسة ونطاقها

72	15.2 مبادئ السياسة
72	15.3 بنود السياسة
72	FOI.1 إدارة طلبات المعلومات
72	FOI.2 إدارة الشكاوى والتظلم
73	15.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات
73	15.5 أوجه الاعتماد
73	15.6 الالتزام للسياسة
75	16.0 سياسة حماية البيانات الشخصية
75	16.1 هدف السياسة ونطاقها
75	16.2 مبادئ السياسة
75	16.3 بنود السياسة
75	PDP.1 التزامات وحدة التحكم
77	16.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات
77	16.5 أوجه الاعتماد
77	16.6 الالتزام للسياسة
79	17.0 الملحقات
79	17.1 الملحق

1.0 المصطلحات والتعريفات

المصطلحات	التعريفات
البيانات	مجموعة من الحروف أو الكلمات أو الأرقام أو الرموز أو الصور أو الاشارات المتعلقة بالمتغيرات ذات الصلة بالجوانب الاقتصادية والسكانية والاجتماعية والتقنية والثقافية والبيئية وغيرها.
جمعية إدارة البيانات (DAMA)	هي منظمة عالمية غير ربحية، متخصصة في تقديم مفاهيم وممارسات إدارة البيانات. نشرت داما إرشادات ومعايير في مختلف مجالات إدارة البيانات DAMA-DMBOK وهو مرجع شامل لأفضل ممارسات إدارة البيانات
أرشفة البيانات	هي عملية نقل البيانات غير النشطة أو قليلة الاستخدام إلى وسيلة تخزين أرشيفية بهدف تقليل حجم البيانات الفعلية في البنية التحتية للتطبيق أو قاعدة البيانات.
متطلبات توفير البيانات	هي متطلبات الالتزام بالوثيرة المحددة لإجراء التحديثات اللازمة لإتاحة البيانات للمستخدمين في الوقت المناسب، (مثل، إجراء التحديثات الآتية، أو شبه الآتية، أو على دُفعات، وغيرها).
سجل تصنيف البيانات	سجل تصنيف البيانات هو سجل مركزي يُوثَّق فيه تصنيف أنواع البيانات المختلفة داخل الوحدة، ويعد بمثابة مستودع للمعلومات حول درجة حساسية أصول البيانات المختلفة وأهميتها ومتطلبات التعامل معها.
قاموس البيانات	قاموس البيانات هو مجموعة من البيانات الوصفية التي تقدم المعلومات اللازمة لاستخدام البيانات (مثل أنواع البيانات وتفاصيل هيكل البيانات والقيود الأمنية)
التخلص من البيانات	هو عملية الإزالة النهائية والأمنة للبيانات عندما تنتهي حاجة الوحدة إليها أو عند انتهاء فترة الاحتفاظ المحددة.
حوكمة البيانات	حوكمة البيانات هي ممارسة الإشراف والرقابة على أصول بيانات الوحدة بهدف إدارتها بشكل فعال، ما يسهم في تحقيق أهداف العمل الاستراتيجية للجهة.
مكتب حوكمة وإدارة البيانات	تقسيم اداري خاص بإدارة وحوكمة البيانات ومن المفضل ان يتبع التقسيم الإداري للتحويل الرقمي في الوحدة مسؤول عن الإشراف على مبادرات حوكمة البيانات وتنفيذها، ويتولى المكتب إدارة السياسات والعمليات والمعايير المتعلقة بإدارة البيانات، ما يضمن دقة البيانات واتساقها وأمنها وامتثالها للوائح التنظيمية للوحدة وأهدافها.
لجنة حوكمة البيانات	لجنة حوكمة البيانات هي مجموعة داخل الوحدة مسؤولة عن الإشراف على مبادرات حوكمة البيانات وتوجيهها، وتتألف عادةً من ممثلين من مختلف الإدارات والوحدات الوظيفية الذين يتعاونون لوضع السياسات والمعايير والعمليات المتعلقة بالبيانات، إضافةً إلى ضمان الالتزام للوائح التنظيمية المتعلقة بالبيانات، وتتولى اللجنة مهمة اتخاذ القرارات المتعلقة بإدارة البيانات، وحل المشكلات المتعلقة بالبيانات، وتعزيز الثقافة القائمة على البيانات على مستوى الوحدة.
مستودع بحيرة البيانات	نظام تخزين يستقبل البيانات بأشكالها الأصلية وأحجامها الكبيرة، سواء كانت مُنظمة أو غير مُنظمة، ويُمكن استخدام هذه البيانات في التحليلات المختلفة
دورة حياة البيانات	دورة حياة البيانات (data life cycle) هي المراحل المختلفة التي تمر بها البيانات من جمعها وتخزينها وتحليلها واستخدامها حتى الاحتفاظ بها أو التخلص منها بطريقة منظمة وأمنة.
إدارة البيانات	إدارة البيانات هي عملية الإعداد والتنفيذ والإشراف على الخطط والسياسات والبرامج والممارسات التي تهدف إلى توفير البيانات وأصول البيانات ومراقبتها وحمايتها وتعزيز قيمتها على مدار دورة حياتها.
نموذج البيانات	نموذج البيانات هو تمثيل منظم لكيفية تنظيم البيانات وتخزينها والوصول إليها داخل قاعدة بيانات أو نظام معلومات، حيث يحدد الجهات والسمات والعلاقات بينها، ويُعد بمثابة مخطط لتصميم قاعدة البيانات وتطويرها، ما يضمن اتساق البيانات وتسهيل التواصل بين أصحاب المصلحة.

تحقيق القيمة من البيانات هو تحويل البيانات إلى قيمة ملموسة من خلال تقديم البيانات الخام أو منتجات بيانات أو تخفيض التكاليف التشغيلية.	تحقيق الإيرادات من البيانات
منصة البيانات هي بنية تحتية تقنية مركزية تسهل عملية استيعاب البيانات وتخزينها ومعالجتها وتحليلها وإدارتها من مصادر متنوعة وبكميات كبيرة.	منصة البيانات
هي الخدمات أو التطبيقات التي تعتمد على البيانات بعد معالجتها لتلبية احتياجات محددة أو دعم عمليات اتخاذ القرار ومنها على سبيل المثال لا الحصر (الروى والتحليلات التنبؤية أو الوصفية ولوحات المؤشرات ونظام التوصية وغيرها)	منتجات البيانات
هو عملية استكشاف وتحليل بيانات الوحدة بهدف فحص جودة البيانات والكشف عن أي مشاكل أو تناقضات، إنشاء ملخصات وإحصائيات وصفية للبيانات، فهم خصائص البيانات والعلاقات بينها، وتحديد الفرص لتحسين جودة البيانات وإدارتها بشكل أفضل.	تحليل جودة البيانات
هو مقياس كمي أو نوعي لتقييم مدى مطابقة البيانات للمعايير والمتطلبات المحددة لضمان جودتها.	مؤشر جودة البيانات
تحديد المعلومات التي ينبغي استبقاؤها أو أرشفتها ومكان تخزينها والفترة الزمنية التي يجب الاحتفاظ بالبيانات فيها.	استبقاء البيانات
اتفاقية رسمية موقعة بين طرفين للموافقة على مشاركة البيانات، وفقاً لشروط وأحكام محددة ومتوافقة مع مبادئ مشاركة البيانات	اتفاقية مشاركة البيانات
يشير مصطلح تخزين البيانات إلى الإجراءات المادية أو المنطقية المتبعة لتخزين البيانات واسترجاعها وإدارتها بطريقة منظمة.	تخزين البيانات
البيانات التي تجعل شخصاً طبيعياً معرّفاً أو قابلاً للتعريف بطريقة مباشرة أو غير مباشرة وذلك بالرجوع إلى معرف أو أكثر كالاسم أو الرقم المدني أو بيانات المعرفات الإلكترونية أو البيانات المكانية أو بالرجوع إلى عامل أو أكثر خاص بالهوية الجينية أو الجسدية أو العقلية أو النفسية أو الاجتماعية أو الثقافية أو الإقتصادية.	البيانات الشخصية
الفرد الذي تتعلق به البيانات الشخصية. الشخص الطبيعي الذي يمكن التعرف عليه من خلال بياناته الشخصية	صاحب البيانات الشخصية
هو إطار عمل قياسي لإدارة البيانات يحدد نطاق القدرات اللازمة لتأسيس وتمكين ممارسات إدارة البيانات	نموذج تقييم قدرات البيانات (DCAM)
هو إلغاء التصنيف المطبق مسبقاً على أصول البيانات، ما يجعلها غير مصنفة، ويتم ذلك عند انتفاء المخاطر المرتبطة بفقدان أصول البيانات أو إساءة استخدامها أو الكشف غير المصرح به عن محتوياتها	إلغاء التصنيف
خفض مستوى تصنيفها للحد المناسب بعد انتهاء مدة التصنيف عندما لا تكون الحماية مطلوبة أو أنها لم تعد مطلوبة على المستوى الأصلي للتصنيف.	خفض تصنيف البيانات
تشير إلى حالات التطبيق المنفصلة التي تساعد في تحقيق الأغراض من مختلف مراحل دورة حياة تطوير البرمجيات، (مثل: التطوير والاختبار/ ضمان الجودة، واختبار قبول المستخدم والإنتاج).	البيئات
تقييم الأثر هو عملية تقييم الآثار المحتملة أو العواقب السلبية التي قد تلحق بالسلطنة أو الوحدة أو الأفراد نتيجة الوصول أو الإفصاح غير المصرح به لعناصر البيانات، ويتم تصنيف عناصر البيانات استناداً إلى هذا التقييم من خلال وضع مسميات تصنيف تتناسب مع مستويات أثرها المتحقق على الأعمال.	تقييم الأثر
مؤشر الأداء الرئيسي هو مقياس يُستخدم لتقييم فاعلية جهة أو مهمة محددة، وتركز مؤشرات الأداء الرئيسية على المجالات الحيوية، وتشكل أساساً للتحسينات الاستراتيجية والتشغيلية، وترسخ قاعدة تحليلية لاتخاذ القرارات.	مؤشر الأداء الرئيسي

البيانات الرئيسية	مجموعة بيانات رئيسية كمصادر أساسية (بيانات العملاء، أو المنتجات، أو الأفراد)
البيانات المفتوحة	مجموعة محددة من المعلومات العامة – مقروءة آلياً - تكون متاحة للعموم مجاناً ودون قيود ويمكن لأي فرد أو جهة عامة أو خاصة استخدامها أو مشاركتها.
البيانات الوصفية (MetaData)	هي بيانات ومعلومات عن تفاصيل وخصائص مجموعة البيانات
مجموعات البيانات (Dataset)	البيانات المجمعة بشكل مجلد أو غير مجلد.
الجهة المصدرة	هي الجهة التي تتمتع بصلاحيات اتخاذ القرارات بشأن تحديد تصنيف أصل بيانات معين، باعتبارها الجهة المنتجة لهذا الأصل.
الملكية	تشير الملكية إلى الحقوق والمسؤوليات القانونية أو الرسمية المرتبطة بحيازة البيانات، وتشمل الملكية المساءلة عن دقة البيانات وأمنها واستخدامها المناسب داخل الوحدة.
فترة الاسترداد	الفترة اللازمة لاستعادة تكلفة الاستثمار الأولية من خلال الإيرادات المحققة أو وفورات التكلفة، وتُستخدَم فترة الاسترداد غالباً كمقياس بسيط لتقييم مخاطر وربحية الاستثمار.
السياسة	تشير السياسة إلى مجموعة من المبادئ أو القواعد التي وضعتها جهة ما لإدارة عملية اتخاذ القرارات والإجراءات والسلوكيات ضمن سياق أو مجال محدد.
العملية	في سياق حوكمة وإدارة البيانات، تشير العمليات إلى سلسلة من الأنشطة التي يجب تنفيذها لإدارة البيانات على مستوى دورة حياة البيانات بأكملها.
المعالجة	أي عملية تجرى على البيانات الشخصية بأي وسيلة كانت يدوية أو آلية كعمليات الجمع، والتسجيل، أو التحليل أو التنظيم أو التخزين أو التعديل أو التحويل أو الاسترجاع أو المراجعة أو التنسيق أو ضم بعضها لبعض أو حجبا أو محوها أو إلغائها أو إفصاح عنها، عن طريق إرسالها أو توزيعها أو نقلها أو تحويلها أو إتاحتها بوسائل أخرى.
وحدة المعالجة للبيانات	هي الوحدة التي تتولى مسؤولية معالجة البيانات الشخصية نيابةً عن جهة التحكم التي تستفيد من هذه البيانات.
البيانات المرجعية	معايير متفق عليها لتمثيل عناصر البيانات الأكثر شيوعاً، على سبيل المثال لا الحصر، الرموز البريدية، الدول، العملات النقدية.
نمط بنية السجل	هي طريقة للحفاظ على اتساق البيانات الرئيسية في الوحدة بحيث لا تدخل عناصر البيانات الرئيسية من أنظمة المصدر إلى المركز، بل يحتفظ المركز بأقل كم من المعلومات المطلوبة لتمييز سجل البيانات الرئيسية، بينما تبقى البيانات الرئيسية في المصادر، ويستخدم المركز الإسناد المرجعي للربط بين بيانات السجلات والمصادر.
العائد على الاستثمار	يُعد العائد على الاستثمار مقياساً مالياً لحساب مدى ربحية أو فاعلية الاستثمار مقارنةً بتكلفته؛ حيث يُستخدَم لقياس العائد المتحقق من الاستثمار مقارنةً بتكلفة الاستثمار الأولية.
تحليل الأسباب الجذرية	يُقصد بتحليل الأسباب الجذرية عملية تحليلية تُجرى لفهم العوامل التي تؤدي إلى حدوث المشكلات وكيف تؤدي إليها، ويكون الغرض من إجرائه في تحديد الظروف الكامنة التي إذا زالت، يمكن معالجة المشكلة بفاعلية ومنعها من الحدوث مجدداً.
وسائط المشاركة الآمنة	هي أي وسيلة أو قناة آمنة ومعتمدة تُستخدَم لمشاركة وتبادل البيانات بين الوحدات الحكومية لضمان حمايتها، (على سبيل المثال، قناة التكامل الحكومية، بوابة الحكومة الموحدة وغيرها).

الضوابط الأمنية	الضوابط الأمنية هي ضمانات الحماية أو التدابير المضادة المحددة لنظام معلومات أو جهة ما تهدف إلى حماية سرية وسلامة وتوافر المعلومات الخاصة بها وتلبية مجموعة من المتطلبات الأمنية المحددة، وذلك وفقاً للمعهد الوطني للمعايير والتقنية، (مثل التشفير والإخفاء وما إلى ذلك).
إعداد تقارير الخدمة الذاتية	تتمثل في منصة بيانات يمكن للمستخدمين النهائيين من خلالها إعداد التقارير أو الرؤى من بيانات الوحدة وتخصيصها والوصول إليها بشكل مستقل دون مشاركة مباشرة من محلي البيانات أو تقنية المعلومات.
اتفاقيات مستوى الخدمة	تُعد اتفاقيات مستوى الخدمة اتفاقيات رسمية بين طرفين، حيث تحدد هذه الاتفاقيات المستويات المحددة للخدمة والتي يلتزم مقدم الخدمة بتنفيذها، بما يشمل الجودة والاستجابة والتوافر وغيرها من مقاييس الأداء، كما تحدد اتفاقيات مستوى الخدمة عادةً المسؤوليات والتوقعات لكلا الطرفين، إضافةً إلى عمليات المتابعة والإبلاغ ومعالجة المشكلات أو أوجه التعارض والاختلاف المتعلقة بالخدمات المُقدّمة.
الإشراف	يشير مصطلح الإشراف إلى الإدارة المسؤولة عن البيانات والإشراف عليها، وتشمل عملية الإشراف على البيانات والإدارة والعناية الاستباقية بأصول البيانات لضمان جودتها وسلامتها وسهولة استخدامها.
العلامات التكميلية	تطبق العلامات الاختيارية (التنبهات والعلامات المُحدّدة لنطاق النشر) كإضافة إلى مسميات تصنيف البيانات الأولية كي تكون مقتصرة بشكل أكبر على نشر البيانات بين شريحة من الفئات المستهدفة.
النظم المستهدفة	أن النظام المستهدف يجب أن يربط أو يشير إلى النظام القائم (نظام المنشأ) الذي كان مسؤولاً عن إنشاء وإصدار هذه البيانات. هذا الربط والتكامل بين النظامين ضروري لضمان استمرارية البيانات والمعلومات وتجنب فقدانها أو تضاربها.
طرف ثالث	هي الجهات التي تعمل تحت إشراف وحدة التحكم أو وحدة المعالجة والمصرح لها بمعالجة البيانات وذلك لصالح وحدة التحكم أو وحدة المعالجة، ويكون مقرها الرئيسي في سلطنة عمان.
المستخدمون	يُطلق مصطلح "مستخدم" على أي فرد أو جهة تستهلك البيانات.
دراسة جدوى تحليل البيانات	عملية تقييم الجدوى والفرص المحتملة لاستخدام البيانات والتحليلات لتحقيق أهداف محددة ، كما تُحدّد المخاطر المحتملة التي قد تعيق نجاح الأهداف والآثار المالية لتنفيذها، وتعرض تقديراً للمدة المتوقعة لتحقيق العائد أو القيمة من الاستثمار.
فهرس مصطلحات الأعمال	فهرس مصطلحات الأعمال هو مجموعة التعريفات المتفق عليها والمستخدمه لنطاق عمل محدد وربطها بالبيانات، ويتمثل الهدف من فهرس مصطلحات الأعمال في جمع مصطلحات الأعمال الخاصة بالوحدة وتوثيقها وتخزينها، لغرض الحفاظ على اتساق المصطلحات وتأسيس فهم مشترك للمصطلحات المستخدمة عبرالوحدة.
مستوى أثر الأعمال	هذا المؤشر يقيس مستوى الضرر أو العواقب السلبية المحتملة التي قد تلحق بالسلطنة أو الوحدة أو الأفراد نتيجة الوصول غير المصرح به أو الإفصاح عن البيانات. يتم تحديد هذا المؤشر من خلال تقييم أثر تصنيف تلك البيانات.
عنصر البيانات المعتمد	يشير عنصر البيانات المعتمد إلى عنصر البيانات الذي خضع لعملية مراجعة رسمية وتم التحقق من دقته وجودته وامتناله للمعايير والسياسات الخاصة بالوحدة من قبل مسؤول رسمي داخل الوحدة.
أنماط بنية نقل البيانات وتحديثها المتزامن Coexistence Architecture Pattern	أن يتم نقل البيانات الرئيسية إلى مركز ويتم تحديثها داخل أنظمة المصدر source systems
نمط بنية التوحيد Consolidation Architecture Pattern	يتم نقل البيانات الرئيسية من أنظمة المصدر إلى قاعدة مركزية، كما يتم دمج البيانات وتنقيتها وتكاملها لإنشاء سجل موحد للبيانات الموثوقة ("سجل ذهبي")، يمكن للنظم المستهدفة استخدامها لاحقاً، إلا أن التحديثات التي تُجرى على البيانات الرئيسية في القاعدة المركزية لا تُطبق تلقائياً على نظم المصدر.
وحدة التحكم	الجهة التي تحدد الغرض من معالجة البيانات الشخصية وكيفية ذلك، سواء تمت معالجة البيانات بواسطتها أم بواسطة جهة المعالجة
عناصر البيانات الرئيسية	البيانات الأساسية التي تدعم القيام بالأعمال أو الوظائف أو الخدمات الهامة في الوحدة. تشمل هذه البيانات المعلومات التي تُستخدم عبر الوحدات المختلفة والتي تعتبر مركزية لعمليات الوحدة، مثل بيانات العملاء والموظفين والمنتجات، على سبيل المثال سجلات المواطنين.

اختراق البيانات الشخصية	الدخول غير المشروع إلى البيانات الشخصية بشكل يؤدي إلى تدميرها أو تغييرها أو الإفصاح عنها أو الوصول إليها أو معالجتها بصورة غير قانونية.
الإفصاح	تمكين أي شخص -عدا وحدة التحكم- من الحصول على البيانات الشخصية أو استعمالها أو الإفصاح عنها بأي وسيلة ولأى غرض.
الإتلاف	كل عمل يؤدي إلى إزالة البيانات الشخصية ويجعل من المتعذر الإفصاح عنها أو استعادتها مرة أخرى
نقل البيانات الشخصية خارج الحدود	إتاحة البيانات الشخصية أو عرضها أو استخدامها أو نشرها أو تداولها أو تخزينها أو تسجيلها أو استرجاعها أو استقبالها أو إرسالها من داخل حدود سلطنة عمان إلى خارجها.
وصف المتغيرات	هو بيان توضيحي يصف محتوى كل متغير ضمن مجموعة البيانات المفتوحة، ويشمل اسم المتغير، نوعه، ووصفًا دلاليًا يوضح معناه واستخدامه في السياق التحليلي أو التطبيقي.

2.0

المقدمة



2.0 مقدمة

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

- "إعداد السياسات والمعايير الخاصة بحوكمة وإدارة 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 يواجهها القطاع الحكومي في 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.

رؤية عمان 2040



الاستراتيجية الوطنية للبيانات
تم نشرها بواسطة
المركز الوطني للإحصاء والمعلومات
بموجب القرار رقم 103/2022



المادة
40



المادة
02



المادة
01

إطار حوكمة وإدارة البيانات الوطنية تم النشر
بواسطة وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات



الشكل-1: إعداد إطار حوكمة البيانات الوطنية

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

الإطار التنظيمي لحوكمة وإدارة البيانات الوطنية

03

02

01

دليل تقييم الالتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات

الدليل الاسترشادي لإنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات

سياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

الشكل-2: منظومة الإطار التنظيمي لحوكمة وإدارة البيانات الوطنية

- سياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية – تحدد السياسات المتطلبات الضرورية لـ 13 من 14 مجالاً لحوكمة وإدارة البيانات، بهدف ترسيخ ممارسات لحوكمة البيانات داخل الوحدات الحكومية، وفي ما يتعلق بمجال إدارة الوثائق والمحتوى، يتم الرجوع 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 والعمليات والهيكل التنظيمي والأدوار والمسؤوليات وموقع المكتب داخل الوحدة ونموذج الحوكمة.
- دليل تقييم الالتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية - يحدد الدليل منهجية تقييم الالتزام وأولويات التنفيذ ومعايير التقييم لتمكين الوحدات الحكومية من الالتزام للسياسات الوطنية لحوكمة وإدارة البيانات.

2.1 الرؤية والمهمة



الشكل-3: الرؤية والمهمة للإطار التنظيمي لحوكمة وإدارة البيانات الوطنية

2.2 النطاق وقابلية التطبيق

يشمل نطاق سياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية 14 مجالاً من بينها السياسات الخاصة بـ 13 مجالاً موضحة في هذه الوثيقة. أما السياسات الخاصة بمجال إدارة الوثائق والمحتوى، فيتم تغطيتها من خلال السياسات/القوانين القائمة الخاصة بهذا المجال. لمزيد من التفاصيل، يرجى الرجوع إلى الملحق 1- السياسات المتعلقة بإدارة الوثائق والمحتوى. تُطبق السياسات على جميع الوحدات الحكومية في سلطنة عمان. أما الجهات التابعة للقطاع الخاص، فتتولى الجهات التنظيمية المعنية بالقطاع مسؤولية تنفيذ السياسات.

يجب قراءة هذه الوثيقة بالتوازي مع الدليل الاسترشادي لإنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات ودليل تقييم الالتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية لتكوين رؤية شاملة لمتطلبات الإطار التنظيمي لحوكمة وإدارة البيانات.

2.3 المبادئ التوجيهية

01

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



02

ثقافة الاعتماد على البيانات
تطوير الاجراءات 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 و تحليل 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 البيانات الوطنية

3.0

نظرة عامة على الإطار التنظيمي
لحوكمة وإدارة البيانات



3.0 نظرة عامة على الإطار التنظيمي لحوكمة وإدارة البيانات الوطنية

3.1 مجالات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

يتمثل الهدف من تحديد إطار عام لحوكمة البيانات الوطنية في وضع منهجيات موحدة للعمل باستخدام البيانات في مختلف الوحدات الحكومية وتمكينها من تحقيق طموح سلطنة عمان المتمثل في تعزيز التنمية الاقتصادية من خلال الاستفادة من البيانات، ويتضمن الإطار 14 مجالاً (سيخضع مجال إدارة الوثائق والمحتوى للقوانين/ السياسات القائمة بخلاف هذه الوثيقة) والتي تحدد القدرات اللازمة للجهات الحكومية لحوكمة وإدارة بياناتها، ويستند هذا الإطار إلى الممارسات الدولية الرائدة مثل ممارسات جمعية إدارة البيانات ونموذج تقييم قدرات إدارة البيانات وغيرها، وقد تم تصميمه بما يتناسب مع السياق المحلي في سلطنة عمان.

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 وتكامل 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 *	

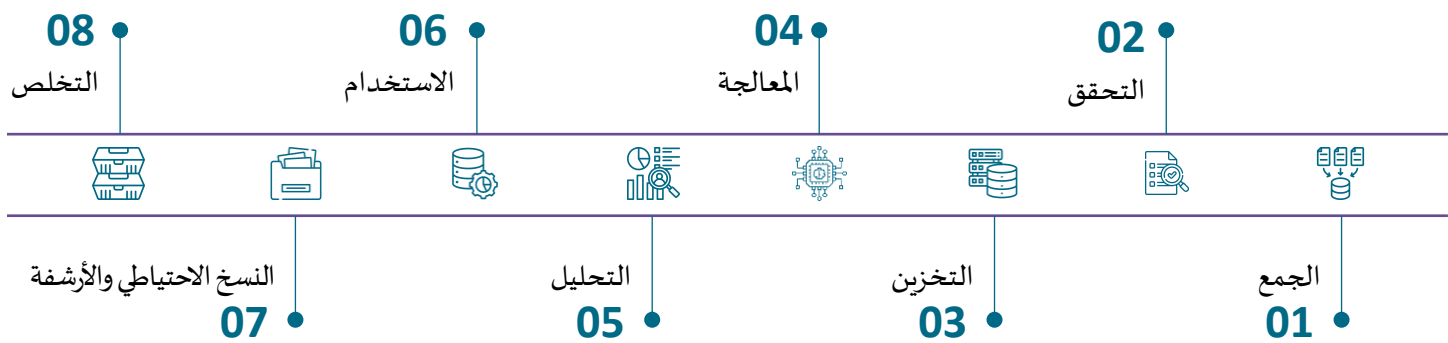
* حددت هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية سياسة إدارة المحتوى والوثائق في "قانون الوثائق والمحفوظات"

الشكل-5: مجالات إطار حوكمة البيانات الوطنية

- حوكمة البيانات: هي ممارسة الإشراف والرقابة على أصول بيانات الوحدة بهدف إدارتها بشكل فعال، مما يسهم في تحقيق أهداف العمل الاستراتيجية للجهة.
- دليل البيانات: يتمحور حول الأنشطة المطلوبة في الوحدة بغرض إيجاد معلومات حول بيانات الوحدة وحفظها وإضافتها إلى دليلها، كما يسهّل الوصول الفعال إلى البيانات الوصفية عالية الجودة من خلال استخدام أداة دليل البيانات التي تمثل نقطة مرجعية مشتركة للبيانات الوصفية الخاصة بالوحدة.
- جودة البيانات: تتعلق بتنفيذ الممارسات المتعلقة بضمان توافر بيانات فائقة الجودة تحقق الغرض المرجو من البيانات ومتطلبات مستخدمي البيانات. ويؤدي تعزيز جودة البيانات إلى ترسيخ الثقة بين أصحاب المصلحة من أجل اتخاذ قرارات تستند إلى البيانات.
- العمليات التشغيلية للبيانات: تتمحور حول ممارسات التعامل الفعال مع البيانات خلال دورة حياتها بما يشمل عملية إنشاء/استلام البيانات وتخزينها واستبقائها والتخلص منها وأرشفتها؛ إضافة إلى ذلك، تتضمن الممارسات اللازمة لضمان استمرارية الأعمال بما يشمل النسخ الاحتياطي واسترجاع البيانات إلى جانب التعافي من الكوارث.
- تحليل البيانات: تتضمن تنفيذ الأنشطة واستخدام التقنيات اللازمة لتحويل سجلات البيانات الأولية الخاصة بالوحدة إلى رؤى هادفة وقابلة للتنفيذ لدعم اتخاذ القرارات المتعلقة بالأعمال، ويؤدي ذلك إلى تحسين عملية اتخاذ القرارات وتعزيز الكفاءة والإنتاجية.
- هيكلية البيانات: تركز على الممارسات اللازمة لنمذجة البيانات (المفاهيمية والعملية) إضافة إلى إتاحة حلول فعالة للبيانات لتمكين إدارة البيانات والتحليل واتخاذ القرارات بكفاءة بما يتماشى مع الاحتياجات الاستراتيجية للجهة.
- مشاركة وتكامل البيانات: تركز على تنفيذ الممارسات التي تضمن سلاسة نقل البيانات داخل الوحدات المختلفة وكذلك فيما بينها من خلال تحديد أساليب التكامل ووضع اتفاقيات موحدة بشأن مشاركة البيانات.

- البيانات المرجعية والرئيسية: تتمحور حول تنفيذ الممارسات لتحديد وإدارة البيانات الأساسية الخاصة بالوحدة المشتركة عبر نظمها والبيانات الموحدة الصادرة من مصادر خارج الوحدة بهدف توفير مرجع رسمي موثوق موحد لعناصر البيانات الأساسية؛ وبذلك، فإنها تحد من مخاطر تكرار البيانات وتتيح مصدرًا رسميًا موثوقًا للبيانات داخل الوحدة.
- البيانات المفتوحة: تتضمن إعداد ممارسات تتيح للعامة إمكانية الوصول إلى البيانات العامة التي تمتلكها جهة ما واستخدامها ومشاركتها، ما يمكن من بناء مجتمع قائم على المعرفة وتسريع وتيرة النمو الاقتصادي في الدولة.
- حرية المعلومات: تعزيز مبدأ الشفافية من خلال تمكين الجمهور من طلب البيانات الخاصة بالوحدات الحكومية والوصول إليها، وفق آلية واضحة ومحددة مسبقاً، إضافة إلى تطبيق آلية لحل المشكلات والشكاوى بهدف تسوية النزاعات.
- تحقيق الإيرادات من البيانات: يركز على استخدام أصول بيانات الوحدة والاستفادة منها بفاعلية بهدف تحقيق الإيرادات أو توفير التكاليف التشغيلية، ويشمل ذلك تحليل بيانات الوحدة المعنية لإضفاء قيمة، والتي يمكن استغلالها فيما بعد لتحقيق نتائج ملموسة من خلال وسائل مختلفة مثل تطوير الرؤى المستقبلية أو تقديم الخدمات المتعلقة بالبيانات أو تعزيز الكفاءة التشغيلية.
- تصنيف البيانات: يركز على تصنيف البيانات بهدف التمكين من تنفيذ المخطط وعملية تصنيف الأعمال بدقة واتساق، لضمان الوصول إلى أصول البيانات ومعالجتها بأسلوب صحيح.
- إدارة الوثائق والمحتوى: يتمحور حول الحفاظ على سلامة الوثائق والسجلات والمحتويات المخزنة في الوحدة وضمان التمكين من الاطلاع عليها، وقد وضعت هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية سياسات هذا المجال ضمن "قانون الوثائق والمحفوظات".
- حماية البيانات الشخصية: يركز على حماية حقوق الأفراد فيما يتعلق بكيفية جمع بياناتهم الشخصية ومعالجتها وتخزينها وإتلافها.

3.2 ربط المجال بمراحل إدارة دورة حياة البيانات



الشكل-6: مراحل إدارة دورة حياة البيانات

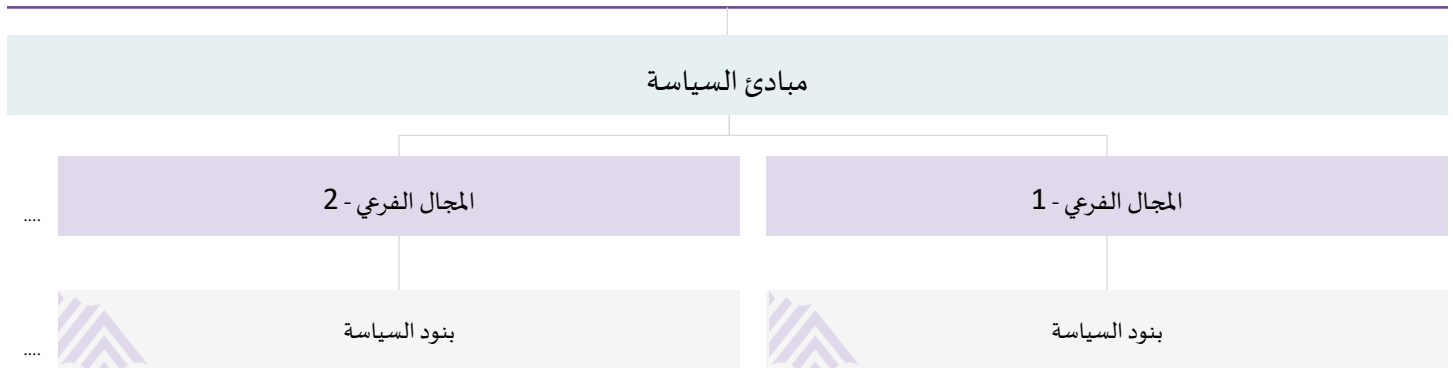
- **الجمع** – جمع البيانات من مختلف المصادر الداخلية والخارجية (إدخالات المستخدم، بيانات نظام، مصادر خارجية أخرى) مع ضمان موثوقية البيانات وملاءمتها وتوافقها وتشمل المرحلة المجالات التالية:
 - حوكمة البيانات
 - العمليات التشغيلية للبيانات
 - مشاركة وتكامل البيانات
- **التحقق** – التحقق من دقة البيانات وسلامتها وجودتها وتحديد الأخطاء والقيم المتطرفة والاختلافات وتصحيحها في مرحلة مبكرة من دورة حياة البيانات وتشمل المرحلة المجالات التالية:
 - جودة البيانات
 - هيكلية البيانات
- **التخزين** – تخزين البيانات في مواقع آمنة يسهل الوصول إليها، على سبيل المثال، داخل قواعد البيانات أو مستودعات البيانات أو بحيرات البيانات أو أنظمة التخزين الأخرى، وتساهم هذه المرحلة في ضمان سهولة الوصول إلى البيانات المخزنة وموثوقيتها وامثالها للوائح التنظيمية والسياسات ذات الصلة وتشمل المرحلة المجالات التالية:
 - دليل البيانات
 - تصنيف البيانات
 - العمليات التشغيلية للبيانات
 - البيانات المرجعية والرئيسية
 - حماية البيانات الشخصية
- **المعالجة** – تحسين البيانات ، حيث يتم تصحيح البيانات الخاطئة أو غير المتسقة أو حذفها، وتحويل البيانات من خلال إعادة تنسيقها أو تجميعها، وتضمن معالجة البيانات إعداد المعلومات وتنظيمها بطريقة تسهل التحليل والاستخدام الفعال في التطبيقات النهائية. وتشمل المرحلة المجالات التالية:
 - دليل البيانات
 - جودة البيانات
 - هيكلية البيانات
 - مشاركة وتكامل البيانات
- **التحليل** – تتضمن هذه المرحلة تنفيذ أساليب مختلفة، مثل التحليلات الإحصائية لاستكشاف أنماط البيانات واتجاهاتها والعلاقات فيما بينها، وتركز على استخلاص الرؤى والمعرفة القيّمة من البيانات التي يمكن استخدامها بشكل أكبر في عمليات اتخاذ القرارات وإعداد التقارير وتشمل المرحلة المجالات التالية:
 - تحليل البيانات
 - هيكلية البيانات
- **الاستخدام** – إتاحة البيانات للمستخدمين النهائيين أو الأنظمة النهائية من خلال القنوات المناسبة وضمان إمكانية الوصول إلى البيانات المهمة ذات الصلة لإجراء العمليات التشغيلية للأعمال وتنفيذ الابتكارات واتخاذ القرارات بفاعلية. وتشمل المرحلة المجالات التالية:
 - تصنيف البيانات
 - تحليل البيانات
 - البيانات المفتوحة
 - تحقيق الإيرادات من البيانات
 - مشاركة تكامل البيانات
 - حرية المعلومات
 - حماية البيانات الشخصية

- النسخ الاحتياطي والأرشفة- تشمل هذه المرحلة النسخ الاحتياطي للبيانات بصفة دورية كإجراء احترازي من المخاطر المحتملة المتعلقة بفقدانها أو تلفها، وفي حالة فقدان البيانات أو حدوث كارثة، يعمل النسخ الاحتياطي باعتباره وسيلة لاستعادة البيانات المفقودة واستعادة وظائفها التشغيلية: أما عملية الأرشفة، فتضمن الاحتفاظ بالبيانات بشكل آمن وبطريقة فعالة من حيث التكلفة خاصة في حلول التخزين طويلة المدى. وتشمل المرحلة المجالات التالية:
 - العمليات التشغيلية المتعلقة بالبيانات
- التخلص من البيانات - تتضمن هذه المرحلة التخلص من البيانات عندما تنتهي حاجة الوحدة إليها أو عند انتهاء فترة الاحتفاظ المحددة وتشمل المرحلة المجالات التالية:
 - العمليات التشغيلية للبيانات

3.3 هيكل سياسة حوكمة وإدارة البيانات

تتعلق كل سياسة في هذه الوثيقة بأحد مجالات حوكمة وإدارة البيانات، وتم تقسيم كل من هذه المجالات إلى مجالات فرعية تحتوي على مجموعة من بيانات السياسة التي تحدد القدرات اللازمة لإعداد برنامج لحوكمة وإدارة البيانات، وتم وضع مصفوفة الأدوار والمسؤوليات لتوضيح الأدوار التي تخضع للمساءلة وتتولى المسؤوليات فضلاً عن الأدوار المساندة، وذلك لتنفيذ أنشطة حوكمة وإدارة البيانات، ويوضح المخطط التالي هيكل كل من السياسات المذكورة في هذه الوثيقة:

المجالات



مصفوفة الأدوار والمسؤوليات

التبعات (بين النطاقات الفرعية)

الشكل-7: هيكل السياسة

يوضح الجدول التالي المجالات الفرعية الخاصة بكل من المجالات الثلاثة عشر.

رمز المجال	المجالات	رمز المجال الفرعي	المجالات الفرعية
DG	حوكمة البيانات	DG.1 DG.2 DG.3 DG.4 DG.5 DG.6	استراتيجية وخطة إدارة البيانات تنظيم حوكمة وإدارة البيانات سياسات وعمليات حوكمة وإدارة البيانات التدريب والتوعية في مجال إدارة وحوكمة البيانات تقييم الالتزام لحوكمة البيانات إدارة أداء حوكمة البيانات
DC	دليل البيانات	DC.1 DC.2 DC.3 DC.4	قاموس البيانات فهرس مصطلحات الأعمال دورة حياة البيانات أداة أتمتة دليل البيانات
CL	تصنيف البيانات	CL.1 CL.2 CL.3 CL.4	تقييم أثر تصنيف البيانات العلامات التكميلية مراجعة تصنيف البيانات سجلات تصنيف البيانات
DQ	جودة البيانات	DQ.1 DQ.2 DQ.3	إطار جودة البيانات العمليات التشغيلية المتعلقة بجودة البيانات أدوات أتمتة جودة البيانات
DO	العمليات التشغيلية المتعلقة بالبيانات	DO.1 DO.2 DO.3	تخزين البيانات النسخ الاحتياطي للبيانات واستعادتها التعافي من الكوارث
DA	هيكلية البيانات	DA.1 DA.2	بنية البيانات نماذج البيانات

أساليب مشاركة البيانات اتفاقيات مشاركة البيانات أداة أتمتة عملية مشاركة البيانات	DSI.1 DSI.2 DSI.3	مشاركة وتكامل البيانات	DSI
دراسات الجدوى تنفيذ تحليلات البيانات أدوات تحليلات البيانات منصات البيانات	AN.1 AN.2 AN.3 AN.4	تحليل البيانات	AN
تحديد البيانات المفتوحة نشر البيانات المفتوحة	OD.1 OD.2	البيانات المفتوحة	OD
إدارة البيانات المرجعية إدارة البيانات الرئيسية أداة أتمتة البيانات المرجعية والرئيسية	RMD.1 RMD.2 RMD.3	البيانات المرجعية والرئيسية	RMD
إيجاد مصادر للإيرادات توفير التكاليف	DM.1 DM.2	تحقيق الإيرادات من البيانات	DM
إدارة طلبات المعلومات إدارة الشكاوى والتظلم	FOI.1 FOI.2	حرية المعلومات	FOI
التزامات وحدة التحكم التزامات وحدة معالجة الخارجية للبيانات	PDP.1 PDP.2	حماية البيانات الشخصية	PDP

4.0

سياسة حوكمة البيانات



4.0 سياسة حوكمة البيانات

4.1 هدف السياسة ونطاقها

يتمثل هدف هذه السياسة في تحديد الصلاحيات وضمان التخطيط والتنفيذ على نحو ممنهج لممارسات إدارة البيانات؛ إضافة إلى ذلك، يُمكن تطبيق هذه السياسة من إعداد نموذج فعال للحوكمة والالتزام.

كما أنها تُنص المتطلبات التي يجب على جميع الوحدات الحكومية بسلطنة عمان الالتزام بها كي تتمكن من إدارة الممارسات المتعلقة بالبيانات، وذلك من خلال إعداد خطة تنفيذ لاستراتيجية إدارة البيانات، وإنشاء مكتب لحوكمة وإدارة البيانات، ووضع السياسات وإعداد الإجراءات ذات الصلة، إلى جانب وضع آليات التحسين المستمر وتقييم الالتزام وإدارة الأداء.

4.2 مبادئ السياسة

- البيانات أصول وطنية: وضع ممارسات تُمكن من تحقيق القيمة المتأصلة للبيانات بوصفها أصولاً وطنية لتعزيز الابتكار وتحفيز النمو الاقتصادي من خلال ضمان سلامتها، وتحقيق الإيرادات منها، وضمان الشفافية والمساءلة.
- ثقافة الإعتماد على البيانات: وضع الاجراءات وتنمية المهارات اللازمة لاستفادة الوحدات من البيانات الخاصة بها، واستخلاص رؤى هادفة، والاستفادة من التقنيات في تحسين عمليات اتخاذ القرارات في هذه الوحدات وكفاءتها التشغيلية.
- موثوقية البيانات: إعداد ممارسات من شأنها تقديم بيانات موثوقة ودقيقة وتفي بالغرض لبناء الثقة في البيانات، ما يسهل من عملية اتخاذ قرارات تستند إلى أسس موثوقة.
- التوافق بين الممارسات والمتطلبات التنظيمية: وضع ممارسات حوكمة وإدارة البيانات التي تلتزم بالمتطلبات التنظيمية لضمان التعامل القانوني والأخلاقي والمسؤول مع البيانات في مختلف عمليات وإجراءات العمل الخاصة بالوحدات.

4.3 بنود السياسة

DG.1 استراتيجية وخطة إدارة البيانات

DG.1.1 يجب على الوحدة تقييم قدراتها في حوكمة وإدارة البيانات لتحديد الفجوات والمبادرات التي يجب تنفيذها لضمان الالتزام بإطار حوكمة البيانات الوطنية.

DG.1.2 يجب وضع استراتيجية لإدارة البيانات بما يتواءم مع أهداف العمل الاستراتيجية للجهة، ويجب أن تتضمن الاستراتيجية، على الأقل، ما يلي:

- الرؤية والمهمة والمبادئ التوجيهية لحوكمة وإدارة البيانات
- المبادرات على مستوى مختلف مجالات حوكمة وإدارة البيانات
- مقاييس الأداء الرئيسية لمتابعة تنفيذ استراتيجية إدارة البيانات باستمرار

كما يجب على الوحدة الحصول على موافقة لجنة حوكمة البيانات الخاصة بها على استراتيجية إدارة البيانات.

DG.1.3 يجب على الوحدة وضع خطة لتنفيذ استراتيجية إدارة البيانات على النحو الأمثل، ويجب أن تشمل الخطة، على الأقل، ما يلي:

- مشاريع إدارة البيانات ونطاقها
- الميزانية التقديرية لتنفيذ خطة تنفيذ استراتيجية إدارة البيانات
- المخاطر الرئيسية وخطة الحد من تلك المخاطر
- عوامل النجاح الرئيسية

كما يجب على الوحدة الحصول على موافقة لجنة حوكمة البيانات الخاصة بها على خطة تنفيذ استراتيجية إدارة البيانات.

DG.1.4 يجب على الوحدة حفظ استراتيجية إدارة البيانات المعتمدة وخطة تنفيذ استراتيجية إدارة البيانات، ونشرهما على البوابة الداخلية للجهة.

DG.1.5 يجب على الوحدة مراجعة خطة تنفيذ استراتيجية إدارة البيانات وتحديثها دورياً، كما يجب على الوحدة توثيق نتائج المراجعة الدورية مع توضيح أي تغييرات يتم إجراؤها.

2.DG تنظيم حوكمة وإدارة البيانات

DG.2.1 يجب على الوحدة إنشاء مكتب حوكمة وإدارة البيانات¹ لتفعيل استراتيجية إدارة البيانات الخاصة بها.

DG.2.2 يجب على الوحدة تحديد أدوار حوكمة البيانات لتوضيح المساءلة وإسناد المسؤوليات اللازمة لتفعيل مبادرات استراتيجية إدارة البيانات. ويجب أن تتضمن أدوار حوكمة البيانات، على الأقل، ما يلي:

- رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات
- مسؤول إدارة البيانات
- مسؤول الالتزام وحوكمة البيانات
- مُمَّاك البيانات
- مختصي بيانات الأعمال
- تقني وفي البيانات
- خبير هيكلية البيانات المؤسسية
- مدير حماية البيانات

DG.2.3 يجب إعداد نموذج حوكمة لمكتب حوكمة وإدارة البيانات لتنظيم وظائفه والتعامل مع أي مشاكل 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.

DG.2.4 يجب على الوحدة توثيق وحفظ القرارات المتخذة والموافقات الممنوحة من لجنة حوكمة البيانات.

DG.2.5 يجب على الوحدة مراقبة وتتبع أداء مكتب حوكمة وإدارة البيانات لديها بشكل دوري.

3.DG سياسات وعمليات حوكمة وإدارة البيانات

DG.3.1 يجب على الوحدة إعداد السياسات الخاصة بها لحوكمة وإدارة البيانات، بما يتواءم مع "سياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية" والتي تغطي مجالات البيانات.

ويجب عليها الحصول على الموافقة بشأن سياسات حوكمة وإدارة البيانات من لجنة حوكمة البيانات الخاصة بالوحدة.

DG.3.2 يجب على الوحدة وضع إجراءات خاصة بها لحوكمة وإدارة البيانات، بما يتواءم مع "سياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية"، ويجب أن تشمل الإجراءات، على الأقل، ما يلي:

- المشاركين في الإجراءات
- الشروط المسبقة لخطوات الإجراءات
- مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI)
- مؤشرات الأداء الرئيسية للعمليات

كما يجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن إجراءات حوكمة وإدارة البيانات من لجنة حوكمة البيانات الخاصة بها.

DG.3.3 يجب حفظ ونشر السياسات والعمليات المعتمدة المتعلقة بحوكمة وإدارة البيانات في البوابة الداخلية للجهة.

DG.3.4 يجب توثيق جميع التغييرات على السياسات والعمليات المتعلقة بحوكمة وإدارة البيانات مع تحديد الموافقات التي تم الحصول عليها بوضوح.

4.DG التدريب والتوعية في مجال إدارة وحوكمة البيانات

DG.4.1 يجب على الوحدة تقييم مستوى وعي ومهارات أصحاب المصلحة المتعلقة بحوكمة البيانات وتحديد مستويات مهاراتهم ذات الصلة، ويتم استخدام نتائج التقييم في إعداد خطة التدريب والتوعية المناسبة لأصحاب المصلحة.

DG.4.2 يجب إعداد خطة التدريب والتوعية لتوسيع نطاق اعتماد سياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية. ويجب أن تشمل الخطة، على الأقل، ما يلي:

- أهداف جلسات التدريب والتوعية
- مواضيع جلسات التدريب والتوعية، والتي تغطي جميع مجالات "الإطار التنظيمي لحوكمة وإدارة البيانات الوطنية"
- فئات أصحاب المصلحة المعنية بحضور جلسات التدريب والتوعية
- الجدول الزمني الخاص بجلسات التدريب

كما يجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن خطة التدريب والتوعية من لجنة حوكمة البيانات الخاصة بها.

DG.4.3 يجب إعداد خطة تواصل لمشاركة المستجندات فيما يخص مبادرات حوكمة وإدارة البيانات مع أصحاب المصلحة، ويجب أن تشمل خطة التواصل، على الأقل، ما يلي:

- قياس أثر خطة التواصل على أصحاب المصلحة
- تصنيف أصحاب المصلحة بناءً على قياس الأثر
- أهداف خطة التواصل
- الرسائل المحددة في خطة التواصل
- قائمة أصحاب المصلحة المعنيين
- قنوات التواصل المحددة
- وتيرة التواصل

كما يجب على الوحدة الحصول على موافقة لجنة حوكمة البيانات الخاصة بها على خطة التواصل.

DG.4.4 يجب على الوحدة عقد جلسات التدريب والتوعية لأصحاب المصلحة المعنيين بشأن المبادئ التوجيهية لإطار حوكمة البيانات الوطنية.

DG.4.5 يجب على الوحدة مراجعة وتحديث خطة التدريب والتوعية وخطة التواصل بصفة دورية.

5.DG إطار تقييم الالتزام لحوكمة البيانات

DG.5.1 يجب على الوحدة توثيق الأدلة الخاصة بمعايير تقييم مستوى الالتزام وإعداد التقارير ذات الصلة وتقديمها إلى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات وفقًا للمتطلبات المحددة في "دليل تقييم مستوى الالتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية".

DG.5.2 يجب على الوحدة إعداد إطار تقييم مستوى الالتزام لحوكمة وإدارة البيانات بما يتواءم مع "دليل تقييم مستوى الالتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية"، ويجب أن يشمل الإطار، على الأقل، ما يلي:

- عمليات دورية لقياس مستوى الالتزام
- الأنشطة اللازمة لوضع خطط تقييم مستوى الالتزام وإجراءاتها.
- الأنشطة اللازمة لإعداد التقارير حول تقييم مستوى الالتزام
- الأنشطة اللازمة لمعالجة حالات عدم الإلتزام وتصعيدها

DG.6 إدارة أداء حوكمة البيانات

DG.6.1 يجب على الوحدة وضع مؤشرات الأداء الرئيسية لمتابعة أدائها على مستوى جميع مجالات حوكمة وإدارة البيانات، ويجب أن تشمل مؤشرات الأداء الرئيسية، على الأقل، ما يلي:

- اسم المؤشر
- مالك المؤشر
- المعادلة
- مصادر البيانات الخاصة بحساب قيمة المؤشر
- وتيرة إجراء القياس
- الوضع الراهن والقيم المستهدفة

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 الأداء في مجالات حوكمة وإدارة البيانات وتقديمه إلى لجنة حوكمة البيانات.

4.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات

الأنشطة الرئيسية	رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات	مسؤول الإلتزام وحوكمة البيانات	مسؤول إدارة البيانات	مالك البيانات	مختص بيانات الأعمال	تقني وفني بيانات
إعداد استراتيجية إدارة البيانات وخطة تنفيذها	مسائل	مسؤول	يُستشار	يُستشار	يُستشار	-
الموافقة على استراتيجية إدارة البيانات وخطة تنفيذها	مسائل/ مسؤول	يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع	-
وضع سياسات وعمليات حوكمة وإدارة البيانات	مسائل	مسؤول	يُطلع	يُستشار	يُستشار	يُستشار
الموافقة على سياسات وعمليات حوكمة وإدارة البيانات	مسائل/ مسؤول	يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع
التوعية بحوكمة البيانات	مسائل	مسؤول	يُستشار	يُطلع	يُستشار	يُستشار
متابعة الإلتزام لحوكمة البيانات	مسائل	مسؤول	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع
متابعة أداء حوكمة البيانات	مسائل	مسؤول	مسؤول	يُستشار/ يُطلع	يُستشار	يُطلع

*تمنح لجنة حوكمة البيانات الموافقات اللازمة.

4.5 أوجه الاعتماد

- لا توجد

4.6 الإلتزام بالسياسة

- يتولى رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات مسؤولية تنفيذ سياسة حوكمة البيانات و تميمها على مستوى الجهات داخل الوحدة
- تتولى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات مسؤولية مراقبة التزام الوحدات الحكومية بالسياسة، حسب الأولويات الموضوعة في دليل تقييم مستوى الإلتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

5.0

سياسة دليل البيانات



5.0 سياسة دليل البيانات

5.1 هدف السياسة ونطاقها

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق فهم موحد للبيانات بين المستخدمين وتمكينهم من تتبعها حتى مصدرها. وتضع هذه السياسة المتطلبات الواجب على الوحدات الحكومية الالتزام بها لتحديد منهجيات موحدة لإعداد دليل البيانات والذي يشمل قاموس البيانات وفهرس مصطلحات الأعمال ودورة حياة البيانات

قاموس البيانات يوفر فهمًا لكيفية تخزين البيانات وتفسيرها واستخدامها، بينما فهرس مصطلحات الأعمال يوفر فهمًا لمعاني وسياقات المصطلحات المستخدمة. ويمثل دليل البيانات مخزونًا مفصلًا للسمات الفنية والأعمال للبيانات، ويوفر سياقًا خاصًا بالأعمال للبيانات الوصفية الفنية ليتمكن المستخدمون من العثور بسهولة على البيانات التي يحتاجونها.

5.2 مبادئ السياسة

• الفهم الموحد للبيانات:

إرساء ممارسات تتيح الفهم الموحد للبيانات لتسهيل تبادلها وتحليلها بكفاءة؛ وبالتالي، تعزيز الموثوقية والكفاءة في استخدام أصول البيانات داخل الوحدة.

5.3 بنود السياسة

DC.1 قاموس البيانات

DC.1.1 يجب على الوحدة إعداد قائمة تضم جميع أصول بياناتها، وتحديد عناصر البيانات الرئيسية في إعداد دليل البيانات.

DC.1.2 يجب إعداد قاموس بيانات ليكون بمثابة مستودع للبيانات الوصفية الفنية الخاصة بالوحدة، ويجب أن يشمل قاموس البيانات، على الأقل، ما يلي:

- 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 عنصر البيانات
- نوع عنصر البيانات
- مصدر البيانات الرئيسية لعناصر البيانات التي توثق المصدر الرسمي، بما يشمل اسم التطبيق ووحدة المصدر واسم جدول المصدر واسم عمود المصدر
- قاعدة البيانات والجدول والعمود وأسماء الملفات
- صلاحيات الوصول
- قواعد استبقاء عنصر البيانات والاحتفاظ بنسخ احتياطية والاسترجاع

DC.1.3 يجب مراجعة قاموس البيانات وتحديثه دوريًا.

DC.1.4 يجب على الوحدة وضع العمليات المتعلقة بإعداد قاموس البيانات وتحديثه والحصول على الموافقة بشأنها، إلى جانب اعتماد البيانات الوصفية.

DC.1.5 يجب حفظ سجل التدقيق ومواصلة تحديثه لإمكانية الاطلاع على جميع التحديثات على قاموس البيانات.

DC.1.6 يجب حفظ قاموس البيانات في موقع مركزي مع منح أصحاب المصلحة المعنيين حقوق الوصول الصحيحة.

DC.2 فهرس مصطلحات الأعمال

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:

- اسم مصطلح الأعمال
 - تعريف مصطلح الأعمال
 - تصنيف مجال الموضوع (على سبيل المثال، مصطلح ضمن مجال الإدارة المالية أو الموارد البشرية أو المشتريات، وما إلى ذلك)
 - تصنيف البيانات الرئيسية إلى: ("سري للغاية" أو "سري" أو "محدود" أو "مكتوم" أو "غير مصنف") والعلامات التكميلية لمصطلحات الأعمال
 - ملكية مصطلحات الأعمال وآليات الإشراف عليها
 - قواعد العمل المرتبطة بمصطلحات الأعمال
 - المرادفات (أو الأسماء البديلة) المستخدمة لمصطلحات الأعمال
 - مؤشرات الأداء الرئيسية، حيث ينطبق، ومنهجية حسابها
- DC.2.2 يجب مراجعة فهرس مصطلحات الأعمال وتحديثه دوريًا.

DC.2.3 يجب على الوحدة الربط بين فهرس مصطلحات الأعمال والبيانات الوصفية.

DC.2.4 يجب على الوحدة وضع العمليات المتعلقة بإعداد فهرس مصطلحات الأعمال وتحديثه واعتماده، والحصول على الموافقة بشأنها.

DC.2.5 يجب حفظ سجل التدقيق ومواصلة تحديثه لإمكانية الاطلاع على جميع التحديثات على فهرس مصطلحات الأعمال.

DC.2.6 يجب حفظ فهرس مصطلحات الأعمال في موقع مركزي مع منح أصحاب المصلحة المعنيين حقوق الوصول إليه على نحو مناسب

DC.3 تتبع البيانات

DC.3.1 يجب على الوحدة إنشاء تتبع للبيانات لتمثيل حركة وتحويل بياناته الوصفية من أنظمة المصدر إلى الأنظمة المستهدفة.

DC.3.2 يجب على الوحدة وضع الإجراءات المتعلقة بإعداد تتبع البيانات وتحديثها واعتمادها والحصول على الموافقة بشأنها.

DC.3.3 يجب حفظ سجل التدقيق ومواصلة تحديثه لعرض جميع التحديثات على تتبع البيانات.

DC.3.4 يجب حفظ تتبع البيانات في موقع مركزي مع منح أصحاب المصلحة المعنيين حقوق الوصول الصحيحة.

DC.4 أداة أتمتة دليل البيانات

DC.4.1 يجب على الوحدة تجهيز لاستخدام أداة أتمتة دليل البيانات واعتمادها لأتمتة عمليات إعداد وتحديث واعتماد قاموس البيانات وفهرس مصطلحات الأعمال ودورة حياة البيانات.

DC.4.2 يجب مواءمة نماذج البيانات المتعلقة بأداة دليل البيانات وضمان اتساقها مع بنية البيانات المؤسسية.

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.

DC.4.4 يجب تهيئة مسارات العمل المؤتمتة لاستخدام قاموس البيانات وفهرس مصطلحات الأعمال ودورة حياة البيانات ضمن أداة أتمتة دليل البيانات، ويجب أن تشمل مسارات العمل، على الأقل، ما يلي:

- إعداد قاموس البيانات وتحديثه إضافة إلى اعتماد البيانات الوصفية.
- إعداد فهرس مصطلحات الأعمال وتحديثه واعتماده.
- إعداد دورة حياة البيانات وتحديثها واعتمادها.
- إدارة صلاحيات الوصول لدليل البيانات.

5.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات

الأنشطة الرئيسية	رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات	مسؤول الإلتزام وحوكمة البيانات	مسؤول إدارة البيانات	مالك البيانات	مختص بيانات الأعمال	تقني وفني بيانات
إنشاء قائمة أصول البيانات وتحديد عناصر البيانات الرئيسية	-	يُطلع	يُستشار	مسأل	مسؤول	يُطلع
تطوير عمليات إنشاء البيانات الوصفية والفنية للأعمال وتحديثها واعتمادها، إضافةً إلى دورة حياة البيانات	مسأل	مسؤول	يُطلع	يُستشار	يُستشار	يُستشار
الموافقة على عمليات إنشاء البيانات الوصفية والفنية للأعمال وتحديثها واعتمادها ودورة حياة البيانات*	مسأل/ مسؤول	يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع
إعداد قاموس البيانات وتحديثه، إضافةً إلى سجل التدقيق	-	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسأل	يُستشار/ يُطلع	مسؤول
إعداد فهرس مصطلحات الأعمال وتحديثه ومواصلة تحديث سجل التدقيق وربطه بقاموس البيانات	-	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسأل	يُستشار/ يُطلع	مسؤول
إعداد دورة حياة البيانات وتحديثها، إضافةً إلى سجل التدقيق	-	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسأل	يُستشار/ يُطلع	مسؤول
مواءمة نموذج البيانات الخاص بدليل البيانات مع بنية البيانات المؤسسية	مسأل	يُطلع	مسؤول	يُطلع	يُطلع	مسؤول
وضع خطة للربط بين مصادر البيانات وأداة أتمتة دليل البيانات	يُطلع	يُطلع	مسأل/ مسؤول	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسؤول
الموافقة على خطة الربط بين مصادر البيانات وأداة أتمتة دليل البيانات	مسأل/ مسؤول	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع
تهيئة مسارات العمل المؤتمتة ضمن أداة أتمتة دليل البيانات	مسأل	يُطلع	مسؤول	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسؤول

*تمنح لجنة حوكمة البيانات الموافقات اللازمة.

5.5 أوجه الاعتماد

- سياسة حوكمة البيانات

5.6 الإلتزام للسياسة

- يتولى رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات مسؤولية تنفيذ سياسة دليل البيانات و تعميمها على مستوى الجهات داخل الوحدة.
- تتولى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات مسؤولية مراقبة التزام الوحدات الحكومية بالسياسة، حسب الأولويات الموضوعة في دليل تقييم مستوى الإلتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

6.0

سياسة تصنيف البيانات



6.0 سياسة تصنيف البيانات

6.1 هدف السياسة ونطاقها

تهدف هذه السياسة إلى مساعدة الوحدات الحكومية في سلطنة عمان على تصنيف أصول بياناتها وفقاً لدرجة الحساسية المتعلقة بها. وذلك للتمكن من وضع تدابير الحماية المناسبة بناءً على مستوى المخاطر المرتبطة بتلك الأصول.

هذه السياسة تنطبق على جميع أنواع البيانات الصادرة أو الواردة أو المتعاملة معها من قبل الوحدات الحكومية، سواء كانت في صيغ ورقية أو إلكترونية، بما في ذلك السجلات والمراسلات والسجلات المكتوبة بخط اليد وغيرها.

وتحدد هذه السياسة المتطلبات الواجب على الوحدات الحكومية الالتزام بها، للتمكن من تحديد أساليب موحدة لتصنيف أصول بياناتها وإعداد السجلات ذات الصلة بعملية التصنيف.

6.2 مبادئ السياسة

- التصنيف بناءً على درجة الضرر/ الأثر المترتب على استخدامات أصل البيانات: يجري تصنيف أصول البيانات بناءً على درجة الضرر أو الأثر الواقع على الأعمال الذي قد يترتب عن فقدان أو سوء الاستخدام أو الكشف غير المصرح به عن أصول البيانات.
- أصل البيانات غير مصنفة: تظل أصول البيانات غير مصنفة، ما لم يتطلب تقييم أثرها تصنيفها ضمن مستويات عليا.
- البيانات الغير المصنفة غير متاحة: يجب التعامل مع المعلومات غير المصنفة على أنها رسمية، ما لم تتم الموافقة على نشرها كلياً أو جزئياً كما هو مبين بالعلامة التكميلية "للنشر العام".
- مشاركة البيانات على أساس الحاجة إلى المعرفة: يجب على الوحدة تقييد الوصول إلى البيانات ليقصر على أقل عدد ممكن من الأفراد الذين يحتاجون إليها لتحقيق أهدافها الاستراتيجية.
- تصنيف البيانات بشكل دوري: يجب تقييم تصنيف البيانات وتحديثه بانتظام لضمان مواءمته مع دورة حياة البيانات والعوامل الخارجية المتغيرة التي تؤثر على مستوى حساسيتها.
- تصنيف البيانات عند إنشائها أو إستلامها: لضمان توافر البيانات لأصحاب المصلحة في الوقت المناسب، ينبغي تصنيفها عند إنشائها في الوقت المحدد، وفي حالة استلام البيانات من جهة أخرى، يجب على الوحدة المستلمة الالتزام بدرجة التصنيف التي تحددها الوحدة المصدرة.
- التوافق بين الممارسات والمتطلبات التنظيمية: يجب تصنيف أصول البيانات لتحقيق الالتزام للمتطلبات التنظيمية وضمان التعامل القانوني والأخلاقي والمسؤول مع البيانات في مختلف عمليات وإجراءات العمل الخاصة بالوحدات.

التصنيف	مستوى أثر الأعمال	الوصف	الأمثلة
سري للغاية	4	تُصنّف البيانات على أنها "سرية للغاية" إذا: • معلومة يؤدي إفشاؤها أو الاحتفاظ بها أو حيازتها إلى أضرار خطيرة بأمن الدولة الداخلي أو الخارجي، أو إلى فائدة لأي دولة أو جهة أخرى من شأنها أن تشكل أو يحتمل أن تشكل خطراً على السلطنة. • يخطط وتفصيلات العمليات الحربية وأي معلومة ذات علاقة بها. • المعلومات السياسية الرسمية المتعلقة بالعلاقات الدولية والاتفاقيات أو المعاهدات وكل ما يتعلق بها من مباحثات ودراسات وأعمال تحضيرية. • المعلومات المتعلقة بأعمال وتدابير وتشكيلات الأجهزة الأمنية والاستخبارية وتجهيزاتها. • المعلومات المتعلقة بالأسلحة والذخائر أو أي مصدر من مصادر القوة الدفاعية.	• خطط العمليات العسكرية وتفصيلها وأي معلومات ذات صلة بها. • المعلومات المتعلقة بالعلاقات السياسية الرسمية والاتفاقيات أو المعاهدات الدولية، وكل ما يرتبط بها من مناقشات ودراسات، وأعمال تحضيرية. • المعلومات المتعلقة بأعمال إدارة وتشكيل جهاز الأمن والمخابرات. • المعلومات المتعلقة بالأسلحة والذخيرة أو أي مصدر من مصادر القدرات الدفاعية للدولة.
سري	3	تُصنّف البيانات على أنها "سرية" إذا: • معلومة يؤدي إفشاؤها أو الاحتفاظ بها أو حيازتها إلى تهديد سلامة الدولة أو تسبب أضراراً لمصالحها أو تكون ذات فائدة لأي دولة أو جهة أخرى. • معلومة عن موقع تخزين المواد الدفاعية أو الاقتصادية. • معلومة ذات بعد أمفي والتي من شأن إفشاها إحداث تأثير سيء على الروح المعنوية للمواطنين. • معلومة عن تحركات القوات المسلحة أو الأمن العام. • معلومة تمس هيبة الدولة.	• المعلومات المتعلقة بمواقع تخزين الموارد الدفاعية أو الاقتصادية. • المعلومات التي تحمل بعداً أمنياً، والتي قد يؤثر الإفصاح عنها سلباً على معنويات المواطنين. • المعلومات المتعلقة بتحركات القوات المسلحة أو بالأمن العام. • المعلومات المتعلقة بتحركات قوات الشرطة أو التفاصيل المتعلقة بعمليات حفظ السلامة العامة. • المعلومات التي تمس سمعة الدولة.
محدود	2	تُصنّف البيانات على أنها "محدود" إذا: • معلومة يؤدي إفشاؤها أو الاحتفاظ بها أو حيازتها إلى صعوبات إدارية أو اقتصادية للبلاد، أو نفع لأي دولة أو جهة أخرى. • معلومة تضر بسمعة أي شخصية عامة.	• المعلومات المتعلقة بالشؤون الإدارية أو العامة. • معلومات التعريف الشخصية للموظفين الحكوميين. • وثائق الوكالات المعنية بإنفاذ القانون التي تحتوي على تفاصيل التحقيقات الحساسة.
مكتوم	1	تُصنّف البيانات على أنها "مكتوم" إذا: • معلومة لا يفضل إفشاؤها حفاظاً على مصالح الدولة. • بمعلومة تتعلق بشؤون مالية أو اقتصادية يؤدي إفشاؤها إلى الإضرار بمصلحة الدولة. • معلومة متصلة بشؤون إدارة أو بشؤون الموظفين.	• عقود الموردين وعروض الأسعار. • بيانات معلومات التعريف الشخصية مثل الاسم والعنوان وأرقام الضمان الاجتماعي وأرقام الهواتف وأرقام الحسابات وأرقام الرخص وبيانات التعريف البيومتري. • كراسات الشروط والمواصفات. • بروتوكولات الأمان وقوائم التحكم في الوصول. • وثائق القضايا المعلقة. • سجلات التحقيقات الداخلية والمخالفات التأديبية. • تقييمات أداء الموظفين.
غير مصنفة	0	يجب وضع علامة على البيانات تشير إلى أنها "غير مصنفة"، إذا تم تقييمها على أنها لا تندرج ضمن أي مسمى من مسميات مستويات التصنيف العليا	• المذكرات المشتركة بين الهيئات أو داخلها. • المعلومات التي تمنح ميزة تنافسية لقطاع معين. • التقارير الاستشارية التي تدعم عملية اتخاذ القرارات السياسية. • البيانات المميزة بالعلامة التكميلية "للنشر العام". مثل: ○ الإعلانات العامة والبيانات الصحفية. ○ المعلومات المتعلقة بالخدمات العامة المقدمة للمواطنين من قبل الحكومة. ○ أي معلومات متاحة للجمهور على المواقع الإلكترونية للجهات. ○ الإعلانات.

- CL.1.1** يجب على الوحدة ترتيب أصول بياناتها حسب الأولوية بهدف تحديد الترتيب الخاص بتصنيف هذه البيانات.
- 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.
- CL.1.3** يجب على الوحدة وضع عمليات معتمدة واتباعها لتخصيص مسميات تصنيف للبيانات الرئيسية تتناسب مع أصول بياناتها، ويجب أن تشمل العملية، على الأقل، الأنشطة التالية:
- إجراء تقييم الأثر 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:
 - تحديد الآثار المحتملة الناتجة عن الإفصاح أو الوصول غير المصرح به إلى البيانات.
 - الربط بين الآثار المحتملة المحددة وتحديد مستويات الآثار المترتب على الأعمال وفقاً لمقياس يتراوح بين 1 و 4 .
 - 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.
- CL.1.4** يجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن مسميات تصنيف البيانات المخصصة لأصول البيانات الخاصة بها.

CL.2 العلامات التكميلية

- CL.2.1** يجب على الوحدة إعداد قائمة بالعلامات التكميلية الخاصة بها (مثل المحاذير و حدود النشر) لتُطبّق كإضافة إلى مسميات تصنيف البيانات الرئيسية كي يكون نطاق نشر المعلومات محدوداً بشكل أكبر وفقاً لمتطلباتها.
- 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.
- CL.2.3** يجب على الوحدة تقييم أصول بياناتها غير المصنفة وتمييزها بوضع العلامة التكميلية "للنشر العام"، وذلك وفقاً للمادة (28) من قرار إصدار استراتيجية البيانات الوطنية بهدف إتاحتها ضمن البيانات المفتوحة والمساهمة في بناء مجتمع قائم على المعرفة، ويجب أن يشمل التقييم، على الأقل، ما يلي:
- التعارض المحتمل مع القوانين/السياسات القائمة.
 - مزايا تطبيق العلامة التكميلية "للنشر العام" مقارنةً بالآثار السلبية الناجمة عنها،
- وللاطلاع على أمثلة للعلامات التكميلية (المحاذير و حدود النشر)، يرجى الرجوع إلى الجدول أدناه:

الفئة	الوصف	الأمثلة
المحاذير	المحاذير هي إشعارات تحذيرية تفيد بوجود متطلبات خاصة بأصل البيانات إضافةً إلى تصنيفه الأساسي، وتُعد المحاذير علامات ثانوية لتقييد الطريقة التي يتم بها التعامل مع أصول البيانات والوصول إليها، وفي حين أنه يمكن أن يكون لكل أصل بيانات تصنيف أساسي واحد فقط، يمكن ألا يحتوي على أي تنبيهات أو يتضمن تنبيهًا واحدًا أو أكثر وفقًا لما تمليه المتطلبات الخاصة بالوحدة.	- المسائل الشخصية - المعلومات الشخصية (سواء كانت حقائق أو آراء) الخاصة بفرد قد يلحق به الضرر في حالة الكشف غير المصرح به عنها، مثل المعلومات المتعلقة بالإجراءات التأديبية، والتحقيقات في سوء السلوك، والمعلومات الطبية وما شابه ذلك. - الشؤون التجارية - المعلومات الحساسة من الناحية التجارية، مثل العروض وعروض الأسعار والتقييمات المالية للعروض. - الشؤون القانونية - المعلومات الحساسة من الناحية القانونية، مثل العقود والاتفاقيات ووثائق التقاضي وما إلى ذلك. - شؤون مجلس الوزراء - أصول البيانات المتعلقة بالإجراءات والقرارات الصادرة من مجلس الوزراء. - شؤون العمانيين - أصول البيانات التي تقتصر إمكانية الوصول إليها على الموظفين العمانيين في هيئة ما ولا يُسمح بالوصول إليها للأجانب العاملين في الوحدة.
المحاذير وقيود النشر	قيود النشر هي علامات ثانوية لتحديد الأفراد أو الجهات التي يمكن أن تتم المشاركة معها المعلومات/البيانات، وقد يكون هؤلاء الأفراد أو الجهات من خارج الهيئة، وفي حين أنه يمكن أن يكون لكل أصل بيانات تصنيف أساسي واحد فقط، يمكن ألا يحتوي على أي علامات تقع من ضمن حدود النشر أو تتضمن علامة واحدة أو أكثر وفقًا لما تمليه المتطلبات الخاصة بالوحدة.	- للاستخدام الداخلي فقط - أصول البيانات التي لا يمكن الوصول إليها إلا من داخل الوحدة، ولا يُسمح بمشاركتها مع أي أطراف خارجية أو مع الجمهور. - لنشر العام - أصول البيانات التي تتم الموافقة على نشرها للجمهور.. - شؤون خاصة بحكومة سلطنة عمان - أصول البيانات التي يمكن مشاركتها فقط مع الوحدات الحكومية الأخرى داخل سلطنة عمان. - شؤون خاصة بدول مجلس التعاون الخليجي - أصول البيانات التي يمكن مشاركتها فقط مع الدول الأعضاء الأخرى في مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

CL.2.4 تُحدّد العلامات التكميلية لجميع أصول البيانات كبيانات وصفية ضمن فهرس مصطلحات أعمال الوحدة على النحو المحدد في السياسة الخاصة بدليل البيانات.

CL.3 مراجعة تصنيف البيانات:

CL.3.1 يجب على الوحدة تحديد المعايير الموجبة لعملية إلغاء أو خفض درجة مسميات تصنيف كل أصل من أصول البيانات الخاصة بها.

CL.3.2 يجب على الوحدة وضع واتباع إجراءات خاصة بمراجعة مسميات تصنيف البيانات المخصصة لأصول البيانات الخاصة بها وتحديثها، ويجب أن تشمل العملية، على الأقل، الأنشطة التالية:

- إلغاء أو خفض درجة تصنيف البيانات لمواءمة التغيير المتحقق من الأعمال على أصول البيانات.
- معارضة الوحدة المتلقية للبيانات بعد تصنيفها من قبل الوحدة المصدرة.

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.

CL.4 سجلات تصنيف البيانات:

CL.4.1 يجب على الوحدة الاحتفاظ بسجل لتصنيف البيانات يتضمن مسميات التصنيف الرئيسية المخصصة والعلامات التكميلية لأصول بياناتها، حيث يمكن للجهة الاستفادة من أدائها المؤتمتة الخاصة بدليل البيانات لتحقيق هذا الغرض، ويجب أن يشمل السجل، على الأقل، ما يلي:

- قائمة بأصول البيانات الخاصة بالوحدة.
- مسميات تصنيف البيانات الرئيسية والعلامات التكميلية المخصصة لأصول البيانات إضافة إلى تواريخ تخصيصها.
- مدة سريان تصنيف البيانات الرئيسية: يجب أن تكون مدة تصنيف البيانات الرئيسية هي فترة الاستبقاء المحددة لأصول البيانات بحد أقصى.
- مُوجبات إلغاء أو خفض درجة تصنيف أصول البيانات كما هو محدد من قبل الوحدة أثناء تخصيص مسميات تصنيف البيانات الرئيسية.
- سجل بأنشطة تصنيف البيانات التي تم إجراؤها على أصول البيانات إضافة إلى تفاصيل مسميات التصنيف الرئيسية ومراجعة العلامات التكميلية.

6.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات

الأنشطة الرئيسية	رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات	مسؤول الإلتزام وحوكمة البيانات	مسؤول إدارة البيانات	مالك البيانات	مختص بيانات الأعمال	تقني وفني بيانات
ترتيب أصول البيانات حسب الأولوية لأغراض التصنيف.	يُطلع	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسأل	مسؤول	يُستشار
إجراء تقييم الأثر وتطبيق مسميات التصنيف الرئيسية.	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسأل	مسؤول	-
وضع العملية الخاصة بتصنيف البيانات.	مسأل	مسؤول	يُطلع	يُستشار	يُستشار	يُستشار
الموافقة على العملية الخاصة بتصنيف البيانات*	مسأل/ مسؤول	يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع
الموافقة على مسميات تصنيف البيانات.	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسأل/ مسؤول	يُطلع	-
مراجعة مسميات التصنيف الرئيسية وتحديثها.	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسأل	مسؤول	يُطلع
تقييم العلامات التكميلية وتطبيقها على أصول البيانات.	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسأل	مسؤول	-
إعداد سجل تصنيف البيانات ومواصلة تحديثه.	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسأل	مسؤول	يُطلع

*تمنح لجنة حوكمة البيانات الموافقات اللازمة.

6.5 أوجه الاعتماد

- سياسة حوكمة البيانات
- سياسة دليل البيانات

6.6 الإلتزام للسياسة

- يتولى رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات مسؤولية تنفيذ سياسة تصنيف البيانات وتعميمها على مستوى الجهات داخل الوحدة
- تتولى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات مسؤولية مراقبة التزام الوحدات الحكومية بالسياسة، حسب الأولويات الموضوعة في دليل تقييم مستوى الإلتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

7.0

سياسة جودة البيانات



7.0 سياسة جودة البيانات

7.1 هدف السياسة ونطاقها

تهدف هذه السياسة إلى إتاحة بيانات عالية الجودة تلي احتياجات المستخدمين الداخليين والخارجيين وتعزز الثقة في عمليات اتخاذ القرار، وذلك من خلال فرض متطلبات على الوحدات الحكومية لوضع إطار لضمان جودة البيانات والتحقق من مصادرها.

7.2 مبادئ السياسة

- البيانات أصول وطنية: وضع ممارسات تُمكن من تحقيق القيمة المتأصلة للبيانات بوصفها أصولاً وطنية لتعزيز الابتكار وتحفيز النمو الاقتصادي من خلال ضمان سلامتها، وتحقيق الإيرادات منها، وضمان الشفافية والمساءلة.
- موثوقية البيانات: إعداد ممارسات من شأنها تقديم بيانات موثوقة ودقيقة وتفي بالغرض لبناء الثقة في البيانات، ما يسهل من عملية اتخاذ قرارات تستند إلى أسس موثوقة.

7.3 بيانات السياسة

DQ.1 إطار جودة البيانات

- DQ.1.1** يجب على الوحدة إعداد إطار جودة البيانات لتفعيل مبادرات إدارة جودة البيانات الخاصة بها، ويجب أن يشمل الإطار، على الأقل، ما يلي:
- تحديد محاور جودة البيانات لمعالجة مشكلات الجودة ذات الصلة، ويجب أن تشمل الأبعاد²، على الأقل، بعداً أو أكثر مما يلي:

محاور جودة البيانات	التعريف	الأمثلة
الاكتمال	مدى توافر البيانات المطلوبة للاستخدام	سجل مواطن يبلغ من العمر 15 عاماً أو أكثر، ولا يوجد لديه رقم هوية مدنية
الاتساق	مدى تماثل قيمة البيانات المتطابقة على مستوى النظم	وجوب تسجيل تاريخ الميلاد للمواطنين بصيغة "اليوم-الشهر-السنة" على جميع النظم داخل الوحدة
الدقة	مدى تطابق قيمة البيانات مع القيمة الفعلية	إجراء التحديث بالتغييرات في عناوين المواطنين
التوقيت	مدى توافر البيانات المحدثة	إجراء التغييرات في عناوين المواطنين في الأنظمة بتوقيت التحديث
التفرد	مدى توافر البيانات الفريدة دون تكرارها	عدم إمكانية حصول مواطنين مختلفين على رقم الهوية المدنية نفسه على مستوى النظم المختلفة

- اتباع نهج لحساب درجات تقييم جودة البيانات، ويجب أن يشمل النهج المتبع في تحديد درجات تقييم جودة البيانات، على الأقل، ما يلي:
 - 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.
 - وضع معادلة لحساب درجات تقييم جودة البيانات
- سيستعرض مؤشر جودة البيانات التغيير الوارد على درجات تقييم جودة البيانات خلال فترة محددة من الوقت.

DQ.1.2 يجب على الوحدة وضع العمليات الخاصة بتحديد المشكلات المتعلقة بجودة البيانات ومتابعتها والحصول على الموافقة بشأنها.

DQ.1.3 يجب على الوحدة تحديد العمليات الخاصة بمعالجة المشكلات المتعلقة بجودة البيانات والحصول على الموافقة بشأنها، ويجب أن تشمل العملية، على الأقل، ما يلي:

- إجراء تحليل الأسباب الجذرية لتحديد أسباب المشكلة.
- تحديد الخيارات التصحيحية لمعالجة الأسباب الجذرية.
- التخطيط لتنفيذ الخيارات التصحيحية المختارة
- تنفيذ الخيارات التصحيحية المختارة والتحقق منها

DQ.1.4 يجب على الوحدة إعداد اتفاقيات مستوى الخدمة المتعلقة بجودة البيانات والحصول على الموافقة بشأنها، ويجب أن تشمل، على الأقل، ما يلي:

- الجدول الزمني لإعداد خطط معالجة المشكلات المتعلقة بجودة البيانات.
- الجدول الزمني لتنفيذ التغييرات الواردة على جودة البيانات ومراجعتها.
- إجراءات التصعيد المتعلقة بمخالفة شروط اتفاقيات مستوى الخدمة.

DQ.2 العمليات التشغيلية المتعلقة بجودة البيانات

DQ.2.1 يجب على الوحدة وضع قواعد جودة البيانات وتوثيقها فيما يخص عناصر البيانات بالغة الأهمية للأعمال، وذلك بناءً على محاور جودة البيانات.

DQ.2.2 يجب على الوحدة إجراء تحليل لجودة البيانات وفقاً لخطة التنفيذ ذات الصلة لمتابعة صحة جودة البيانات

DQ.2.3 يجب على الوحدة تقييم نتائج تحليل جودة البيانات بهدف تحليل متطلبات تغيير القواعد أو إعادة إعداد الحد الأدنى الخاص بها لمراجعة المدخلات المتعلقة بمتابعة جودة البيانات.

DQ.2.4 يجب على الوحدة إجراء تحليل الأسباب الجذرية لمشكلات المتعلقة بجودة البيانات المحددة وإعداد التقارير بشأن معالجة جودة البيانات، ويجب أن تشمل التقارير، على الأقل، ما يلي:

- وصف المشكلات المتعلقة بجودة البيانات
- الآثار المترتبة على المشكلات المتعلقة بجودة البيانات (على مستوى وحدة العمل/الوحدة)
- نتائج تحليل الأسباب الجذرية للمشكلات المحددة
- الأنشطة الموصى بها لحل المشكلات

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.

ويجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن خطة تحسين جودة البيانات التي تم وضعها.

DQ.2.6 تخضع عملية معالجة المشكلات المتعلقة بجودة البيانات للمراقبة وفقاً لاتفاقيات مستوى خدمة جودة البيانات الخاصة بالوحدة.

DQ.2.7 يجب على الوحدة الاحتفاظ بسجل خاص بالمشكلات المتعلقة بجودة البيانات، ويجب أن يتضمن السجل، على الأقل، ما يلي:

- وصف المشكلات المتعلقة بجودة البيانات
- الإجراءات التصحيحية أو الوقائية التي تم تنفيذها بشأن حل المشكلة
- درجة التحسن في جودة البيانات
- عدد المشكلات المتعلقة بجودة البيانات التي تم حلها مقارنةً بعدد المشكلات المتعلقة بجودة البيانات التي تم تحديدها
- عدد حالات مخالفة اتفاقيات مستوى الخدمة

DQ.3 أداة أتمتة جودة البيانات

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:

- مسارات العمل للاكتشاف المؤتمت للمشكلات المتعلقة بجودة البيانات وفقاً لقواعد جودة البيانات المحددة على مستوى محاور جودة البيانات.
- مسارات العمل لتوجيه المشكلات المتعلقة بجودة البيانات التي تم تحديدها بطريقة مؤتمتة إلى أصحاب المصلحة المعنيين.
- مسارات العمل لإعداد تقارير ولوحات معلومات موحدة لتجميع مقاييس جودة البيانات الرئيسية واتجاهاتها الخاصة ببيانات الوحدة بصورة موجزة

7.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات

الأنشطة الرئيسية	رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات	مسؤول الإلتزام وحوكمة البيانات	مسؤول إدارة البيانات	مالك البيانات	مختص بيانات الأعمال	تقني وفني بيانات
وضع إطار جودة البيانات.	مسأل	مسؤول	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع
وضع العمليات الخاصة بمرآبة جودة البيانات وتحديد المشكلات ومعالجتها.	مسأل	مسؤول	يُطلع	يُستشار	يُستشار	يُستشار
إصدار الموافقات بشأن العمليات الخاصة بمرآبة جودة البيانات وتحديد المشكلات ومعالجتها*.	مسأل/ مسؤول	يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع
تحديد محاور جودة البيانات.	مسأل	مسؤول	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع
إعداد اتفاقيات مستوى خدمة جودة البيانات.	مسأل	مسؤول	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع
تحديد قواعد جودة البيانات	-	-	يُستشار/ يُطلع	مسأل	مسؤول	يُطلع
إجراء التحليل لجودة البيانات.	مسأل	يُستشار/ يُطلع	مسؤول	يُستشار/ يُطلع	مسؤول	مسؤول
وضع خطة معالجة جودة البيانات.	-	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسأل	مسؤول	يُطلع
إصدار الموافقة بشأن خطة معالجة جودة البيانات.	-	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسأل	مسؤول	يُطلع
تنفيذ خطة معالجة جودة البيانات.	-	يُطلع	يُطلع	مسأل	مسؤول	مسؤول
الاحتفاظ بسجل المشكلات المتعلقة بجودة البيانات.	مسأل	مسؤول	مسؤول	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع

*تمنح لجنة حوكمة البيانات الموافقات اللازمة.

7.5 أوجه الاعتماد

- سياسة حوكمة البيانات

7.6 الإلتزام للسياسة

- يتولى رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات مسؤولية تنفيذ سياسة جودة البيانات وتعميمها على مستوى الجهات داخل الوحدة.
- تتولى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات مسؤولية مراقبة التزام الوحدات الحكومية بالسياسة، حسب الأولويات الموضوعة في دليل تقييم مستوى الإلتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

8.0

سياسة العمليات
التشغيلية للبيانات



8.0 سياسة العمليات التشغيلية للبيانات

8.1 هدف السياسة ونطاقها

السياسة تهدف إلى تمكين الوحدات الحكومية في سلطنة عمان من حوكمة عمليات تخزين البيانات وإدارة دورة حياتها بفاعلية من خلال فرض متطلبات عليها لتعزيز العمليات التشغيلية المتعلقة بالتخزين والاستبقاء والأرشفة والنسخ الاحتياطي والتخلص والاسترجاع، إضافة إلى وضع آلية فعالة لإدارة الكوارث.

8.2 مبادئ السياسة

• إدارة البيانات وفقاً لاحتياجات العمل:

إعداد ممارسات تساهم في جمع البيانات وتخزينها وأرشفتها والتخلص منها وفقاً لأهميتها والغرض منها، إلى جانب إتاحتها لمستخدميها.

8.3 بنود السياسة

DO.1 تخزين البيانات

DO.1.1 يجب على الوحدة وضع توقعات دورية بشأن استخدام البنية التحتية الخاصة بالتخزين لنظم المعلومات الخاصة بها استناداً إلى متطلبات العمل المستقبلية، ويجب أن تشمل التوقعات، على الأقل، ما يلي:

- الاحتياجات الخاصة بسعة التخزين وفقاً لمبادرات التطبيقات المخطط لها
- الميزانية المقدرة لمتطلبات التخزين المستقبلية

DO.1.2 يجب على الوحدة تحديد الاجراءات والحصول على الموافقة بشأن تقييم واختيار تقنيات قاعدة البيانات، 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 الجهة وخارجها

DO.1.3 يجب على الوحدة تحديد عملية استخدام الوسائل الرقمية لجمع البيانات والحصول على الموافقة بشأنها، ويجب عليها أن تحتفظ بسجل يوثق دواعي عدم جمع البيانات من خلال وسيلة رقمية.

DO.1.4 يجب على الوحدة تحديد عملية إتاحة إمكانية الوصول حسب الأدوار الخاصة بالموظفين والمتعاقدين المعنيين إلى قاعدة البيانات الخاصة بالوحدة والحصول على الموافقة بشأنها، كما يجب أن تحدد ضوابط الوصول للموظفين والمتعاقدين مع الوحدة من خلال مسميات التصنيف الخاصة بكل منهم، وذلك وفقاً لطبيعة العمل الذي يؤديه داخل الوحدة ولصالحها.

DO.1.5 يجب على الوحدة المعنية متابعة أداء قاعدة البيانات وإعداد تقارير بشأنها بانتظام.

DO.1.6 يجب على الوحدة وضع اتفاقيات مستوى الخدمة الخاصة بمتطلبات أداء قاعدة البيانات وتوافر البيانات ومتطلبات الاسترجاع، والحصول على الموافقة بشأنها.

DO.1.7 يجب على الوحدة تحديد فترات استبقاء البيانات وتنفيذها وفقاً لمتطلبات العمل والمتطلبات التنظيمية والقانونية.

DO.1.8 يجب على الوحدة إجراء مراجعات دورية وتحديث فترات الاستبقاء المحددة وفقاً للمتطلبات.

DO.1.9 يجب على الوحدة تحديد فترة أرشفة البيانات وتنفيذها وفقاً لمتطلبات العمل والمتطلبات التنظيمية.

DO.1.10 يجب على الوحدة وضع قواعد التخلص من البيانات والحصول على الموافقة بشأنها وفقاً لمستويات التصنيف وجدول فترات الاستبقاء المشتركة والمحددة والمعتمدة لدى كل جهة.

DO.1.11 يجب على الوحدة توثيق قائمة بالأساليب الآمنة لإتلاف البيانات والحصول على الموافقة لتنفيذها على البيانات المؤرشفة بالموائمة مع قسم الوثائق.

DO.2 النسخ الاحتياطي للبيانات واستعادتها

DO.2.1 يجب على الوحدة وضع واتباع إجراءات لإجراء النسخ الاحتياطي للبيانات واستعادتها. ويجب أن تشمل الإجراءات، على الأقل، ما يلي:

- وتيرة إجراء النسخ الاحتياطي لكل نظم المعلومات
- نطاق النسخ الاحتياطي الخاص بكل نظم المعلومات إضافة إلى نطاق البيانات
- موقع النسخ الاحتياطي إضافة إلى وسائط التخزين
- التحقق من النسخ الاحتياطي
- الاستعادة من خلال طلب التغيير

DO.2.2 يجب على الوحدة إجراء اختبار استرجاع البيانات دوريًا لضمان الاستعادة الناجحة للنسخة الاحتياطية ضمن إطار زمني محدد.

DO.2.3 يجب على الوحدة التحقق من صحة البيانات التي تمت استعادتها قبل نقلها إلى بيئة الإنتاج.

DO.3 التعافي من الكوارث

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.

DO.3.2 يجب على الوحدة إعداد قائمة تضم نظم المعلومات المصنفة على أساس مدى أهمية أعمالها والخسائر النقدية والمتعلقة بالسمعة المحتملة لوقوع حالات الطوارئ أو الكوارث، ويجب أن تشمل قائمة النظم، على الأقل، ما يلي:

- الهدف المحدد لمدة التعافي - الحد الأقصى المسموح به لوقت انقطاع نظم المعلومات دون التسبب في أضرار للأعمال.
- الهدف المحدد لنقطة التعافي - الحد الأقصى من البيانات المسموح بها التي يمكن للجهة تحمّل فقدانها دون التسبب في أضرار للأعمال.

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:

- وصف البيانات التي تم فقدانها
- مدى أهمية البيانات
- سبب فقدان البيانات
- تاريخ فقدان البيانات ووقت حدوثه

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.

8.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات

الأنشطة الرئيسية	رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات	مسؤول الإلتزام وحوكمة البيانات	مسؤول إدارة البيانات	مالك البيانات	مختص بيانات الأعمال	تقني وفني بيانات	رئيس إدارة تقنية المعلومات
وضع العملية الخاصة بتقييم تقنية قواعد البيانات واختيارها	يُستشار/ يُطلَع	يُستشار	مسؤول	يُستشار/ يُطلَع	يُستشار	مسؤول	مسائل
الموافقة على عملية تقييم واختيار تقنية قاعدة البيانات*	يُطلَع	يُطلَع	يُطلَع	يُطلَع	يُطلَع	يُطلَع	مسائل/ مسؤول
وضع العملية الخاصة بجمع البيانات	مسائل	مسؤول	يُطلَع	يُستشار	يُستشار	يُستشار	-
الموافقة على العملية الخاصة بجمع البيانات*	مسائل/ مسؤول	يُطلَع	يُطلَع	يُطلَع	يُطلَع	يُطلَع	-
وضع العملية الخاصة بإتاحة إمكانية الوصول حسب الأدوار الخاصة بالموظفين والمتعاقدين إلى قاعدة بيانات الوحدة	مسائل	مسؤول	يُطلَع	يُستشار	يُستشار	يُستشار	-
الموافقة على العملية الخاصة بإتاحة إمكانية الوصول حسب الأدوار الخاصة بالموظفين والمتعاقدين إلى قاعدة بيانات الوحدة*	مسائل/ مسؤول	يُطلَع	يُطلَع	يُطلَع	يُطلَع	يُطلَع	-
وضع اتفاقيات مستوى الخدمة الخاصة بمتطلبات أداء قاعدة البيانات وتوافر البيانات والمتطلبات ذات الصلة باسترجاع البيانات	-	يُطلَع	يُستشار	يُستشار	مسؤول	مسؤول	مسائل
الموافقة على اتفاقيات مستوى الخدمة الخاصة بمتطلبات أداء بقاعدة البيانات وتوافر البيانات والمتطلبات ذات الصلة باسترجاع البيانات.	-	يُطلَع	يُستشار/ يُطلَع	مسائل/ مسؤول	يُطلَع	يُطلَع	يُطلَع
توثيق قائمة بالأساليب الآمنة لإتلاف البيانات.	-	يُطلَع	يُطلَع	يُستشار/ يُطلَع	يُستشار/ يُطلَع	مسؤول	مسائل
الموافقة على قائمة الأساليب الآمنة لإتلاف البيانات.	يُطلَع	يُطلَع	يُطلَع	يُطلَع	يُطلَع	يُطلَع	R/A
تحديد فترات استبقاء البيانات وفرض الإلتزام بها.	-	يُستشار/ يُطلَع	يُستشار	مسائل	مسؤول	مسؤول	-

تحديد الفترات المستغرقة في عمليات أرشفة البيانات وفرض الالتزام بها.	-	يُستشار/ يُطَّلَع	يُستشار	مسائل	مسؤول	مسؤول	-
وضع قواعد التخلص من البيانات وتعميمها.	-	يُستشار/ يُطَّلَع	يُستشار	مسائل	مسؤول	مسؤول	-
وضع العمليات التشغيلية الخاصة بعمليات النسخ الاحتياطي للبيانات واستعادتها.	مسائل	يُطَّلَع	يُطَّلَع	يُطَّلَع	يُستشار	مسؤول	يُستشار/ يُطَّلَع
وضع خطة التعافي من الكوارث.	مسائل	مسؤول	يُطَّلَع	يُطَّلَع	يُستشار	يُطَّلَع	يُستشار/ يُطَّلَع
الموافقة على خطة التعافي من الكوارث.*	مسائل/ مسؤول	يُطَّلَع	يُطَّلَع	يُطَّلَع	يُطَّلَع	يُطَّلَع	يُطَّلَع
تحليل فقدان البيانات الغير مقصود والعمل على معالجته.	مسائل	مسؤول	يُطَّلَع	يُستشار/ يُطَّلَع	يُستشار/ يُطَّلَع	مسؤول	يُستشار/ يُطَّلَع

*تمنح لجنة حوكمة البيانات الموافقات اللازمة.

8.5 أوجه الاعتماد

- سياسة حوكمة البيانات
- سياسة تصنيف البيانات

8.6 الالتزام للسياسة

- يتولى رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات مسؤولية تنفيذ سياسة العمليات التشغيلية الخاصة بالبيانات وتعميمها على مستوى الجهات داخل الوحدة
- تتولى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات مسؤولية مراقبة التزام الوحدات الحكومية بالسياسة، حسب الأولويات الموضوعة في دليل تقييم مستوى الالتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

9.0

سياسة هيكلية البيانات



9.0 سياسة هيكلية البيانات

9.1 هدف السياسة ونطاقها

تهدف هذه السياسة إلى ضمان تحديد البيانات وتنظيمها وإدارتها لضمان استخدامها بصورة متسقة وتتسم بالشفافية، عن طريق تحديد المتطلبات التي يجب على الوحدات الحكومية الالتزام بها لإعداد ممارسات موحدة لتحويل احتياجات الأعمال إلى متطلبات خاصة بالبيانات، بما في ذلك تحديد البيانات وتعريفها ونمذجتها لتسهيل توافرها لمستخدميها.

9.2 مبادئ السياسة

• موثوقية البيانات:

إعداد ممارسات من شأنها تقديم بيانات موثوقة ودقيقة وتفي بالغرض لبناء الثقة في البيانات، ما يسهل من عملية اتخاذ قرارات تستند إلى أسس موثوقة.

9.3 بنود السياسة

DA.1 بنية البيانات

DA.1.1 يجب على الوحدة إعداد بنية 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 بنية البيانات في وضعها الحالي، على الأقل، ما يلي:

- تحديد مصادر البيانات
 - تحديد العمليات المتبعة في العمليات التشغيلية القائمة للأعمال
 - تحديد نظم تخزين البيانات ونظم معالجة البيانات ومنصات تحليلات البيانات المستخدمة في العمليات القائمة
 - تحديد أنماط بنية البيانات فيما يتعلق باستيعاب البيانات وتوفيرها وفقاً للعمليات القائمة
- ويجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن بنية البيانات في وضعها الحالي.

DA.1.2 يجب تحديد وتوثيق متطلبات الأعمال والمتطلبات الفنية وفقاً لمبادرات البيانات المخطط لها لدى الوحدة، ويجب أن تشمل المتطلبات، على الأقل، ما يلي:

- البيانات المطلوبة ومصادرها حسب غرض مبادرة البيانات والنطاق ذي الصلة
- متطلبات منصة البيانات من حيث استيعاب البيانات وتخزينها ومعالجتها وتوفيرها وفقاً لأهداف مبادرة البيانات المحددة

DA.1.3 يجب على الوحدة مراجعة بنية البيانات في وضعها الحالي وإعداد بنية البيانات في وضعها المستهدف وفقاً للأنشطة المحددة لمعالجة الفجوات، كما يجب عليها إعداد بنية

البيانات في وضعها المستهدف بما يتواءم مع المعايير العامة للبنية المؤسسية، ويجب أن تشمل بنية البيانات في وضعها المستهدف، على الأقل، ما يلي:

- تحديد مصادر البيانات
 - تحديد العمليات المتبعة وفقاً لمبادرات البيانات المخطط لها
 - تحديد نظم تخزين البيانات ونظم معالجة البيانات ومنصات تحليلات البيانات المستخدمة في عمليات وإجراءات العمل الخاصة بمبادرات البيانات المخطط لها
 - تحديد أنماط بنية البيانات فيما يتعلق باستيعاب البيانات وتوفيرها وفقاً للعمليات القائمة
- كما يجب مراجعة بنية البيانات في وضعها المستهدف لضمان استيفائها لمتطلبات مبادرات البيانات المخطط لها لدى الوحدة؛ إضافة إلى ذلك، يجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن بنية البيانات في وضعها المستهدف.

DA.1.4 يجب على الوحدة إعداد نقاط تحقق لبنية البيانات في دورة حياة تطوير البرمجيات الخاصة بها لمراجعة وتقييم الأثر الواقع على بنية البيانات نتيجة أي مبادرة لتطوير النظام.

DA.1.5 يجب متابعة وتحديث بنية البيانات في حالة حدوث أي تغييرات على نظم البيانات التي تتضمن الحالات التالية:

- حدوث تغيير في هيكل البيانات القائمة داخل النظم
- تغيير أساليب تكامل البيانات المتبعة للوصول إلى البيانات الواردة من النظم العديدة أو مشاركتها
- تغيير مصادر البيانات أو نظم تخزين البيانات

DA.1.6 يجب على الوحدة تحديد العملية الخاصة بتحديث بنية البيانات، ويجب أن تشمل العملية، على الأقل، الخطوات التالية:

- مراجعة طلب تغيير بنية البيانات
 - إجراء تقييم الأثر المتحقق لتحديد مكونات البنية المتأثرة
 - تحديث مكونات البنية المتأثرة
 - الحصول على الموافقة وتحديث بنية البيانات ونشرها
- يجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن تنفيذ العملية ذات الصلة.
- DA.1.7** يجب على الوحدة اعتماد أداة مناسبة لتصميم بنية البيانات الخاصة بها وإدارتها ومواصلة تحديثها. ويجب أن تدعم الأداة، على الأقل، القدرات التالية:
- تصميم بنية البيانات
 - تصميم بنية البيانات
 - إجراء تحليل الأثر بغرض تحليل مخاطر التغييرات التي تحدث في مكونات بنية البيانات
- DA.1.8** يجب حفظ بنية البيانات في موقع مركزي مع منح أصحاب المصلحة المعنيين حقوق الوصول الصحيحة.
- DA.1.9** يجب تتبع جميع التحديثات على بنية البيانات، وذلك من خلال استخدام آلية لضبط الإصدارات.

DA.2 نماذج البيانات

- 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:
- نموذج البيانات المفاهيمي الذي يعرض الجهات المعنية بالبيانات وسماتها والعلاقات فيما بينها
 - نموذج البيانات المنطقي القائم على نموذج البيانات المفاهيمي، إلى جانب قيود البيانات
 - نموذج البيانات المادي القائم على نموذج البيانات المنطقي، شاملاً معلومات في شكل جداول وأعمدة لكل من الجهات المعنية بالبيانات
- يجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن نماذج البيانات التي تم إعدادها وتوثيقها.
- DA.2.2** يجب على الوحدة وضع 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.
- DA.2.3** يجب على الوحدة وضع أساليب للرسم التخطيطي اللازم لإعداد نماذج البيانات الخاصة بها.
- 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.
- 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:
- تمثيل نموذج البيانات بالرسوم البيانية
 - إعادة الرسم المؤتمت للعلاقات بناءً على الانتقال بين الوحدات
- DA.2.6** يجب متابعة وتحديث نماذج البيانات في حالة حدوث أي تغييرات على نظم البيانات التي تتضمن الحالات التالية:
- حدوث تغيير في هيكل البيانات القائمة داخل النظم
 - تغيير مصادر البيانات أو نظم تخزين البيانات
- DA.2.7** يجب على الوحدات وضع عملية لتحديث نماذج البيانات وتلقي الموافقة على أي تغييرات يتم إجراؤها عليها، والحصول على الموافقة بشأن العملية. ويجب أن تشمل العملية، على الأقل، الخطوات التالية:
- مراجعة طلب تغيير نماذج البيانات
 - إجراء تقييم الأثر المتحقق لتحديد مكونات نموذج البيانات المتأثرة
 - تحديث مكونات نموذج البيانات المتأثرة
 - الحصول على الموافقة وتحديث بنية البيانات ونشرها

DA.2.8 يجب حفظ نماذج البيانات في موقع مركزي مع منح أصحاب المصلحة المعنيين حقوق الوصول الصحيحة.

DA.2.9 يجب تتبع جميع التحديثات على نماذج البيانات، وذلك من خلال استخدام آلية لضبط الإصدارات.

9.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات

الأنشطة الرئيسية	رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات	مسؤول الإلتزام وحوكمة البيانات	مسؤول إدارة البيانات	مالك البيانات	مختص بيانات الأعمال	تقني وفني بيانات	خبير بنية البيانات المؤسسية
وضع معايير بنية البيانات الخاصة بالوحدة	يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُستشار	مسائل/ مسؤول
إعداد بنية البيانات في وضعها الحالي والمستهدف	يُطلع	يُطلع	مسؤول	يُطلع	يُستشار	يُستشار	مسائل
الموافقة على بنية البيانات في وضعها الحالي والمستهدف	يُطلع	يُطلع	يُطلع	-	-	يُطلع	مسائل/ مسؤول
وضع العملية الخاصة بتحديث بنية البيانات	مسائل	مسؤول	يُطلع	يُستشار	يُستشار	يُستشار	-
الموافقة على العملية الخاصة بتحديث بنية البيانات*	مسائل/ مسؤول	يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع	-
تحديد متطلبات الأعمال والمتطلبات الفنية لبنية البيانات في وضعها المستهدف	مسائل	يُطلع	مسؤول	يُستشار	مسؤول	مسؤول	يُستشار/ يُطلع
متابعة بنية البيانات ومراجعتها	-	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسؤول	مسائل
وضع العملية الخاصة بتحديث نماذج البيانات	مسائل	مسؤول	يُطلع	يُستشار	يُستشار	يُستشار	-
الموافقة على العملية الخاصة بتحديث نماذج البيانات*	مسائل/ مسؤول	يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع	-
إعداد نماذج البيانات وتحديثها	-	يُطلع	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسؤول	مسائل
الموافقة على نماذج البيانات (بما في ذلك التحديثات التي يتم إجراؤها عليها)	-	يُطلع	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	مسائل/ مسؤول
وضع أساليب الرسم التخطيطي اللازمة لإعداد نماذج البيانات	مسائل	مسؤول	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	يُطلع	مسؤول	مسؤول

*تمنح لجنة حوكمة البيانات الموافقات اللازمة.

9.5 أوجه الاعتماد

- سياسة حوكمة البيانات
- سياسة تصنيف البيانات

9.6 الإلتزام بالسياسة

- يتولى رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات مسؤولية تنفيذ سياسة بنية البيانات وتعميمها على مستوى الجهات داخل الوحدة
- تتولى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات مسؤولية مراقبة التزام الوحدات الحكومية بالسياسة، حسب الأولويات الموضوعة في دليل تقييم مستوى الإلتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

10.0

سياسة مشاركة

وتكامل البيانات



10. سياسة مشاركة وتكامل البيانات

10.1 هدف السياسة ونطاقها

تهدف السياسة إلى تعزيز مشاركة البيانات داخلياً وخارجياً بسلاسة على مستوى نظم المعلومات، مع وضع إجراءات لضمان حماية البيانات التي تتم مشاركتها من خلال تحديد أساليب موحدة للوحدات الحكومية لمشاركة البيانات، ويشمل ذلك تحديد التوقعات على شكل اتفاقيات بين الأطراف المعنية بتبادل البيانات. كما تنص على متطلبات لأتمتة أساليب مشاركة البيانات.

10.2 مبادئ السياسة

- مشاركة البيانات والوصول إليها في الوقت المحدد:
إعداد ممارسات من شأنها تسهيل مشاركة البيانات داخلياً وخارجياً بسلاسة لضمان حصول مستخدمي البيانات على المعلومات في الوقت المحدد، ما يحسن بدوره من جودة عملية اتخاذ القرارات وكفاءتها
- التكامل بين النظم مع التركيز على مدى توافقها مع بعضها البعض وتبسيط عملية تبادل البيانات فيما بينها:
إعداد منهجيات مُحكّمة وبنى تحتية راسخة للدمج بين النظم التقنية المتنوعة، ومنح الأولوية للمستخدمين المُصرّح لهم في الوصول إلى البيانات بصورة آمنة وموثوقة

10.3 بنود السياسة

DSI.1 أساليب مشاركة البيانات

DSI.1.1 يجب على الوحدة تحديد المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية في وثيقة متطلبات التكامل وفقاً لدراسات الجدوى الخاصة بتحليل البيانات المخطط لها والمعتمدة. ويجب أن تشمل المتطلبات، على الأقل، ما يلي:

- الغرض ونطاق حالة الاستخدام الخاصة بجمع/ مشاركة البيانات
- متطلبات توفير البيانات
- المتطلبات التنظيمية، إن وجدت، التي تنظم عملية جمع البيانات وتخزينها واستبقائها وأرشفتها
- الجدول الزمني للتنفيذ
- التكلفة التقديرية

DSI.1.2 يجب على الوحدة تقييم بنية عمليات التكامل في وضعها الحالي لتحديد الفجوات المتعلقة بمتطلبات تكامل البيانات.

DSI.1.3 يجب إنشاء بنية التكامل المستهدفة لسد الفجوات المحددة، ويجب أن تشمل بنية التكامل المستهدفة، على الأقل، ما يلي:

- مصادر البيانات والنظم الوسيطة ومنصات البيانات إضافة إلى النظم المستهدفة (الداخلية/ الخارجية)
- أنماط تكامل البيانات (الاستخراج والتحويل والتحميل، والاستخراج والتحويل، وتدفع البيانات ومعالجتها في الوقت الفعلي، وواجهة برمجة التطبيقات، والمحاكاة الافتراضية للبيانات) وفقاً لمتطلبات توفير البيانات
- المعايير الفنية لتبادل البيانات والمعلومات المحددة في "سياسة تكامل الانظمة لوحدات الجهاز الاداري - الصادرة عن وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات"

DSI.1.4 يجب على الوحدة إعداد تصميم عملية تكامل الحلول وفقاً لبنية التكامل المستهدفة، ويجب أن يشمل تصميم تكامل الحلول، على الأقل، ما يلي:

- نظرة عامة على حلول التكامل مدعومة بمخطط تكامل الحلول
- مخطط تدفق البيانات الذي يوضح حركة البيانات بين النظم التي تشارك البيانات
- تحديد مواصفات لجميع مناطق التخزين الوسيطة حيث يتم تحويل البيانات بين نظم المصدر والنظم المستهدفة
- متطلبات الأمن التي ينبغي مراعاتها

DSI.1.5 يجب على الوحدة اختبار حلول التكامل المطورة قبل نشرها في بيئة الإنتاج لضمان مواءمتها مع تصميم تكامل الحلول، ويجب أن يشمل الاختبار، على الأقل، ما يلي:

- اختبار التكامل: التحقق من صحة تدفقات البيانات بين مكونات التقنيات المدمجة (النظم والتطبيقات ومخازن البيانات) لتحديد وحل أي مشكلات تتعلق بجودة البيانات
- اختبار الوظائف: التحقق من أن النظام يلي كلاً من المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية ويحقق الهدف المنشود من جمع البيانات أو مشاركتها ويجب أن يشمل كل ما سبق، على الأقل، ما يلي:
- تحديد حالات الاختبار
- إعداد بيئة الاختبار
- تنفيذ حالات الاختبار في البيئة المخصصة له وتوثيق النتائج

DSI.1.6 يجب على الوحدة متابعة تصميم تكامل الحلول ومواصلة تحديثه لتضمين أي تغيرات تطرأ على متطلبات التكامل، ويجب أن تتضمن عملية المتابعة والتحديث، على الأقل، ما يلي:

- إعداد تقارير حول أي مشكلات يتم تحديدها
- توثيق طلبات التغيير الواردة من المستخدمين النهائيين بشأن متطلبات التكامل

DSI.2 اتفاقيات مشاركة البيانات

DSI.2.1 يجب على الوحدة إعداد نموذج اتفاقية مشاركة البيانات وتنفيذه لإبرام اتفاقية تعاقدية مع الأطراف المعنية لمشاركة البيانات داخلياً (إذا كان مقدمين البيانات ومستخدموها من إدارات مختلفة داخل نفس الوحدة) وخارجياً، ويجب أن يشمل النموذج، على الأقل، الحقل التالية:

- الغرض من طلب مشاركة البيانات
- الأساس القانوني (نظام أو مرسوم سلطاني) لطلب مشاركة البيانات الذي يسمح للجهة بمشاركة البيانات أو الاتفاقيات الموقعة
- تحديد التدابير الفنية والأمنية المتاحة لدى الوحدة المقدمة للطلب لضمان حماية البيانات
- الحد الأدنى لحجم البيانات المطلوبة لتحقيق الغرض من طلب مشاركة البيانات
- متطلبات البيانات التي سيتم مشاركتها، وهي: تنسيق البيانات ودقة البيانات ومستوى التفصيل وهيكل البيانات ونوع البيانات وإخفاء مصدر البيانات وإخفاء أو إخفاء البيانات الشخصية (في حال وجدت) وتجميع البيانات
- الأحكام المتعلقة بالمسؤولية القانونية في حالة عدم الالتزام بأحكام اتفاقية مشاركة البيانات
- القيود المفروضة على استخدام البيانات ومشاركتها مع أطراف خارجية

DSI.2.2 يجب على الوحدة التأكد من أنها الوحدة المنتجة للبيانات المطلوبة لضمان طلب البيانات من المصدر الصحيح.

DSI.2.3 يجب على الوحدة المتلقية للبيانات الالتزام بمستوى تصنيف البيانات الذي حددته الوحدة المصدرة.

DSI.2.4 يجب على الوحدة التأكد من تصنيف البيانات بشكل صحيح ضمن التصنيفات الآتية: "سري للغاية" و"سري" و"محدود" و"مكتوم" و"غير مصنف" قبل مشاركتها داخلياً أو خارجياً.

DSI.2.5 يجب أن تتضمن اتفاقية مشاركة البيانات بنوداً يحظر على الجهات 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.

DSI.2.6 يجب توقيع اتفاقية مشاركة البيانات من قبل المسؤولين التنفيذيين المعنيين قبل مشاركة البيانات.

DSI.2.7 يجب على الوحدة إعطاء الأولوية لوسائل تبادل البيانات المعتمدة والأمنة عند مشاركة البيانات.

DSI.2.8 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 وفقاً لـ "سياسة حماية البيانات الشخصية".

DSI.2.9 يجب وضع عملية لتقييم طلبات مشاركة البيانات الخارجية والبيت فيها بالموافقة أو الرفض واتباعها وفقاً 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.

DSI.2.10 يجب إعداد سجل للطلبات الواردة لمشاركة البيانات والقرارات المتخذة بشأنها، مع الحفاظ على تحديثه باستمرار.

DSI.2.11 يجب على الوحدة مراجعة وتحديث اتفاقيات مشاركة البيانات بشكل دوري لتضمين أي تغييرات في المتطلبات التعاقدية.

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".

DSI.3 أداة أتمتة عملية مشاركة البيانات

DSI.3.1 يجب على الوحدة تقييم واعتماد أداة تتناسب مع تصميم حلول التكامل الخاص بها لأتمتة عمليات مشاركة البيانات الداخلية والخارجية باعتبارها مسارات عمل، ويجب أن تشمل مسارات العمل، على الأقل، ما يلي:

- تقييم طلبات مشاركة البيانات والبت فيها بالموافقة أو الرفض وفقًا للقواعد المحددة مسبقًا
- توجيه طلبات مشاركة البيانات تلقائيًا إلى أصحاب الأدوار المختصين
- إدارة الوصول إلى أداة مشاركة البيانات

10.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات

الأنشطة الرئيسية	رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات	مسؤول الإلتزام وحوكمة البيانات	مسؤول إدارة البيانات	مالك البيانات	مختص بيانات الأعمال	تقني وفني بيانات	خبير بنية البيانات المؤسسية
إعداد وثيقة متطلبات التكامل	يُطلع	يُطلع	مسؤول	يُطلع	يُستشار	مسؤول	مسائل
إعداد هيكلية التكامل المستهدفة	يُطلع	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	يُستشار	مسؤول	مسائل
إعداد تصميم تكامل الحلول	يُطلع	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	يُستشار	مسؤول	مسائل
اختبار حلول التكامل المطورة	يُطلع	يُطلع	مسؤول	مسائل	يُستشار	مسؤول	يُستشار/ يُطلع
متابعة حلول التكامل المطورة وتحديثها باستمرار	يُطلع	يُطلع	مسؤول	مسائل	يُستشار	مسؤول	يُستشار/ يُطلع
إعداد نموذج اتفاقية مشاركة البيانات	مسائل	مسؤول	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	-	-
وضع عملية لتقييم طلبات مشاركة البيانات الخارجية والبت فيها بالموافقة أو الرفض	مسائل	مسؤول	يُستشار	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	-
اعتماد عملية لتقييم طلبات مشاركة البيانات الخارجية والبت فيها بالموافقة أو الرفض*	مسائل/ مسؤول	يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع	-
مراجعة اتفاقيات مشاركة البيانات وتحديثها	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	مسائل	مسؤول	يُطلع	-
مشاركة وتكامل البيانات	يُطلع	يُطلع	يُطلع	مسائل	مسؤول	مسؤول	يُستشار/ يُطلع

*تمنح لجنة حوكمة البيانات الموافقة اللازمة.

10.5 أوجه الاعتماد

- سياسة حوكمة البيانات
- سياسة تصنيف البيانات

10.6 الإلتزام للسياسة

- يتولى رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات مسؤولية تنفيذ سياسة مشاركة وتكامل البيانات وتعميمها على مستوى الجهات داخل الوحدة.
- تتولى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات مسؤولية مراقبة التزام الوحدات الحكومية بالسياسة، حسب الأولويات الموضوعة في دليل تقييم مستوى الإلتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

11.0

سياسة تحليل البيانات



11.0 سياسة تحليل البيانات

11.1 هدف السياسة ونطاقها

يتمثل هدف هذه السياسة في تحسين القدرات المعنية باتخاذ القرارات لدى الوحدات، فضلاً عن رفع كفاءتها ومستوى إنتاجيتها، وتُملي هذه السياسة المتطلبات التي يجب على الوحدات الحكومية استيفائها لاعتماد ممارسات بصورة منهجية تهدف إلى استخلاص رؤى قابلة للتنفيذ من البيانات الأولية، مثل تحديد دراسات جدوى التحليلات وإجراءها واعتماد أدوات لأتمتة أنشطة التحليلات، وهي كما يلي:

تهدف هذه السياسة إلى تحسين قدرات الوحدات الحكومية على اتخاذ القرارات وزيادة كفاءتها ومستوى إنتاجيتها، وذلك من خلال فرض متطلبات عليها لاعتماد ممارسات منهجية تستهدف استخلاص رؤى قابلة للتنفيذ من البيانات الأولية، بما في ذلك تحديد دراسات الجدوى للتحليلات وإجراءها واعتماد أدوات لأتمتة أنشطة التحليلات.

11.2 مبادئ السياسة

• ثقافة الاعتماد على البيانات:

وضع العمليات وتنمية المهارات اللازمة لاستفادة الوحدات من البيانات الخاصة بها، واستخلاص رؤى هادفة، والاستفادة من التقنيات في تحسين عمليات اتخاذ القرارات في هذه الوحدات وكفاءتها التشغيلية.

11.3 بنود السياسة

AN.1 دراسات الجدوى

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.

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:

- المواءمة مع أهداف الأعمال الخاصة بالوحدة
- جدوى إجراء الدراسات
- الأثر المالي الناتج عن إجراء الدراسات
- المزايا المترتبة على الأعمال نتيجة إجراء الدراسات بما في ذلك العائد المستهدف على الاستثمار
- درجة التعقيد الفني لإجراء دراسات الجدوى

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 إجراءاتها.

AN.1.4 يجب مراجعة القائمة الشاملة لدراسات جدوى تحليل البيانات وتحديثها بشكل دوري.

AN.2 تنفيذ تحليلات البيانات

AN.2.1 يجب على الوحدة توثيق متطلبات دراسات الجدوى المعتمدة، ويجب أن تشمل المتطلبات، على الأقل، ما يلي:

- الهدف من دراسة الجدوى
- البيانات المطلوبة ومصادرها
- جودة البيانات المطلوبة
- القيمة المتوقعة للأعمال المتحققة من إعداد دراسة الجدوى
- نوع التحليلات (توجيهية أو وصفية أو تشخيصية أو تنبؤية) التي سيتم استخدامها
- متطلبات الأداء وسهولة الاستخدام ومسارات العمل
- التقنيات المطلوبة لإجراء دراسة الجدوى بما في ذلك متطلبات تخزين البيانات ومعالجتها ودمجها
- معايير نجاح إجراء دراسة الجدوى

AN.2.2 يجب على الوحدة وضع خطة والحصول على الموافقة لإجراء دراسات الجدوى المعتمدة الخاصة بتحليل البيانات، ويجب أن تشمل الخطة، على الأقل، الأنشطة التالية:

- تفصيل المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية اللازمة لترجمة أهداف دراسة الجدوى إلى متطلبات تحليلية، بما يتضمن النطاق ومعايير القبول
- التصميم المفاهيمي الشامل لحلول التحليلات
- البيانات اللازمة لتخزين حلول التحليلات خلال فترة الإعداد وبعدها
- إعداد قائمة المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية للوفاء بمتطلبات التصميم المفاهيمي الشامل
- اختبار الحلول المطورة وفقًا للنطاق المحدد ومعايير القبول
- الجدول الزمني لإطلاق المرحلة التجريبية و/أو تسليم دراسة الجدوى
- الموظفين المطلوبين لتنفيذ دراسة الجدوى
- توافر البيانات المطلوبة وجودتها
- أنشطة إدارة البيانات (الاستحواذ والتكامل والتحقق من الجودة والتعزيز والتخزين والمعالجة وغيرها) اللازمة لتنفيذ دراسة جدوى التحليلات

AN.2.3 يجب على الوحدة تنفيذ نتائج دراسات الجدوى الخاصة بالتحليلات والتحقق من صحتها، ويجب أن تشمل أنشطة التحقق، على الأقل، ما يلي: المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية

- المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية
- اعتبارات حماية البيانات الشخصية
- التحقق من الآثار المترتبة على الأعمال بما يشمل العائد على الاستثمار وفقًا للمستهدف المحدد

AN.2.4 يجب توثيق النتائج ومشاركة المزايا المحققة مع جميع أصحاب المصلحة المعنيين.

AN.3 أدوات تحليل البيانات

AN.3.1 يجب على الوحدات التجهيز لاستخدام أداة لتحليل البيانات واعتمادها لاستخلاص الرؤى وإعداد التقارير بشكل مؤتمت، ويجب أن تشمل خصائص الأداة، على الأقل، ما يلي:

- العرض المرئي وإعداد التقارير المتعلقة بالمقاييس بطريقة مؤتمتة حسب الوتيرة المحددة
- دعم التكامل مع مجموعة متنوعة من مصادر البيانات يجب أن تشمل مصادر البيانات، على الأقل، قواعد البيانات ومستودعات البيانات وبحيرات البيانات وحلول التخزين السحابي ومسارات البيانات والملفات
- القدرة على تقديم الدعم لإنشاء مسارات العمل الخاصة بجمع البيانات وتحويلها وتعزيزها وتحليلها وإعداد التقارير بشأنها لتمكين التعاون بين أصحاب الأدوار المتعلقة بتحليل البيانات

AN.4 منصات البيانات

AN.4.1 يجب على الوحدة التجهيز لاستخدام واعتماد منصات البيانات التي تدعم تنفيذ مبادرات التحليلات المتقدمة، يجب أن تدعم المنصات، على الأقل، الخصائص التالية:

- التكامل مع مصادر البيانات المختلفة وهي: قواعد البيانات ومستودعات البيانات وبحيرات البيانات وحلول التخزين السحابي ومسارات البيانات والملفات
- عمليات تحليل البيانات ومسارات العمل الخاصة بمعالجة البيانات للتعامل مع القيم المفقودة إلى جانب تحديد محاور جودة البيانات
- إمكانيات تعزيز البيانات من خلال دمجها مع أدوات خارجية
- قدرات إجراء التحليل الإحصائي المتقدم،
- تقارير الخدمة الذاتية التي تمكن المستخدمين من إعداد تقارير مخصصة حسب المتطلبات
- القدرة على تناول أحجام كبيرة من البيانات إضافة إلى القدرة على تحقيق مستويات عالية من الأداء
- القدرة على تقديم الدعم لإنشاء مسارات العمل الخاصة بجمع البيانات وتحويلها وتعزيزها وتحليلها وإعداد التقارير بشأنها لتمكين التعاون بين أصحاب الأدوار المتعلقة بتحليل البيانات

11.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات

الأنشطة الرئيسية	رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات	مسؤول الإلتزام وحوكمة البيانات	مسؤول إدارة البيانات	مالك البيانات	مختص بيانات الأعمال	تقني وفني بيانات
إعداد دراسات الجدوى الخاصة بالتحليلات ومواصلة تحديثها	مسائل	يُستشار/ يُطلع	مسؤول	يُستشار/ يُطلع	مسؤول	يُطلع
تحديد الأولويات وإعداد قائمة نهائية بدراسات الجدوى الخاصة بالتحليلات	مسائل	يُستشار/ يُطلع	مسؤول	يُستشار/ يُطلع	مسؤول	يُستشار/ يُطلع
إصدار الموافقة بشأن دراسات الجدوى الخاصة بالتحليلات المشمولة في القائمة النهائية*	مسائل/ مسؤول	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع
تفصيل متطلبات دراسات الجدوى الخاصة بالتحليلات	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسؤول	مسائل	مسؤول	مسؤول
وضع خطة التنفيذ بشأن دراسات الجدوى الخاصة بالتحليلات	مسائل	يُطلع	مسؤول	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسؤول
إصدار الموافقة بشأن خطة تنفيذ دراسات الجدوى الخاصة بالتحليلات*	مسائل/ مسؤول	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع
تنفيذ نتائج دراسات الجدوى الخاصة بالتحليلات والتحقق من صحتها	مسائل	يُطلع	مسؤول	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسؤول
تهيئة أدوات تحليلات البيانات ومنصات البيانات	مسائل	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسؤول
استخدام أدوات تحليلات البيانات ومنصات البيانات	مسائل	يُستشار/ يُطلع	مسؤول	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسؤول

*تمنح لجنة حوكمة البيانات الموافقات اللازمة.

11.5 أوجه الاعتماد

- سياسة حوكمة البيانات
- سياسة دليل البيانات
- سياسة جودة البيانات
- سياسة هيكلية البيانات
- سياسة البيانات المرجعية والرئيسية

11.6 الإلتزام للسياسة

- يتولى رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات مسؤولية تنفيذ سياسة تحليلات البيانات وتعميمها على مستوى الجهات داخل الوحدة.
- تتولى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات مسؤولية مراقبة التزام الوحدات الحكومية بالسياسة، حسب الأولويات الموضوعة في دليل تقييم مستوى الإلتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

12.0

سياسة البيانات المفتوحة



12.0 سياسة البيانات المفتوحة

12.1 هدف السياسة ونطاقها

تهدف السياسة إلى تعزيز عملية اتخاذ القرارات على أسس موثوقة من خلال تشجيع استخدام البيانات المفتوحة، وتأسيس مجتمع قائم على المعرفة وتهيئة بيئة تنسم بالموثوقية والشفافية فيما يتعلق بالبيانات، وذلك من خلال فرض متطلبات على الوحدات الحكومية لوضع ممارسات موحدة لتحديد بياناتها المفتوحة ونشرها على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة للاستخدام العام من قبل الجمهور.

12.2 مبادئ السياسة

- **غير معدلة:**
يجب توفير أصول البيانات المفتوحة من المصدر دون تعديل أو تلخيص.
- **محدثة:**
يجب تحديث أصول البيانات المفتوحة التي تصدرها الوحدات الحكومية بشكل دوري (بوتيرة نصف سنوية أو سنوية على الأقل)، وذلك حسب طبيعة أصول البيانات، ويجب نشرها بمجرد جمعها.
- **دائمة:**
يجب إتاحة أصول البيانات المفتوحة بشكل دائم مع تتبع الإصدار المناسب وأرشفة الإصدارات القديمة مع مرور الوقت، كما ينبغي إدراج دلالة تفيد بإجراء تعديل على أصل البيانات المفتوحة.
- **يسهل الوصول إليها:**
يجب ضمان سهولة الوصول إلى أصول البيانات المفتوحة وسهولة تحميلها، وأن تتيح الواجهة للمستخدمين القدرة على التحميل دفعة واحدة وتوفير وسيلة لطلب بيانات إضافية من خلال واجهة برمجة التطبيقات.
- **موثوقة:**
يجب أن تكون أصول البيانات المفتوحة موقعة رقمياً أو تشمل ما يثبت تاريخ النشر/ الإنشاء وموثوقيتها وسلامتها.
- **موثقة:**
يجب توثيق أصول البيانات المفتوحة بمعلومات كافية لجعلها ذات أهمية وفائدة للمستخدمين، كما يجب توفير هذه المعلومات على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة.
- **عدم التمييز:**
ينبغي إتاحة أصول البيانات المفتوحة لأي شخص، في أي وقت ودون الحاجة إلى تعريف الهوية أو تقديم مبررات للاطلاع على مجموعات البيانات المفتوحة.
- **غير مملوكة:**
لا تخضع أصول البيانات المفتوحة لأي قيود على استخدامها أو لأي حقوق طبع ونشر أو علامات تجارية أو براءات اختراع أو أسرار تجارية، شريطة أن تستخدم الوحدات الحكومية الترخيص الحكومي المفتوح لتوضيح شروط الاستخدام.
- **مقروء آلياً:**
يجب إتاحة أصول البيانات المفتوحة في صيغ قابلة للقراءة الآلية ومستخدمة على نطاق واسع (مثل XML وJSON وXLS وCSV) أو أي صيغ أخرى تتوافق مع المتطلبات الدولية للبيانات المفتوحة.
- **بدون مقابل مالي:**
يجب نشر جميع أصول البيانات المفتوحة مجاناً.

12.3 بنود السياسة

OD.1 تحديد البيانات المفتوحة

OD.1.1 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.

OD.1.2 يجب وضع إجراءات لتحديد أصول البيانات المفتوحة من بين مخزون أصول البيانات واتباعها من قبل الوحدات، وتتضمن الإجراءات على الأقل، الخطوات التالية:

- تحديد أولويات أصول البيانات حسب أهميتها لنشرها ضمن البيانات المفتوحة
- تحديد مصادر البيانات الخاصة بأصول البيانات بما يشمل البيانات الوصفية ذات الصلة، ويمكن الاستفادة من دليل بيانات الوحدة لهذا الغرض.
- تقييم الأثر المترتب على أصول البيانات (إلى جانب البيانات الوصفية ذات الصلة) لتحديد إمكانية تصنيفها ضمن البيانات المفتوحة
- إجراء تقييم لمواءمة أصول البيانات المفتوحة مع مبادئ السياسة المحددة
- اعتماد أصول البيانات المفتوحة المحددة

يجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن إجراءات تحديد أصول البيانات المفتوحة الخاصة بها.

OD.1.3 يجب إعداد قائمة بجميع أصول البيانات المفتوحة المحددة والمعتمدة، ويجب أن تتضمن القائمة، على الأقل، المعلومات التالية:

- اسم أصل البيانات المفتوحة
- مصادر البيانات الخاصة بأصول البيانات المفتوحة
- سجل بأنشطة نشر البيانات المفتوحة وتعديلها بشأن أصول البيانات المفتوحة الموافقة لها
- الدور التنفيذي داخل الوحدة المسؤولة عن اعتماد البيانات المفتوحة

OD.2 نشر البيانات المفتوحة

OD.2.1 يجب على الوحدة نشر جميع أصول بياناتها المفتوحة المحددة ضمن المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة وفقاً للمواصفات الواردة في الرخصة الحكومية المفتوحة.

OD.2.2 يجب على الوحدة إعداد هيكل موحد لنشر أصول بياناتها المفتوحة، ويجب أن يتميز الهيكل بالسماوات التالية، على الأقل:

- اسم أصل البيانات المفتوحة
- المعلومات الوصفية اللازمة لوصف البيانات المفتوحة بهدف تمكين المستخدمين من فهمها
- الإدارة المعنية بالبيانات المفتوحة
- تاريخ آخر مراجعة وتحديث لأصول البيانات المفتوحة

OD.2.3 يجب على الوحدة إعداد سجل بالبيانات المفتوحة التي يتم نشرها، ويجب أن يتضمن السجل، على الأقل، المعلومات التالية:

- اسم أصل البيانات المفتوحة
- معلومات حول أصل البيانات المفتوحة، أي البيانات الوصفية و تشمل: عنوان مجموعة البيانات، وصف البيانات، اسم الفئة، كلمات مفتاحية، تاريخ النشر، تاريخ التعديل، اسم وعنوان نقطة التواصل، صيغة الملف، دورية النشر، اللغة
- أضافة وصف متغيرات مثل: اسم المتغير، وصف المتغير، نوع البيانات (تاريخ، نص، أرقام)، مستوى الإلزام (إلزامي، اختياري).
- اسم الشخص أو الإدارة المسؤولة عن أصل البيانات داخل الوحدة الحكومية
- صيغة أصل البيانات الذي يتم نشره (مثل XML وJSON وXLS وCSV)
- الجدول الزمني لتحديث أصل البيانات

OD.2.4 يجب على الوحدة إجراء تقييم دوري لإمكانية وضع علامة "غير مصنفة" على البيانات، لإتاحة بيانات إضافية للنشر العام باعتبارها بيانات مفتوحة.

OD.2.5 يجب وضع آلية لتقييم طلبات المستخدمين المستلمة من المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة لمشاركة أصول بيانات مفتوحة إضافية والاستجابة لها ويجب أن تتضمن الآلية، على الأقل، الخطوات التالية:

- استلام طلب مشاركة البيانات المفتوحة وإقراره
- إرسال نتيجة تقييم الطلب (المقبول أو المرفوض) إلى مقدم الطلب مع تقديم المبررات في غضون 15 يوم عمل
- إتاحة البيانات المفتوحة الإضافية لمقدم الطلب في حالة قبول الطلب

OD.2.6 نشر أصول البيانات المفتوحة وفقًا للصيغ الموحدة المتوافقة مع مبادئ سياسة البيانات المفتوحة

OD.2.7 يجب على الوحدات إجراء مراجعة دورية لأصول البيانات المفتوحة المنشورة ومواصلة تحديثها لضمان الالتزام بالمتطلبات التنظيمية ذات الصلة.

OD.2.8 يجب على الوحدات استخدام أداة مؤتمتة في تنفيذ عمليات تحديد البيانات المفتوحة ونشرها باعتبارها مسارات عمل مؤتمتة.

12.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات

الأنشطة الرئيسية	رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات	مسؤول الإلتزام وحوكمة البيانات	مسؤول إدارة البيانات	مالك البيانات	مختص بيانات الأعمال	تقني وفني بيانات
تحديد أصول البيانات المفتوحة	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسأل	مسؤول	يُطلع
وضع الآلية الخاصة بتحديد البيانات المفتوحة	مسأل	مسؤول	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع
إصدار الموافقة بشأن الآلية الخاصة بتحديد البيانات المفتوحة*	مسأل/ مسؤول	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع
إعداد قائمة بأصول البيانات المفتوحة ومواصلة تحديثها	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسأل	مسؤول	يُطلع
وضع خطة لنشر أصول البيانات المفتوحة	مسأل	مسؤول	مسؤول	يُستشار/ يُطلع	يُستشار	يُطلع
إصدار الموافقة بشأن خطة نشر أصول البيانات المفتوحة*	مسأل/ مسؤول	يُستشار	يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع
إعداد هيكل موحد لنشر أصول البيانات المفتوحة	مسأل	مسؤول	يُستشار/ يُطلع	يُستشار	يُستشار	يُطلع
نشر أصول البيانات المفتوحة	مسأل	مسؤول	مسؤول	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسؤول
إعداد سجل خاص بأصول البيانات المفتوحة المنشورة	مسأل	مسؤول	مسؤول	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسؤول
وضع آلية لتلقي طلبات المستخدمين بشأن مشاركة البيانات المفتوحة الإضافية	مسأل	مسؤول	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع
مراجعة أصول البيانات المفتوحة المنشورة ومواصلة تحديثها	مسأل	مسؤول	مسؤول	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسؤول
تنفيذ مسارات العمل الخاصة بتحديد البيانات المفتوحة ونشرها ضمن الأداة المؤتمتة	مسأل	يُستشار/ يُطلع	مسؤول	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسؤول

*تمنح لجنة حوكمة البيانات الموافقات اللازمة.

12.5 أوجه الاعتماد

- سياسة حوكمة البيانات
- سياسة تصنيف البيانات

12.6 الإلتزام للسياسة

- يتولى رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات مسؤولية تنفيذ سياسة البيانات المفتوحة وتعميمها على مستوى الجهات داخل الوحدة.
- تتولى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات مسؤولية مراقبة التزام الوحدات الحكومية بالسياسة، حسب الأولويات الموضوعة في دليل تقييم مستوى الإلتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

13.0

سياسة البيانات

المرجعية والرئيسية



13.0 سياسة البيانات المرجعية والرئيسية

13.1 هدف السياسة ونطاقها

تهدف السياسة إلى تمكين مستهلكي البيانات من الوصول إلى نسخة واحدة موثوقة من جميع البيانات التي يتم مشاركتها على مستوى نظم الوحدة، وذلك من خلال فرض متطلبات على الوحدات الحكومية لوضع العمليات والنظم اللازمة لإنشاء وتنسيق نسخ موحدة من البيانات

13.2 مبادئ السياسة

• موثوقية البيانات:

إعداد ممارسات من شأنها تقديم بيانات موثوقة ودقيقة وتفي بالغرض لبناء الثقة في البيانات، ما يسهل من عملية اتخاذ قرارات تستند إلى أسس موثوقة.

13.3 بنود السياسة

1.RMD إدارة البيانات المرجعية

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.

RMD.1.2 يجب على الوحدة مراجعة بيئة نظم معلوماتها القائمة وتحديد النظم التي تتم فيها قراءة عناصر البيانات المرجعية.

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.

RMD.1.4 يجب إسناد أدوار الملكية والإشراف إلى أصحاب المصلحة المعنيين بإدارة البيانات المرجعية داخل الوحدة.

RMD.1.5 يجب إضافة البيانات المرجعية كبيانات وصفية ضمن فهرس مصطلحات أعمال الوحدة.

RMD.1.6 يجب على الوحدة مراجعة قائمة عناصر البيانات المرجعية وتحديثها دوريًا وفقًا لحالة استخدامها في عمليات وإجراءات العمل الخاصة بالوحدة.

RMD.1.7 يجب على الوحدة مواصلة ضبط الإصدارات لضمان إمكانية تتبع جميع التحديثات التي يتم إجراؤها على قائمة كعناصر البيانات المرجعية.

2.RMD إدارة البيانات الرئيسية

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.

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.

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.

RMD.2.4 يجب إسناد أدوار الملكية والإشراف إلى أصحاب المصلحة المعنيين بإدارة البيانات الرئيسية داخل الوحدة.

RMD.2.5 يجب تحديد البيانات الرئيسية باعتبارها بيانات وصفية ضمن فهرس مصطلحات أعمال الوحدة.

RMD.2.6 يجب على الوحدة مراجعة قائمة عناصر البيانات الرئيسية وتحديثها دوريًا وفقًا لحالة استخدامها في عمليات وإجراءات العمل الخاصة بالوحدة.

RMD.2.7 يجب على الوحدة مواصلة ضبط الإصدارات لضمان إمكانية تتبع جميع التحديثات التي يتم إجراؤها على قائمة عناصر البيانات الرئيسية.

3.RMD أداة أتمتة البيانات المرجعية والرئيسية

RMD.3.1 يجب على الوحدة تحديد جميع المتطلبات اللازمة لإعداد وتزويد النظم المستهدفة بالبيانات الرسمية، ويجب أن تشمل المتطلبات، على الأقل، ما يلي:

- مصادر البيانات التي سيتم دمجها
- النظم المستهدفة التي تستخدم البيانات الرسمية
- قواعد جودة البيانات التي سيتم إنفاذها
- أنماط التكامل والتنسيق المطلوب اتباعها

RMD.3.2 يجب على الوحدة، بناءً على متطلباتها، تقييم واختيار نمط البنية المرجعية المناسب من بين أنماط بُنى تكامل البيانات وتسجيلها ونقلها وتحديثها بشكل متزامن لإنشاء مركز البيانات المرجعية والرئيسية.

RMD.3.3 يجب على الوحدة تصميم بنية الحلول بناءً على نمط البيانات المرجعية المختار، ويجب أن تشمل بنية الحلول، على الأقل، ما يلي:

- مصفوفة إعداد البيانات وقراءتها وتحديثها وحذفها (CRUD) لتحديد مصادر البيانات الرئيسية
- سجلات البيانات الرئيسية بين مصادر البيانات ومركز البيانات المرجعية والرئيسية
- السجلات الرسمية بين مركز البيانات والنظم المستهدفة
- البيانات المرجعية بين مركز البيانات وتطبيقات الاستهلاك
- نماذج البيانات المفاهيمية والمنطقية والمادية بما في ذلك التسلسل الهرمي والعلاقات بين مرجع جداول البيانات الرئيسية ومركز البيانات الرئيسية قائمة بجداول البيانات المرجعية
- 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

RMD.3.4 يجب على الوحدة تقييم وتهيئة أداة لأتمتة البيانات المرجعية والرئيسية لتنفيذ تصميم بنية الحلول وتقديم سجلات رسمية للنظم المستهدفة، ويجب أن تشمل عملية تنفيذ الأداة، على الأقل، المتطلبات التالية:

- قواعد جودة البيانات التي يتم إنفاذها لضمان دقة البيانات وتحديثها
- الضوابط الفنية والأمنية لمتابعة الوصول إلى البيانات الرسمية

RMD.3.5 يجب تنفيذ عملية ضبط الإصدارات في الأداة لإنشاء وتحديث سجل تدقيق يجمع جميع التحديثات على سجلات البيانات المرجعية والرئيسية.

13.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات

الأنشطة الرئيسية	رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات	مسؤول الإلتزام وحوكمة البيانات	مسؤول إدارة البيانات	مالك البيانات	مختص بيانات الأعمال	تقني وفني بيانات	خبير بنية البيانات المؤسسية
تحديد قائمة بكيانات البيانات المرجعية والرئيسية وإعدادها ومواصلة تحديثها	-	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسائل	مسؤول	يُستشار	-
وضع عمليات لإعداد كيانات البيانات المرجعية والرئيسية وتحديثها وحذفها أو أرشفتها	مسائل	مسؤول	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	-
الموافقة على عمليات إعداد كيانات البيانات المرجعية والرئيسية وتحديثها وحذفها أو أرشفتها*	مسائل/ مسؤول	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	-
توثيق المتطلبات اللازمة لإعداد البيانات الرسمية وتقديمها	-	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسائل	مسؤول	يُطلع	-
تقييم النمط المناسب لبنية البيانات المرجعية واختياره	مسائل	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسؤول	مسؤول
تصميم مخطط بنية الحل الخاص بمركز البيانات المرجعية والرئيسية	مسائل	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	يُطلع	مسؤول	مسؤول
تقييم وتهيئة أداة لأتمتة البيانات المرجعية والرئيسية	مسائل	يُستشار/ يُطلع	مسؤول	يُطلع	يُطلع	مسؤول	يُستشار/ يُطلع
تنفيذ عمليات إدارة البيانات المرجعية والرئيسية باعتبارها مسارات عمل مؤتمتة	مسائل	يُستشار/ يُطلع	مسؤول	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسؤول	-

*تمنح لجنة حوكمة البيانات الموافقات اللازمة.

13.5 أوجه الاعتماد

- سياسة حوكمة البيانات
- سياسة جودة البيانات

13.6 الإلتزام للسياسة

- يتولى رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات مسؤولية تنفيذ سياسة البيانات المرجعية والرئيسية و تعميمها على مستوى الجهات داخل الوحدة.
- تتولى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات مسؤولية مراقبة التزام الوحدات الحكومية بالسياسة، حسب الأولويات الموضوعة في دليل تقييم مستوى الإلتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

14.0

سياسة تحقيق الإيرادات
من البيانات



14.0 سياسة تحقيق الإيرادات من البيانات

14.1 هدف السياسة ونطاقها

يتمثل هدف سياسة تحقيق الإيرادات من البيانات في تحقيق مزايا اقتصادية ملموسة داخل الوحدات الحكومية فيما يتعلق بتحقيق الإيرادات أو توفير التكاليف باستخدام أصول البيانات الخاصة بها.

حيث كُلفت الوحدات الحكومية داخل سلطنة عمان بتحديد دراسات الجدوى والاستفادة منها، وذلك بهدف إيجاد مصادر جديدة للإيرادات أو توفير التكاليف التشغيلية.

14.2 مبادئ السياسة

- لبيانات أصول وطنية:
وضع ممارسات تُمكن من تحقيق القيمة المتأصلة للبيانات بوصفها أصولاً وطنية لتعزيز الابتكار وتحفيز النمو الاقتصادي من خلال ضمان سلامتها، وتحقيق الإيرادات منها، وضمان الشفافية والمساءلة.
- ثقافة الاعتماد على البيانات:
وضع العمليات وتنمية المهارات اللازمة لاستفادة الوحدات من البيانات الخاصة بها، واستخلاص رؤى هادفة، والاستفادة من التقنيات في تحسين عمليات اتخاذ القرارات في هذه الوحدات وكفاءتها التشغيلية.

14.3 بنود السياسة

DM.1 إيجاد مصادر للإيرادات

DM.1.1 يجب على الوحدة إجراء تقييم فرص تحقيق الإيرادات من البيانات، وذلك لإعداد وتوثيق قائمة شاملة بمنتجات البيانات لإيجاد مصادر للإيرادات باستخدام البيانات الخاصة بها.

DM.1.2 يجب إجراء دراسات الجدوى لمنتجات البيانات التي تم تحديدها، ويجب أن تشمل دراسات الجدوى، على الأقل، ما يلي: تحديد الفئة/ الفئات المستهدفة وحجم السوق

- تحديد الفئة/ الفئات المستهدفة وحجم السوق
- تحليل المقارنات المعيارية حول الاتجاهات ذات الصلة
- تحديد التكاليف والإيرادات المقدرة

ويجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن دراسات الجدوى لبدء إجراءاتها.

DM.1.3 يجب على الوحدة إعداد تصميمات منتجات البيانات الخاصة بدراسات الجدوى المعتمدة، ويجب أن تشمل تصميمات منتجات البيانات، على الأقل، ما يلي:

- المتطلبات الوظيفية وغير الوظيفية
- بنية البيانات والبنية التقنية الخاصة بمنتجات البيانات
- 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).

DM.1.4 يجب على الوحدة تحديد سعر كل منتج بيانات يتم تصميمه، ويتم تحصيل سعر منتجات البيانات فقط من الجهات غير الحكومية التي تستخدم منتجات البيانات، ويجب

أخذ الجوانب التالية، على الأقل، في الاعتبار عند تحديد سعر المنتج:

- حجم الطلب المتوقع على منتج البيانات
- الأسعار المعيارية وفقاً لتحليل السوق
- التكاليف المتوقعة

ويجب على الوحدة مراجعة نموذج التسعير والحصول على الموافقة بشأن تنفيذه.

DM.1.5 يجب وضع خطة مالية لتقدير الجدوى التجارية لتطوير منتج البيانات وتفعيله، ويجب أن تشمل الخطة، على الأقل، ما يلي:

- حجم السوق المستهدف
- الإيرادات المتوقعة
- العائد على الاستثمار وفترة الاسترداد

ويجب على الوحدة مراجعة الخطة المالية والحصول على الموافقة بشأن تنفيذها.

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 اختبار نماذج تحصيل الرسوم من التالي:

- النموذج القائم على الاستهلاك: يتم تحديد الرسوم حسب استخدام المستهلك لمنتجات البيانات.
 - نموذج الاشتراك المجاني/الاشتراك (بريميوم): تتم إتاحة خصائص الخدمة الأساسية مجاناً وفرض الرسوم على خصائص الخدمة المميزة.
 - نموذج الاشتراك: يتم تحصيل الرسوم حسب بوتيرة تحصيل متكررة شهرياً.
 - نموذج تحصيل الرسوم لمرة واحدة: يتم تحصيل الرسوم الخاصة بمنتجات البيانات لمرة واحدة من المستهلكين.
- ويجب على الوحدة مراجعة نموذج تحصيل الرسوم والحصول على الموافقة بشأن تنفيذه.

DM.1.7 يجب متابعة وتحسين منتجات البيانات المنفذة، بصفة دورية، لتحقيق العائد على الاستثمار المطلوب تحصيله خلال فترة الاسترداد المحسوبة.

DM.2 توفير التكاليف

DM.2.1 يجب على الوحدة تحديد فرص استخدام البيانات في تبسيط عملياتها التشغيلية على مستوى الأقسام الوظيفية، ومن أمثلتها:

- أتمتة مسارات العمل للحد من تكرار العمليات التشغيلية وتجنب الأخطاء
- تحسين عملية تقديم الخدمات وتعزيز مستوى رضا المواطنين

DM.2.2 يجب على الوحدة استخدام بياناتها في تحديد فرص تعزيز عملية اتخاذ القرارات الاستراتيجية. ومن أمثلتها:

- تحسين عملية تخصيص الموارد على مستوى العمليات التشغيلية
- تحسين استهلاك الطاقة في الأماكن العامة
- توفير التكاليف الخاصة بالمشتريات والعقود
- تحسين الطرق لخدمات النقل العام

DM.2.3 يجب متابعة وتحسين النتائج المتحققة من حالات الاستخدام التي تم تحديدها، بصفة دورية.

14.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات

الأنشطة الرئيسية	رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات	مسؤول الإلتزام وحوكمة البيانات	مسؤول إدارة البيانات	مالك البيانات	مختص بيانات الأعمال	تقني وفني بيانات
تحديد فرص إيجاد مصادر للإيرادات	يُطلع	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسائل	مسؤول	-
الموافقة على منتجات البيانات التي تهدف إلى إيجاد مصادر للإيرادات*	مسائل/ مسؤول	-	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	-
إعداد دراسات الجدوى	يُطلع	يُطلع	يُطلع	مسائل	مسؤول	يُستشار/ يُطلع
إعداد تصميمات منتجات البيانات	يُطلع	يُطلع	يُطلع	مسائل	مسؤول	يُطلع
تحديد أسعار منتجات البيانات	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	يُطلع	مسائل	مسؤول	-
وضع الخطة المالية الخاصة بمنتجات البيانات	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	يُطلع	مسائل	مسؤول	-
الموافقة على الخطة المالية الخاصة بمنتجات البيانات*	مسائل/ مسؤول	يُطلع	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	-
إعداد نماذج تحصيل الرسوم الخاصة بمنتجات البيانات	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	يُطلع	مسائل	مسؤول	-
الموافقة على نموذج التسعير ونموذج تحصيل الرسوم الخاص بمنتجات البيانات*	مسائل/ مسؤول	يُطلع	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	-
تحديد الفرص السانحة لتوفير التكاليف	يُطلع	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	مسائل	مسؤول	-

*تمنح لجنة حوكمة البيانات الموافقات اللازمة.

14.5 أوجه الاعتماد

- سياسة حوكمة البيانات
- سياسة تحليلات البيانات
- سياسة هيكلية البيانات

14.6 الإلتزام للسياسة

- يتولى رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات مسؤولية تنفيذ سياسة تحقيق الإيرادات من البيانات و تعميمها على مستوى الجهات داخل الوحدة.
- تتولى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات مسؤولية مراقبة التزام الوحدات الحكومية بالسياسة، حسب الأولويات الموضوعة في دليل تقييم مستوى الإلتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

15.0

سياسة حرية المعلومات



15.0 سياسة حرية المعلومات

15.1 هدف السياسة ونطاقها

تهدف السياسة إلى تحديد المتطلبات الأساسية لتنظيم طلبات المواطنين للاطلاع أو الحصول على المعلومات الرسمية غير المنشورة، وذلك بهدف تعزيز الشفافية والنمو في المجتمع، حيث إنها تضع متطلبات موحدة على الوحدات الحكومية لإتاحة إمكانية الاطلاع أو الحصول على هذه المعلومات، وتحدد آلية طلب الاطلاع والتعامل مع الشكاوى والنزاعات بما يرسخ مبادئ الشفافية والنمو.

15.2 مبادئ السياسة

• البيانات أصول وطنية:

وضع ممارسات تُمكن من تحقيق القيمة المتأصلة للبيانات بوصفها أصولاً وطنية لتعزيز الابتكار وتحفيز النمو الاقتصادي من خلال ضمان سلامتها، وتحقيق الإيرادات منها، وضمان الشفافية والمساءلة.

15.3 بنود السياسة

FOI.1 إدارة طلبات المعلومات

FOI.1.1 يجب على الوحدة وضع الاجراءات الخاصة بإدارة طلبات الاطلاع على المعلومات الرسمية غير المنشورة الخاصة بالوحدة والحصول على الموافقة بشأنها.

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.

FOI.1.3 يجب التحقق من هوية الأفراد قبل الموافقة على طلب اطلاعهم على المعلومات الرسمية غير المنشورة.

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 يشمل الطلب، على الأقل، ما يلي:

- اسم مقدم الطلب
- رقم الهوية المدنية الخاص بمقدم الطلب
- بيانات الاتصال الخاصة بمقدم الطلب
- الغرض من طلب الاطلاع أو الحصول على البيانات

FOI.1.5 يجب على الوحدة مراجعة المعلومات المطلوب الاطلاع أو الحصول عليها خلال شهر من استلامها للطلب وإرسال إشعار بقرارها بالموافقة أو الرفض أو تمديد الجدول الزمني للرد، ويجب على الوحدة الحصول على الموافقة بشأن القرار قبل إشعار مقدم الطلب به.

FOI.1.6 يجب فرض رسوم موحدة لمعالجة طلبات الاطلاع أو الحصول على المعلومات.

FOI.1.7 في حالة رفض الطلب، يتم إشعار مقدم الطلب بأسباب الرفض مع تقديم إرشادات حول كيفية تقديم الشكاوى إن وجدت.

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.

FOI.2 إدارة الشكاوى والتظلم

FOI.2.1 يجب على الوحدة وضع إجراءات للتعامل مع الشكاوى 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.

FOI.2.2 يجب إبلاغ مقدم الطلب بالقرارات المتعلقة بالمشكلات والشكاوى كتابياً، مع تقديم أسباب القرار والمعلومات المتعلقة بالخيارات المتاحة لحق الرجوع، إن وجدت.

FOI.2.3 يجب على الوحدة الاحتفاظ بسجل لتوثيق طلبات المعلومات، متضمنًا المعلومات الموافقة أو الردود المتبادلة.

15.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات

الأنشطة الرئيسية	رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات	مسؤول الإلتزام وحوكمة البيانات	مسؤول إدارة البيانات	مالك البيانات	مختص بيانات الأعمال	تقني وفي بيانات
وضع عملية لطلب المعلومات مع إعداد نموذج الطلب	مسائل	مسؤول	يُستشار/ يُطَّلَع	يُستشار/ يُطَّلَع	يُستشار/ يُطَّلَع	يُطَّلَع
الموافقة على عملية طلب المعلومات ونموذج الطلب*	مسائل / مسؤول	يُطَّلَع	يُطَّلَع	يُطَّلَع	يُطَّلَع	يُطَّلَع
إدارة طلبات حرية المعلومات	مسائل	يُستشار	يُستشار	مسؤول	مسؤول	يُطَّلَع
مراجعة الردود على طلبات حرية المعلومات والموافقة عليها	مسائل / مسؤول	يُطَّلَع	يُطَّلَع	يُستشار/ يُطَّلَع	يُستشار	-
وضع عملية للتعامل مع المشكلات والشكاوى المُقدَّمة من قبل مقدم الطلب	مسائل	مسؤول	يُستشار/ يُطَّلَع	يُستشار/ يُطَّلَع	يُستشار/ يُطَّلَع	يُطَّلَع
الموافقة على عملية التعامل مع المشكلات والشكاوى المُقدَّمة من قبل مقدم الطلب*	مسائل / مسؤول	يُطَّلَع	يُطَّلَع	يُطَّلَع	يُطَّلَع	يُطَّلَع
إدارة المشكلات والشكاوى المتعلقة بطلبات حرية المعلومات	مسائل	يُستشار	يُستشار	مسؤول	يُستشار/ يُطَّلَع	يُطَّلَع

*تمنح لجنة حوكمة البيانات الموافقات اللازمة.

15.5 أوجه الاعتماد

- سياسة حوكمة البيانات
- سياسة تصنيف البيانات

15.6 الإلتزام للسياسة

- يتولى رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات مسؤولية تنفيذ سياسة حرية المعلومات و تعميمها على مستوى الجهات داخل الوحدة.
- تتولى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات مسؤولية مراقبة التزام الوحدات الحكومية بالسياسة، حسب الأولويات الموضوعة في دليل تقييم مستوى الإلتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

16.0

سياسة حماية البيانات الشخصية



16.0 سياسة حماية البيانات الشخصية

16.1 هدف السياسة ونطاقها

تهدف هذه السياسة إلى تحقيق عدد من الأهداف، منها:

- تعزيز ثقة أصحاب البيانات في قدرة الوحدات الحكومية على التعامل مع البيانات الشخصية وحمايتها، من خلال الالتزام بأحكام القوانين والسياسات ذات الصلة.
- تطبيق أفضل الممارسات العالمية المتبعة في مجال سياسات وضوابط حماية البيانات الشخصية، ما يعزز القيمة المُحققة منها من خلال تحسين الأداء والإنتاجية وتسهيل تقديم الخدمات العامة.
- وضع إطار يوازن بين آليات تكفل حقوق الأفراد في حماية بياناتهم الشخصية، مع السماح بمعالجة البيانات استبقائها في الفضاء السيبراني، ونشر مفاهيم البيانات الضخمة والذكاء الاصطناعي.

تسعى هذه السياسة إلى وضع مجموعة من الضوابط لحماية البيانات الشخصية، بما في ذلك معالجتها وتخزينها والإفصاح عنها وتعديلها والوصول إليها، وتنطبق هذه السياسة على وحدات الجهاز الإداري للدولة.

16.2 مبادئ السياسة

- التوافق بين الممارسات والمتطلبات التنظيمية: وضع ممارسات حوكمة وإدارة البيانات التي تلتزم بالمتطلبات التنظيمية لضمان التعامل القانوني والأخلاقي والمسؤول مع البيانات في مختلف عمليات وإجراءات العمل الخاصة بالوحدات.

16.3 بنود السياسة

1.1 التزامات وحدة التحكم

PDP.1.1 تلتزم وحدة التحكم بحماية جميع ما بحوزتها من معلومات وبيانات شخصية، بما فيها المعلومات والبيانات الواردة إليها من وحدات أخرى، أو تلك التي تم الإفصاح عنها لوحدات أخرى.

PDP.1.2 يجب على وحدة التحكم أن تراعي عند معالجتها للبيانات الشخصية الآتي:

- أن يتم جمع البيانات عبر الوسائل المشروعة والنزيهة، وأن يقتصر الجمع على ما هو ضروري لتلبية متطلباتها القانونية أو المتصلة بنشاطها العملي المباشر.
- أن تكون معالجة البيانات منصفة ومشروعة.
- أن تكون هذه البيانات صحيحة ودقيقة، وتخضع لعمليات التحديث عندما تقتضي الحاجة ذلك.
- ألا تبقى في صورة تسمح بمعرفة صاحب البيانات بعد استنفاد الغرض من جمعها أو الذي تتم المعالجة اللاحقة لأجله

PDP.1.3 على وحدة التحكم -في سبيل ممارسة عملها- طلب الحصول على الحد الأدنى من البيانات والمستندات من صاحب البيانات لاستكمال معاملات الخدمة، وذلك في حال عدم توفرها إلكترونياً أو عدم توفرها للتداول إلكترونياً لدى أية وحدة حكومية أخرى.

PDP.1.4 على وحدة التحكم التأكد من أن الشخص المعني بالبيانات الشخصية لديه معرفة وأبدى 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.

PDP.1.5 يجب على وحدة التحكم تطبيق التدابير الأمنية والتنظيمية الكفيلة بحماية البيانات من الإتلاف الغير مقصود أو غير المصرح به، أو من الفقد العرضي، أو مما هو غير مصرح به من التغيير أو الإفصاح أو الاختراق أو أي من الصور الأخرى للمعالجة.

PDP.1.6 يجب على وحدة التحكم اتخاذ احتياطات أمنية كافية لجميع الانظمة ووسائط التخزين المعنية بالتعامل مع البيانات، لمنع أي نوع من أنواع الاختراق.

PDP.1.7 على وحدة التحكم في الحالات التي تكلف وحدة المعالجة أو أي طرف ثالث بمعالجة البيانات الشخصية، الالتزام بالاتي:

- التأكد من توفير وحدة المعالجة / الطرف الثالث الضمانات الكافية بشأن تطبيق التدابير الفنية والتنظيمية الواجب مراعاتها عند معالجة البيانات، واتخاذ الخطوات اللازمة للتحقق من الالتزام بها.
- أن تتم المعالجة وفق عقد مكتوب يبرم بين وحدة التحكم ووحدة المعالجة / الطرف الثالث يقوم بمعالجة البيانات بالنيابة عنها أو تحت إشرافها.
- تضمين العقد نصوصاً واضحة بشروط فترات الاستبقاء والترتيبات اللازمة لحذف البيانات المرسلة أو المستلمة.
- تضمين العقد نصوصاً واضحة بأحقية وحدة التحكم في التدقيق على الضوابط الأمنية لحماية البيانات الشخصية المتخذة من قبل وحدة المعالجة أو الطرف الثالث.

PDP.1.8 يجب على وحدة التحكم الإفصاح عن البيانات المكتسبة أو المستحقة مع وحدة المعالجة / الطرف الثالث - ما دام هناك غرض واضح وسليم للإفصاح وفقاً للالتزامات القانونية واعتبارات الخصوصية.

PDP.1.9 يجب على وحدة التحكم نشر بيان الخصوصية على مواقعها الإلكترونية ، ويجب أن يشمل بيان الخصوصية، على الأقل، ما يلي:

- الغرض من جمع البيانات الشخصية، وما اذا جمعها كلها او بعضها الزامياً ام اختيارياً، واحاطته كذلك بأن بياناته لن تعالج لاحقاً بصورة تتناقى مع الغرض من جمعها
- أنواع البيانات الشخصية التي سيتم جمعها
- الوسائل المستخدمة في جمع البيانات الشخصية ومعالجتها وتخزينها وإتلافها
- هوية من يجمع البيانات الشخصية
- الوحدة أو الوحدات التي سيجري إفصاح البيانات الشخصية إليها، وصفتها وما إذا كان كانت البيانات الشخصية ستنتقل أو سيفصح عنها أو ستعالج خارج السلطنة
- الآثار والمخاطر التي تترتب على عدم إتمام إجراء جمع البيانات الشخصية
- حقوق صاحب البيانات الشخصية، وهي على النحو الآتي:
 - الحق في العلم، ويشمل ذلك إحاطته بالغرض من جمع بياناته
 - الحق في وصوله الى بياناته الشخصية المتوفرة لدى وحدة التحكم وفق اللوائح والسياسات ذات الصلة
 - الحق في طلب الحصول على بياناته الشخصية المتوفرة لدى وحدة التحكم بصيغة مقروءة وواضحة
 - الحق في طلب تصحيح بياناته الشخصية المتوفرة لدى وحدة التحكم، او اتمامها او تحديثها

PDP.1.10 يجب على وحدة التحكم وضع آليات تكفل إتلاف البيانات الشخصية بشكل آمن وذلك لمنع الأطراف غير المصرح لها من الوصول إلى البيانات

PDP.1.11 يجب على وحدة التحكم إخطار مركز الدفاع الإلكتروني في حال حدوث أي تسرب أو تلف للبيانات الشخصية أو اختراقها

PDP.1.12 يجب على وحدة التحكم معالجة البيانات الشخصية داخل الحدود الجغرافية لسلطنة عمان لضمان المحافظة على السيادة الوطنية على هذه البيانات وحماية خصوصية أصحابها ، ولا يجوز نقلها او معالجتها في الخارج الا في الحالات الاتية:

- تنفيذ عقد يكون صاحب البيانات طرفاً فيه
- مباشرة إجراءات المطالبة بالحقوق القانونية أو الدفاع عنها
- حماية المصالح الحيوية لصاحب البيانات

PDP.1.13 يجب على وحدة التحكم الحصول على موافقة مركز الدفاع الإلكتروني قبل نقل البيانات الشخصية خارج الحدود الجغرافية لسلطنة عمان بهدف معالجتها

PDP.2 التزامات وحدة المعالجة/الطرف الثالث

PDP.2.1 يجب على وحدة المعالجة/الطرف الثالث، على الأقل، الالتزام بما يلي:

- حماية جميع ما بحوزتها من معلومات وبيانات شخصية ، بما فيها المعلومات والبيانات الواردة إليها من الوحدات الأخرى، أو تلك التي تم الإفصاح عنها لوحدات أخرى
- ألا تبشر وحدة المعالجة أو الطرف الثالث إجراء أية معالجة إلا وفق تعليمات وحدة التحكم

16.4 مصفوفة الأدوار والمسؤوليات

الأنشطة الرئيسية	رئيس مكتب حوكمة وإدارة البيانات	مسؤول الإلتزام وحوكمة البيانات	مسؤول إدارة البيانات	مالك البيانات	مختص بيانات الأعمال	تقني وفني بيانات	مسؤول حماية البيانات
إعداد بيان الموافقة وإشعار الخصوصية	يُطلع	يُستشار	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	يُطلع	يُطلع	مسائل/ مسؤول
وضع العملية الخاصة بالإبلاغ عن حالات تسرب البيانات الشخصية أو تلفها أو اختراقها	يُطلع	يُستشار	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	مسائل/ مسؤول
إعداد عقد معالجة البيانات الشخصية الخاصة بالأطراف الخارجية	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	مسائل/ مسؤول
وضع آلية ضمان الإلتفاف الآمن للبيانات الشخصية	-	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُستشار/ يُطلع	يُطلع	مسائل/ مسؤول

16.5 أوجه الاعتماد

- سياسة حوكمة البيانات
- سياسة دليل البيانات
- سياسة تصنيف البيانات
- سياسة العمليات التشغيلية للبيانات

16.6 الإلتزام للسياسة

- تتولى وزارة النقل والاتصالات وتقنية المعلومات مسؤولية مراقبة التزام الوحدات الحكومية بالسياسة، حسب الأولويات الموضوعة في دليل تقييم مستوى الإلتزام بسياسات حوكمة وإدارة البيانات الوطنية

17.0

الملحقات



17.0 الملحق

17.1 الملحق

السياسات المتعلقة بإدارة الوثائق والمحتوى

المجال	اسم السياسة/ القانون	ملخص السياسة/ القانون	جهة الإصدار	تاريخ النشر
إدارة المحتوى والوثائق	قانون الوثائق والمحفوظات المعدل بموجب المرسوم السلطاني رقم 2022/52 بتعديل بعض أحكام القانون	وصف المراحل المختلفة لدورة حياة الوثيقة، والتي تشمل الحالة الحالية، المتوسطة، النهائية، وذلك استنادًا إلى فترات استبقاء الوثائق الخاصة بالوحدة الواحدة لكل مرحلة.	هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية	2 يوليو 2007

17.2 الملحق

المراجع

يجب الرجوع إلى المراجع التالية حيثما ينطبق ذلك فيما يتعلق ببيانات السياسة الواردة في هذه الوثيقة:

- استراتيجية البيانات الوطنية: للمواءمة مع مسؤوليات مكتب حوكمة وإدارة البيانات.
- - استراتيجية البيانات الوطنية: لمواءمة محاور جودة البيانات المتمثلة في دقة البيانات واكتمالها وتوافرها وإتاحتها في الوقت المناسب.
- - سياسة البيانات الحكومية المفتوحة: لمواءمة محاور جودة البيانات المتمثلة في اكتمال البيانات وإتاحتها في الوقت المناسب.
- معايير أمن قواعد البيانات: لتحديد آلية الوصول إلى قاعدة البيانات.
- ميثاق حوكمة تقنية المعلومات: لتحديد اتفاقيات مستوى الخدمة المتعلقة بمتابعة أداء قاعدة البيانات.
- سياسة استمرارية خدمات تقنية المعلومات والاتصالات: لوضع خطة التعافي من الكوارث.
- ميثاق حوكمة تقنية المعلومات: لتحديد مبادئ التصميم التي يتم الاسترشاد بها في عملية تطوير هيكلية البيانات.
- سياسة البيانات الحكومية المفتوحة: لتحديد المواصفات المتعلقة بالسماوات والمبادئ وصيغ الملفات الخاصة بنشر مجموعات البيانات المفتوحة.
- دليل الإجراءات الوطنية لإدارة المستندات والوثائق الإلكترونية: لتحديد المواصفات المتعلقة بالبيانات الوصفية لدليل البيانات وسياسة هيكلية البيانات.