

سياسات حوكمة البيانات الوطنية



جدول المحتويات

7	1	مقدمة
8	2	التعريفات
9	3	الأهداف
12	4	المبادئ الرئيسية والقواعد العامة لتصنيف البيانات
12	4.1	النطاق
12	4.2	المبادئ الرئيسية لتصنيف البيانات
12		المبدأ الأول: الأصل في البيانات الإتاحة
12		المبدأ الثاني: الضرورة والتناسب
12		المبدأ الثالث: التصنيف في الوقت المناسب
12		المبدأ الرابع: المستوى الأعلى من الحماية
12		المبدأ الخامس: فصل المهام
12		المبدأ السادس: الحاجة إلى المعرفة
12		المبدأ السابع: الحد الأدنى من الامتيازات
12	4.3	مستويات تصنيف البيانات
20	4.4	ضوابط تصنيف البيانات
20		علامات الحماية
20		الوصول
20		الاستخدام
20		التخزين
20		مشاركة البيانات
20		الاحتفاظ بالبيانات
20		التخلص من البيانات
21	4.5	الخطوات اللازمة لتصنيف البيانات
24	4.6	الأدوار والمسؤوليات داخل الجهة
26	5	المبادئ الرئيسية والقواعد العامة لحماية البيانات الشخصية
26	5.1	النطاق
26	5.2	المبادئ الرئيسية لحماية البيانات الشخصية
26		المبدأ الأول: المسؤولية
26		المبدأ الثاني: الشفافية
26		المبدأ الثالث: الاختيار والموافقة
26		المبدأ الرابع: الحد من جمع البيانات
26		المبدأ الخامس: الحد من استخدام البيانات والاحتفاظ بها والتخلص منها
26		المبدأ السادس: الوصول إلى البيانات
26		المبدأ السابع: الحد من الإفصاح عن البيانات
26		المبدأ الثامن: أمن البيانات
26		المبدأ التاسع: جودة البيانات
27		المبدأ العاشر: المراقبة والامتثال
27	5.3	حقوق صاحب البيانات
27	5.4	التزامات جهة التحكم
29	5.5	أحكام عامة

31	6 المبادئ الرئيسية والقواعد العامة لمشاركة البيانات
31	6.1 النطاق
31	6.2 المبادئ الرئيسية لمشاركة البيانات
31	المبدأ الأول: تعزيز ثقافة المشاركة
31	المبدأ الثاني: مشروعية الغرض
31	المبدأ الثالث: الوصول المصّحّ به
31	المبدأ الرابع: الشفافية
31	المبدأ الخامس: المسؤولية المشتركة
31	المبدأ السادس: أمن البيانات
31	المبدأ السابع: الاستخدام الأخلاقي
31	6.3 الخطوات اللازمة لإجراء عملية مشاركة البيانات
33	6.4 الإطار الزمني لعملية مشاركة البيانات
33	6.5 ضوابط مشاركة البيانات
33	الأساس النظامي
33	التفويض
33	المعالجة المسبقة للبيانات
34	وسائل مشاركة البيانات
34	استخدام البيانات والحفاظ عليها
34	مدة مشاركة البيانات وعدد مرات المشاركة وإلغاء المشاركة
34	أحكام المسؤولية
34	6.6 القواعد العامة لمشاركة البيانات
37	7 المبادئ الرئيسية والقواعد العامة لحرية المعلومات
37	7.1 النطاق
37	7.2 المبادئ الرئيسية لحرية المعلومات
37	المبدأ الأول: الشفافية
37	المبدأ الثاني: الضرورة والتناسب
37	المبدأ الثالث: الأصل في المعلومات العامة الإفصاح
37	المبدأ الرابع: المساواة
37	7.3 حقوق الأفراد فيما يتعلق بالاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها
37	7.4 التزامات الجهات العامة
38	7.5 الخطوات الرئيسية للاطلاع على المعلومات أو الحصول عليها
40	7.6 أحكام عامة
40	7.7 حرية المعلومات والبيانات المفتوحة
42	8 المبادئ الرئيسية والقواعد العامة للبيانات المفتوحة
42	8.1 النطاق
42	8.2 المبادئ الرئيسية للبيانات المفتوحة
42	المبدأ الأول: الأصل في البيانات الإتاحة
42	المبدأ الثاني: الصيغة المفتوحة وإمكانية القراءة آلياً
42	المبدأ الثالث: حداثة البيانات
42	المبدأ الرابع: الشمولية
42	المبدأ الخامس: عدم التمييز

42	المبدأ السادس: بدون مقابل مالي
42	المبدأ السابع: ترخيص البيانات المفتوحة في المملكة
42	المبدأ الثامن: تطوير نموذج الحوكمة وإشراك الجميع
42	المبدأ التاسع: التنمية الشاملة والابتكار
42	8.3 تقييم قيمة البيانات العامة لتحديد مجموعات البيانات المفتوحة
42	الخطوة الأولى: تحديد البيانات والمعلومات العامة
43	الخطوة الثانية: تقييم الفائدة من البيانات
43	الخطوة الثالثة: تحديد ذوي المصلحة المحتملين
43	8.4 القواعد العامة للبيانات المفتوحة
43	التخطيط للبيانات المفتوحة
44	تحديد البيانات المفتوحة
44	نشر البيانات المفتوحة
44	تحديث البيانات المفتوحة
44	متابعة أداء البيانات المفتوحة
44	8.5 الأدوار والمسؤوليات
45	على المستوى الوطني
45	على مستوى الجهة
	8.6 الامتثال

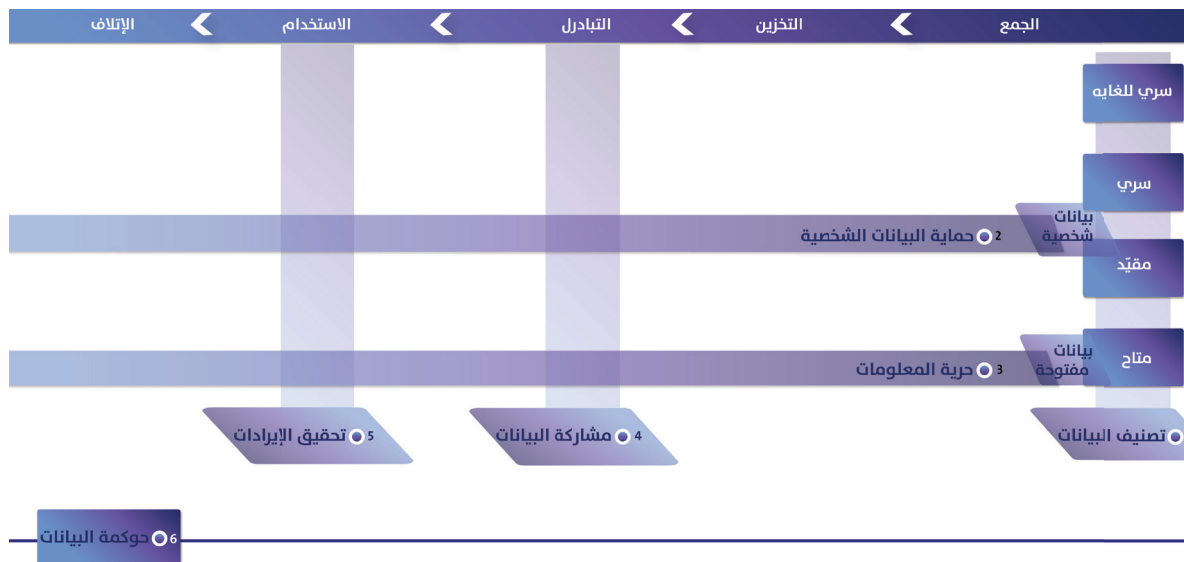
1 مقدمة

تمثل البيانات التي تنتجها الجهات الحكومية أو تلقاها أو تتعامل معها أصول وطنية يمكن أن تساهم في تحسين الأداء والإنتاجية وتسهيل تقديم الخدمات العامة من خلال دعم العمليات الفعالة لإدارة البيانات واتخاذ القرارات الإستراتيجية واستشراف المستقبل وتحقيق أعلى مستويات المسؤولية والشفافية. كما تسعى الدول في جميع أنحاء العالم إلى الاستفادة من قيمة البيانات باعتبارها مورداً اقتصادياً يساعد على الابتكار ويساهم في دعم التحولات الاقتصادية وتعزيز المقومات التنافسية للدول. وعلى المستوى الوطني، تقوم الجهات الحكومية بجمع ومعالجة كميات هائلة من البيانات يمكن الاستفادة منها للمساهمة في النمو الاقتصادي والارتقاء بالمملكة إلى الريادة ضمن الاقتصادات القائمة على البيانات. ولضمان الاستفادة القصوى من هذه البيانات التي تشكّل جزءاً مهماً من الأصول الوطنية، فلا بد من تعزيز مبدأ مشاركة البيانات لتحقيق التكامل بين الجهات الحكومية والحد من ازدواجية البيانات وتعارضها وتعدد مصادرها، وهذا يتطلب تصنيف البيانات إلى مستويات موحدة تساعد على تحقيق التوازن بين المزايا والمخاطر المترتبة على مشاركة البيانات بين الجهات في القطاعين العام والخاص وكذلك القطاع الثالث، حيث يعتبر تصنيف البيانات حجر الزاوية لتنظيم عملية نشر البيانات المفتوحة وإتاحة المعلومات العامة وتبادل البيانات المحمية بما في ذلك البيانات الشخصية. وهذا بدوره يساعد على رفع مستوى معايير الرقابة المجتمعية على أداء الجهات العامة وزيادة مستوى الشفافية وتعزيز النزاهة وإزالة السرية غير الضرورية عن أنشطة الجهات العامة من خلال تنظيم ممارسة حق الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها. ومع التطور المضطرد في التقنية وسهولة الحصول على البيانات ومشاركتها، تتضاعف أهمية المحافظة على خصوصية البيانات الشخصية مما دعا أغلب الدول إلى سن الأنظمة والتشريعات التي تنظم جمع ومعالجة ومشاركة البيانات الشخصية بما يضمن المحافظة على خصوصية أصحاب هذه البيانات وحماية حقوقهم، وكذلك المحافظة على السيادة الوطنية الرقمية على هذه البيانات.

وفي ظل الرؤية 2030 تسعى المملكة نحو عصر جديد يعزز أداء الجهات الحكومية ويزيد من مستوى شفافيتها ومسؤوليتها ويشجع على تنويع الاقتصاد والاستفادة من الخدمات المعتمدة على البيانات، مما له دور فعّال في الاقتصاد العالمي الذي يقوم على الثقة والشراكات الدولية.

ومن هذا المنطلق، قام مكتب إدارة البيانات الوطنية - بصفته الجهة التنظيمية للبيانات الوطنية - بتطوير إطار مؤقت لحوكمة البيانات على المستوى الوطني يحدد السياسات الخاصة بتصنيف البيانات، ومشاركتها، وتنظيم جمع ومعالجة البيانات الشخصية وكيفية ممارسة حق الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة لدى الجهات الحكومية، والبيانات المفتوحة لحين صدور الأنظمة والتشريعات المتعلقة بتصنيف البيانات، مشاركة البيانات، حماية البيانات الشخصية، وحرية المعلومات. ونظراً لترابط هذه الأنظمة والتشريعات، فقد رأى المكتب دمج السياسات المتعلقة بها في وثيقة واحدة توضح مدى العلاقة والاعتمادية فيما بينها كما هو موضح بالشكل 1 أدناه.

الشكل 1 العلاقة بين الأنظمة والتشريعات والسياسات الخاصة بالبيانات



2 التعريفات

لأغراض تطبيق هذه السياسات، يُقصد بالكلمات والمصطلحات الواردة أدناه -أينما وردت في هذه الوثيقة - المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:
البيانات: مجموعة من الحقائق في صورتها الأولية أو في صورة غير منظمّة مثل الأرقام أو الحروف أو الصور الثابتة أو الفيديو أو التسجيلات الصوتية أو الرموز التعبيرية.

البيانات الشخصية: كل بيان - مهما كان مصدره أو شكله - من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعله قابلاً للتعرف عليه بصفة مباشرة أو غير مباشرة عند دمجها مع بيانات أخرى، ويشمل ذلك -على سبيل المثال لا الحصر - الاسم وأرقام الهويات الشخصية، والعناوين، وأرقام التواصل، وأرقام الحسابات البنكية والبطاقات الائتمانية، وصور المستخدم الثابتة أو المتحركة، وغير ذلك من البيانات ذات الطابع الشخصي.

الوصول إلى البيانات: القدرة على الوصول المنطقي والمادي إلى البيانات والموارد التقنية للجهة لغرض استخدامها.
مستوى الوصول إلى البيانات: مستوى يعتمد على الأذونات والصلاحيات التي تفيد الوصول إلى البيانات والموارد التقنية على الأشخاص المصرح لهم وفقاً لما هو مطلوب لإنجاز المهام والمسؤوليات المناطة بهم.

التحقق: التأكد من هوية أي مستخدم أو عملية أو جهاز كمتطلب أساسي للسماح بالوصول إلى الموارد التقنية.
التصريح: تعريف حقوق وملاحيات الوصول إلى البيانات والموارد التقنية لأي مستخدم أو برنامج أو عملية، والتحكم بمستويات الوصول إليها.

توافر البيانات: ضمان إمكانية الوصول المناسب والموثوق للبيانات واستخدامها عند الحاجة.

سرية البيانات: الحفاظ على القيود المصرح بها للوصول إلى البيانات أو الإفصاح عنها.

سلامة البيانات: حماية البيانات من أي تعديل أو إتلاف غير مصرّح به نظاماً.

البيانات المحمية: البيانات المصنّفة على أنها (سري لل غاية، سري، مقيد).

المعلومات العامة: البيانات بعد المعالجة - غير المحمية - التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الجهات العامة مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها.

البيانات المفتوحة: مجموعة محددة من المعلومات العامة -مقروعة آلياً - تكون متاحة للعموم مجاناً ودون قيود ويمكن لأي فرد أو جهة عامة أو خاصة استخدامها أو مشاركتها.

البيانات الحساسة: البيانات التي يؤدي فقدانها أو إساءة استخدامها أو الوصول غير المصرح به إليها أو تعديلها إلى ضرر جسيم أو تأثير سلبي على المصالح الوطنية أو أنشطة الجهات الحكومية أو خصوصية الأفراد وحماية حقوقهم.

مستويات تصنيف البيانات: مستويات التصنيف التالية: «سري لل غاية»، «سري»، «مقيد»، «عام».

الفرد: الشخص المتقدم بطلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة.

صاحب البيانات الشخصية: الشخص الطبيعي الذي تتعلق به البيانات الشخصية أو من يمثله أو من له الولاية الشرعية عليه.

معالجة البيانات الشخصية: جميع العمليات التي تُجرى على البيانات الشخصية بأي وسيلة كانت يدوية أو آلية، وتشمل هذه العمليات -على سبيل المثال لا الحصر- جمع البيانات ونقلها وحفظها وتخزينها ومشاركتها وإتلافها وتحليلها واستخراج أنماطها والاستنتاج منها وربطها مع بيانات أخرى.

جهة التحكم: أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، وأي شخصية ذات صفة طبيعية أو اعتبارية خاصة تحدد الغرض من معالجة البيانات الشخصية وكيفية ذلك؛ سواء تمت معالجة البيانات بواسطتها أو من خلال جهة المعالجة.

جهة المعالجة: أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، وأي شخصية ذات صفة طبيعية أو اعتبارية خاصة؛ تعالج البيانات الشخصية لمصلحة جهة التحكم ونياً عنها.

الإفصاح عن البيانات الشخصية: تمكين أي شخص - عدا جهة التحكم - من الحصول على البيانات الشخصية أو استعمالها أو الاطلاع عليها بأي وسيلة ولأي غرض.

تسريب البيانات الشخصية: الإفصاح عن البيانات الشخصية، أو الحصول عليها، أو تمكين الوصول إليها دون تصريح أو سند نظامي سواء بقصد أو بغير قصد.

الموافقة الضمنية: هي موافقة لا يتم منحها صراحةً من قبل صاحب البيانات، ولكنها تُمنح ضمناً من خلال أفعال الشخص ووقائع وظروف الموقف - كتوقيع العقود أو الموافقة على الشروط والأحكام.

الأطراف الخارجية: أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، وأي شخصية ذات صفة طبيعية أو اعتبارية خاصة بخلاف صاحب البيانات أو جهة التحكم أو جهة المعالجة والأشخاص المصرح لهم، تُعنى بمعالجة البيانات الشخصية.

ممثل بيانات أعمال: هو الشخص المسؤول عن البيانات التي يتم جمعها والاحتفاظ بها من قبل الجهة العامة التي يعمل بها وغالباً ما يكون في مستوى إداري عالٍ. ويمكن أن يوجد في الجهة العامة أكثر من ممثل بيانات أعمال.

مختص بيانات أعمال: هو الشخص المسؤول عن نشر القواعد التشغيلية والتقنية المعتمدة من قبل ممثل بيانات الأعمال وضمان تطبيقها على الأنظمة، وغالباً ما يكون من أعضاء إدارات الأعمال أو تقنية المعلومات أو أمن المعلومات.

مستخدم البيانات: أي شخص يمنح صلاحية الوصول إلى البيانات بغرض الاطلاع عليها أو استخدامها أو تحديثها وفقاً للمهام المصرح بها من قبل ممثل بيانات الأعمال.

البيانات الوصفية: هي المعلومات التي تصف البيانات وخصائصها، ومن بينها بيانات الأعمال والبيانات التقنية والتشغيلية.

البيانات المقروءة آلياً: يُقصد بها البيانات المُهيكلية بصيغة معينة يمكن قراءتها ومعالجتها آلياً باستخدام أجهزة الحاسب الآلي أو الأجهزة اللوحية وغيرها من الأجهزة.

المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة: هي منصة وطنية موحدة على مستوى المملكة تُعنى بإدارة وحفظ ونشر مجموعات البيانات المفتوحة.

ترخيص البيانات المفتوحة: رخصة تنظم استخدام البيانات المفتوحة.

الصيغة المفتوحة: أي صيغة مقبولة على نطاق واسع وغير مسجلة الملكية وغير خاصة بمنصة معينة ويمكن قراءتها آلياً وتمكن المعالجة الآلية لتلك البيانات، كما تيسر قدرات التحليل والبحث.

مقدم الطلب: أي جهة من القطاعين العام أو الخاص، أو القطاع الثالث، أو أي فرد يتقدم بطلب لمشاركة البيانات.

طلب مشاركة البيانات: النموذج المخصص لطلب مشاركة البيانات والذي يتضمن معلومات عن مقدم الطلب، والبيانات المطلوبة والغرض الذي من أجله تم طلب مشاركة البيانات.

اتفاقية مشاركة البيانات: اتفاقية رسمية موقعة بين طرفين - جهة حكومية مع أي طرف آخر - للموافقة على مشاركة البيانات وفقاً لشروط وأحكام محددة ومتوافقة مع مبادئ مشاركة البيانات.

آلية مشاركة البيانات: الطريقة التي من خلالها سيتم مشاركة البيانات - تشمل كلاً من وسيلة نقل البيانات، والأطراف المشاركة في مشاركة البيانات، ونموذج المشاركة: المشاركة المباشرة، المشاركة من خلال مزود خدمة، المشاركة من خلال أطراف متعددة.

الضوابط الأمنية: الأجهزة والإجراءات والسياسات والضمانات المادية المستخدمة لضمان سلامة البيانات وحمايتها ووسائل معالجتها والوصول إليها.

الجهة العامة: أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، أو أي من الجهات التابعة لها - وتعد في حكم الجهة العامة أي شركة تقوم بإدارة المرافق العامة أو البنى التحتية الوطنية أو تشغيلها أو صيانتها، أو تقوم بمباشرة خدمة عامة فيما يخص إدارة تلك المرافق أو البنى التحتية.

الجهة التنظيمية: أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة تتولى مهام ومسؤوليات تنظيمية أو رقابية لقطاع معين في المملكة العربية السعودية بناءً على مستند نظامي.

مكتب الجهة: مكتب إدارة البيانات والخصوصية في الجهة العامة.

المكتب: مكتب إدارة البيانات الوطنية.

3 الأهداف

إشارةً إلى نص قرار مجلس الوزراء رقم (292) وتاريخ 1441/04/27هـ، القاضي في الفقرة (1) من المادة «عاشراً» بأن يتولى المكتب وضع السياسات وآليات الحوكمة والمعايير والضوابط الخاصة بالبيانات والذكاء الاصطناعي ومتابعة الالتزام بها بعد إقرارها، عليه فقد قام مكتب إدارة البيانات الوطنية بالاستفادة من الممارسات والمعايير العالمية عند السياسات الخاصة بحوكمة البيانات الوطنية والتي تهدف إلى:

1. دعم وتعزيز جهود المملكة في تحقيق الرؤية والاستراتيجيات الوطنية.
2. نشر ثقافة مشاركة البيانات والتعاون لتعزيز وتطوير البيانات والمعلومات والأصول المعرفية.
3. تنظيم عملية نشر وتبادل واستخدام/إعادة استخدام البيانات المحمية والمعلومات العامة.
4. تحقيق التكامل بين الجهات الحكومية.
5. تمكين الجهات الحكومية من إعداد سياساتها، وتنفيذ خططها، والقيام باستشراف المستقبل.
6. المحافظة على خصوصية البيانات الشخصية، وسرية البيانات الحساسة.
7. المحافظة على حقوق الأفراد عند التعامل مع البيانات الشخصية والمعلومات العامة لدى الجهات الحكومية.
8. تعزيز مفهوم وممارسات البيانات المفتوحة لتحسين الشفافية لدى الجهات العامة وتشجيع البحث والابتكار ودفع النمو الاقتصادي.
9. تعزيز الشفافية وإرساء قواعد الحوكمة من خلال توزيع الأدوار والمسؤوليات.
10. المحافظة على السيادة الوطنية الرقمية للبيانات الشخصية.
11. رفع مستوى معايير الرقابة المجتمعية على أداء الجهات العامة.
12. دعم جهود تعزيز النزاهة ومكافحة الفساد من خلال الاطلاع على المعلومات العامة كحق إنساني مكفول.
13. تمكين الجهات من الاستثمار والابتكار في الخدمات المعتمدة على البيانات الشخصية لتعزيز المكاسب التنموية والاقتصادية والتنافسية بما يساهم بشكل إيجابي في رفع الناتج الإجمالي المحلي للمملكة.
14. رفع مستوى الثقة في الخدمات المعتمدة على البيانات.
15. رفع مستوى الخدمات والتعاملات الإلكترونية بما يحقق التكاملية.
16. الإسهام في رفع مستوى الأداء التجاري والاقتصادي من خلال الشفافية وعدالة الوصول للمعلومات العامة لتعزيز التنافسية وتكافؤ الفرص.
17. الرقي بالبحوث العلمية من خلال تشجيع الباحثين للاستفادة من المعلومات العامة والنهوض بالدور التنموي والرقابي للمجتمع ومؤسساته.
18. توفير الفرص المتكافئة لطالبي المعلومات العامة مما يساهم في تعزيز المواطنة المتساوية والشراكة في الوعي بقضايا الوطن العامة.

سياسة تصنيف البيانات



4 المبادئ الرئيسية والقواعد العامة لتصنيف البيانات

4.1 النطاق

تنطبق أحكام هذه السياسة على جميع البيانات التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الجهات العامة مهما كان مصدرها أو شكلها أو طبيعتها، ويشمل ذلك السجلات الورقية، الاجتماعات، الاتصالات عبر وسائل التواصل والتطبيقات، رسائل البريد الإلكتروني، البيانات المخزنة على وسائط إلكترونية، أشرطة الصوت أو الفيديو، الخرائط، الصور الفوتوغرافية، المخطوطات الوثائق المكتوبة بخط اليد، أو أي شكل آخر من أشكال البيانات المسجلة.

4.2 المبادئ الرئيسية لتصنيف البيانات

المبدأ الأول: الأصل في البيانات الإتاحة

الأصل في البيانات أن تكون متاحة (في المجال التنموي) ما لم تقتض طبيعتها أو حساسيتها مستويات أعلى من التصنيف والحماية وسرية للغاية (في المجال السياسي والأمني) ما لم تقتض طبيعتها أو حساسيتها مستويات أدنى من التصنيف والحماية

المبدأ الثاني: الضرورة والتناسب

يتم تصنيف البيانات إلى مستويات وفقاً لطبيعتها، ومستوى حساسيتها، ودرجة أثرها مع الأخذ بعين الاعتبار الموازنة بين قيمتها ودرجة سريرتها.

المبدأ الثالث: التصنيف في الوقت المناسب

يتم تصنيف البيانات عند إنشائها أو حين تلقيها من جهات أخرى ويكون التصنيف خلال فترة زمنية محددة.

المبدأ الرابع: المستوى الأعلى من الحماية

يتم اعتماد المستوى الأعلى من التصنيف عندما يتضمن محتوى مجموعة متكاملة من البيانات مستويات تصنيف مختلفة.

المبدأ الخامس: فصل المهام

يتم الفصل بين مهام ومسؤوليات العاملين - فيما يتعلق بتصنيف البيانات أو الوصول إليها أو الإفصاح عنها أو استخدامها أو التعديل عليها أو إتلافها - بطريقة تحول دون تداخل الاختصاص وتتلافى تشتيت المسؤولية.

المبدأ السادس: الحاجة إلى المعرفة

يتم تقييد الوصول إلى البيانات واستخدامها على أساس الاحتياج الفعلي للمعرفة، ولأقل عدد ممكن من العاملين.

المبدأ السابع: الحد الأدنى من الامتيازات

يتم تقييد إدارة ملاحيات العاملين على الحد الأدنى من الامتيازات اللازمة لأداء المهام والمسؤوليات المناطة بهم.

4.3 مستويات تصنيف البيانات

الجدول 1 أدناه يوضح المستويات الرئيسية لتصنيف البيانات بما يتوافق مع مستوى الأثر، كما يوضح بعض الأمثلة الاسترشادية لكل مستوى.

أمثلة استرشادية	الوصف	درجة الأثر	مستوى التصنيف
<p>خطط وتفصيلات العمليات العسكرية أو أي معلومات ذات علاقة بها</p> <p>المعلومات السياسية الرسمية المتعلقة بالعلاقات الدولية والإتفاقيات أو المعاهدات وكل ما يتعلق بها من مباحثات ودراسات وأعمال تحضيرية</p> <p>المعلومات المتعلقة بأعمال وتدبير وتشكيلات الأجهزة الأمنية والاستخباراتية وتجهيزاتها</p> <p>المعلومات المتعلقة بآليات ومفاتيح التشفير المستخدمة للبنى التحتية الوطنية</p> <p>معلومات القضايا الإرهابية والمخططات المهددة للأمن.</p> <p>المعلومات المتعلقة بالأسلحة والذخائر أو المواقع العسكرية الإستراتيجية أو أي مصدر من مصادر القوة الدفاعية والهجومية</p> <p>معلومات عن تحركات القوات المسلحة أو القوات العسكرية الأخرى، أو تحركات الشخصيات الهامة.</p> <p>معلومات تمس سيادة الدولة.</p>	<p>تُصنف البيانات على أنها «بيانات سرية للغاية»، إذا كان الوصول غير المصرح به الي هذه البيانات أو الإفصاح عنها أو عن محتواها يؤدي الي ضرر جسيم واستثنائي لا يمكن تداركه أو إصلاحه على:</p> <p>المصالح الوطنية بما في ذلك الإخلال بالاتفاقيات والمعاهدات أو إلحاق الضرر بسمعة المملكة أو بالعلاقات الدبلوماسية والانتماءات السياسية أو الكفاءة التشغيلية للعمليات الأمنية أو العسكرية أو الاقتصاد الوطني أو البنية التحتية الوطنية أو الأعمال الحكومية.</p> <p>أداء الجهات العامة مما يلحق ضرراً بالمصلحة الوطنية.</p> <p>صحة الأفراد وسلامتهم على نطاق واسع وخصوصية كبار المسؤولين.</p> <p>الموارد البيئية أو الطبيعية.</p>	عالي	سري للغاية
<p>معلومات عن مواقع تخزين المواد اللوجستية أو المخازن الاقتصادية.</p> <p>معلومات متعلقة بالمنشآت الحيوية.</p> <p>مذكرات التفاهم مع الشركات الدولية لإنشاء مصالح تجارية أو اقتصادية استراتيجية بالمملكة.</p> <p>معلومات متعلقة بالاتفاقيات الثنائية ومذكرات التفاهم الدبلوماسية بين المملكة والدول الأخرى.</p>	<p>تُصنف البيانات على أنها «بيانات سرية» إذا كان الوصول غير المصرح به الي هذه البيانات أو الإفصاح عنها أو عن محتواها يؤدي الي ضرر جسيم على:</p> <p>المصالح الوطنية مثل إلحاق ضرر جزئي بسمعة المملكة والعلاقات الدبلوماسية أو الكفاءة التشغيلية للعمليات الأمنية أو العسكرية أو الاقتصاد الوطني أو البنية التحتية الوطنية والأعمال الحكومية.</p> <p>يحدث خسارة مالية على المستوى التنظيمي تؤدي إلى إفلاس أو عجز الجهات عن أداء مهامها أو خسارة جسيمة للقدرة التنافسية أو كليهما معاً.</p> <p>يتسبب في حدوث أذى جسيم أو إصابة تؤثر على حياة مجموعة من الأفراد.</p> <p>تؤدي إلى ضرر على المدى الطويل للموارد البيئية أو الطبيعية.</p>	متوسط	سري

أمثلة استرشادية	الوصف	درجة الأثر	مستوى التصنيف
	-التحقيق في القضايا الكبرى المحددة نظاما، كقضايا تمويل الإرهاب.		
<p>-معلومات تضر بسمعة أي شخصية عامة -بيانات مفصلة للمعاملات الفردية.</p> <p>-نتائج الأبحاث والدراسات العملية قبل نشرها.</p> <p>-المعلومات المتعلقة بالمنتجات تحت التطوير والتي قد تضر بعدالة المنافسة</p> <p>-معلومات متعلقة بالتعيينات والقرارات الإدارية الحساسة</p> <p>-معلومات الملف الصحي للأفراد</p> <p>-معلومات تحديد الهوية مثل الاسم والعنوان وأرقام الهوية الوطنية وأرقام الهواتف وأرقام الحسابات والتراخيص وبيانات السمات الحيوية.</p> <p>-معلومات رواتب الموظفين.</p> <p>-وثائق مثل خطط المستوى التخطيطي وبرامج التسويق قبل الكشف عنها للجمهور وخطط الإبداع التقني.</p> <p>-عقود موردين وعروض أسعارهم.</p> <p>- طلبات تقديم عروض</p> <p>-مواصفات منتج جديد قبل طرحه للجمهور</p> <p>-تفاصيل تصميم وتطبيق أنظمة أمنية (جدار الحماية وضوابط الوصول ومخططات الشبكة وغيرها)</p> <p>-سياسيات وإجراءات الجهات الداخلية -رسائل/ مذكرات داخلية</p> <p>-قوائم هواتف داخلية وقوائم البريد الإلكتروني لبعض الجهات</p>	<p>تُصنف البيانات على أنها «مقيّدة» إذا كان الوصول غير المصرح به إلى هذه البيانات أو الإفصاح عنها أو عن محتواها يؤدي إلى:</p> <p>-تأثير سلبي محدود على عمل الجهات العامة أو الأنشطة الاقتصادية في المملكة أو على عمل شخص معين.</p> <p>-ضرر محدود على أموال أي جهة وخسارة محدودة على وضعها المالي والتنافسي.</p> <p>-ضرر محدود على المدى القريب للموارد البيئية أو الطبيعية.</p>	منخفض	مقيّد
<p>-توجهات استراتيجية و طنية معلنة -الإحصائيات الوطنية حول عدد السكان والبيئة والأعمال حسب الصناعة وغيرها</p> <p>-التممية العامة و الدراسات الاقتصادية -إجراءات الحكومة وسياستها</p>	<p>تُصنف البيانات على أنها «بيانات عامة» عندما لا يترتب على الوصول غير المصرح به إلى هذه البيانات أو الإفصاح عنها أو عن محتواها أي من الآثار المذكورة أعلاه - في حال عدم وجود تأثير على ما يأتي:</p>	لا يوجد	عام

أمثلة استرشادية	الوصف	درجة الأثر	مستوى التصنيف
<ul style="list-style-type: none"> -معلومات متعلقة بالخدمات العامة التي تقدمها الحكومة للمواطنين -جهات الاتصال في المؤسسات -إعلانات وظائف -إعلانات عامة -تصريحات صحفية -نتائج مالية معلنة للجمهور -عروض منتجات (عامة) -معلومات العلاقات العامة -أي معلومات متاحة علناً على مواقع أي مؤسسة -الإعلانات 	<ul style="list-style-type: none"> -المصلحة الوطنية -نشطة الجهات -مصالح الأفراد -الموارد البيئية 		

الجدول 1: مستويات تصنيف البيانات

كما يمكن تصنيف البيانات المصنفة على مستوى مقيد إلى مستويات فرعية بناءً على نطاق الأثر على النحو التالي:

- **مقيد - مستوى (أ):** إذا كان نطاق الأثر على مستوى قطاع كامل أو نشاط اقتصادي عام.
- **مقيد - مستوى (ب):** إذا كان نطاق الأثر على مستوى أنشطة عدة جهات أو على مصالح مجموعة من الأفراد.
- **مقيد - مستوى (ج):** إذا كان نطاق الأثر على مستوى أنشطة جهة واحدة أو مصالح فرد معين.

وفي الجدول أدناه توضيح وتحديد لمستوى التصنيف الصحيح الذي يمكّن الجهات من تقييم درجة الأثر المترتبة على الوصول غير المصرح به إلى البيانات أو الإفصاح عنها أو عن محتواها (ولمزيد من المعلومات حول عملية تقييم الأثر يمكن الاطلاع على «الخطوات اللازمة لتصنيف البيانات»).

يجب على كل جهة - على حده - أن تقوم بإجراء تقييم الأثر المترتبة على عملية الوصول أو الإفصاح غير المصرح به، كما تعتبر هذه القائمة غير شمولية.

مستويات تصنيف البيانات

		المصلحة الوطنية	فئة الأثر الرئيسية
		سمعة المملكة	فئة الأثر الفرعية
		هل ستخضع المعلومات لاهتمام وسائل الإعلام المحلية أو الدولية؟ هل ستعطي انطباع سلبي؟	الإعتبرات
مستوى الأثر			
عام	مقيد	سري	سري للغاية
لا يوجد أثر	منخفض	متوسط	عالي
لا يوجد تأثير على المصالح الحيوية الوطنية.	لا تتأثر السمعة.	تتأثر السمعة إلى حد ما.	تتأثر السمعة بشكل كبير.

		المصلحة الوطنية	فئة الأثر الرئيسية
		هل تُشكّل المعلومات خطراً على العلاقات مع الدول الصديقة؟ هل ستزيد من حدة التوتر الدولي؟ هل يمكن أن تؤدي إلى احتجاجات أو عقوبات من دول أخرى؟	الإعتبرات
مستوى الأثر			
عام	مقيد	سري	سري للغاية
لا يوجد أثر	منخفض	متوسط	عالي
لا يوجد تأثير على المصالح الحيوية الوطنية.	لا يحدث تأثير على العلاقات الدبلوماسية أو يحدّث تأثير بسيط على المدى القصير	تتأثر العلاقات الدبلوماسية سلباً على المدى الطويل	قطع العلاقات الدبلوماسية والانتماءات السياسية أو تهديد الاتفاقيات وشروط المعاهدات أو كليهما.

		المصلحة الوطنية	فئة الأثر الرئيسية
		الأمن الوطني/ النظام العام	فئة الأثر الفرعية
		هل المعلومات - في حال نشرها- تساعد على تنظيم أعمال إرهابية أو ارتكاب جرائم خطيرة؟ هل تُشكل مصدر دُعر للجميع؟	الإعتبرات
مستوى الأثر			
عام	مقيد	سري	سري للغاية
لا يوجد أثر	منخفض	متوسط	عالي
لا يوجد تأثير على المصالح الحيوية الوطنية.	تأثير لا يُذكر على الكفاءة التشغيلية للعمليات الأمنية على مستوى إقليمي أو محلي، والحيلولة دون اكتشاف الجرائم البسيطة على المدى القصير.	تأثير طويل المدى على قدرة وكفاءة الجهات الأمنية بالتحقيق والترافع في الجرائم المنظمة الخطيرة التي تسبب عدم الإستقرار الداخلي.	تتأثر الكفاءة التشغيلية لحفظ النظام العام والأمن الوطني أو العمليات الإستخباراتية للقوات العسكرية والأمنية بشكل كبير.

		المصلحة الوطنية		فئة الأثر الرئيسية
		الاقتصاد الوطني		فئة الأثر الفرعية
		هل يؤدي الكشف عن المعلومات إلى خسائر اقتصادية على المستوى الوطني؟		الإعتبرات
مستوى الأثر				
عام	مقيد	مقيد	مقيد	سري للغاية
لا يوجد أثر	منخفض	متوسط	متوسط	عالي
	تأثير بسيط على الاقتصاد الوطني مع انخفاض يُمكن تداركه في وقت قصير في الناتج المحلي الإجمالي ومعدل العمالة أو أسعار الأسواق المالية أو القوة الشرائية، مما ينعكس سلباً على قطاع واحد فقط .	تأثير طويل المدى على الاقتصاد الوطني مع انخفاض يُمكن تداركه في الناتج المحلي الإجمالي ونسبة البطالة أو أسعار الأسواق المالية أو القوة الشرائية، مما ينعكس سلباً على قطاع واحد أو أكثر.	تأثير طويل المدى على الاقتصاد الوطني مع انخفاض يُمكن تداركه في الناتج المحلي الإجمالي ونسبة البطالة أو أسعار الأسواق المالية أو القوة الشرائية، مما ينعكس سلباً على قطاع واحد أو أكثر.	تأثير طويل المدى على الاقتصاد الوطني مع انخفاض لا يُمكن تداركه في الناتج المحلي الإجمالي أو أسعار الأسواق المالية أو نسبة البطالة أو القوة الشرائية أو المؤشرات الأخرى ذات الصلة مما ينعكس سلباً على جميع القطاعات في المملكة.

		المصلحة الوطنية		فئة الأثر الرئيسية
		البنى التحتية الوطنية		فئة الأثر الفرعية
		هل الوصول إلى المعلومات يؤدي إلى تعطيل البنى التحتية الحيوية الوطنية (مثل الطاقة، النقل، الإتصالات)؟ في حال التعرض لهجمات إلكترونية، هل ستظل الخدمات الأساسية بالمملكة متاحة؟		الإعتبرات
مستوى الأثر				
عام	مقيد	مقيد	مقيد	سري للغاية
لا يوجد أثر	منخفض	متوسط	متوسط	عالي
	يحدث ضرر أو تأثير قصير المدى على أمن وعمليات البنى التحتية المحلية / الإقليمية.	التوقف والتعطيل -لفترة قصيرة في أمن وعمليات البنى التحتية الوطنية الحيوية، كما يتأثر قطاع واحد أو أكثر.	التوقف والتعطيل -لفترة قصيرة في أمن وعمليات البنى التحتية الوطنية الحيوية، كما يتأثر العديد من القطاعات وتتعدت الحياة الطبيعية.	التوقف والتعطيل في أمن وعمليات البنى التحتية الوطنية الحيوية، كما تتأثر العديد من القطاعات وتتعدت الحياة الطبيعية.

		المصلحة الوطنية		فئة الأثر الرئيسية
		مهام الجهات الحكومية		فئة الأثر الفرعية
		هل سيؤدي الكشف عن المعلومات إلى الحد من إمكانية الجهات الحكومية من تنفيذ عملياتها ومهامها اليومية؟		الإعتبرات
مستوى الأثر				
عام	مقيد	مقيد	مقيد	سري للغاية
لا يوجد أثر	منخفض	متوسط	متوسط	عالي
	عدم قدرة جهة حكومية أو أكثر من أداء مهمة واحدة أو أكثر من المهام غير الرئيسية لفترة قصيرة.	عدم قدرة جهة حكومية واحدة أو أكثر على أداء واحدة أو أكثر من مهامها الرئيسية لفترة قصيرة.	عدم قدرة جهة حكومية واحدة أو أكثر على أداء واحدة أو أكثر من مهامها الرئيسية لفترة قصيرة.	عدم قدرة جميع الجهات الحكومية من أداء مهامها وعملياتها الرئيسية لفترة طويلة

مستويات تصنيف البيانات

أنشطة الجهات		فئة الأثر الرئيسية
أرباح الجهات الخاصة		فئة الأثر الفرعية
هل سيؤدي الكشف عن المعلومات إلى خسائر مالية أو إفلاس الجهات الخاصة التي تقوم بإدارة مرافق العامة؟ على سبيل المثال، احتمالية الاحتيال، وتحويلات الأموال غير القانونية، والمصادرة غير القانونية للأصول.		الإعتبارات
مستوى الأثر		
عام	مقيّد	سري للغاية
لا يوجد أثر	منخفض	عالي
لا يوجد تأثير على أنشطة الجهات.	ضرر محدود يتمثل في خسارة مالية محدودة للجهة أو لأي من أصولها.	تكبد الجهة خسائر مالية فادحة مما قد يؤدي إلى الإفلاس.
		تأثير سلبي كبير على الجهات الخاصة إلى الحد الذي يتسبب في الإضرار بالمصالح الحيوية الوطنية.

أنشطة الجهات		فئة الأثر الرئيسية
مهام الجهات الخاصة		فئة الأثر الفرعية
هل سيؤدي الكشف عن المعلومات إلى حدوث أضرار على الجهات الخاصة التي تقوم بإدارة المرافق العامة؟ هل سيؤدي ذلك إلى فقدان الدور الريادي التي تتمتع به الجهة أو خسارة أي من أصولها؟ هل سيؤدي ذلك إلى إنهاء عقود عدد كبير من الموظفين؟ هل سيؤثر على القدرة التنافسية للجهة الخاصة؟		الإعتبارات
مستوى الأثر		
عام	مقيّد	سري للغاية
لا يوجد أثر	منخفض	عالي
لا يوجد تأثير على أنشطة الجهات.	عدم إمكانية الجهة من أداء إحدى مهامها الرئيسية، وفقدان القدرة على التنافسية بشكل محدود.	عدم إمكانية الجهة من القيام بمهامها الرئيسية، وفقدان القدرة على التنافسية إلى حد كبير.
		تأثير سلبي كبير على الجهات الخاصة إلى الحد الذي يتسبب في الإضرار بالمصالح الحيوية الوطنية.

الأفراد		فئة الأثر الرئيسية
صحة/ سلامة الأفراد		فئة الأثر الفرعية
هل سيؤدي الكشف عن المعلومات إلى إفشاء أسماء أو مواقع أشخاص وما إلى ذلك؟ (على سبيل المثال، أسماء ومواقع العملاء السريين، والأشخاص الخاضعين لأنظمة حماية خاصة)		الإعتبارات
مستوى الأثر		
عام	مقيّد	سري للغاية
لا يوجد أثر	منخفض	عالي
لا يوجد تأثير على الأفراد	إصابة بسيطة دون أي خطر يهدد حياة أو صحة الفرد.	ضرر جسيم أو إصابة تهدد حياة الفرد.
		خسارة عامة أو فادحة في الأرواح فقدان حياة فرد أو مجموعة من الأفراد.

				الأفراد	فئة الأثر الرئيسية
				الخصوصية	فئة الأثر الفرعية
				هل سيؤدي الكشف عن المعلومات إلى انتهاك خصوصية الأفراد؟	الإعتبرات
مستوى الأثر					
عام	مقيّد	سري	سري للغاية		
لا يوجد أثر	منخفض	متوسط	عالي		
لا يوجد تأثير على الأفراد	الكشف عن البيانات الشخصية للفرد.	الكشف عن البيانات الشخصية لشخصية مهمة.	الكشف عن البيانات الشخصية لشخصية مهمة.		

				الأفراد	فئة الأثر الرئيسية
				سيؤدي ذلك إلى انتهاك أي حقوق ملكية فكرية؟	الإعتبرات
مستوى الأثر					
عام	مقيّد	سري	سري للغاية		
لا يوجد أثر	منخفض	متوسط	عالي		
				مما يؤثر على المصلحة الوطنية.	

				البيئة	فئة الأثر الرئيسية
				الموارد البيئية	فئة الأثر الفرعية
				هل سيتم استخدام هذه المعلومات لتطوير خدمة أو منتج يمكن أن يؤدي إلى تدمير الموارد البيئية أو الطبيعية للمملكة؟	الإعتبرات
مستوى الأثر					
عام	مقيّد	سري	سري للغاية		
لا يوجد أثر	منخفض	متوسط	عالي		
لا يوجد تأثير على البيئة.	تأثير قصير المدى أو محدودة على البيئة أو الموارد الطبيعية.	تأثير طويل المدى على البيئة أو الموارد الطبيعية.	تأثير كارثي لا يمكن تداركه على البيئة أو الموارد الطبيعية.		

الجدول 2: فئات ودرجات تقييم الأثر وفقاً لمستويات تصنيف البيانات

4.4 ضوابط تصنيف البيانات

بناءً على مستويات التصنيف، تقوم الجهات بتحديد وتطبيق الضوابط الأمنية المناسبة لحماية البيانات وذلك لضمان التعامل معها ومعالجتها ومشاركتها والتخلص منها بشكل آمن. وفي حال عدم تصنيف البيانات عند إنشائها أو تلقيها وفقاً لمعايير التصنيف، تُعامل هذه البيانات على أنها «مقيّدة» حتى يتم تصنيفها بشكل صحيح. كما يجب تصنيف البيانات التي لم يتم تصنيفها وقت إصدار هذه السياسة خلال فترة زمنية محددة بموجب خطة عمل تعدها الجهة ويتم اعتمادها من المسؤول الأول بالجهة. أدناه بعض الأمثلة على الضوابط التي يمكن استخدامها عند تصنيف البيانات، ويمكن الرجوع إلى ما يصدر من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني من ضوابط وإرشادات تتعلق بحماية البيانات:

علامات الحماية

- تُطبق علامات الحماية النصية على الوثائق الورقية والإلكترونية (بما في ذلك رسائل البريد الإلكتروني) وفقاً لكل مستوى من مستويات التصنيف.
- يُمنح الوصول - المنطقي والمادي - إلى البيانات بناءً على مبدأ «الحد الأدنى من الامتيازات» و«الحاجة إلى المعرفة».
- يجب منع حق الوصول إلى البيانات بمجرد انتهاء أو إنهاء الخدمة المهنية للعاملين بالجهة.

الاستخدام

- تُستخدم البيانات المصنفة وفقاً لمتطلبات مستويات التصنيف، على سبيل المثال، يتم تقييد استخدام البيانات المصنفة «سرية للغاية» على مواقع محددة سواء مادية - كالمكاتب - أو افتراضية - باستخدام ترميز الأجهزة أو تطبيقات خاصة.

التخزين

- لا تُترك البيانات المصنفة على أنها «سري للغاية» و«سري» و«مقيّد» وكذلك الأجهزة المحمولة التي تعالج أو تخزن هذه البيانات دون مراقبة.
- يجب حماية البيانات المصنفة على أنها «سري للغاية» و«سري» و«مقيّد» الغير المراقبة أثناء تخزينها مادياً أو إلكترونياً باستخدام أحد طرق التشفير المعتمدة من قبل الهيئة الوطنية للأمن السيبراني

مشاركة البيانات

- تقوم الجهات بتحديد الوسائل المادية والرقمية المناسبة لتبادل البيانات بشكل آمن بما يضمن تقليل المخاطر المحتملة والامتنال لأنظمة مشاركة البيانات.
- يجب الاتفاق على آلية تبادل البيانات، سواء كانت الجهات ستستخدم الوسائل المستخدمة حالياً لتبادل البيانات أم لا، على سبيل المثال قناة التكامل الحكومية وشبكة مركز المعلومات الوطني والشبكة الحكومية الآمنة، أو إعداد اتصال مباشر جديد أو وسائط التخزين القابلة للإزالة أو الشبكة اللاسلكية، أو الوصول عن بعد، أو الشبكة الخاصة الافتراضية... الخ.

الاحتفاظ بالبيانات

- يتم إعداد جدول زمني يحدد فترة الاحتفاظ بجميع البيانات.
- يتم تحديد فترة الاحتفاظ بناءً على ما تحدده المتطلبات التجارية والتعاقدية والتنظيمية والقانونية ذات العلاقة. يتم مراجعة الجدول الزمني لفترة الاحتفاظ بشكل دوري - سنوي أو إذا طرأت تغييرات على المتطلبات ذات العلاقة.

التخلص من البيانات

- يتم التخلص من جميع البيانات بشكل آمن وفقاً للجدول الزمني للاحتفاظ بالبيانات بعد الحصول على موافقة ممثل بيانات الأعمال.
- يتم التخلص من البيانات التي تم تصنيفها على أنها «سرية للغاية» و«سري» التي يتم التحكم بها إلكترونياً باستخدام أحدث طرق التخلص من الوسائط الإلكترونية.
- يتم التخلص من جميع الوثائق الورقية باستخدام آلة تمزيق الورق.
- يتم إعداد سجل مفصل عن جميع البيانات التي تم التخلص منها.

الأرشفة

- يتم أرشفة البيانات في مواقع تخزين آمنة وفقاً للطريقة التي يوصي بها ممثل بيانات الأعمال.
- يتم الاحتفاظ بنسخ احتياطية من البيانات المؤرشفة.
- يتم حماية البيانات المؤرشفة التي تم تصنيفها على أنها «سري للغاية» و«سري» باستخدام أحد طرق التشفير المعتمدة من قبل الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.
- يتم إعداد وتوثيق قائمة مفصلة تتضمن المستخدمين المصرح لهم بالوصول إلى البيانات المؤرشفة.
- **إلغاء التصنيف (رفع السرية)**
- يجب إلغاء تصنيف البيانات أو خفض مستوى تصنيفها للحد المناسب بعد انتهاء مدة التصنيف عندما لا تكون الحماية مطلوبة أو أنها لم تعد مطلوبة على المستوى الأصلي للتصنيف.
- في حال تم تصنيف البيانات بشكل خاطئ، يجب على مستخدم البيانات إشعار ممثل بيانات الأعمال لتحديد مدى الحاجة إلى إعادة تصنيفها بشكل مناسب.
- يجب تحديد عوامل تساعد على إلغاء تصنيف البيانات عند تحديد مستويات التصنيف لأول مرة، كما يجب تسجيلها في سجل أصول البيانات، قد تتضمن هذه العوامل ما يلي:
 - فترة زمنية محددة بعد إنشاء البيانات أو تلقيها (على سبيل المثال، عامين بعد الإنشاء).
 - فترة زمنية محددة بعد اتخاذ إجراء على البيانات (على سبيل المثال، ستة أشهر من تاريخ آخر استخدام).
 - بعد انقضاء تاريخ محدد (على سبيل المثال، من المقرر مراجعتها في 1 يناير 2021).
 - بعد ظروف أو أحداث معينة تؤثر تأثيراً مباشراً على البيانات (على سبيل المثال، إحداث تغيير في الأولويات الاستراتيجية أو تغيير موظفي الجهات الحكومية).
 - يتطلب إلغاء التصنيف - رفع السرية - أو خفض مستويات التصنيف، بعيداً عن العوامل المساعدة على إلغاء التصنيف الواضحة تماماً، فهماً سليماً لمحتوى البيانات السرية والسياق الذي وردت فيه.

4.5 الخطوات اللازمة لتصنيف البيانات

الخطوة 1 - تحديد جميع بيانات الجهة

تتمثل الخطوة الأولى التي تتخذها الجهات في جرد وتحديد جميع البيانات التي تمتلكها الجهة.

الخطوة 2 - تعيين مسؤول تصنيف البيانات

على الجهة تفويض شخص يتولى مسؤولية عملية التصنيف بمجرد تحديد جميع البيانات، غالباً ما يكون ممثل بيانات الأعمال وأحد منسوبي مكتب الجهة - هو الشخص الذي يفهم طبيعة البيانات وقيمتها داخل الجهة، وهو الشخص الذي يجب أن يتحمل المسؤولية حيال إجراء التصنيف الأولي، ونظراً لوجود أكثر من مسؤول بيانات داخل الجهة، فقد يوجد أكثر من شخص مسؤول عن تصنيف البيانات.

الخطوة 3 - إجراء عملية تقييم الأثر

يجب على ممثل بيانات الأعمال اتباع الخطوات اللازمة لعملية تقييم الأثر المحتمل الذي يترتب على:

- الإفصاح عن هذه البيانات أو الوصول غير المصرح به لها
- إجراء تعديل على هذه البيانات أو إتلافها أو كليهما
- عدم الوصول إلى هذه البيانات في الوقت المناسب
- تبدأ عملية تقييم الأثر بتطبيق مبدأ «الأصل في البيانات الإتاحة» (في المجال التنموي) مالم تقتض طبيعتها أو حساسيتها مستويات أعلى من التصنيف والحماية؛ وسرية للغاية (في المجال السياسي والأمني) مالم تقتض طبيعتها أو حساسيتها مستويات أدنى من التصنيف.

الخطوة 3-أ - تحديد فئة الأثر:

يتمثل العنصر الأول من عملية تقييم الأثر في تحديد الفئة الرئيسية والفرعية للأثر المحتمل في أي من الفئات الرئيسية التالية:

- المصلحة الوطنية
- أنشطة الجهات
- صحة أو سلامة الأفراد
- الموارد البيئية

الخطوة 3-ب - تحديد مستوى الأثر:

يُشير العنصر الثاني إلى أنه يتعين على ممثل بيانات الأعمال أن يحدد لكل أثر محتمل مستوى معين يعتمد تحديد المستوى على الآتي:

- مدة الأثر وصعوبة السيطرة على الضرر
 - فترة تدارك وإصلاح الأضرار بعد وقوعها
 - حجم الأثر (على مستوى وطني، مناطقي، عدة جهات، جهة واحدة، عدة أفراد... الخ)
 - تحدد هذه المعايير مستويات الأثر الأربعة:
 - عالي- يؤدي الوصول إلى البيانات أو الإفصاح عنها إلى حدوث أضرار جسيمة أو خطيرة للغاية على المدى الطويل لا يمكن تداركها أو إصلاحها.
 - متوسط- يؤدي الوصول إلى البيانات أو الإفصاح عنها إلى حدوث أضرار جسيمة أو خطيرة يصعب السيطرة عليها.
 - منخفض- يؤدي الوصول إلى البيانات أو الإفصاح عنها إلى أضرار محدودة يمكن السيطرة عليها أو أضرار متقطعة على المدى القصير يمكن السيطرة عليها.
 - لا يوجد أثر- لا يؤدي الوصول إلى البيانات أو الإفصاح عنها إلى أي ضرر على المدى الطويل أو القصير.
- يجب أن تكون جميع الأضرار المحتملة والمحددة خلال عملية تقييم الأثر محددة وقائمة على أدلة، في محاولة للحد من التقديرات الشخصية للمكلف بإجراء تصنيف البيانات.
- يحدد ممثل بيانات الأعمال مستوى تصنيف البيانات بناءً على الآثار المحددة ومستوياتها:
- عالي- تُصنف البيانات باعتبارها «سرية للغاية».
 - متوسط- تُصنف البيانات على أنها «سرية».
 - منخفض- يلزم إجراء مزيد من التقييمات (يرجى الاطلاع على الخطوة 4 ، 5).
 - لا يوجد أثر- تُصنف البيانات على أنها بيانات «عامة».
- ويوجد وصف مفصل للاعتبارات الرئيسية لكل فئة من فئات الأثر ومستواه في الجدول 2 «فئات ومستويات تقييم أثر تصنيف البيانات».

يجب الأخذ بعين الاعتبار الخطوتين 4 و 5 عندما يكون مستوى الأثر المحدد منخفض.

يتم الانتقال إلى الخطوة 6 عندما تُصنف البيانات باعتبارها «سرية للغاية» أو «سرية» أو «عامة».

الخطوة 4 - تحديد الأنظمة ذات العلاقة (فقط إذا كان مستوى الأثر منخفض).

يجب إجراء تقييمات إضافية إذا كان مستوى الأثر المحدد «منخفض» وذلك بهدف زيادة مستوى تصنيف البيانات المصنفة على أنها بيانات «عامة» إلى الحد الأقصى.

يجب على ممثل بيانات الأعمال في هذا الصدد، دراسة ما إذا كان الإفصاح عن هذه البيانات يتعارض مع أنظمة المملكة العربية السعودية مثل نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية ونظام التجارة الإلكترونية... الخ، وإذا كان الإفصاح عن البيانات مخالفاً للأنظمة، فيجب حينها تصنيف البيانات على أنها بيانات «مقيّدة»، بخلاف ذلك يتعين على ممثل بيانات الأعمال مواصلة تنفيذ الخطوة 5.

الخطوة 5 - الموازنة بين مزايا الإفصاح عن البيانات والآثار السلبية (فقط إذا كانت الإجابة على الخطوة 4 «لا»).

بعد التأكد من مستوى الأثر المنخفض وضمان أن الإفصاح لن يكون انتهاكاً لأي نظام نافذ، يجب أيضاً تقييم المزايا المحتملة للإفصاح عن مثل هذا البيانات والتأكد مما إذا كانت هذه المزايا ستفوق الآثار السلبية أم لا، وتشمل المزايا المحتملة استخدام البيانات لتطوير خدمات جديدة ذات قيمة مضافة، أو زيادة شفافية العمليات الحكومية أو زيادة مشاركة الأفراد مع الحكومة.

- إذا كانت المزايا أكبر من الآثار السلبية، تصنف البيانات على أنها «عامة».
- إذا كانت المزايا أقل من الآثار السلبية، تصنف البيانات على أنها «مقيّدة»

الخطوة 6 - مراجعة مستوى التصنيف

يجب أن يفحص مراجع تصنيف البيانات - أحد منسوبي مكتب الجهة - جميع البيانات المصنفة لضمان أن يكون مستوى التصنيف المحدد من جانب ممثل بيانات الأعمال هو الأنسب، وتتم مراجعته خلال شهر واحد من التصنيف الأولي.

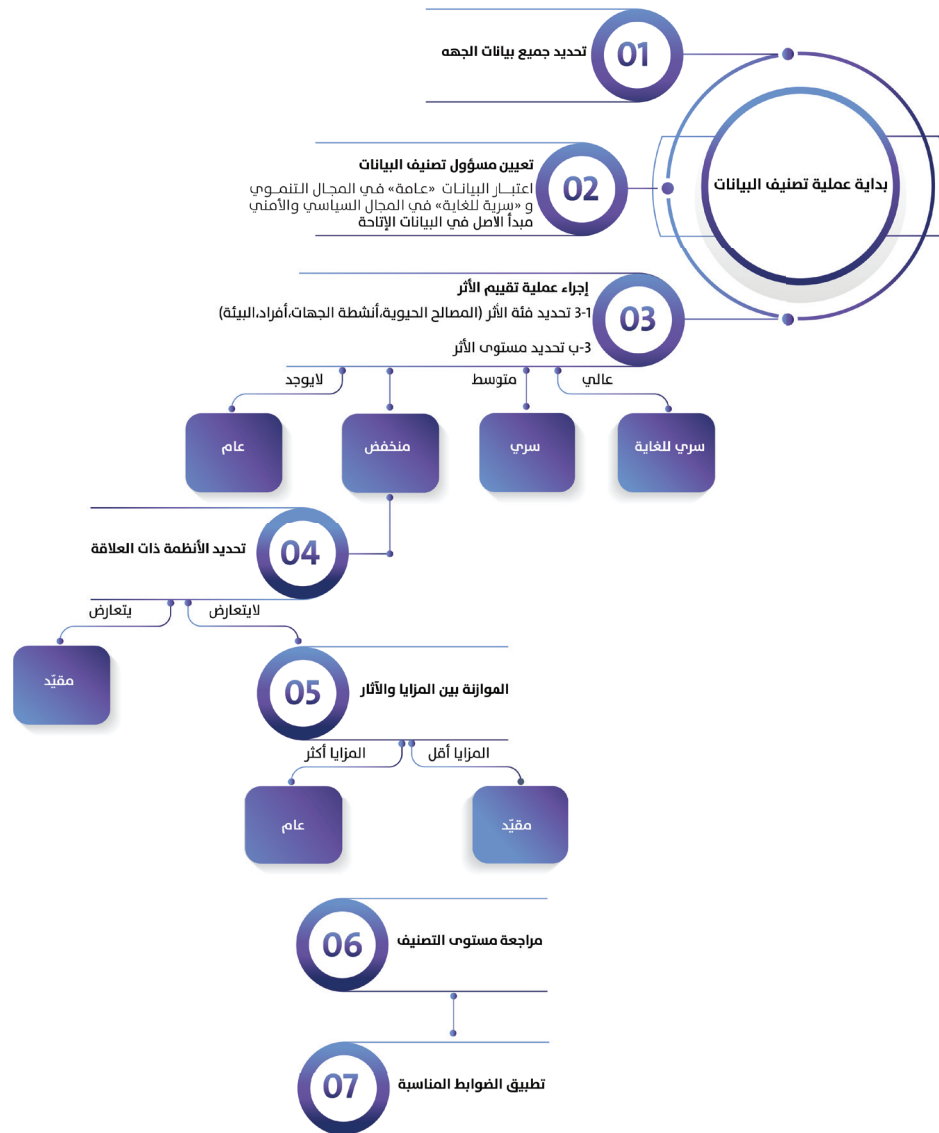
الخطوة 7 - تطبيق الضوابط المناسبة

تتمثل الخطوة الأخيرة من عملية تصنيف البيانات في حماية جميع البيانات وفقاً لمستوى التصنيف من خلال تطبيق عناصر التحكم ذات الصلة (راجع «ضوابط تصنيف البيانات»).

يتم الانتهاء من عملية التصنيف عند تصنيف جميع البيانات التي تملكها الجهة والتحقق من مستويات التصنيف وتطبيق الضوابط ذات الصلة.

بعد تصنيف البيانات على نحو صحيح، يمكن للجهات مشاركتها مع جهات أخرى، أو إتاحتها ونشرها كبيانات مفتوحة عند تصنيفها كبيانات «عامة».

الشكل 2 أدناه يوضح الخطوات اللازمة لإجراء تصنيف البيانات.



الشكل 2 الخطوات اللازمة لتصنيف البيانات

4.6 الأدوار والمسؤوليات داخل الجهة

على جميع الجهات تكليف أشخاص يتولون مسؤولية أداء الالتزامات المسندة لكل دورٍ من الأدوار الوظيفية المرتبطة بعملية تصنيف البيانات وشروط حمايتها على النحو المنصوص عليه أدناه.

ممثل بيانات الأعمال - الشخص المسؤول عن البيانات التي تجمعها الجهة أو تحتفظ بها، وعادةً ما يكون في مستوى إداري

عالٍ، ويكون ممثل بيانات الأعمال مسؤول عن:

▪ **تصنيف البيانات** - تصنيف البيانات التي تجمعها الجهة أو الجهات التابعة لها.

▪ **تجميع البيانات** - التأكد من تصنيف البيانات المجمعة من مصادرٍ متعددة من خلال أعلى مستويات التصنيف المستخدمة في تصنيف أي بيانات بشكل فردي.

▪ **تنسيق تصنيف البيانات** - التأكد من أن البيانات المتبادلة بين الإدارات أو الجهات مصنفة ومحمية بصورة متسقة.

▪ **الامتثال لتصنيف البيانات (بالتنسيق مع مختص بيانات الأعمال)** - التأكد من أن البيانات محمية وفقاً للضوابط المحددة. **مراجع تصنيف البيانات** - الشخص المسؤول عن مراجعة واعتماد مستويات تصنيف البيانات التي يحددها ممثل بيانات الأعمال وعادةً ما يكون في مستوى إداري عالٍ.

مختص بيانات الأعمال - عادةً ما يكون مختص بيانات الأعمال من أعضاء إدارات تقنية المعلومات أو أمن المعلومات أو كليهما ويتحمل مسؤولية حماية البيانات من خلال تطبيق الضوابط المعتمدة المحددة في قسم «ضوابط تصنيف البيانات» بالإضافة إلى ذلك، الحفاظ على الأنظمة وقواعد البيانات والخوادم التي تخزن البيانات ودعمها. تتألف مسؤوليات مختص بيانات الأعمال:

▪ **التحكم في الوصول** - التأكد من تطبيق ضوابط التحكم في الوصول ورصدها ومراجعتها وفقاً لمستويات تصنيف البيانات التي يحددها ممثل بيانات الأعمال.

▪ **تقارير المراجعة** - إرسال تقرير سنوي إلى مسؤولي البيانات يتناول توافر البيانات المصنفة وسلامتها وسريتها.

▪ **النسخ الاحتياطي للبيانات** - إجراء نسخ احتياطي منتظمة للبيانات.

▪ **التحقق من صحة البيانات** - التحقق من صحة البيانات بشكل دوري.

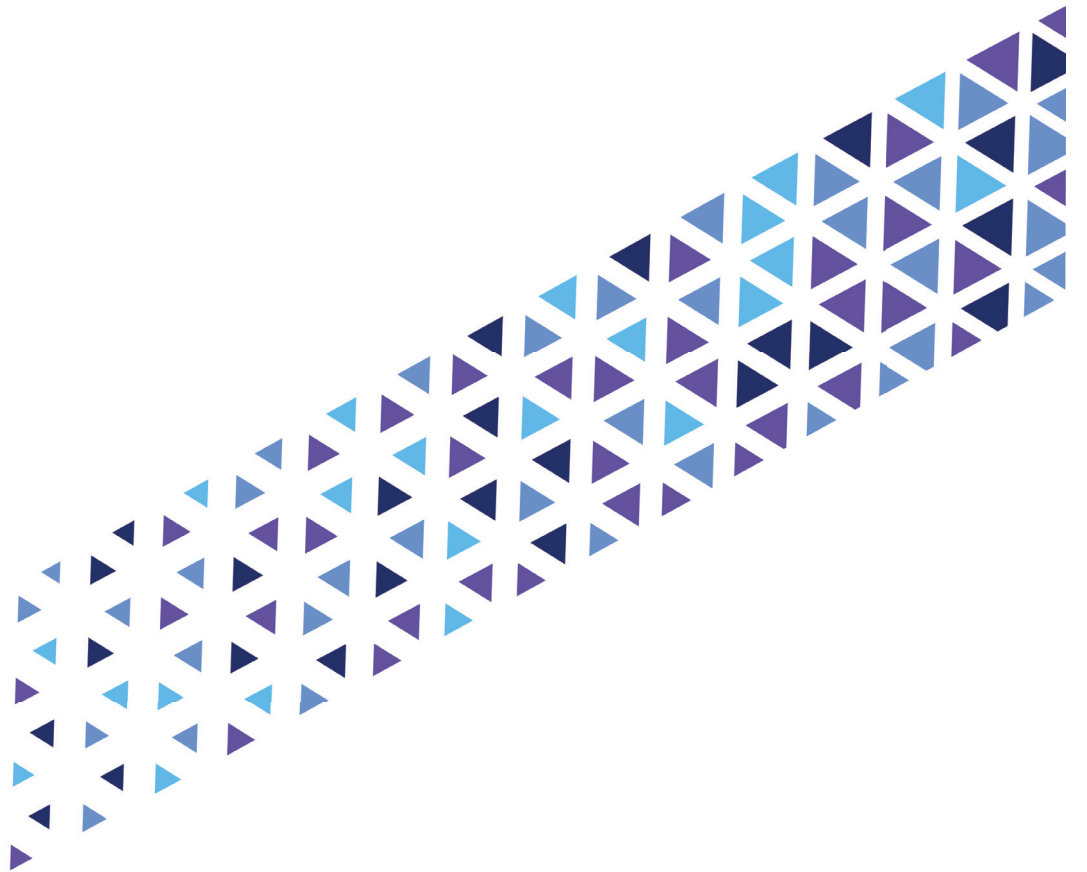
▪ **استعادة البيانات** - استعادة البيانات من وسائط النسخ الاحتياطي.

▪ **نشاط المراقبة** - مراقبة الأنشطة التي تتم على البيانات وتسجيلها، بما في ذلك البيانات المتعلقة بالشخص الذي يصل إلى هذه البيانات.

▪ **الامتثال لتصنيف البيانات (بالاشتراك مع مسؤولي البيانات)** - التأكد من تصنيف بيانات الجهة وحمايتها بعد العملية الموضحة في هذه السياسة ووفقاً للضوابط المحددة.

مستخدم البيانات - الموظف الذي يتعامل مع البيانات أو إليها أو يستخدمها أو يحدّثها بغرض أداء مهمة يخولها له ممثل بيانات الأعمال، ويستغل المستخدمون البيانات بطريقة تتوافق مع الغرض المحدد وكذلك الامتثال لهذه السياسة وجميع السياسات المتعلقة باستخدام البيانات في المملكة العربية السعودية، ويكلف المسؤول الأول بالجهة من يراه من ذوي الاختصاص لأداء هذه الأدوار.

سياسة حماية البيانات الشخصية



5 المبادئ الرئيسية والقواعد العامة لحماية البيانات الشخصية

5.1 النطاق

تنطبق أحكام هذه السياسة على جميع الجهات في المملكة التي تقوم كلياً أو جزئياً بمعالجة البيانات الشخصية، وكذلك الجهات الخارجية التي تقوم بمعالجة البيانات الشخصية المتعلقة بالأفراد المقيمين في المملكة والتي تتم عبر شبكة الإنترنت أو أي وسيلة أخرى.

يستثنى من نطاق تطبيق هذه السياسة، جمع البيانات الشخصية من غير صاحبها مباشرة -دون علمه - أو معالجتها لغير الغرض الذي جُمعت من أجله أو الإفصاح عنها دون موافقة أو نقلها خارج المملكة في الأحوال التالية:

1. إذا كانت جهة التحكم جهة حكومية وكان جمع البيانات الشخصية أو معالجتها مطلوباً لتحقيق متطلبات نظامية وفقاً للأنظمة واللوائح والسياسات المعمول بها في المملكة أو لاستيفاء مُتطلبات قضائية أو لتنفيذ التزام بموجب اتفاق تكون المملكة طرفاً فيه.
2. إذا كان جمع البيانات الشخصية أو معالجتها ضرورياً لحماية الصحة أو السلامة العامة أو حماية المصالح الحيوية للأفراد.

5.2 المبادئ الرئيسية لحماية البيانات الشخصية

المبدأ الأول: المسؤولية

أن يتم تحديد وتوثيق سياسات وإجراءات الخصوصية الخاصة بجهة التحكم واعتمادها من قبل المسؤول الأول بالجهة (أو من يفوضه)، ونشرها إلى جميع الأطراف المعنية بتطبيقها.

المبدأ الثاني: الشفافية

أن يتم إعداد إشعار عن سياسات وإجراءات الخصوصية الخاصة بجهة التحكم يحدد فيه الأغراض التي من أجلها تم معالجة البيانات الشخصية وذلك بصورة محددة وواضحة وصريحة.

المبدأ الثالث: الاختيار والموافقة

أن يتم تحديد جميع الخيارات الممكنة لصاحب البيانات الشخصية والحصول على موافقته (الضمنية أو الصريحة) فيما يتعلق بجمع بياناته واستخدامها أو الإفصاح عنها.

المبدأ الرابع: الحد من جمع البيانات

أن يقتصر جمع البيانات الشخصية على الحد الأدنى من البيانات الذي يمكّن من تحقيق الأغراض المحددة في إشعار الخصوصية.

المبدأ الخامس: الحد من استخدام البيانات والاحتفاظ بها والتخلص منها

أن يتم تقييم معالجة البيانات الشخصية بالأغراض المحددة في إشعار الخصوصية والتي من أجلها قدّم صاحب البيانات موافقته الضمنية أو الصريحة، والاحتفاظ بها طالما كان ذلك ضرورياً لتحقيق الأغراض المحددة أو لما تقتضيه الأنظمة و اللوائح والسياسات المعمول بها في المملكة وإتلافها بطريقة آمنة تمنع التسرب، أو فقدان، أو الاختلاس، أو إساءة الاستخدام، أو الوصول غير المصرّح به نظاماً.

المبدأ السادس: الوصول إلى البيانات

أن يتم تحديد وتوفير الوسائل التي من خلالها يمكن لصاحب البيانات الوصول إلى بياناته الشخصية لمراجعتها وتحديثها وتصحيحها.

المبدأ السابع: الحد من الإفصاح عن البيانات

أن يتم تقييم الإفصاح عن البيانات الشخصية لأطراف خارجية بالأغراض المحددة في إشعار الخصوصية والتي من أجلها قدّم صاحب البيانات موافقته الضمنية أو الصريحة.

المبدأ الثامن: أمن البيانات

أن يتم حماية البيانات الشخصية من التسرب، أو التلف، أو فقدان، أو الاختلاس، أو إساءة الاستخدام، أو التعديل أو الوصول غير المصرّح به -وفقاً لما يصدر من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني والجهات ذات الاختصاص.

المبدأ التاسع: جودة البيانات

أن يتم الاحتفاظ بالبيانات الشخصية بصورة دقيقة، وكاملة، وذات علاقة مباشرة بالأغراض المحددة في إشعار الخصوصية.

المبدأ العاشر: المراقبة والامتثال

أن يتم مراقبة الامتثال لسياسات وإجراءات الخصوصية الخاصة بجهة التحكم، ومعالجة الاستفسارات والشكاوى والنزاعات المتعلقة بالخصوصية.

5.3 حقوق صاحب البيانات

أولاً: الحق في العلم ويشمل ذلك إشعاره بالأساس النظامي أو الاحتياج الفعلي لجمع بياناته الشخصية، والغرض من ذلك، وألاً تعالج بياناته لاحقاً بصورة تتنافى مع الغرض من جمعها والذي من أجله قدّم موافقته الضمنية أو الصريحة.

ثانياً: الحق في الرجوع عن موافقته على معالجة بياناته الشخصية - في أي وقت - ما لم يكن هناك أغراض مشروعة تتطلب عكس ذلك.

ثالثاً: الحق في الوصول إلى بياناته الشخصية لدى جهة التحكم، وذلك للاطلاع عليها، وطلب تصحيحها، أو إتمامها، أو تحديثها وطلب إتلاف ما انتهت الحاجة إليه منها، والحصول على نسخة منها بصيغة واضحة.

5.4 التزامات جهة التحكم

1. أن تكون جهة التحكم مسؤولة عن إعداد وتطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بحماية البيانات الشخصية، ويكون المسؤول الأول بالجهة- أو من يفوضه - مسؤول عن الموافقة عليها واعتمادها.
2. أن تقوم جهة التحكم بإنشاء وحدة لحوكمة البيانات تكون (مرتبطة بمكاتب إدارة البيانات في الجهات الحكومية التي تم تأسيسها بموجب الأمر السامي الكريم رقم 59766 وتاريخ 1439/11/20هـ) أو مستقلة (في جهات القطاع الخاص) ويسند لها مسؤولية تطوير وتوثيق ومراقبة تنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة من الإدارة العليا بالجهة، على أن تتضمن مهام ومسؤوليات الوحدة وضع المعايير المناسبة لتحديد مستويات حساسية البيانات الشخصية.
3. أن تقوم جهة التحكم بتقييم المخاطر والآثار المحتملة لأنشطة معالجة البيانات الشخصية وعرض نتائج التقييم على المسؤول الأول بالجهة - أو من يفوضه - لتحديد مستوى قبول المخاطر وإقرارها.
4. أن تقوم جهة التحكم بمراجعة وتحديث العقود واتفاقيات مستوى الخدمة والتشغيل بما يتوافق مع سياسات وإجراءات الخصوصية المعتمدة من الإدارة العليا للجهة.
5. أن تقوم جهة التحكم بإعداد وتوثيق الإجراءات اللازمة لإدارة ومعالجة انتهاكات الخصوصية وتحديد المهام والمسؤوليات المتعلقة بفريق العمل المختص، والحالات التي يتم بها إشعار الجهة التنظيمية والمكتب حسب التسلسل الإداري - بناءً على قياس شدة الأثر.
6. أن تقوم جهة التحكم بإعداد برامج توعوية لتعزيز ثقافة الخصوصية ورفع مستوى الوعي وفقاً لسياسات وإجراءات الخصوصية المعتمدة من الإدارة العليا للجهة.
7. أن يتم إشعار صاحب البيانات - بطريقة ملائمة وقت جمع البيانات - بالغرض والأساس النظامي/الاحتياج الفعلي والوسائل والطرق المستخدمة لجمع ومعالجة ومشاركة البيانات الشخصية وكذلك التدابير الأمنية لضمان حماية الخصوصية حسب الأنظمة واللوائح والسياسات المعمول بها في المملكة.
8. أن يتم إشعار صاحب البيانات عن المصادر الأخرى التي يتم استخدامها في حال تم جمع بيانات إضافية بطريقة غير مباشرة (من جهات أخرى).
9. أن يتم تزويد صاحب البيانات بالخيارات المتاحة فيما يتعلق بمعالجة البيانات الشخصية والآلية المستخدمة لممارسة هذه الخيارات، ومنها على سبيل المثال (Preferences, Opt-in and Opt-out).
10. أن يتم أخذ موافقة صاحب البيانات على معالجة البيانات الشخصية بعد تحديد نوع الموافقة (مريحة أو ضمنية) بناءً على طبيعة البيانات وطرق جمعها.
11. أن يكون الغرض من جمع البيانات متوافقاً مع الأنظمة واللوائح والسياسات المعمول بها في المملكة وذو علاقة مباشرة بنشاط الجهة.
12. أن يكون محتوى البيانات مقتصراً على الحد الأدنى من البيانات اللازمة لتحقيق الغرض من جمعها.
13. أن يتم تقييد جمع البيانات على المحتوى المعد سلفاً (الموضح في القاعدة 12) ويكون بطريقة عادلة (مباشرة وواضحة وأمنة وخالية من أساليب الخداع أو التضليل).

14. أن يقتصر استخدام البيانات على الغرض التي جُمعت من أجله.
15. أن تقوم جهة التحكم بإعداد وتوثيق سياسة وإجراءات الاحتفاظ بالبيانات وفقاً للأغراض المحددة والأنظمة واللوائح والسياسات ذات العلاقة.
16. أن تقوم جهة التحكم بتخزين البيانات الشخصية ومعالجتها داخل الحدود الجغرافية للمملكة لضمان المحافظة على السيادة الوطنية الرقمية لهذه البيانات، ولا يجوز معالجتها خارج المملكة إلا بعد حصول جهة التحكم على موافقة كتابية من الجهة التنظيمية، بعد تنسيق الجهة التنظيمية مع المكتب.
17. أن تقوم جهة التحكم بإعداد وتوثيق سياسة وإجراءات التخلص من البيانات لإتلاف البيانات بطريقة آمنة تمنع فقدانها أو إساءة استخدامها أو الوصول غير المصرح به - وتشمل البيانات التشغيلية، المؤرشفة، والنسخ الاحتياطية - وذلك وفقاً لما يصدر من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.
18. أن تقوم جهة التحكم بتضمين أحكام سياستي الاحتفاظ والتخلص من البيانات في العقود في حال إسناد هذه المهام إلى جهات معالجة أخرى.
19. أن تقوم جهة التحكم بتحديد وتوفير الوسائل التي من خلالها يمكن لصاحب البيانات الوصول إلى بياناته الشخصية وذلك لمراجعتها وتحديثها.
20. أن تقوم جهة التحكم بالتحقق من هوية الأفراد قبل منحهم الوصول إلى بياناتهم الشخصية وفقاً للضوابط المعتمدة من قبل الهيئة الوطنية للأمن السيبراني والجهات ذات الاختصاص.
21. يحظر مشاركة البيانات الشخصية مع جهات أخرى إلا وفقاً للأغراض المحددة بعد موافقة صاحب البيانات ووفقاً للأنظمة واللوائح والسياسات على أن يتم تزويد الجهات الأخرى بسياسات وإجراءات الخصوصية المتبعة وتضمينها في العقود والاتفاقيات.
22. أن يتم إشعار أصحاب البيانات وأخذ الموافقة منهم في حال مشاركة البيانات مع جهات أخرى لاستخدامها في غير الأغراض المحددة.
23. أن تقوم جهة التحكم بأخذ موافقة المكتب - بعد التنسيق مع الجهة التنظيمية - قبل مشاركة البيانات الشخصية مع جهات أخرى خارج المملكة.
24. أن تقوم جهة التحكم بإعداد وتوثيق وتطبيق الإجراءات اللازمة لضمان دقة البيانات الشخصية واكتمالها وحداتها وارتباطها بالغرض الذي جُمعت من أجله.
25. أن يتم استخدام الضوابط الإدارية والتدابير التقنية المعتمدة في سياسات الجهة لأمن المعلومات لضمان حماية البيانات الشخصية ومنها على سبيل المثال لا الحصر:
 - منح صلاحيات الوصول إلى البيانات وفقاً لمهام ومسؤوليات العاملين بطريقة تحول دون تداخل الاختصاص وتتلافى تشتيت المسؤوليات.
 - تطبيق الإجراءات الإدارية والتدابير التقنية التي توثق مراحل معالجة البيانات وتوفير إمكانية تحديد المستخدم المسؤول عن كل مرحلة من هذه المراحل (سجلات الاستخدام).
 - توقيع العاملين الذين يباشرون عمليات معالجة البيانات على تعهد للمحافظة على البيانات وعدم الإفصاح عنها إلا وفقاً للسياسات والإجراءات والأنظمة والتشريعات.
 - اختيار العاملين الذين يباشرون عمليات معالجة البيانات ممن يتصفون بالأمانة والمسؤولية ووفقاً لطبيعة وحساسية البيانات وسياسة الوصول المعتمدة من قبل الجهة.
 - استخدام التدابير الأمنية المناسبة - كالتشفير، وعزل بيئة التطوير والاختبار عن بيئة التشغيل - لأمن البيانات الشخصية وحمايتها بما يتناسب مع طبيعتها وحساسيتها والوسائط المستخدمة لنقلها وتخزينها وفقاً لما يصدر من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني والجهات ذات الاختصاص.

26. أن تكون جهة التحكم مسؤولة عن مراقبة الامتثال لسياسات وإجراءات الخصوصية بشكل دوري ويتم عرضها على المسؤول الأول للجهة - أو من يفوضه - كما يتم تحديد وتوثيق الإجراءات التصحيحية التي سيتم اتخاذها في حال عدم الامتثال وإشعار الجهة التنظيمية و المكتب حسب التسلسل التنظيمي.

5.5 أحكام عامة

أولاً: تتولى الجهات التنظيمية مواءمة أحكام هذه السياسة مع وثائقها التنظيمية وتعميمها على جميع الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها بما يحقق التكامل ويضمن تحقيق الهدف المنشود من إعداد هذه السياسة.

ثانياً: تقوم الجهات التنظيمية بمراقبة الامتثال لهذه السياسة بشكل دوري.

ثالثاً: يجب على جهات التحكم الامتثال لهذه السياسة وتوثيق الامتثال وفقاً للآليات والإجراءات التي تحددها الجهات التنظيمية.

رابعاً: يجب على جهات التحكم إبلاغ الجهات التنظيمية فوراً ودون تأخير وبما لا يتجاوز 72 ساعة من وقوع أو اكتشاف أي حادثة تسريب للبيانات الشخصية وفقاً للآليات والإجراءات التي تحددها الجهات التنظيمية .

خامساً: يجب على جهات التحكم عند تعاقدها مع جهات المعالجة أن تتحقق بشكل دوري من امتثال جهات المعالجة لهذه السياسة وفقاً للآليات والإجراءات التي تحددها الجهات التنظيمية ، على أن يشمل ذلك أي تعاقدات لاحقة تقوم بها جهات المعالجة.

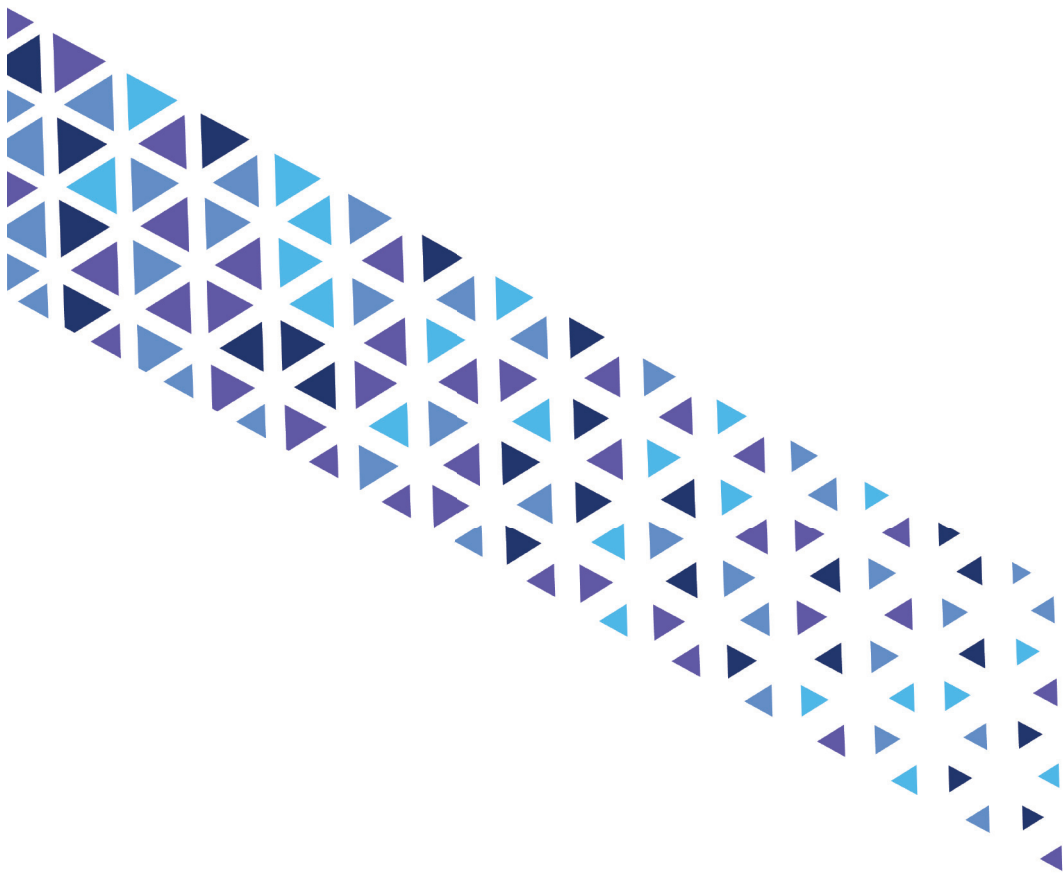
سادساً: يمارس المكتب أدوار ومهام الجهات التنظيمية على جهات التحكم غير الخاضعة لجهات تنظيمية.

سابعاً: يحق للجهات التنظيمية وضع قواعد إضافية لمعالجة أنواع محددة من البيانات الشخصية وفقاً لطبيعة وحساسية هذه البيانات بعد التنسيق مع المكتب.

ثامناً: تقوم الجهات التنظيمية- بعد التنسيق مع المكتب - بإعداد الآليات والإجراءات التي تنظم عملية معالجة الشكاوى وفقاً لإطار زمني محدد وحسب التسلسل التنظيمي للجهات.

تاسعاً: يقوم المكتب بوضع المعايير اللازمة التي تساعد جهات التحكم على معرفة ما إذا كان تعيين مسؤول حماية بيانات يعتبر متطلباً أساسياً أو اختياري.

سياسة مشاركة البيانات



6 المبادئ الرئيسية والقواعد العامة لمشاركة البيانات

6.1 النطاق

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

6.2 المبادئ الرئيسية لمشاركة البيانات

المبدأ الأول: تعزيز ثقافة المشاركة

على جميع الجهات الحكومية مشاركة البيانات الرئيسية التي تنتجها وذلك لتحقيق التكامل بين هذه الجهات وتبني «مبدأ المرّة الواحدة» للحصول على البيانات من مصادرها الصحيحة والحد من ازدواجيتها وتعارضها وتعدد مصادرها. وفي حال تم طلب البيانات من غير مصدرها الأساسي، فعلى الجهة - المطلوب منها مشاركة هذه البيانات - أخذ موافقة الجهة الرئيسية و مصدر البيانات - قبل مشاركتها مع الجهة الطالبة.

المبدأ الثاني: مشروعية الغرض

أن يتم مشاركة البيانات لأغراض مشروعية مبنية على أساس نظامي أو احتياجي عملي مبرر يهدف إلى تحقيق مصلحة عامة دون إلحاق أي ضرر بالمصالح الوطنية، أو أنشطة الجهات أو خصوصية الأفراد أو سلامة البيئة - ويستثنى من ذلك البيانات والجهات المستثناة بأوامر سامية.

المبدأ الثالث: الوصول المصرّح به

أن يكون لدى جميع الأطراف المشاركة في مشاركة البيانات صلاحية الاطلاع على هذه البيانات والحصول عليها واستخدامها (والتي قد تتطلب المسح الأمني حسب طبيعة وحساسية البيانات)، بالإضافة إلى المعرفة، والمهارة، و الأشخاص المؤهلين والمدرّبين بشكل صحيح للتعامل مع البيانات المشتركة.

المبدأ الرابع: الشفافية

يجب على جميع الأطراف المشاركة في عمليات مشاركة البيانات إتاحة جميع المعلومات الضرورية لتبادل البيانات بما في ذلك: البيانات المطلوبة، الغرض من جمعها، ووسائل نقلها، وطرق حفظها، والضوابط المستخدمة لحمايتها وآلية التخلص منها.

المبدأ الخامس: المسؤولية المشتركة

أن تكون جميع الأطراف المشاركة في مشاركة البيانات مسؤولة ومسؤولية مشتركة عن قرارات مشاركة البيانات ومعالجتها وفقاً للأغراض المحددة، وضمان تطبيق الضوابط الأمنية المنصوص عليها في اتفاقية مشاركة البيانات، والأنظمة والتشريعات والسياسات ذات العلاقة.

المبدأ السادس: أمن البيانات

أن تقوم جميع الأطراف المشاركة في مشاركة البيانات بتطبيق الضوابط الأمنية المناسبة لحماية البيانات ومشاركتها في بيئة آمنة و موثوقة وفقاً للأنظمة و التشريعات ذات العلاقة، ووفقاً لما يصدر من الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.

المبدأ السابع: الاستخدام الأخلاقي

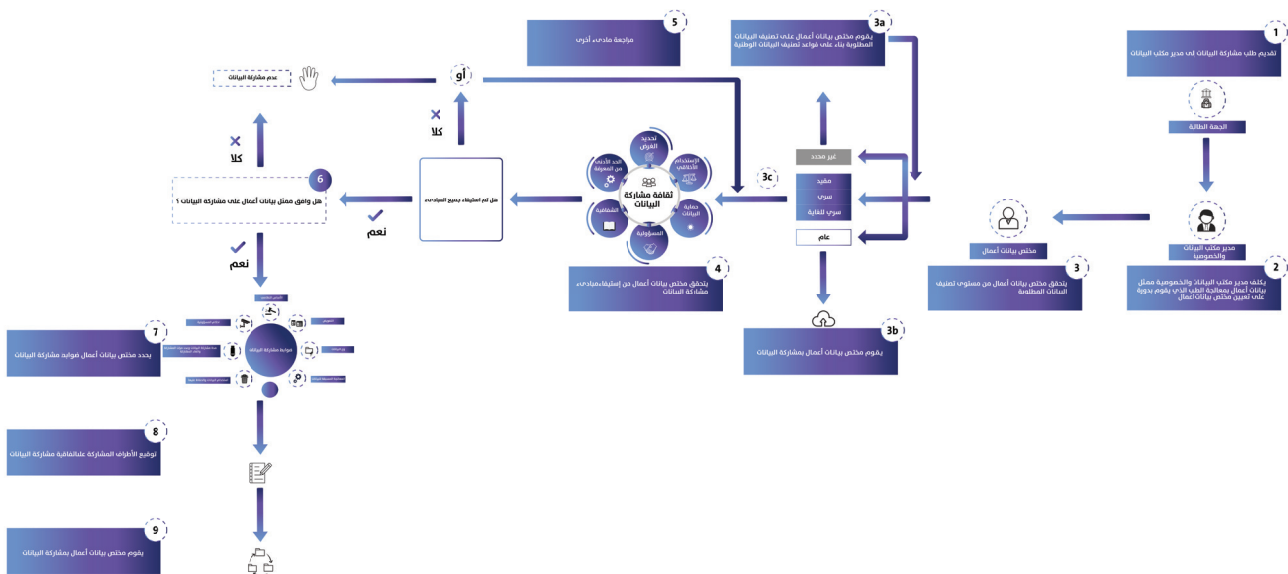
أن تقوم جميع الأطراف المشاركة في مشاركة البيانات بتطبيق الممارسات الأخلاقية أثناء عملية مشاركة البيانات لضمان استخدامها في إطار من العدالة والنزاهة والأمانة والاحترام، وعدم الاكتفاء بالالتزام بسياسات أمن المعلومات أو الالتزام بالمتطلبات التنظيمية والتشريعية ذات العلاقة.

6.3 الخطوات اللازمة لإجراء عملية مشاركة البيانات

تم تحديد الخطوات الأساسية لعملية مشاركة البيانات لمساعدة الجهات على توحيد ممارسات المشاركة وضمان استيفاء جميع الضوابط والمتطلبات اللازمة - والتي قد لا تتجاوز 3 أشهر.

الشكل 3 أدناه يوضح الخطوات اللازمة لمشاركة البيانات

1. يقوم مقدّم الطلب - سواء كان جهة حكومية أو خاصة أو فرد - بإرسال **طلب مشاركة بيانات** إلى مكتب الجهة المطلوب منها مشاركة البيانات، على أن يتم إرسال الطلب عن طريق مكتب الجهة في حال كان مقدم الطلب جهة حكومية.
2. يقوم مكتب الجهة المطلوب منها مشاركة البيانات بإحالة الطلب إلى ممثل بيانات الأعمال المختص والذي بدوره يقوم بتوجيه هذا الطلب إلى أحد مختصي بيانات الأعمال لتقييم هذا الطلب ومعالجته.
3. يقوم مختص بيانات الأعمال بالتحقق من **مستوى تصنيف البيانات** المطلوبة:
 - أ في حالة **عدم تحديد** مستوى التصنيف، يجب على مكتب الجهة - المطلوب منها مشاركة البيانات- تصنيف البيانات المطلوبة وفقاً لسياسة تصنيف البيانات.
 - ب في حالة تحديد مستوى التصنيف على أنه «عام»، يمكن لمختص بيانات الأعمال مشاركة البيانات المطلوبة دون تقييم الطلب وفقاً للمبادئ الرئيسية لمشاركة البيانات.
 - ت في حالة تحديد مستوى التصنيف على أنه «مقيّد» أو «سري» أو «سري للغاية»، يتعين على مختص بيانات الأعمال تقييم الطلب وفقاً للمبادئ الرئيسية لمشاركة البيانات.
4. يجب على مختص بيانات الأعمال في مكتب الجهة المطلوب منها مشاركة البيانات استكمال عملية المشاركة إذا تم استيفاء جميع مبادئ مشاركة البيانات بالكامل.
5. لايجوز لمختص بيانات الأعمال في مكتب الجهة المطلوب منها مشاركة البيانات الاستمرار في مشاركة البيانات في حالة **عدم استيفاء** مبدأ واحد أو أكثر من مبادئ مشاركة البيانات. كما يجب على مختص بيانات الأعمال في مكتب الجهة أن يرد الطلب إلى مقدم الطلب مع الملاحظات وإتاحة الفرصة لتلبية جميع مبادئ مشاركة البيانات غير المتوافقة.
6. عند استيفاء جميع مبادئ مشاركة البيانات، يقوم مختص بيانات الأعمال بالحصول على موافقة ممثل بيانات الأعمال على استكمال عملية مشاركة البيانات.
7. يقوم مختص بيانات الأعمال في مكتب الجهة المطلوب منها مشاركة البيانات بتحديد **الضوابط** المناسبة لضمان الالتزام بمبادئ مشاركة البيانات وتحقيق الأهداف المحددة لكل منها. كما يجب أن يتم الاتفاق بين مختص بيانات الأعمال في مكتب الجهة ومقدم الطلب والأطراف الأخرى المشاركة في عملية المشاركة على تطبيق هذه الضوابط.
8. بعد الاتفاق على ضوابط مشاركة البيانات والالتزام بتطبيقها، ينبغي على مختص بيانات الأعمال توضيحها بالتفصيل في الاتفاقية ويجب على جميع الأطراف المشاركة في عملية المشاركة التوقيع على **اتفاقية مشاركة البيانات**.
9. يمكن لمكتب الجهة مشاركة البيانات المطلوبة مع الجهة الطالبة بعد **توقيع** اتفاقية مشاركة البيانات.



الشكل 3 خطوات مشاركة البيانات

6.4 الإطار الزمني لعملية مشاركة البيانات

تقوم الجهة الحكومية - المطلوب منها مشاركة البيانات - بتقييم الطلب خلال فترة زمنية لا تتجاوز (30) يوماً من تاريخ استلام الطلب، وإشعار مقدم الطلب بقرار المشاركة على أن يكون القرار مكتوباً ومُسَبَّباً (الخطوات من 2 إلى 4 من عملية مشاركة البيانات الموضحة أعلاه).

وفي حال عدم الموافقة على طلب المشاركة، فيحق لمقدم الطلب استكمال المتطلبات لاستيفاء جميع المبادئ وطلب الاستئناف من مختص بيانات الأعمال لإعادة تقييم الطلب وإصدار قرار المشاركة خلال فترة زمنية لا تتجاوز (14) يوماً من تاريخ استلامه (الخطوة 5 من عملية مشاركة البيانات).

بعد الحصول على موافقة ممثل بيانات الأعمال على الاستمرار في عملية المشاركة (الخطوة 6 من عملية مشاركة البيانات)، يقوم مختص بيانات الأعمال بتطوير وتطبيق الضوابط المناسبة لمشاركة البيانات واعداد اتفاقية مشاركة بيانات خلال فترة زمنية لا تتجاوز (60) يوماً من تاريخ موافقة ممثل بيانات الأعمال (الخطوة 7 من عملية مشاركة البيانات).

بعد توقيع اتفاقية مشاركة البيانات (الخطوة 8 من عملية مشاركة البيانات)، يقوم مختص بيانات الأعمال بمشاركة البيانات مع مقدم الطلب خلال (7) أيام من تاريخ توقيع الاتفاقية (الخطوة 9 من عملية مشاركة البيانات).

6.5 ضوابط مشاركة البيانات

يجب على جميع الأطراف المشاركة في عملية مشاركة البيانات الموافقة على الضوابط اللازمة لإدارة البيانات المشتركة وحمايتها بشكل مناسب:

الأساس النظامي:

(المبادئ ذات العلاقة: المبدأ الأول: تعزيز ثقافة المشاركة، المبدأ الثاني: مشروعية الغرض، المبدأ الخامس: المسؤولية المشتركة، المبدأ السابع: الاستخدام الأخلاقي)

- أن يتم إيضاح الأساس النظامي أو الاحتياج الفعلي لمشاركة البيانات، ومنها على سبيل المثال تنظيم الجهة الأمر الملكي/السامي الذي يسمح للجهة بمشاركة البيانات، أو الاتفاقيات الموقعة.
- أن يتم الالتزام بمستويات تصنيف البيانات والمحافظة على حقوق الملكية الفكرية وخصوصية البيانات الشخصية.

التفويض:

(المبادئ ذات العلاقة: المبدأ الثالث: الوصول المصرح به، المبدأ السادس: أمن البيانات)

- أن يتم تحديد الجهات والأشخاص المخولين بطلب البيانات وتلقيها (يمكن التحقق من الامتثال لسياسة تصنيف البيانات وضوابط الاستخدام والوصول إلى البيانات).

نوع البيانات:

(المبادئ ذات العلاقة: المبدأ الأول: تعزيز ثقافة المشاركة، المبدأ الثاني: مشروعية الغرض، المبدأ الرابع: الشفافية)

- أن يتم التأكد من أن البيانات المطلوبة ضمن البيانات الرئيسية التي تنتجها الجهة لضمان طلب البيانات من مصدرها الصحيح.
- أن يتم تحديد الحد الأدنى من البيانات المطلوبة لتحقيق الأغراض المحددة.
- أن يتم تحديد البيانات المطلوبة وصيغتها والمتطلبات المتعلقة بتعديلها أو تغييرها (مثل صيغة البيانات ودقة البيانات، مستوى التفاصيل، هيكلية البيانات، نوع البيانات خام أو بيانات مُعالجة).

المعالجة المسبقة للبيانات:

(المبادئ ذات العلاقة: المبدأ السادس: أمن البيانات)

- أن يتم تحديد ما إذا كان هناك حاجة لمعالجة البيانات قبل مشاركتها، وفي حال الحاجة لذلك يتم الاتفاق على أساليب المعالجة المطلوبة - على سبيل المثال، الحجب وإخفاء الهوية والتجميع (على ألا تتم معالجة البيانات بشكل يغير المحتوى).
- أن يتم تقييم جودة البيانات المطلوبة وصحتها وسلامتها وتحديد ما إذا كانت تتطلب إجراء تحسين قبل مشاركتها، وفي حال الحاجة لذلك يجب على مكتب الجهة تدقيق البيانات قبل مشاركتها.

وسائل مشاركة البيانات:

(المبادئ ذات العلاقة: المبدأ السادس: أمن البيانات)

- الالتزام بضوابط حماية البيانات التي تصدرها الهيئة الوطنية للأمن السيبراني
- أن يتم تحديد وسائل مشاركة البيانات المادية والرقمية.
- أن يتم التحقق من أمن وموثوقية وسائل المشاركة للتقليل من المخاطر المحتملة، كما يمكن الاستفادة من وسائل المشاركة الآمنة المعتمدة بين الجهات.
- أن يتم تحديد آلية مشاركة البيانات، وما إذا كان مختص ببيانات الأعمال سيقوم بنقل البيانات مباشرة إلى مقدم الطلب أو سيتم الاستعانة بمقدم خدمة لإتمام عملية المشاركة.
- أن يتم تحديد ما إذا كان سيتم استخدام وسائل المشاركة الموجودة (على سبيل المثال، قناة التكامل الحكومية، شبكة مركز المعلومات الوطني) أو سيتم استخدام وسائل مختلفة (شبكة الانترنت اللاسلكية، وإمكانية الوصول عن بعد، والشبكة الافتراضية الخاصة، وواجهة برمجة التطبيقات).
- أن يتم الاتفاق على آلية إتلاف الوسائط المادية المستخدمة في مشاركة البيانات.

استخدام البيانات والحفاظ عليها:

(المبادئ ذات العلاقة: المبدأ الثاني: مشروعية الغرض، المبدأ الرابع: الشفافية، المبدأ السادس: أمن البيانات، المبدأ السابع: الاستخدام الأخلاقي)

- أن يتم تحديد متطلبات حماية البيانات عند مشاركتها، وتطبيق الضوابط المحددة لحماية البيانات بعد مشاركتها.
- أن يتم فرض قيود مناسبة على الاستخدام أو المعالجة المسموح بها للبيانات (إن وُجدت)، مثل قيود خاصة بالمعالجة، أو قيود مكانية أو زمانية، أو حقوق حصرية أو تجارية.
- أن يتم تحديد حقوق جميع الأطراف المشاركة في عملية المشاركة بإجراء عمليات التدقيق و المراجعة.
- أن يتم الاتفاق على إجراءات تسوية النزاعات والتحكيم.
- أن يتم تحديد ما إذا كان هناك طرف ثالث للاستفادة من البيانات بعد مشاركتها والاتفاق على الآلية المنظمة لذلك.

مدة مشاركة البيانات وعدد مرات المشاركة وإلغاء المشاركة:

(المبادئ ذات العلاقة: المبدأ الثاني: مشروعية الغرض، المبدأ السادس: أمن البيانات)

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

أحكام المسؤولية:

(المبادئ ذات العلاقة: المبدأ الخامس: المسؤولية المشتركة)

- أن يتم الاتفاق على تحديد المسؤوليات في حال عدم الالتزام بينود الاتفاقية، وغيرها من الالتزامات بين الأطراف المشاركة كإنهاء الاتفاقية والإجراءات التصحيحية.
- أن يتم تحديد القواعد المتعلقة بأحكام المسؤولية عند مشاركة بيانات خاطئة، وجود مشاكل فنية أثناء عملية نقل البيانات أو فقدان البيانات بشكل غير مقصود أو غير نظامي مما قد يتسبب في أضرار أخرى.

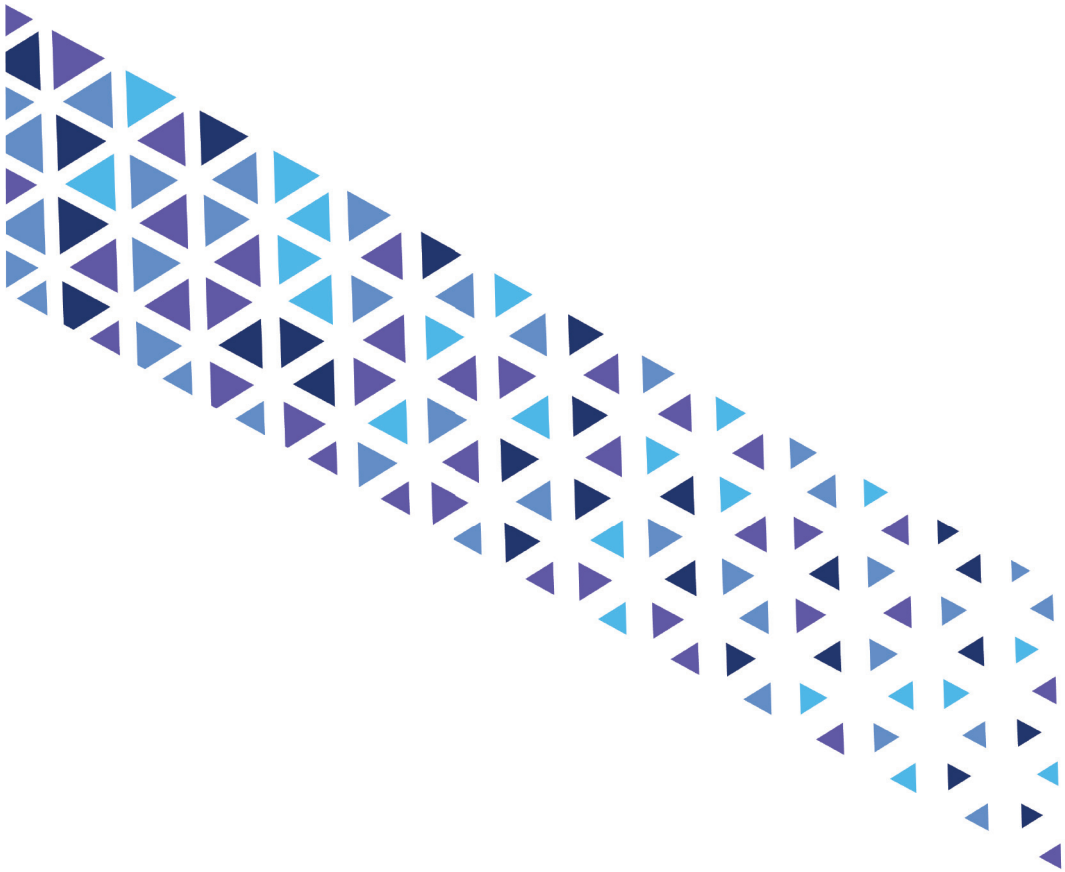
6.6 القواعد العامة لمشاركة البيانات

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

1. يجب على جميع الجهات إعطاء الأولوية لوسائل المشاركة المعتمدة والأمانة لتبادل البيانات - ومنها على سبيل المثال قناة التكامل الحكومية، شبكة مركز المعلومات الوطني.
2. يتولى مختص بيانات الأعمال في مكتب الجهة المطلوب منها المشاركة مسؤولية مشاركة البيانات بعد استيفاء جميع مبادئ مشاركة البيانات، بالإضافة إلى تحديد الضوابط المناسبة للمشاركة.
3. يجب على كل جهة تعيين أو تفويض الشخص المناسب -حسب المؤهلات والتدريب المطلوب - للتعامل مع البيانات بطريقة صحيحة، على أن يكون مصرح له طلب البيانات المشتركة وتلقيها والوصول إليها وتخزينها وإتلافها.

4. يجب إخفاء هوية أصحاب البيانات الشخصية، إلا إذا كان ذلك ضروريا لغرض المشاركة مع تحديد الضوابط اللازمة للمحافظة على خصوصية أصحاب البيانات وفقاً لسياسة خصوصية البيانات الشخصية.
5. يجب إرفاق البيانات الوصفية (metadata) عند مشاركة البيانات في الحالات التي تتطلب ذلك.
6. تكون الجهات المشاركة في مشاركة البيانات مسؤولة عن حماية البيانات واستخدامها وفقاً للأغراض المحددة ويحق لمكتب الجهة مراجعة مدى الالتزام بشكل دوري أو عشوائي بما يتوافق مع الضوابط المحددة في اتفاقية مشاركة البيانات.
7. يقوم المكتب بإعداد الدليل الإرشادي لمشاركة البيانات والمتضمن نموذج طلب مشاركة البيانات ونموذج اتفاقية قياسية لمشاركة البيانات
8. تقوم الجهات التنظيمية -بعد التنسيق مع المكتب - بإعداد الآليات والإجراءات والضوابط المتعلقة بتسوية النزاع وفقاً لإطار زمني محدد.
9. في حال وجود نزاع بين الأطراف المشاركة في عملية مشاركة البيانات، يحق للجهات التابعة لنفس الجهة التنظيمية إشعار الجهة التنظيمية والمطالبة بتسوية النزاع بين الأطراف المشاركة، وفي حال لم يتم حل النزاع، يتم إشعار المكتب بذلك. ويتولى المكتب تسوية النزاع إذا كانت الجهتين غير خاضعة لنفس الجهة التنظيمية.
10. في حال وجود جانب من جوانب مشاركة البيانات لا تشملها هذه السياسة، يحق لمكتب الجهة وضع قواعد إضافية لا تتعارض مع مبادئ مشاركة البيانات مع تقديم مبررٍ كافي وإشعار المكتب بذلك.
11. على الجهات المشاركة في مشاركة البيانات إيجاد التوازن المناسب بين الحاجة إلى مشاركة البيانات وضمان حماية سرية البيانات والمخاطر المحتملة على الفرد أو المجتمع.
12. يجب على الجهات الاحتفاظ بسجلات خاصة بطلبات مشاركة البيانات والقرارات المتعلقة بها.
13. يجب على الجهات تطوير واعتماد ونشر سياسة مشاركة البيانات الخاصة بها وفقاً لهذه السياسة.
14. يجب على الجهات عند استلامها للبيانات المشتركة عدم مشاركتها مع طرف آخر أو جهة أخرى دون موافقة الجهة المنتجة للبيانات.
15. أن تكون الجهة مسؤولة عن مراقبة وتنفيذ هذه السياسة.

سياسة حرية المعلومات



7 المبادئ الرئيسية والقواعد العامة لحرية المعلومات

7.1 النطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع طلبات الأفراد للاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة -غير المحمية و التي تنتجها الجهات العامة مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها - ويشمل ذلك السجلات الورقية ورسائل البريد الإلكتروني والمعلومات المخزنة على الكمبيوتر أو أشرطة الصوت أو الفيديو أو الخرائط أو الصور الفوتوغرافية أو المخطوطات أو الوثائق المكتوبة بخط اليد، أو أي شكل آخر من أشكال المعلومات المسجلة. لا تنطبق أحكام هذه السياسة على المعلومات المحمية:

1. المعلومات التي يؤدي إفشاؤها إلى الإضرار بالأمن الوطني للدولة أو سياساتها أو مصالحها أو حقوقها.
2. المعلومات العسكرية والأمنية.
3. المعلومات والوثائق التي يتم الحصول عليها بمقتضى اتفاق مع دولة أخرى وتصنف على أنها محمية.
4. التحريات والتحقيقات وأعمال الضبط وعمليات التفتيش والمراقبة المتعلقة بجريمة أو مخالفة أو تهديد.
5. المعلومات التي تتضمن توصيات أو اقتراحات أو استشارات من أجل إصدار تشريع أو قرار حكومي لم يصدر بعد.
6. المعلومات ذات الطبيعة التجارية أو الصناعية أو المالية أو الاقتصادية التي يؤدي الإفصاح عنها إلى تحقيق ربح أو تلافي خسارة بطريقة غير مشروعة.
7. الأبحاث العلمية أو التقنية، أو الحقوق المشتملة على حق من حقوق الملكية الفكرية التي يؤدي الكشف عنها إلى المساس بحق معنوي.
8. المعلومات المتعلقة بالمنافسات والعطاءات والمزايدات التي يؤدي الإفصاح عنها إلى الإخلال بعدالة المنافسة.
9. المعلومات التي تكون سرية أو شخصية بموجب نظام آخر، أو تتطلب إجراءات نظامية معينة للوصول إليها أو الحصول عليها.

7.2 المبادئ الرئيسية لحرية المعلومات

المبدأ الأول: الشفافية

لل فرد الحق في معرفة المعلومات المتعلقة بأنشطة الجهات العامة تعزيزاً لمنظومة النزاهة والشفافية والمساءلة.

المبدأ الثاني: الضرورة والتناسب

أي قيود على طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات المحمية التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الجهات العامة يجب أن تكون مبررة بطريقة واضحة ومريحة.

المبدأ الثالث: الأصل في المعلومات العامة الإفصاح

لكل فرد الحق في الاطلاع على المعلومات العامة - غير المحمية - وليس بالضرورة أن يتمتع مقدم الطلب بحيثية معينة أو باهتمام معين بهذه المعلومات ليتمكن من الحصول عليها، كما لا يتعرض لأي مساءلة قانونية متعلقة بهذا الحق.

المبدأ الرابع: المساواة

يتم التعامل مع جميع طلبات الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة على أساس المساواة وعدم التمييز بين الأفراد.

7.3 حقوق الأفراد فيما يتعلق بالاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها

1. أولاً: حق الاطلاع والحصول على أي معلومة غير محمية لدى أي جهة عامة.
2. ثانياً: الحق في معرفة سبب رفض الاطلاع أو الحصول على المعلومات المطلوبة.
3. ثالثاً: الحق في التظلم على قرار رفض طلب الاطلاع والحصول على المعلومات المطلوبة.

7.4 التزامات الجهات العامة

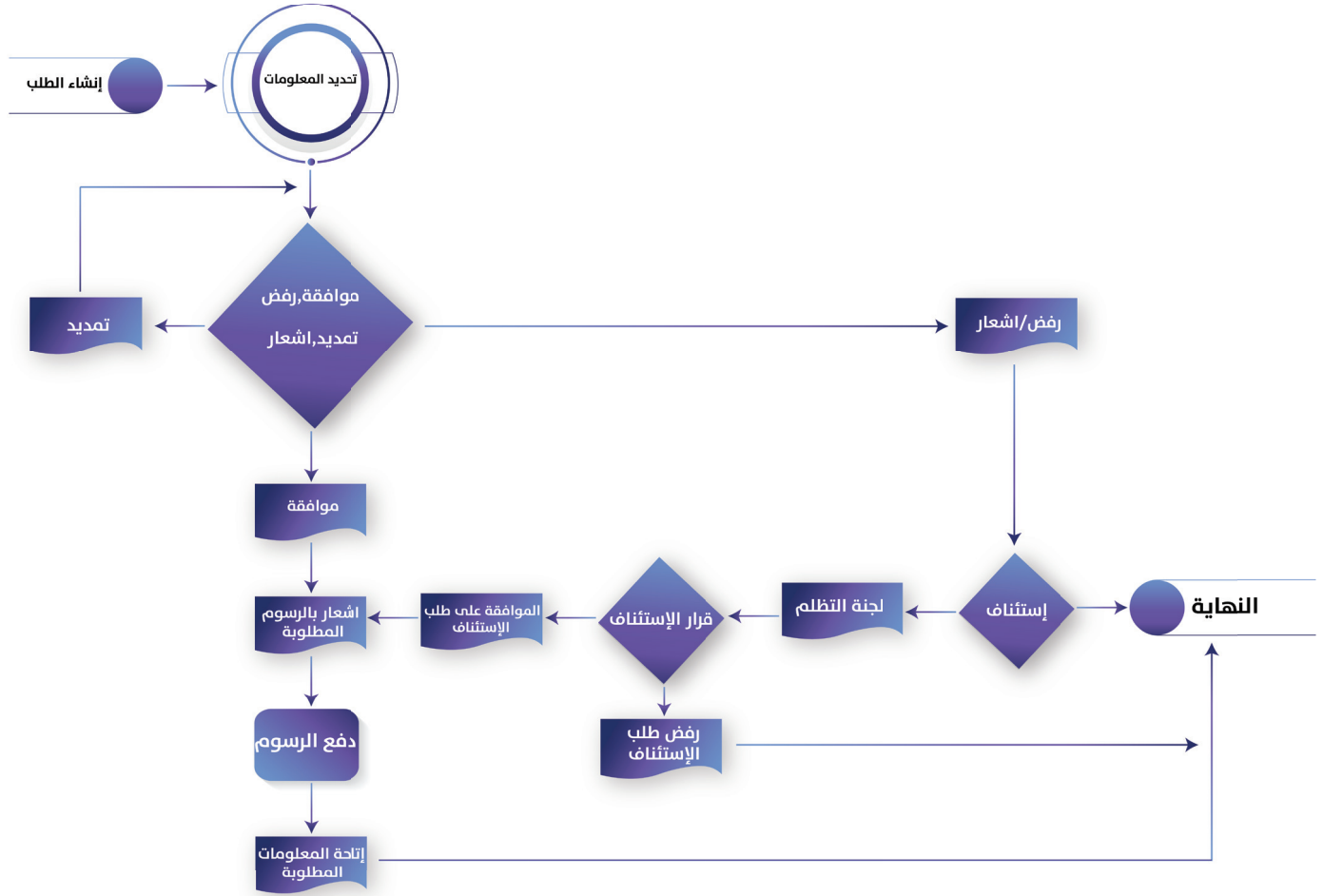
1. أن تكون الجهة العامة مسؤولة عن إعداد وتطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بممارسة حق الوصول إلى المعلومات العامة أو الحصول عليها، ويكون المسؤول الأول بالجهة مسؤول عن الموافقة عليها واعتمادها.

2. أن تقوم الجهة العامة بإنشاء وحدة إدارية تكون مرتبطة بمكاتب إدارة البيانات في الجهات الحكومية التي تم تأسيسها بموجب الأمر السامي الكريم رقم 59766 وتاريخ 1439/11/20هـ ويسند لها مسؤولية تطوير وتوثيق ومراقبة تنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة من الإدارة العليا بالجهة والمتعلقة بحق الوصول إلى المعلومات على أن تتضمن مهام ومسؤوليات الوحدة وضع المعايير المناسبة لتحديد مستويات تصنيف البيانات في حال عدم وجودها- وفقاً لسياسة تصنيف البيانات - واستخدامها كمرجع رئيسي عند معالجة طلبات الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها.
3. أن تقوم الجهة العامة بتحديد وتوفير الوسائل الممكنة (نماذج طلب المعلومات العامة) -سواءً كانت نماذج ورقية أو إلكترونية - والتي من خلالها يمكن للفرد طلب الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها.
4. أن تقوم الجهة العامة بالتحقق من هوية الأفراد قبل منحهم حق الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها وفقاً للضوابط المعتمدة من قبل الهيئة الوطنية للأمن السيبراني والجهات ذات العلاقة.
5. أن تقوم الجهة بوضع المعايير اللازمة لتحديد الرسوم المترتبة على معالجة طلبات الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها بناءً على طبيعة البيانات وحجمها والجهد المبذول والوقت المستغرق - وفقاً لوثيقة سياسة تحقيق الدخل من البيانات. أن تقوم الجهة العامة بتوثيق جميع سجلات طلبات الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها والقرارات المتخذة حيال هذه الطلبات، على أن يتم مراجعة هذه السجلات لمعالجة حالات سوء الاستخدام أو عدم الاستجابة.
6. أن تقوم الجهة العامة بإعداد وتوثيق سياسات وإجراءات الاحتفاظ بسجلات الطلبات والتخلص منها وفقاً للأنظمة والتشريعات ذات العلاقة بأعمال وأنشطة الجهة.
7. أن تقوم الجهة العامة بإعداد وتوثيق الإجراءات اللازمة لإدارة ومعالجة وتوثيق طلبات التمديد، والطلبات المرفوضة وتحديد المهام والمسؤوليات المتعلقة بفريق العمل المختص، والحالات التي يتم بها إشعار الجهة التنظيمية والمكتب حسب التسلسل الإداري وفقاً للفترة الزمنية المحددة لمعالجة الطلبات.
8. أن تقوم الجهة العامة بإشعار الفرد - بطريقة ملائمة - في حال تم رفض الطلب كلياً أو جزئياً، مع إيضاح أسباب الرفض والحق في التظلم وكيفية ممارسة هذا الحق خلال فترة لا تتجاوز (15) يوم من اتخاذ القرار.
9. أن تقوم الجهة العامة بإعداد برامج توعوية لتعزيز ثقافة الشفافية ورفع مستوى الوعي وفقاً لسياسات وإجراءات حرية المعلومات المعتمدة من الإدارة العليا للجهة.
10. أن تكون الجهة العامة مسؤولة عن مراقبة الامتثال لسياسات وإجراءات حرية المعلومات بشكل دوري ويتم عرضها على المسؤول الأول بالجهة أو من يفوضه، كما يتم تحديد وتوثيق الإجراءات التصحيحية التي سيتم اتخاذها في حال عدم الامتثال وإشعار الجهة التنظيمية و المكتب حسب التسلسل الإداري.

7.5. الخطوات الرئيسية للاطلاع على المعلومات أو الحصول عليها

المتطلبات الرئيسية لطلبات الوصول إلى المعلومات العامة أو الحصول عليها:

1. يجب أن يكون الطلب خطياً أو إلكترونياً
2. يجب تعبئة «نموذج طلب معلومات عامة» المعتمد من قبل الجهة العامة
3. يجب أن يكون الطلب لأغراض الوصول إلى المعلومات العامة أو الحصول عليها
4. يجب أن يتضمن نموذج الطلب تفاصيل حول كيفية إرسال القرار النهائي والإشعارات إلى الفرد (العنوان الوطني أو البريد الإلكتروني أو موقع الجهة... الخ)
5. يجب إرسال نموذج الطلب مباشرة إلى الجهة العامة



الشكل 3 الخطوات الرئيسية لطلب الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها

الخطوات الرئيسية لطلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة:

أولاً: يتم تقديم الطلبات عن طريق ملء «نموذج طلب معلومات عامة» - إلكتروني أو ورقي - وتقديمه للجهة العامة التي لديها المعلومات.

ثانياً: تقوم الجهة العامة، خلال فترة زمنية محددة (30 يومًا) من استلام طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة باتخاذ أحد القرارات التالية:

1. **الموافقة:** في حال تمت موافقة الجهة العامة على طلب الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها كلياً أو جزئياً فيجب إشعار الفرد خطياً أو إلكترونياً بالرسوم المطبقة، ويجب على الجهة العامة إتاحة هذه المعلومات للفرد خلال فترة زمنية لا تتجاوز (10) أيام عمل من استلام المبلغ.

2. **الرفض:** في حال تم رفض طلب الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها، فيجب أن يكون الرفض خطياً أو إلكترونياً على أن يتضمن المعلومات التالية:

- تحديد ما إذا كان رفض الطلب كلياً أو جزئياً
- أسباب الرفض، إن أمكن
- الحق في التظلم على هذا الرفض وكيفية ممارسة هذا الحق.

التمديد: في حال عدم إمكانية معالجة طلب الوصول إلى المعلومات في الوقت المحدد، ينبغي على الجهة العامة تمديد الفترة التي سيتم الرد فيها بمدة معقولة حسب حجم وطبيعة المعلومات المطلوبة - على سبيل المثال لا تتجاوز (30) يوماً إضافياً - وتزويد الفرد بالمعلومات التالية:

- إشعار التمديد والتاريخ المتوقع فيه إكمال الطلب
- أسباب التأخير

4. **الإشعار:** في حال كانت المعلومات المطلوبة متاحة على موقع الجهة، أو ليست من اختصاصها فيجب إشعار الفرد بذلك خطياً أو إلكترونياً على أن يتضمن المعلومات التالية:

- نوع الإشعار، على سبيل المثال، البيانات المطلوبة متاحة على موقع الجهة، أو ليست من اختصاصها.
- الحق في التظلم على هذا الإشعار وكيفية ممارسة هذا الحق.

ثالثاً: في حالة رغبة الفرد في التظلم على رفض الطلب من قبل جهة عامة، فيمكنه تقديم إشعار خطي أو إلكتروني بالتظلم إلى مكتب الجهة خلال فترة زمنية لا تتجاوز (10) أيام عمل من استلامه لقرار الجهة العامة، وتقوم لجنة التظلم بمكتب الجهة بمراجعة الطلب واتخاذ القرار المناسب وإشعار الفرد برسوم المراجعة - يتم استرجاعها في حال موافقة اللجنة على الطلب وقرار الاستئناف.

7.6 أحكام عامة

أولاً: تتولى الجهات العامة مواءمة هذه السياسة مع وثائقها التنظيمية - السياسات والإجراءات وتعميمها على جميع الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها بما يحقق التكامل ويضمن تحقيق الهدف المنشود من إعدادها.

ثانياً: يجب على الجهات العامة موازنة حق الاطلاع والحصول على المعلومات مع المتطلبات الضرورية الأخرى لتحقيق الأمن الوطني والمحافظة على خصوصية البيانات الشخصية.

ثالثاً: يجب على الجهات العامة الامتثال لهذه السياسة وتوثيق الامتثال بشكل دوري وفقاً للآليات والإجراءات التي تحددها هذه الجهات بعد التنسيق مع المكتب.

رابعاً: تقوم الجهات التنظيمية - بعد التنسيق مع المكتب - بإعداد الآليات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمعالجة الشكاوي وفقاً لإطار زمني محدد وحسب التسلسل التنظيمي.

خامساً: يجب على الجهات العامة إشعار المكتب في حال تم رفض طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة أو تمديد الفترة المحددة لتقديم هذه المعلومات - وهي ضمن النطاق.

سادساً: يجب على الجهة العامة عند تعاقدها مع جهات أخرى - كالشركات التي تقوم بمباشرة خدمات عامة - أن تتحقق بشكل دوري من امتثال الجهات الأخرى لهذه السياسة وفقاً للآليات والإجراءات التي تحددها الجهة، على أن يشمل ذلك أي تعاققات لاحقة تقوم بها الجهات الأخرى.

سابعاً: يحق للجهات العامة وضع قواعد إضافية لمعالجة الطلبات المتعلقة بأنواع محددة من المعلومات العامة وفقاً لطبيعتها وحساسيتها بعد التنسيق مع المكتب.

ثامناً: يجب على الجهات العامة إعداد نماذج للاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة - سواء كانت ورقية أو إلكترونية - يحدد فيها المعلومات اللازمة والوسائل الممكنة لتقديم المعلومات المطلوبة.

7.7 حرية المعلومات والبيانات المفتوحة

عادةً ما يتم إعداد وتطوير برامج وسياسات البيانات المفتوحة حول العالم لدعم نمو أجنحة الاقتصاد الوطني والابتكار. ومما لا شك فيه إن إتاحة ونشر مجموعة محددة من المعلومات العامة للباحثين ورواد الأعمال والمبتكرين والشركات الناشئة يساعد على تهيئة بيئة مواتية لنمو الأعمال التجارية، ويشير إلى وجود حكومة منفتحة وشفافة.

كما تعد برامج وسياسات البيانات المفتوحة خطوة استباقية من الجهات في المحافظة على حق الوصول إلى المعلومات العامة من خلال إتاحة أو نشر مجموعة محددة من المعلومات - كبيانات مفتوحة - قبل طلب الوصول إليها أو الحصول عليها. وبالتالي فإن برامج وسياسات البيانات المفتوحة الفعالة تقلل من حجم طلبات الوصول إلى المعلومات العامة مما يؤدي إلى خفض النفقات الحكومية المتعلقة بمعالجة الطلبات.

سياسة البيانات المفتوحة



8 المبادئ الرئيسية والقواعد العامة للبيانات المفتوحة

تعتبر البيانات المفتوحة مجموعة فرعية من المعلومات العامة وفقاً لمستويات التصنيف الموضحة في (سياسة تصنيف البيانات).

8.1 النطاق

تطبق أحكام هذه السياسة على جميع البيانات والمعلومات العامة - غير المحمية - التي تنتجها الجهات العامة مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها - ويشمل ذلك السجلات الورقية ورسائل البريد الإلكتروني والمعلومات المخزنة على الكمبيوتر أو أشرطة الصوت أو الفيديو أو الخرائط أو الصور الفوتوغرافية أو المخطوطات أو الوثائق المكتوبة بخط اليد، أو أي شكل آخر من أشكال المعلومات المسجلة.

8.2 المبادئ الرئيسية للبيانات المفتوحة

المبدأ الأول: الأصل في البيانات الإتاحة

يضمن هذا المبدأ إتاحة بيانات الجهات العامة للجميع من خلال الإفصاح عنها أو تمكين الوصول إليها أو استخدامها ما لم تقتض طبيعتها عدم الإفصاح عنها أو حماية خصوصيتها أو سريتها.

المبدأ الثاني: الصيغة المفتوحة وامكانية القراءة آلياً

يتم إتاحة البيانات وتوفيرها بصيغة مقروءة آلياً تسمح بمعالجتها بشكل آلي - بحيث يتم حفظها بصيغ الملفات شائعة الاستخدام (مثل CSV، أو XLS، أو JSON، أو XML).

المبدأ الثالث: حداثة البيانات

يتم نشر أحدث إصدار من مجموعات البيانات (Data Sets) المفتوحة بصفة منتظمة وإتاحتها للجميع حال توافرها. كما يتم نشر البيانات المجمعة من قبل الجهات العامة في أسرع وقت ممكن بمجرد جمعها، كلما أمكن ذلك، وتُعطى الأولوية للبيانات التي تقل فائدتها بمرور الوقت.

المبدأ الرابع: الشمولية

يجب أن تكون مجموعات البيانات المفتوحة شاملة وتتضمن أكبر قدر ممكن من التفاصيل، وأن تعكس البيانات المسجلة بما لا يتعارض مع سياسة حماية البيانات الشخصية. كما يجب إدراج البيانات الوصفية التي توضح وتشرح البيانات الأولية، مع تقديم التفسيرات أو المعادلات التي توضح كيفية استخلاص البيانات أو احتسابها.

المبدأ الخامس: عدم التمييز

يجب إتاحة مجموعات البيانات للجميع دون تمييز ودون حاجة للتسجيل - يكون بإمكان أي شخص الوصول إلى البيانات المفتوحة المنشورة في أي وقت دون الحاجة إلى التحقق من الهوية أو تقديم مبرر للوصول إليها.

المبدأ السادس: بدون مقابل مالي

يجب إتاحة البيانات المفتوحة للجميع مجاناً.

المبدأ السابع: ترخيص البيانات المفتوحة في المملكة

تخضع البيانات المفتوحة لترخيص يحدد الأساس النظامي لاستخدام البيانات المفتوحة وكذلك الشروط والالتزامات والقيود المفروضة على المستخدم. كما يدل استخدام البيانات المفتوحة على قبول شروط الترخيص.

المبدأ الثامن: تطوير نموذج الحوكمة وإشراك الجميع

تمكّن البيانات المفتوحة عملية الاطلاع والمشاركة للجميع، وتعزز شفافية ومساءلة الجهات العامة ودعم عملية صنع القرار وتقديم الخدمات.

المبدأ التاسع: التنمية الشاملة والابتكار

من المفترض أن تلعب الجهات دوراً فعالاً في تعزيز إعادة استخدام البيانات المفتوحة وتوفير الموارد والخبرات اللازمة الداعمة. ويجب على الجهات أن تعمل بتكامل بين الاطراف المعنية على تمكين الجيل القادم من المبتكرين في مجال البيانات المفتوحة وإشراك الأفراد والمؤسسات والجميع بوجه عام في إطلاق قدرات البيانات المفتوحة.

8.3 تقييم قيمة البيانات العامة لتحديد مجموعات البيانات المفتوحة

عملية تقييم قيمة البيانات (Data Valuation) لتمكين نشر أكبر قدر ممكن من البيانات المفتوحة تمر بعدة مراحل رئيسية، على النحو التالي:

الخطوة الأولى: تحديد البيانات والمعلومات العامة

لتقييم قيمة البيانات، يجب على الجهة العامة أن تقوم بتصنيف البيانات (وفقاً لسياسة تصنيف البيانات) وتحديد جميع مجموعات البيانات التي يمكن تصنيفها على المستوى «عام» والتي قد تتكون من ملفات أو جداول أو سجلات محددة ضمن قاعدة بيانات، ... إلخ. بعد ذلك، يجب تحديد الفوائد والتطبيقات والاستخدامات الممكنة لكل مجموعة من مجموعات البيانات. ويمكن الأخذ بعين الاعتبار مجال البيانات أو القطاع عند تحليل حالات الاستخدام المحتملة، على سبيل المثال، يمكن الاستفادة من البيانات الجيومكانية لخدمة القطاع الصحي. بالإضافة إلى ذلك، يمكن الأخذ بعين الاعتبار مصادر البيانات: بيانات تم جمعها عن طريق المستخدمين بشكل مباشر، بيانات تم جمعها آلياً عن طريق سجلات الأحداث مثل التعاملات الإلكترونية، بيانات مجمعة أو بيانات تم تطويرها من بيانات أخرى ... إلخ.

الخطوة الثانية: تقييم الفائدة من البيانات

بعد تحديد مجموعات البيانات في الخطوة السابقة، يتم دراسة العوامل الرئيسية المتعلقة بفائدة البيانات (Usefulness) والتي تلعب دوراً رئيسياً في تقييم قيمتها، ومنها اكتمال البيانات، دقتها، تناسقها، حداثة، القيود المفروضة عليها، حصريتها للجهة، المخاطر المحتملة من نشرها، امكانية الوصول إليها ودمجها مع بيانات أخرى.

الخطوة الثالثة: تحديد ذوي المصلحة المحتملين

بعد تقييم الفائدة من البيانات في الخطوة السابقة، يتم تحديد جميع الجهات أو الأشخاص ذوي المصلحة المحتملين في سلسلة القيمة بأكملها (Chain Value) على سبيل المثال، يمكن نشر انماط سلوك المستهلكين لمصنعي المنتجات وليس فقط لمحللات التجزئة. وبذلك يمكن للجهات معرفة الدوافع الرئيسية لذوي المصلحة، ومنها تحقيق الإيرادات من خلال تطوير منتجات البيانات أو تطوير الخدمات للمصلحة العام كالتي تساهم في تحسين جودة الحياة.

بعد الانتهاء من تقييم قيمة البيانات، يمكن البدء بمراحل دورة حياة البيانات المفتوحة، حسب ماهو موضح أدناه.

8.4 القواعد العامة للبيانات المفتوحة

تحدد سياسة البيانات المفتوحة القواعد العامة والالتزامات التي يجب على الجهات العامة الامتثال لها خلال مراحل دورة

حياة البيانات المفتوحة، وتشمل:

- التخطيط للبيانات المفتوحة
- تحديد البيانات المفتوحة
- نشر البيانات المفتوحة
- تحديث البيانات المفتوحة

متابعة أداء البيانات المفتوحة

التخطيط للبيانات المفتوحة

يجب على الجهة العامة:

1. تعيين مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات في مكتب الجهة وتمثل مسؤوليته الأساسية في دعم التخطيط و التنفيذ وإعداد التقارير بشأن أجندة البيانات المفتوحة لدى الجهة وبما يتماشى مع هذه السياسة.
2. وضع خطة للبيانات المفتوحة، تتضمن مايلي:
 - الأهداف الاستراتيجية للبيانات المفتوحة على مستوى الجهة.
 - تحديد مجموعات البيانات الخاصة بالجهة المطلوب نشرها على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة وترتيب تلك المجموعات بحسب الأولوية.
 - مؤشرات الأداء الرئيسية والأهداف المتعلقة بالبيانات المفتوحة بالنسبة للجهة.
 - منهجية ومعايير تحديد الأولوية.
 - احتياجات التدريب ذات الصلة بالبيانات المفتوحة.
 - الجداول الزمنية لنشر وتحديث البيانات المفتوحة.
3. تطوير و توثيق العمليات المطلوبة في جميع مراحل دورة حياة البيانات المفتوحة، و يشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- عمليات تحديد مجموعات البيانات العامة التي سيتم نشرها من جانب الجهة العامة.
- عمليات التحقق من التزام البيانات المفتوحة بالمتطلبات المتعلقة بأمن المعلومات وخصوصية البيانات الشخصية وجودة البيانات ومراجعة ذلك بشكل منتظم والتعامل المخاوف المتعلقة بذلك.
- عمليات ضمان نشر مجموعات البيانات وتحديثها بالصيغة المناسبة ووفق الجدول الزمني المحدد وضمن شموليتها وجودتها العالية وضمن استبعاد أي بيانات مقيدة.
- عمليات جمع الملاحظات وتحليل الأداء على مستوى الجهة وتحسين التأثير العام للبيانات المفتوحة على الصعيد الوطني.
- 4. ضمان مراجعة خطة البيانات المفتوحة وتحديثها بصفة دورية.
- 5. تقديم تقرير سنوي للمكتب حول خطة البيانات المفتوحة ومستوى التقدم في تحقيق أهداف البيانات المفتوحة المحددة في الخطة.
- 6. تنظيم دورة تدريبية عن جميع مايتعلق بالبيانات المفتوحة بدعم من المكتب أو بالتنسيق معه.
- 7. إطلاق حملات توعية لضمان معرفة المستخدمين المحتملين بتوافر البيانات المفتوحة المنشورة من جانب الجهة وطبيعتها وجودتها.

تحديد البيانات المفتوحة

يجب على الجهات العامة:

1. تحديد جميع البيانات المصنفة على أنها بيانات عامة بصفة منتظمة وتقييم مدى أولوية كل مجموعة من مجموعات البيانات المحددة لنشرها كبيانات مفتوحة.
2. تقدير قيمة مجموعة البيانات وتحديد مدى أولوية نشرها بمجرد استلام طلب النشر أو حينما يُلغى تصنيف أي مجموعة بيانات باعتبارها مقيدة وتصنيفها كمجموعة بيانات عامة.
3. تسجيل البيانات الوصفية (Metadata) لمجموعات البيانات المفتوحة المحددة ونشرها.
4. دراسة ما إذا كان الجمع بين عدة مجموعات من البيانات المفتوحة سيؤدي إلى رفع مستوى تصنيف البيانات إلى بيانات محمية - وفقاً لما يصدر من المكتب من أدلة إرشادية في هذا الخصوص .

نشر البيانات المفتوحة

يجب على الجهات العامة:

1. نشر مجموعات البيانات المفتوحة الخاصة بها على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة.
2. التأكد من نشر البيانات بصيغ معيارية موحده وهيكله مقروءة آلياً وغير مسجلة الملكية، تشمل على سبيل المثال لا الحصر: CSV، JSON، XML، وRDF. ويجب أن تكون ملفات مجموعات البيانات مصحوبة بالوثائق ذات الصلة بالصيغة والتعليمات المتعلقة بكيفية استخدامها.
- توفير البيانات بعدة صيغ كلما أمكن.

تحديث البيانات المفتوحة

يجب على الجهات العامة:

1. ضمان تحديث جميع مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة بصفة منتظمة بحسب الآلية المحددة في البيانات الوصفية.
2. المراجعة المستمرة لمجموعات البيانات المنشورة لضمان استيفائها للمتطلبات التنظيمية المحددة.
3. ضمان تحديث البيانات الوصفية وخاصة تحديثها كلما تغيرت عناصر البيانات في مجموعات البيانات المنشورة.
4. الحفاظ على إمكانية تتبع البيانات من خلال توثيق مصادر البيانات والحفاظ على سجل إصدارات مجموعة البيانات.
5. نشر مجموعات البيانات المفتوحة مع تحديد القيود المتعلقة بالجودة وتوثيقها في البيانات الوصفية.

متابعة أداء البيانات المفتوحة

يجب على الجهات العامة:

1. تحليل حجم الطلب على البيانات المفتوحة ومعدل استخدامها لفهم حجم الطلب العام وإعادة ترتيب مجموعات البيانات بحسب الأولوية وفقاً لذلك.
2. جمع طلبات المستخدمين المقدمة بصورة مباشرة أو من خلال المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة لنشر مجموعات بيانات إضافية وتحليل تلك الطلبات والرد عليها في حينها.

8.5 الأدوار والمسؤوليات

تحدد سياسة البيانات المفتوحة الأدوار والمسؤوليات التالية على المستوى الوطني وعلى مستوى الجهة.

على المستوى الوطني

1. المكتب

يقوم المكتب - بصفته الجهة المسؤولة عن الإشراف على مبادرات البيانات المفتوحة في المملكة بتنسيق جميع المبادرات والمهام المتعلقة بالبيانات المفتوحة على المستوى الوطني. ويحدد المكتب الإتجاه الاستراتيجي للبيانات المفتوحة في المملكة كما تطور اللوائح والمعايير والإجراءات الوطنية التي تضمن إدارة ونشر البيانات المفتوحة بفعالية على مستوى المملكة وتحقيق الأهداف المنشودة.

تتضمن مسؤوليات المكتب ما يلي:

- **إعداد ومراجعة سياسة البيانات المفتوحة** - إعداد سياسة البيانات المفتوحة (هذه السياسة) وتحديثها. كما يجب مراجعة هذه السياسة بشكل دوري والأخذ بعين الاعتبار التغييرات المحتملة المؤثرة على دورة حياة البيانات المفتوحة.
- **تطوير خطة لتبني سياسة البيانات المفتوحة** - تقديم التوجيهات المستمرة إلى الجهات العامة لتمكين اعتماد وتنفيذ هذه السياسة.

- **الاستشارات المتعلقة بالبيانات المفتوحة** - دعم الجهات العامة للامتثال لهذه السياسة والإجابة على أي استفسارات تتعلق بتحديد وتحديث ونشر البيانات المفتوحة.

- **قياس مدى الامتثال لمتطلبات البيانات المفتوحة** - قياس مدى امتثال الجهات العامة بشكل دوري وبناءً على آلية الامتثال المحددة (يرجى الرجوع إلى قسم «الامتثال» لمزيد من التفاصيل) والتحقق من مبادرات وأنشطة البيانات المفتوحة عند الحاجة.

- **التثقيف والتوعية بالبيانات المفتوحة** - إطلاق مبادرات التواصل والتدريب ومتابعتها بهدف رفع مستوى الوعي بالبيانات المفتوحة واعتمادها على المستوى الوطني.

- **اعداد قائمة بالبيانات المفتوحة** - مراجعة مجموعات البيانات المفتوحة المتاحة على المستوى الوطني وإعداد قائمة بها تعكس مدى التقدم والإنجاز.

- **أداء البيانات المفتوحة** - تحليل استخدام البيانات المفتوحة وتأثيرها على المستوى الوطني وإيجاد فرص التحسين لإبلاغ الجهات المعنية بها.

- **إعداد ومراجعة ترخيص البيانات المفتوحة**: ترخيص يسمح للمستخدمين مشاركة وتعديل واستخدام البيانات المفتوحة.

2. مركز المعلومات الوطني

يعمل مركز المعلومات الوطني بصفته المشغل التقني للبوابة الوطنية للبيانات المفتوحة، ويشمل ذلك تصميم المنصة وإنشائها وتشغيلها وصيانتها.

تتضمن مسؤوليات المركز ما يلي:

- **تطوير وإدارة المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة وتشغيلها** - تصميم المنصة وإنشائها وصيانتها لضمان تمكين الجهات المُطبقة من نشر مجموعات بياناتها المفتوحة وإدارتها وتحديثها.

- **منح التفويض بالمشاركة على المنصة وإعداد الأدلة الإرشادية** - منح التفويض للجهات العامة وضمان إمكانية وصولها إلى المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة. هذا إلى جانب إعداد التوجيهات التشغيلية والتقنية لنشر البيانات المفتوحة على المنصة وتحديثها.

- **تسجيل إحصائيات استخدام المنصة** - تسجيل توجهات وإحصائيات استخدام البيانات المفتوحة المنشورة وتقديمها إلى المكتب والجهات العامة.

على مستوى الجهة

تتمثل المسؤولية الأساسية لجميع الجهات العامة في ضمان نشر بياناتها المفتوحة وفقاً لسياسة البيانات المفتوحة. وبالتالي يجب على الجهات تعيين من يتولون مسؤولية تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالبيانات المفتوحة على النحو المنصوص عليه أدناه.

يتحمل مدير مكتب الجهة ومسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات الأساسية المتعلقة بأنشطة البيانات المفتوحة لدى الجهة.

رئيس الجهة - يعتبر رئيس الجهة - أو من يفوضه - هو الشخص المسؤول عن الممارسات المتعلقة بالبيانات المفتوحة داخل الجهة، وتشمل مسؤولياته:

- **اعتماد خطة البيانات المفتوحة - الموافقة على تنفيذ خطة البيانات المفتوحة لدى الجهة والإشراف عليها.**
- **تخصيص الأدوار المتعلقة بالبيانات المفتوحة - تخصيص الأدوار المختلفة المتعلقة بالبيانات المفتوحة.**
- **اعتماد التقرير السنوي للبيانات المفتوحة - اعتماد التقرير السنوي للبيانات المفتوحة الذي يُعده مدير مكتب الجهة.**
- **مدير مكتب الجهة -** يعتبر المدير الاستراتيجي للعمليات المتعلقة بالبيانات المفتوحة في جهته، وتتضمن مسؤولياته ما يلي:
 - **التخطيط الاستراتيجي للبيانات المفتوحة -** الإشراف على وضع خطة البيانات المفتوحة وتقديمها إلى رئيس الجهة.
 - كما يتولى مراجعة أداء البيانات المفتوحة وتحديد فرص التحسين والاسترشاد بذلك في خطة البيانات المفتوحة.
 - **الإشراف على البيانات المفتوحة -** مراجعة أنشطة تحديد البيانات المفتوحة وترتيبها بحسب الأولوية والموافقة على نشرها وضمان تنفيذ أنشطة تحديثها.
 - **الامتثال لسياسة البيانات المفتوحة -** ضمان امتثال أنشطة البيانات المفتوحة لدى الجهة للسياسات الوطنية المتعلقة بالبيانات، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، تصنيف البيانات وحماية خصوصية البيانات الشخصية وحرية المعلومات.
 - **التنسيق مع المكتب -** يعتبر مدير مكتب الجهة المنسق الأول بين الجهة والمكتب فيما يتعلق بالبيانات المفتوحة. ويتولى حل المشاكل المتعلقة بالبيانات المفتوحة بالنسبة للجهة وتصعيدها إلى المكتب إذا لزم الأمر.
 - **مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات -** هو المدير التشغيلي للبيانات المفتوحة داخل الجهة. وتشمل مسؤولياته:
 - **التخطيط للبيانات المفتوحة -** وضع خطة البيانات المفتوحة، بما في ذلك منهجية تحديد البيانات المفتوحة ذات الأولوية ووضع الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية التي سيتم الاتفاق عليها مع مدير مكتب الجهة ورئيس الجهة.
 - **إدارة البيانات المفتوحة -** إدارة أنشطة البيانات المفتوحة داخل الجهة، وعلى وجه التحديد:
 - تحديد البيانات المفتوحة
 - ترتيب مجموعات البيانات بحسب أولوية النشر
 - إعداد مجموعات البيانات للنشر وتوثيق البيانات الوصفية
 - نشر مجموعات البيانات المفتوحة على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة
 - تحديث مجموعات البيانات المنشورة وميانتها ومراجعة جودتها.
 - **جمع طلبات البيانات المفتوحة -** مراجعة الملاحظات على البيانات المفتوحة ذات الصلة بالجهة وتسجيل وتحليل طلبات نشر البيانات المحددة كبيانات مفتوحة.
 - **التثقيف والتوعية بالبيانات المفتوحة -** تثقيف موظفي الجهة وتوعيتهم بشأن البيانات المفتوحة ودعم حملات التوعية الوطنية بالتنسيق مع مدير مكتب الجهة.
 - **التنسيق مع المكتب (بشكل ثانوي) -** يقوم مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات بالتنسيق مع المكتب عند الحاجة كمستوى ثاني.
 - **ممثل بيانات أعمال -** يتولى المسؤوليات التالية:
 - **التصديق على خطة البيانات المفتوحة -** المساهمة في تطوير خطة البيانات المفتوحة وإدارة الفرق المسؤولة عن تنفيذ الخطة بالتنسيق مع مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات.
 - **تحديد أولوية البيانات المفتوحة -** تقديم المشورة إلى مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات بشأن قيمة مجموعات البيانات العامة والاستثمارات المطلوبة لنشرها وتحديثها.
 - **مراجعة مجموعات البيانات واعتمادها -** مراجعة مجموعات البيانات واعتمادها للتأكد من استيفائها للمواصفات المحددة في اللائحة من حيث الجودة والكمال و توثيق البيانات الوصفية قبل تقديمها للنشر.
 - **مختص بيانات الأعمال -** يعتبر أحد أفراد فريق ممثلي بيانات أعمال المسؤول عن:
 - **تحديد مجموعات البيانات المفتوحة -** يتولى مختص بيانات الأعمال مراجعة وتحديد البيانات التي يتم إنشاؤها ومعالجتها من قبل الإدارة التي يعمل فيها بصفة منتظمة وتصنيفها كبيانات عامة إذا لزم الأمر.
 - **إعداد مجموعات البيانات المفتوحة -** إعداد مجموعات البيانات المفتوحة التي سيتم نشرها لضمان استيفائها للمواصفات المحددة في السياسة من حيث الجودة والكمال وتوثيق البيانات الوصفية قبل تقديمها للنشر.
 - **تحديث مجموعات البيانات المفتوحة -** تحديث مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة والبيانات الوصفية ذات الصلة.

8.6 الامتثال

يقوم المكتب – بصفته الجهة التنظيمية للبيانات الوطنية - بمراقبة الامتثال لسياسة البيانات المفتوحة بدعم من الجهات التنظيمية.

شروط الامتثال

1. يجب على جميع الجهات العامة الالتزام بسياسة البيانات المفتوحة وتقديم تقرير سنوي إلى المكتب يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- التقدم ومستوى الإنجاز الذي حققته الجهة في خطتها المحددة
 - الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية المحددة في خطة البيانات المفتوحة
 - عدد مجموعات البيانات المفتوحة المحددة
 - عدد مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة
2. تقوم الجهات التنظيمية - بعد التنسيق مع المكتب - بإعداد الآليات والإجراءات والضوابط المتعلقة بتسوية النزاعات المتعلقة بالبيانات المفتوحة وفقاً لإطار زمني محدد وحسب التسلسل التنظيمي.
3. يقوم المكتب بمراجعة التقارير السنوية التي تم إعدادها من قبل الجهات العامة حول الامتثال العام بسياسة البيانات المفتوحة ومشاركتها مع الجهات ذات العلاقة.
4. يقوم المكتب بإجراء عمليات التدقيق بشكل دوري أو عشوائي للتحقق من امتثال الجهة العامة ومراجعة القرارات المتعلقة بنشر البيانات أو رفض نشرها واتخاذ مايلزم من إجراءات بهذا الخصوص.

التعامل مع حالات عدم الامتثال

عند مراجعة حالات عدم الامتثال، يجب على المكتب اتباع منهجية تدرجية لتحليل سبب عدم الامتثال ومدى الآثار والمخاطر المترتبة على ذلك، والتعامل مع هذه الحالات وفقاً للمستويات التالية:

- **التوعية** - يقوم المكتب باستخدام التوعية عند التعامل مع حالات عدم الامتثال العرضية أو غير المقصودة ذات الآثار السلبية المحدودة جداً.
- **التعاون** - يقوم المكتب بالتعاون مع الجهة العامة لمنع أو ردع أو معالجة حالات عدم الامتثال ذات الآثار السلبية المحدودة الناجمة عن الإهمال وعدم الامتثال بأحكام وقواعد هذه السياسة.
- **التدخل المباشر** - يقوم المكتب بالتحقيق في حالات عدم الامتثال المستمرة والمتكررة أو المتعمدة أو ذات الآثار السلبية الشديدة وإتخاذ القرارات التي تتناسب مع حجم وطبيعة الآثار السلبية.

