



**وزارة الاقتصاد
الرقمي والريادة**

سياسة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية

(٢٠٢٠)

استراتيجيات الحكومة الإلكترونية
مديرية السياسات والاستراتيجيات

جدول المحتويات

١	مقدمة	٤
٢	الغاية والأهداف	٤
٣	مرجعية السياسة	٥
٤	نطاق التطبيق	٥
٥	نظام تصنيف البيانات	٦
٦	مبادئ وضوابط تصنيف وإدارة البيانات	٧
٧	برنامج تصنيف وإدارة البيانات الحكومية	١٠
١-٧	نموذج الحوكمة والأدوار والمسؤوليات	١٠
٢-٧	التنفيذ	١٢
١-٢-٧	خطوات التنفيذ	١٢
٢-٢-٧	الجدول الزمني للتنفيذ	١٤
٣-٧	الحلول الفنية لتصنيف وإدارة البيانات الحكومية	١٥

الملحقات

١٦	الملحق (أ): التعريفات	١٦
١٧	الملحق (ب): نماذج إدارة البيانات الثلاثة الأكثر شيوعاً	١٧
٢٠	الملحق (ج): الأطر القانونية والتنظيمية ذات الصلة	٢٠

فهرس الرسوم التوضيحية

- الرسم التوضيحي ١ : مستوى التأثير/الضرر المتوقع في حالة حدوث الاختراق الأمني للبيانات ٧
- الرسم التوضيحي ٢ : نموذج الحوكمة لتصنيف وإدارة البيانات الحكومية ١٠
- الرسم التوضيحي ٣ : خطوات التنفيذ لتطبيق سياسة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية ١٣
- الرسم التوضيحي ٤ : مجموعات التنفيذ والجدول الزمني ١٤
- الرسم التوضيحي ٥ : نموذج إدارة البيانات المستند على الموضوع ١٧
- الرسم التوضيحي ٦ : نموذج إدارة البيانات المُستند على المهمة ١٨
- الرسم التوضيحي ٧ : نموذج إدارة البيانات المستند على العمليات ١٩

١. مقدمة

ونحن نمضي قدماً نحو تطوير الاقتصاد الرقمي في المملكة الأردنية الهاشمية؛ تصبح البيانات أحد الأصول الثمينة التي يتوجب على الحكومات إدارتها بفعالية بما يعزز آليات صنع القرار ووضع السياسات من جهة، ويسهل عمليات تقديم الخدمات للمواطنين بكفاءة وبأقل التكاليف. إلا أن القيمة المضافة التي تحققها البيانات مشروطة بتوفرها وسهولة الوصول إليها، مع مراعاة أمن المعلومات ودرجة سريتها.

بموجب المادة (١٤٩) من السياسة العامة لقطاعات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والبريد ٢٠١٨، أناطت السياسة بوزارة الاقتصاد الرقمي والريادة مسؤولية عمليات التحول الرقمي الحكومية، وحيث أن إدارة البيانات تعتبر أحد مقومات التحول الرقمي ومن متطلبات البنية الأساسية لهذا التحول، فقد تم إعداد هذه السياسة من قبل وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة.

تعتبر هذه الوثيقة هي سياسة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية للمملكة الأردنية الهاشمية، وتهدف إلى توفير مبادئ وتوجيهات للجهات الحكومية حول آلية تصنيف وإدارة بياناتها الحالية والمستقبلية، حيث أنه وبعد مصادقة مجلس الوزراء على هذه السياسة سيجري تعميمها على كافة الجهات الحكومية للالتزام بتنفيذها وتحقيق متطلباتها بإشراف من وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة.

تحدد السياسة المنهجيات العامة الواجب اتباعها من قبل كافة الجهات الحكومية الأردنية لتصنيف وإدارة البيانات الحكومية، التي تستند إلى نظام تصنيف البيانات (Data Classification Scheme) الموضح في هذه السياسة.

٢. الغاية والأهداف

إن الغاية من هذه السياسة هو تحديد الإطار العام لتصنيف وإدارة البيانات الحكومية وتوفير برنامج عمل لتصنيف وإدارة البيانات الحكومية الحالية والمستقبلية في الحكومة الأردنية، بما يساهم في التنمية المجتمعية والاقتصادية ويمكن المواطنين وأصحاب المصلحة الآخرين من المشاركة في صنع القرار وتطوير السياسات الوطنية، بما يتوافق مع التوجه الحكومي.

تهدف السياسة إلى ما يلي:

١. وضع قواعد عامة لحوكمة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية.
٢. وضع أنظمة وإجراءات موحدة لتصنيف وإدارة البيانات الحكومية، ومبادئ وتوجيهات حول تصنيف وإدارة البيانات، وتحسين عملية الوصول إليها.
٣. توحيد التعريف لمصطلحات تصنيف إدارة البيانات الحكومية وإيجاد مفهوم موحد بين الجهات الحكومية.
٤. تسهيل تبني وتنفيذ التكنولوجيات الجديدة وتطبيقاتها لتصنيف وإدارة البيانات الحكومية.
٥. الرفع من درجة الوعي لدى موظفي الجهات الحكومية بأهمية حماية البيانات التي يتم إنشاؤها وتخزينها.

٣. مرجعية السياسة

تولي الحكومة الأردنية عملية تصنيف وإدارة البيانات الحكومية أولوية خاصة حيث تضمنت بعض القوانين والسياسات والخطط الوطنية والقطاعية موادًا خاصة ونصوص واضحة، فقد كفل قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (٤٧) لسنة ٢٠٠٧ انسيابية المعلومات وتمكين الأفراد وأصحاب المصلحة من الوصول إليها.

كما أكدت السياسة العامة لقطاعات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والبريد ٢٠١٨ على أهمية إتاحة البيانات الحكومية المجمعة والمخزنة عبر السنين ودورها في تحقيق أهداف التنمية الاجتماعية والاقتصادية، حيث نصّت المادة (١٣٩) من السياسة على أن "تُعَدّ البيانات الحكومية المُجمعة والمخزنة عبر السنين مورداً قيماً، ويُمكن إذا أُتيحت بطريقة مناسبة، أن تسهم في التنمية المجتمعية والاقتصادية وتمكن المواطنين وأصحاب المصلحة الآخرين من المشاركة في صنع القرار وفي تطوير السياسات". كما أوجبت المادة (١٤٠) من السياسة أن تتم عمليات تخزين البيانات الحكومية وتداولها وإصدارها بطريقة تضمن الحفاظ على الأمن الوطني وخصوصية الأفراد، كما أوجبت ضرورة إدارة البيانات الحكومية وفقاً لنظام تصنيف خاص. وفي الوقت نفسه تطلب الحكومة بموجب المادة (١٤٣) من السياسة العامة لقطاعات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والبريد ٢٠١٨ أن يتم تصنيف البيانات الحكومية وفقاً لمدى التأثير على الحكومة والمواطنين والشركات والمستفيدين الآخرين على أن يحدد التصنيف مكان حفظ البيانات والضوابط المفروضة لتخزينها وإدارتها واستخدامها ومن يمكنه تداولها أو الإفصاح عنها والوصول إليها.

أوجبت سياسة البيانات الحكومية المفتوحة ٢٠١٧ على الجهات الحكومية الإفصاح عن ما لديها من البيانات التي تحقق شروط الإفصاح، ونشرها بصيغة مفتوحة، مع الأخذ بعين الاعتبار الأسباب المشروعة فيما يتعلق بتقييد النفاذ لبعض البيانات وبما يتوافق مع التشريعات النافذة. كما حدّدت هذه السياسة مبادئ للبيانات الحكومية المفتوحة، وطلبت من الجهات الحكومية القيام بعملية حصر مخزون البيانات المتوفرة لديها.

من جهة أخرى تأتي عملية تصنيف البيانات الحكومية انسجاماً مع التزامات الأردن الدولية، حيث ألزمت المادة (١٩) من العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية لسنة ١٩٦٦ الدول بحرية إتاحة ونقل وتبادل المعلومات الموجودة لدى الجهات الحكومية، وحماية الأمن الوطني أو النظام العام أو الصحة العامة أو الآداب العامة.

كما بينت الخطة الوطنية الرابعة لمبادرة شراكة الحكومات الشفافة ٢٠١٨-٢٠٢٠ أن ضعف نشر البيانات الحكومية والإفصاح المُسبق عنها، يمكن أن يؤثر سلباً على حق المواطنين في الوصول إلى المعلومات، وبالتالي استئناؤهم من المشاركة العامة في عمليات صنع القرار. وعليه، تضمنت الخطة التزاماً يعزز من إنفاذ إجراءات حق الحصول على المعلومات من خلال بناء نظام موحد لتصنيف وإدارة البيانات الحكومية.

٤. نطاق التطبيق

تُطبّق أحكام هذه السياسة على كافة الجهات الحكومية دون استثناء بغض النظر عن شكل أو هيكل البيانات التي تحوزها وطريقة تخزينها، سواء صدرت هذه البيانات عن الجهة نفسها أو حصلت عليها من قبل مؤسسات أو أفراد. كما تغطي هذه السياسة كافة البيانات الحكومية في أي شكل كانت سواء الإلكترونية أو المطبوعة أو المرئية أو المسموعة، وتشمل البيانات الحالية وبيانات النسخ الاحتياطية والبيانات المؤرشفة، بالإضافة إلى البيانات التي تم الحصول عليها من الخارج أو البيانات الصادرة عن الغير.

٥. نظام تصنيف البيانات

يصنف هذا النظام البيانات الحكومية ضمن مستويات مختلفة تعتمد على مدى إتاحة البيانات، حيث تم تصنيف البيانات إلى فئتين، الفئة الأولى تندرج تحتها جميع البيانات الحكومية التي تعتبر متاحة في الأصل، والتي تصنف بمستوى عادي حيث تتطلب مستوى طبيعي لحفظ البيانات من الضياع ويمكن تزويدها للعمامة دون أية قيود. أما الفئة الثانية فهي البيانات غير المتاحة، والتي منحت مستويات مختلفة للتصنيف والتداول، حيث أخذ هذا التصنيف بعين الاعتبار مدى خطورة التأثير أو الضرر المتوقع عند حدوث الوصول أو الاختراق للبيانات، حيث أعطيت ثلاثة مستويات للتصنيف والتداول:

- المستوى الأول: سرّي: وتتطلب "مستوى عالي" من الضوابط الأمنية.
- المستوى الثاني: حسّاس: وتتطلب "مستوى متوسط مرتفع" من الضوابط الأمنية.
- المستوى الثالث: خاص : وتتطلب "مستوى متوسط" من الضوابط الأمنية.

ولضمان توحيد مصطلحات تصنيف وإدارة البيانات ولتعزيز الاتساق والترابط بين الجهات الحكومية، يتوجب على كافة الجهات الحكومية التي قامت سابقاً بتصنيف البيانات والمعلومات بموجب التشريعات الأردنية النافذة العمل على مواءمة المستويات المستخدمة لديها حالياً مع مستويات التصنيف الواردة في هذه السياسة.

الرسم التوضيحي رقم (١) يبيّن مستوى التأثير أو الضرر المتوقع في حالة حدوث الوصول أو الاختراق الأمني للبيانات حسب التصنيف المبين أعلاه، إضافة إلى بعض الأمثلة – على سبيل المثال لا الحصر:

فئة المستوى	مستويات تصنيف البيانات	تأثير الخرق المحتمل للبيانات	أمثلة توضيحية (استرشادية) حول البيانات أو المعلومات
بيانات غير متاحة	سرّي (مستوى عالي من الضوابط الأمنية)	يتوقع أن يكون أثر/ضرر اختراق هذه البيانات كبير وهائل على أصول الدولة وممتلكاتها أو الأمن الوطني أو الصحة العامة أو حياة المواطنين	• الوثائق التي يتم الحصول عليها من دولة أخرى وتم الاتفاق أن تبقى سرية من قبل الجانبين ما لم تشكل ضرراً على المصلحة العامة. • المعلومات التي قد تلحق الضرر بالدفاع الوطني أو أمن الدولة ، وسياساتها الخارجية. • المعلومات التي يؤدي الكشف عنها إلى الإضرار في المفاوضات بين المملكة وأي دولة أو جهة أخرى .
	حساس (مستوى متوسط مرتفع من الضوابط الأمنية)	يتوقع أن يحدث أي اختراق لهذه البيانات ضرراً جسيماً على المصلحة العامة للدولة أو مصالح الأفراد لكنه لا يرقى لمستوى الأثر أو الضرر الذي ينتج عن اختراق البيانات السرية.	• محاضر التحقيقات التي تجريها النيابة العامة أو الضابطة العدلية أو الأجهزة الأمنية بشأن أي جريمة أو قضية ضمن اختصاصها وكذلك محاضر التحقيقات التي تقوم بها السلطات المختصة للكشف عن المخالفات المالية والجمركية أو البنكية ما لم تأذن الجهة المختصة بالكشف عنها. • المعلومات ذات الطبيعة التجارية أو الصناعية أو المالية أو الاقتصادية والمعلومات عن العطاءات أو البحوث العلمية أو التقنية التي يؤدي الكشف عنها إلى الإخلال بحق المؤلف والملكية الفكرية أو بالمنافسة العادلة والمشروعة والتي تؤدي إلى ربح أو خسارة غير مشروعين لأي شخص.
	خاص (مستوى متوسط من الضوابط الأمنية)	يتوقع أن يحدث أي اختراق لهذه البيانات أو خروجها خارج نطاق الجهات المصرح لها بمشاركتها، أن يكون التأثير/الضرر محدود بالنسبة للدولة أو العمامة، بينما يكون الأثر/الضرر الأكبر على مصالح الأفراد في حال تأثرت بياناتهم الخاصة بهذا الخرق.	• المعلومات التي تتضمن تحليلات أو توصيات أو اقتراحات أو استشارات تقدم للمسؤول قبل أن يتم اتخاذ قرار بشأنها، ويشمل ذلك المراسلات والمعلومات المتبادلة بين الإدارات الحكومية المختلفة حولها. • البيانات التي يتم تبادلها ومشاركتها بين الجهات الحكومية ضمن إطار عمل خاص بمهامها (مثل، محاضر الاجتماعات، المعلومات حول المواطنين، المخزون، إلخ). • البيانات الشخصية المتعلقة بسجلات الأشخاص التعليمية أو الطبية أو السجلات الوظيفية أو الحسابات أو التحويلات المصرفية أو الأسرار المهنية ما لم تتعلق بشغل منصب عام وتقتضي المصلحة العامة ذلك. • المراسلات ذات الطبيعة الشخصية والسرية سواء كانت برقية أو برقية أو هاتفية أو عبر أي وسيلة تقنية أخرى مع الدوائر الحكومية والإجابات عليها.

بيانات متاحة	عادي (المستوى الطبيعي لحفظ البيانات من الضياع)	إن الإفصاح عن هذه البيانات ليس له أي تأثير سلبي، وفي الحقيقة أن له قيمة مضافة. على الرغم من ذلك، يبقى من الضروري ضمان جودة وصحة مجموعة البيانات واستمرار تحديثها ونشرها.	- المعلومات المتعلقة بالهيكل التنظيمي للجهة حكومية والمهام المنوطة بها وآلية عملها والتشريعات المتعلقة بها. - المعلومات المتعلقة بموازنة الجهة حكومية و تفاصيلها وبنودها وآلية توزيعها والتدقيق على حسابات الجهة حكومية ونفقاتها والعجز الذي تعاني منه إن وجد وأسبابه وكذلك الفائض المالي إن وجد. - المعلومات المتعلقة بالسياسة العامة والبرامج والخطط والمشاريع الخاصة بالجهة حكومية. - المعلومات التي تحتفظ بها الجهة الحكومية وأنواعها. - قائمة مفصلة و وصف عام للخدمات المقدمة للجمهور والشروط المطلوبة للاستفادة من هذه الخدمات في حال وجود شروط معينة. - المعلومات المتعلقة بنتائج دراسات تقييم الأثر البيئي وأية قرارات أو سياسات أو معلومات تتعلق بالبيئة بكافة عناصرها. - المعلومات الإحصائية المتعلقة بالقطاعات كافة مثل المعلومات الاقتصادية والاجتماعية والسكانية. - التقارير السنوية أو الدورية الصادرة عن الدوائر المعنية. - الاتفاقيات التجارية المحلية أو الإقليمية التي تكون الدولة طرفا فيها. - الاتفاقيات الدولية والإقليمية والثنائية التي انضمت إليها المملكة وصادقت عليها. - قائمة بأسماء الموظف و/أو الموظفين المعنيين وآلية التواصل معهم. - العطاءات العامة التي وقعتها المملكة وميزانية كل منها وطبيعتها. - أية معلومات أخرى يرى مجلس المعلومات ضرورة نشرها. - المعلومات المتعلقة بكافة القطاعات سواء كانت بيانات خام أو معلومات مجمعة أو إحصائية مثل المعلومات الاقتصادية والاجتماعية والسكانية.
--------------	---	--	---

الرسم التوضيحي ١: مستوى التأثير/الضرر المتوقع في حالة حدوث الاختراق الأمني للبيانات

٦. مبادئ وضوابط تصنيف وإدارة البيانات

يُمكن تصنيف البيانات التي بحوزة الجهات الحكومية وإدارتها بشكل فعال من خلال تطبيق مجموعة من المبادئ والضوابط على تخزينها ومعايير الإفصاح عنها وحقوق الوصول إليها بالإضافة إلى تحديد صلاحيات الأشخاص في الاطلاع على البيانات وغير ذلك من ضوابط إدارة البيانات. وعلى الرغم من أن تصنيف البيانات يعتبر واضحاً وجلياً في بعض أمثلة البيانات العامة، إلا أنه في بعض الأحيان، يكون هناك حاجة إلى تقييم معمق لتلك البيانات بحيث يكون قرار درجة التصنيف مبني ومنسجم مع مبادئ وإجراءات إدارة البيانات المبينة في هذه السياسة، لذا فإنه خلال مراحل تطبيق هذه السياسة ينبغي على كل جهة حكومية وبالتنسيق مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة أن تأخذ بعين الاعتبار المبادئ العامة التالية لإدارة البيانات:

١. **الحوكمة:** أن يتم تبني نموذج الحوكمة الوارد في هذه السياسة، والذي يهدف إلى تحديد واتباع المتطلبات التنظيمية اللازمة للتطبيق ضمن الوحدات والأقسام الداخلية للجهات الحكومية. حيث تغطي هذه المتطلبات على وجه الخصوص، البنية التنظيمية اللازمة لتنفيذ هذه السياسة وتحديد الأدوار والمسؤوليات ضمن الجهة الحكومية نفسها، إضافة إلى المؤهلات اللازمة للموظفين المعنيين بتنفيذ هذه السياسة وتطوير إجراءات داخلية لمأسسة تطبيق هذه السياسة وضمان التنفيذ الفعال لها، علاوة على ذكر الأدوار والمسؤوليات في الإشراف العام على تنفيذ هذه السياسة.

٢. **البيانات عادية في الأصل:** تندرج جميع البيانات الحكومية ضمن نطاق هذه السياسة تحت مستوى تصنيف "عادي" من حيث الأصل والتي يمكن تزويدها للأفراد وأصحاب المصلحة دون أية قيود، حيث يتوجب على الجهات الحكومية أن تقوم بالإفصاح عن هذه البيانات ونشرها بشكل استباقي ودوري.

٣. **الشمولية:** تُطبق هذه السياسة على البيانات بكافة أشكالها، سواء كانت تلك البيانات ورقية أو إلكترونية أو مطبوعة أو مرئية أو مسموعة وبغض النظر عن وسيلة الحفظ أو التداول.

٤. اختبار درجة الضرر والمصلحة العامة (المخاطر): إن البيانات غير المتاحة الواردة في نظام تصنيف البيانات لا تعد استثناءات مطلقة وإنما تخضع لاختبار درجة الضرر والمصلحة العامة وعلى النحو الآتي:
- ٤.١. إذا كانت المصلحة العامة المتأتية من الإفصاح عن البيانات غير المتاحة الواردة في نظام تصنيف البيانات أولى بالرعاية وتفوق درجة الضرر المترتب على الإفصاح عنها فيتوجب أن تعطى الأولوية لعملية الإفصاح.
- ٤.٢. إذا كانت عملية الإفصاح عن البيانات غير المتاحة الواردة في نظام تصنيف البيانات أهم وتحقق مصلحة عامة تفوق حماية الحقوق والمصالح الفردية يتم منح الأولوية لعملية الإفصاح.
- ٤.٣. إن طلب الوصول إلى البيانات غير المتاحة الواردة في نظام تصنيف البيانات يتوجب أن لا يتم رفضه تلقائياً بمجرد توقع حصول الضرر نتيجة إتاحة البيانات، بل يجب أن يكون الضرر جسيماً وشيئاً وعلى درجة من الخطورة.
- ٤.٤. إذا كان من شأن الإفصاح أن يخدم مصلحة عامة أوسع من المصلحة التي يهدف القانون إلى حمايتها لا يمكن القول بأن عدم الإفصاح في هذه الحالة ضروري.
٥. الترميز: لغايات التمييز بين مستويات تصنيف البيانات فإنه يتوجب أن تكون هناك آلية توضح مستوى التصنيف لتلك البيانات وبالتالي يجب أن يتم وضع رمز أو إشارة دالة تبين مستوى التصنيف لتلك البيانات الغير متاحة، أما بالنسبة للبيانات المتاحة والمصنفة على أنها بمستوى "عادي" فلا داعي لوضع رمز أو إشارة دالة تبين ذلك، ويتم الاكتفاء باعتبار مستوى التصنيف العادي لكل البيانات التي لم يتم ترميزها كون أن معظم البيانات الحكومية هي بيانات عادية.
٦. تعديل مستوى التصنيف: بالرغم من التصنيفات التي تم اعتمادها للبيانات عند تطبيق هذه السياسة، فقد ترى الجهة الحكومية ضرورة تعديل مستوى تصنيف البيانات نظراً لتغير درجة الضرر أو المصلحة العامة سواء برفع درجة التصنيف أو تخفيضها، وبناء على ذلك، يتوجب على الجهة الحكومية إجراء مراجعة دورية لمستويات تصنيف البيانات التي بحوزتها وتعديل ذلك عند اللزوم والإعلان عن ذلك.
٧. تقادم البيانات: يصبح مستوى التصنيف لكافة البيانات المصنفة ضمن فئة البيانات الغير متاحة عادية بالتقادم بعد مرور ثلاثين عاماً على تصنيفها.
٨. نشر البيانات الحكومية المفتوحة: عند اعتماد التصنيف من قبل الجهة الحكومية يتوجب عليها نشر البيانات المصنفة بمستوى "عادي" بموجب سياسة البيانات الحكومية المفتوحة ٢٠١٧ وتعليمات نشر البيانات الحكومية المفتوحة على منصة البيانات الحكومية المفتوحة لسنة ٢٠١٩.
٩. رخصة استخدام البيانات: يمكن استعمال أو إعادة استعمال البيانات التي يتم نشرها أو الإفصاح عنها أو تسليمها لطالبتها من قبل الجهات المعنية شريطة أن يتم الإشارة إلى تاريخ الحصول عليها ومصدرها وعدم تحريف مضمونها.
١٠. أمن البيانات: يجب على كل جهة حكومية أن تحدد الضوابط الفنية وغير الفنية التي تطبقها بما يتوافق مع قانون الأمن السيبراني رقم (١٦) لسنة ٢٠١٩ والسياسات الوطنية للأمن السيبراني وما ينبثق عنها، وأن تتخذ الإجراءات اللازمة لضمان أمن وحماية البيانات.
١١. الوصول إلى البيانات: يجب أن يتم تحديد الوصول إلى البيانات ضمن مجموعات وصول محددة بصلاحيات وصول مختلفة سنداً لأدوار المستخدمين المعنيين، وذلك على النحو التالي:
- ١١.١. مجموعات الوصول إلى البيانات: بهدف ضمان استخدام البيانات بشكل أخلاقي وفقاً للقوانين النافذة، يتوجب على الجهات الحكومية تحديد صلاحيات الوصول للبيانات سواء داخل الجهة أو خارجها، والتي يمكن أن تبنى بشكل أساسي على ثلاثة مجموعات وصول رئيسية وهي المسمى الوظيفي أو الجهات الحكومية والجهات الخاصة أو الأفراد أو العموم.

١١.٢. **صلاحيات الوصول إلى البيانات:** ويقصد بها الصلاحيات التي يتم تفويضها للمتعاملين مع تلك البيانات والتي تعتمد على مجموعة من الضوابط والقيود مثل تحديد إمكانية الاطلاع فقط أو التحويل بالمشاركة مع الغير أو منح صلاحية التعديل أو غيرها، لذا يتوجب على الجهات الحكومية وضع الصلاحيات اللازمة بخصوص الجهات أو الأفراد الذين يتم مشاركة البيانات معهم بما يتناسب مع طبيعة البيانات وصلاحياتهم الوظيفية.

١٢. **جودة البيانات:** ينبغي أن تكون هناك مجموعة من المعايير والمتطلبات الموحدة التي تضمن جودة البيانات لدى كافة الجهات الحكومية، وتشمل على سبيل المثال (لا الحصر) ما يلي:

١٢.١. **البيانات الوصفية:** يجب أن يكون هناك وصف واضح للبيانات يتم تضمينه لمخزون أو قائمة جرد البيانات بهدف تحديد مستوى التصنيف المناسب وتعليل ذلك وفقاً لمنهجية واضحة وشفافة. ويتوجب على الجهات الحكومية مشاركة آلية وصفها للبيانات التي بحوزتها مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة وذلك ليتم مشاركة تجارب الجهات الحكومية.

١٢.٢. **التكاملية والتوافقية:** ينبغي على وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة التنسيق مع كافة الجهات الحكومية لإيجاد معايير مشتركة لتبادل البيانات وتطوير مجموعات بيانات متكاملة ومتوافقة ومتسقة في الجهات الحكومية بما يخفف من التعقيد ويقلل التكلفة.

١٣. **الفهرسة والأرشفة والاسترجاع:** يتوجب على الجهات الحكومية وضع آلية للفهرسة والأرشفة والاسترجاع لتسهيل إدارة البيانات وينبغي مراعاة أن تكون هذه الآلية موحدة قدر الإمكان.

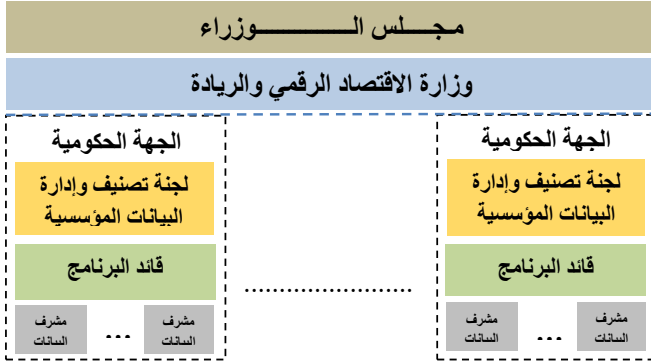
١٤. **الاحتفاظ بالبيانات وإتلافها:** يجب تحديد مدة وآلية الاحتفاظ بالبيانات وذلك في خطة واضحة لكافة البيانات قدر ما أمكن، وبيان منهجية الإتلاف الواجب اتباعها وفقاً لمستوى التصنيف الخاص بالبيانات.

١٥. **حفظ البيانات:** نظراً لاختلاف مستويات التصنيف للبيانات وتنوع التكنولوجيات الحديثة المستخدمة في حفظ البيانات فإنه يمكن حفظ البيانات المصنفة ضمن فئة البيانات المتاحة خارج المملكة، أما ما تم تصنيفه ضمن فئة البيانات غير المتاحة فإنه يتوجب مراعاة أن يتم اخذ أقصى درجات الحيلة والحذر لحفظ هذه البيانات بحسب مستوى التصنيف لتلك البيانات. لذا يتوجب على كل جهة حكومية تحديد مكان الحفظ للبيانات لكل مستوى من مستويات التصنيف ضمن الفئة الغير متاحة، وذلك بالتنسيق مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة.

١٦. **نقل وتبادل البيانات:** بهدف تسهيل عملية نقل وتبادل البيانات بشكل سلس ومرن بين الجهات الحكومية والجهات الأخرى المعنية، تقوم وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة بربط الجهات الحكومية على نظام الربط البيئي الحكومي بموجب تعليمات تبادل وتزويد البيانات بين الدوائر من خلال نظام الربط البيئي الحكومي لعام ٢٠١٧، وتطلب الحكومة أن يتم توخي الحيلة والحذر في نقل وتبادل البيانات والأخذ بعين الاعتبار مستويات التصنيف المحددة للبيانات وفق هذه السياسة.

٧. برنامج تصنيف وإدارة البيانات الحكومية

٧.١. نموذج الحوكمة والأدوار والمسؤوليات



تطلب الحكومة لتنفيذ هذه السياسة تبني نموذج حوكمة رصين يضمن تنفيذ متطلبات هذه السياسة بشكل سلس ومرن، حيث تنيط الحكومة مسؤولية مراقبة وإدارة تنفيذ هذه السياسة بوزارة الاقتصاد الرقمي والريادة وفق الشكل المحدد في الرسم التوضيحي رقم (٢) وكما يلي:

الرسم التوضيحي ٢: نموذج الحوكمة لتصنيف وإدارة البيانات الحكومية

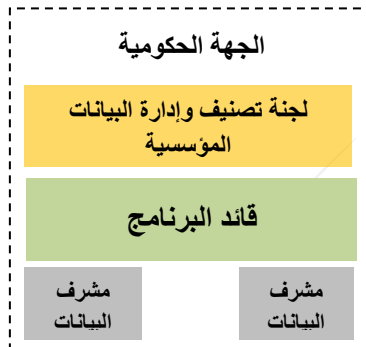
١. وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة

تتولى وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة المهام التالية:

- ١.١ إعداد التشريعات اللازمة لتطبيق أحكام هذه السياسة.
- ١.٢ إعداد الإجراءات وآليات التنفيذ اللازمة لتطبيق هذه السياسة.
- ١.٣ تشكيل لجنة استشارية لتصنيف وإدارة البيانات الحكومية برئاسة الأمين العام للوزارة بقرار من مجلس الوزراء.
- ١.٤ إعداد مرجع شامل وموحد للمصطلحات والمعايير المتعلقة بتصنيف وإدارة البيانات في الجهات الحكومية.
- ١.٥ أتمته آلية تنفيذ أحكام هذه السياسة وما ينبثق عنها من خلال إنشاء نظام إلكتروني موحد لدعم وتسهيل تنفيذ السياسة.
- ١.٦ رفع تقارير سنوية تتعلق بتنفيذ متطلبات السياسة إلى مجلس الوزراء متضمناً قائمة بالجهات الحكومية ودرجة تنفيذها للسياسة.
- ١.٧ نشر تقرير سنوي عن الإنجازات التي تم تحقيقها والمشاريع المنوي تنفيذها للعام الذي يليه.
- ١.٨ مراجعة وتحديث السياسة -كلما دعت الحاجة لذلك-، وبناءً على مخرجات عملية التطبيق في الجهات الحكومية.
- ١.٩ تقديم الدعم اللازم للجهات الحكومية في جرد وتصنيف بياناتها، وتقديم النصح والمشورة لكافة الجهات الحكومية فيما يخص تنفيذ هذه السياسة.

٢. الجهة الحكومية

يتوجب على كل جهة حكومية الالتزام بتطبيق هذه السياسة وما يصدر عنها من خلال وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة. ولغايات توحيد هيكليّة تصنيف وإدارة البيانات في الجهات الحكومية يتوجب على كافة الجهات الحكومية إدراج المسميات الوظيفية بالمهام المرتبطة بها، والقيام بإعلام وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة رسمياً بذلك، وذلك في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ اعتماد هذه السياسة.



٢.١. لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية:

- ٢.١.١ هي لجنة دائمة يتم تشكيلها داخل كل جهة حكومية، بحيث تتولى الإدارة والإشراف والمتابعة على تنفيذ أحكام هذه السياسة داخل الجهة الحكومية، بالإضافة إلى اتخاذ القرار النهائي في اعتماد مستوى التصنيف للبيانات التي تحوزها تلك الجهة.
- ٢.١.٢ في الحالة التي يكون فيها حجم الجهة الحكومية أو البيانات التي تكون مسؤولة عنها غير كافٍ لتبرير وجود لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية، يجوز لتلك الجهة أن تقوم بتعيين قائد برنامج واحد بدلاً من تشكيل اللجنة، و/ أو التنسيق لأن تتم إدارة تصنيف وإدارة البيانات من قبل جهة حكومية إشرافية أخرى وذلك بالتنسيق مع وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة.

٢.١.٣. تكون لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية برئاسة الإدارة العليا للجهة وعضوية ما لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن تسعة أعضاء من الموظفين المختصين بتطبيق قانون حق الحصول على المعلومات وسياسة البيانات الحكومية المفتوحة، بالإضافة إلى ممثل عن وحدة/مديرية الشؤون القانونية وممثل عن وحدة/مديرية تكنولوجيا المعلومات (التحول الرقمي) وممثل عن وحدة/مديرية التطوير المؤسسي بالإضافة إلى أي شخص من ذوي الاختصاص يتم تعيينهم من قبل المدير العام / الأمين العام للجهة.

٢.١.٤. يمنح أعضاء لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية كافة الصلاحيات في الاطلاع على كافة بيانات الجهة للقيام بعملية التصنيف بالشكل المناسب.

٢.١.٥. يجب على اللجنة الاجتماع بشكل منتظم للبحث في المسائل والملاحظات المتعلقة ببرنامج إدارة البيانات.

٢.١.٦. تكلف لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية بأداء المهام التالية:

- الإشراف على التقدم المحرز من قبل قائد البرنامج، والموافقة على أو تعديل مستوى التصنيف المقترح لمجموعة البيانات المقدم من قبل قائد البرنامج ومشرفي البيانات بحضور مشرف البيانات المعني.
- في حال وجود خلاف على التصنيف المقترح يتم التشاور مع مشرف البيانات المعني لغايات توضيح وجهات النظر والاتفاق على مستوى التصنيف المناسب والمصادقة عليه.
- وضع إجراء داخلي لمأسسة تنفيذ السياسة داخل الجهة حكومية، وإعداد مبادئ إرشادية أو تعليمات لضمان ملائمة تصنيف وإدارة البيانات مع المبادئ الواردة في هذه السياسة.
- توفير التوعية والتدريب لقائد البرنامج.
- رفع تقرير نصف سنوي لوزارة الاقتصاد الرقمي والريادة يتضمن واقع الحال لعملية تصنيف وإدارة البيانات داخل الجهة والخطط المستقبلية.

٢.٢. قائد البرنامج:

٢.٢.١. هو الشخص المسؤول عن إدارة وتسهيل تنفيذ البرنامج وإعداد ومراجعة مجموعات البيانات قبل تقديمها للجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية للموافقة عليها، وهو مسؤول عن إدارة المعلومات المنشورة. كما يتعين عليه القيام بتزويد لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية بتقارير بشكل دوري حول سير عملية إدارة البرنامج.

٢.٢.٢. بناءً على حجم الجهة وبياناتها، يمكن أن يكون هناك أكثر من قائد برنامج لتأدية المهام المشار إليها أعلاه، أو أن يقوم قائد البرنامج أيضاً بدور مشرف البيانات.

٢.٢.٣. يعين قائد البرنامج من قبل لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية.

٢.٢.٤. يمنح قائد البرنامج كافة الصلاحيات في الاطلاع على كافة بيانات الجهة للقيام بعملية التصنيف بالشكل المناسب.

٢.٢.٥. يكلف قائد البرنامج بأداء المهام التالية:

- تقديم التدريب والتوعية لمشرفي البيانات بكيفية جرد وتصنيف البيانات التي تقع ضمن مجال عملهم.
- مراجعة استمارات جرد وتصنيف البيانات الواردة من قبل مشرفي البيانات ووضع ملاحظته عليها تمهيداً لمناقشتها مع لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية.
- متابعة مشرفي البيانات والتأكد من التزامهم بالتصنيف حسب ما ورد في السياسة.
- رصد وقياس التقدم المحرز للبرنامج وتزويد لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية بتقارير بشكل دوري حول سير عملية إدارة البرنامج.

٢.٣. مشرف البيانات:

٢.٣.١. هو الشخص المعني بتنفيذ تصنيف وإدارة البيانات ضمن المهام والمسؤوليات الموكلة له، ويتوجب أن يكون على دراية كافية وفهماً كافياً بطبيعة بيانات مجال عمله ومدى تأثيرها وأهميتها على مستوى الجهة الحكومية وعلى المستوى الوطني، وهو مسؤول عن ضمان سلامة البيانات وجودتها وكيفية استخدام هذه البيانات بطريقة مناسبة.

٢.٣.٢. بناءً على حجم الجهة وبياناتها، يجوز أن يقوم قائد البرنامج أيضاً بدور مشرف البيانات، كما يمكن أن يكون هناك أكثر من مشرف بيانات ضمن مجال العمل ذاته.

٢.٣.٣. يعين مشرف/مشرفي البيانات من قبل قائد البرنامج وبالتعاون مع لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية.

٢.٣.٤. يمنح مشرف البيانات كافة الصلاحيات في الاطلاع على البيانات التي تقع ضمن مجال عمله مهما كان مستوى تصنيفها.

٢.٣.٥. يكلف مشرف البيانات بأداء المهام التالية:

- جرد كافة البيانات التي تقع ضمن مجال عمله ووضع التصنيف الأولي لها وفقاً لنظام التصنيف والمبادئ المبينة في هذه السياسة مع بيان سبب ذلك، وأخذ كافة الموافقات اللازمة لتزويد قائد البرنامج بمجموعات البيانات المتوفرة بمجال عمله.
- تحديث استمارة جرد وتصنيف البيانات ضمن مجال عمله وتزويد قائد البرنامج بها وحسب الحاجة.

٧.٢. التنفيذ

٧.٢.١. خطوات التنفيذ

١. **تبني نموذج الحوكمة:** تشكيل لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية، ويجوز للجهة الاستعانة بمستشارين أو خبراء خارجيين بشكل مؤقت، وذلك بهدف بناء قدرات أعضاء لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية في تصنيف وإدارة البيانات، ومن ثم تقوم لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية بتسمية قائد البرنامج.

٢. **إعداد نموذج تصنيف وإدارة البيانات:** على لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية أن تقرر على مستوى الجهة، نموذجاً لتصنيف وإدارة البيانات بحيث يتضمن النموذج اسم مجموعة البيانات ووصفها والحقول التي تتكون منها و مكان حفظها و صيغتها و دورية تحديثها و مدة سريان تصنيفها و تصنيف كل من مشرف البيانات و قائد البرنامج و لجنة تصنيف و إدارة البيانات المؤسسية و بيان أسباب التصنيف لكل منهم و مجموعات الوصول لكل مجموعة بيانات بالإضافة إلى اسم المديرية/ القسم المعني بتلك البيانات.

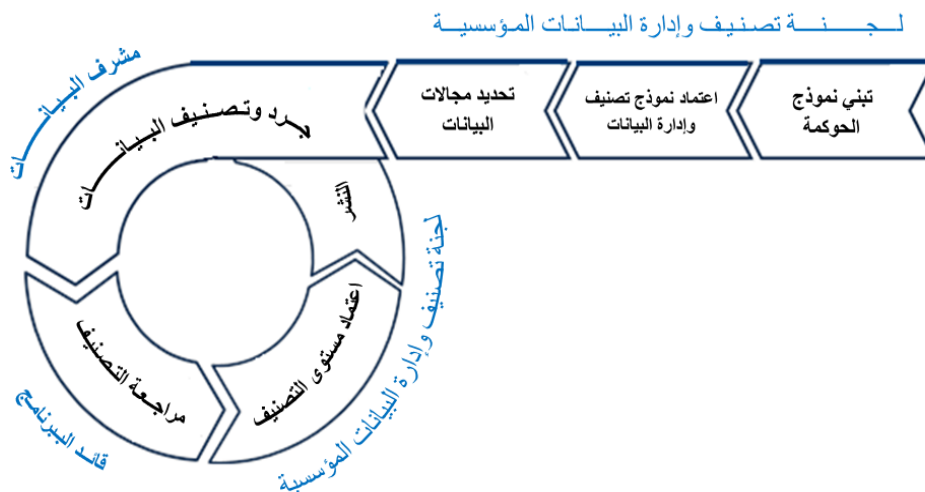
٣. **تحديد مجالات البيانات:** تقوم لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية بتحديد مجالات البيانات بناءً على الهيكل التنظيمي للجهة والمهام الموكلة إليها بموجب القانون، وبالتنسيق مع قائد البرنامج، ويمكن الاستئناس بالنماذج الثلاثة الأكثر شيوعاً في إدارة البيانات والموضحة في الملحق (ب). ومن ثم يقوم قائد البرنامج بتعيين مشرف/مشرفي البيانات لكل واحدة من تلك المجالات، وذلك للبدء بجرد بيانات الجهة الحكومية وفقاً للإدارات/ والمديريات/ البرامج / الوحدات/ الأقسام بهدف إنشاء مخزون للبيانات في الجهة الحكومية.

٤. **جرد وتصنيف البيانات (المرحلة الأولى):** يقوم مشرف البيانات بالعمل على جرد البيانات بالاستناد للنموذج المعتمد، ووضع التصنيف الأولي للبيانات التي تم جردها بناءً على نظام التصنيف الوارد في هذه السياسة مع بيان السبب وتحديد مجموعات الوصول بناءً على المبادئ الواردة في السياسة، مع ضرورة أخذ الموافقات اللازمة على استمارة جرد وتصنيف البيانات، ومن ثم إرسالها إلى قائد البرنامج.

٥. **جرد وتصنيف البيانات (المرحلة الثانية):** يقوم قائد البرنامج بمراجعة استمارة جرد وتصنيف البيانات الأولية الواردة من مشرفي البيانات، واقتراح التعديل على مستويات التصنيف إن لزم مع بيان السبب، ومن ثم إعداد استمارة واحدة وتسليمها للجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية.

٦. **جرد وتصنيف البيانات (المرحلة النهائية):** بعد استلام استمارة الجرد النهائية من قبل قائد البرنامج تقوم لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية بمناقشة النتائج مع قائد البرنامج ومشرف البيانات المعني، بحيث تطلب التصحيحات إن لزم الأمر، ومن ثم الموافقة على التصنيف النهائي واعتماده.

٧. **النشر:** بعد اعتماد استمارة الجرد والتصنيف من قبل لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية تقوم الجهة بنشر الاستمارة على موقعها الإلكتروني، وتحويلها إلى منسق البيانات المعين في الجهة بموجب سياسة البيانات الحكومية المفتوحة لسنة ٢٠١٧ لاتخاذ الإجراءات اللازمة لنشر البيانات الحكومية المفتوحة.



الرسم التوضيحي ٣: خطوات التنفيذ لتطبيق سياسة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية

٧.٢.٢. الجدول الزمني للتنفيذ

سيعتمد تنفيذ سياسة تصنيف وإدارة البيانات على سلسلة من الأنشطة المترابطة، والتي يُمكن تجميعها في خمسة مراحل رئيسية وهي: تبني نموذج الحوكمة، متطلبات تنفيذ السياسة، التوعية والتدريب، التطبيق العملي، تبني حلول تكنولوجية.

ولتحقيق التنفيذ الفعال للسياسة تم تحديد الأنشطة المعنية لكل مجموعة بالإضافة إلى تحديد مسؤولية التنفيذ وفق جدول زمني مفصل استرشادي كما هو مشار إليه في الرسم التوضيحي أدناه رقم (٤).

المجموعة	الأنشطة المعنية	مسؤولية التنفيذ	الجدول الزمني
تبني نموذج الحوكمة	• تحديد الأدوار والمسؤوليات لوزارة الاقتصاد الرقمي والريادة	الوزارة	ثلاثة أشهر من تاريخ إقرار السياسة
	• تحديد أعضاء لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية وقائد البرنامج ومشرفي البيانات في كل جهة حكومية • تحديد روابط التنسيق بين الوزارة والجهات الحكومية • تحديد مجالات البيانات في كل جهة حكومية	الجهات الحكومية	
متطلبات تنفيذ السياسة	• اعتماد نموذج لتصنيف وإدارة البيانات بالتنسيق مع الوزارة	الجهات الحكومية	البداية: ثلاثة أشهر من تاريخ إقرار السياسة الاستكمال خلال اثني عشر شهراً من تاريخ إقرار السياسة
	• إصدار مجموعة الضوابط الأمنية استناداً لمبادئ إدارة البيانات • تحديد ضوابط مشاركة البيانات والصلاحيات الممنوحة لمن يتم مشاركة البيانات معهم بالتنسيق مع الجهات الحكومية • تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية (KPIs) لمتابعة مستوى التقدم في تنفيذ هذه السياسة	الوزارة	
التوعية والتدريب	• تدريب قادة البرامج في الجهات الحكومية	الوزارة	عملية مستمرة، تبدأ بعد ثلاثة أشهر من تاريخ إقرار السياسة
	• تدريب مشرفي البيانات	الجهات الحكومية	
التطبيق العملي	• جرد وتصنيف البيانات • نشر الاستمارة الشاملة لتصنيف وإدارة البيانات على الموقع الإلكتروني للجهة الحكومية	الجهات الحكومية	البداية: ثلاثة أشهر من تاريخ إقرار السياسة الاستكمال خلال اثني عشر شهراً من تاريخ إقرار السياسة
تبني الحلول التكنولوجية	• تقييم التكنولوجيا البديلة لإدارة البيانات وتنفيذ السياسة • تحديث النموذج/ النماذج الأكثر فعالية وكفاءة • الاستفادة من المنتجات والحلول المُبتكرة	الوزارة	عملية مستمرة، تبدأ بعد ثلاثة أشهر من تاريخ إقرار السياسة

الرسم التوضيحي ٤ : مجموعات التنفيذ والجدول الزمني

٧.٣. الحلول الفنية لتصنيف وإدارة البيانات الحكومية

إن من مهام وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة أتمته آلية لتنفيذ أحكام هذه السياسة وما ينبثق عنها من خلال إنشاء نظام إلكتروني موحد لدعم وتسهيل تنفيذ السياسة، وعلى الجهات الحكومية ذات الخبرة المثبتة في تصنيف وإدارة البيانات المساهمة مع الوزارة في الوصول إلى أفضل الحلول التكنولوجية لضمان توفير الكلفة والوصول إلى واجهات فنية منسجمة Technical User Interfaces ، ومعايير وإجراءات موحدة لضمان تدفق سلس للبيانات عبر كافة الجهات الحكومية.

يجب أن يقوم أي برنامج فعال لإدارة البيانات بالاستخدام الأمثل للحلول الفنية المتاحة ومعالجة التحديات الأخرى التي تواجهها الجهات الحكومية بشكل عام مثل، نقل الموارد المالية والبشرية المتخصصة، حيث تلتزم الحكومة بمواصلة "تطوير وتحسين وتحديث البنية التحتية للتحوّل الرقمي، والاستفادة من الحلول التقنية المتطورة لإدارة البيانات والتطبيقات المختلفة والتي توفرها التكنولوجيات الجديدة.

في حالة البيانات الرقمية، يكون أمن وسلامة البيانات مرتبط بطبيعتها وبشكل متأصل مع الحلول التكنولوجية المستخدمة في الوصول إليها وتبادلها وتخزين واسترجاع ونقل ومعالجة البيانات المعنية. إنّ استخدام التكنولوجيا المتطورة، يُمكن أن يعالج بعض التحديات، مثل غياب أنظمة وواجهات تكنولوجيا المعلومات المشتركة والموحدة بين الجهات الحكومية في الوقت الحالي. بالإضافة لمعالجة التحديات الأمنية من خلال ضوابط أمن وحماية البيانات المطبقة على الشبكات وتحديد صلاحيات الوصول والاطلاع. هذا وبالإضافة إلى تقليل التكاليف والموارد اللازمة وذلك لسهولة ومرونة التكنولوجيات الحديثة.

يجب أن تهدف الحلول التقنية المُطبّقة كجزء من برنامج إدارة البيانات إلى معالجة التهديدات الأمنية، من خلال، على سبيل المثال:

١. تلبية احتياجات أمن البيانات للأصناف المختلفة للبيانات.
٢. ضمان وجود نظام صحيح لحماية البيانات بشكل استباقي والرقابة والتسجيل والإنذار ضد الأحداث العرضية الخطرة المحتملة.
٣. استخدام تشفير متقدم على الألياف الضوئية المؤمنة من النهاية إلى النهاية في كافة روابط الشبكات.
٤. التقليل من تأثير الحواسيب المحمولة والأجهزة الخلوية المسروقة والعائدة للموظفين، من خلال ضمان أنّ هذه الأجهزة تحتوي الحد الأدنى من المعلومات المخزنة بشكل مؤقت، وتتبع بروتوكولات أمنية تعمل على حذف أي معلومات مخزنة بشكل مؤقت من أي جهاز عند تسجيل الدخول إليه في المرة التالية.

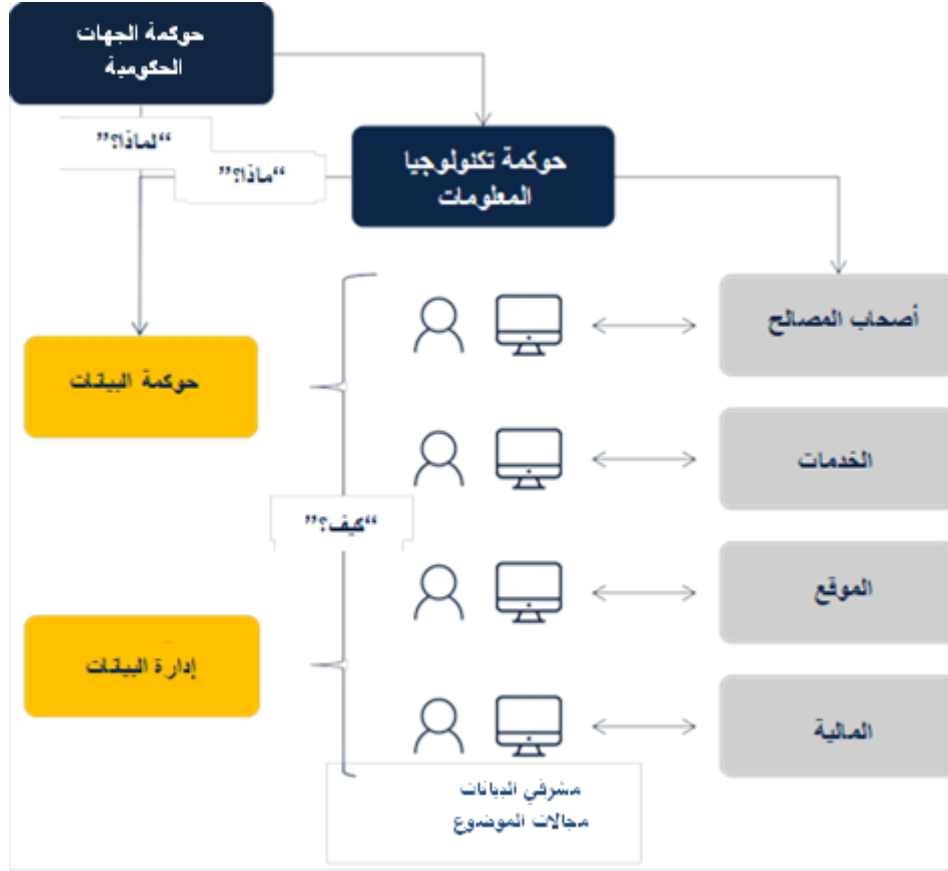
الملحق (أ): التعريفات

المصطلح	التعريف
الوزارة	وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة
الجهة الحكومية	أي وزارة أو دائرة أو مؤسسة رسمية عامة أو مؤسسة عامة أو هيئة أو مجلس أو سلطة أو شركة مملوكة بالكامل للحكومة أو التي تساهم فيها الحكومة بنسبة لا تقل عن (٥٠%) وأي جهة يقرر مجلس الوزراء إخضاعها لأحكام هذه التعليمات.
البيانات	الأرقام أو الحروف أو الرموز أو الأشكال أو الأصوات أو الصور أو الرسومات التي ليس لها دلالة بذاتها.
إدارة البيانات	إدارة البيانات في كافة مراحل دورة حياتها والتي تشمل جمعها أو استرجاعها أو معالجتها أو تبادلها أو نشرها أو نسخها أو حفظها أو نقلها أو إتلافها وغيرها.
مجموعة البيانات	البيانات المترابطة والمنظمة التي تتصل بموضوع محدد.
البيانات المفتوحة	هي البيانات التي يمكن الوصول إليها بحرية، واستخدامها أو إعادة استخدامها أو إعادة توزيعها من قبل أي شخص وفي أي مكان ولأي غرض، والمتاحة من خلال شبكة الإنترنت بصيغة مفتوحة دون عوائق قانونية أو فنية، ولا تحتوي على بيانات محمية بموجب التشريعات النافذة ذات العلاقة.
البيانات الحكومية المفتوحة	هي البيانات المفتوحة الصادرة عن الجهة الحكومية والمتاحة للجميع والخاضعة للإفصاح بموجب التشريعات النافذة ذات العلاقة.
البيانات الوصفية	هي عبارة عن بيانات تستخدم لتوضيح بيانات أخرى، بحيث تتضمن وصف ومعلومات تفصيلية لكل مجموعة بيانات، مثل اسم مجموعة البيانات وعنوانها وفنتها ومصدرها وهيكلتها وتاريخ إصدارها وغير ذلك. ويتم استخدام البيانات الوصفية لغايات الاكتشاف والتعريف وفهرسة البيانات لتسهيل الوصول إليها، ولتمكين البرمجيات الجاهزة والأنظمة التشغيلية من فهم البيانات.
جرد البيانات	هي عملية حصر لمخزون البيانات المتوفرة لدى الجهة الحكومية بكافة تصنيفاتها.
مجال البيانات	مجموعة فرعية من البيانات التي تم توكيلها إلى مشرف البيانات، قد يتضمن هذا المجال دائرة كاملة (مثال، المالية) أو وظيفة واحدة مثل المشتريات على سبيل المثال
لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية	هي لجنة داخلية يتم تشكيلها لكل جهة حكومية، بحيث تتولى مسؤولية الإدارة والإشراف والمتابعة على تنفيذ هذه السياسة داخل الجهة الحكومية.
قائد البرنامج	هو شخص أو مجموعة من الأشخاص بحسب حجم الجهة الحكومية يتم تعيينهم من قبل لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية بهدف إدارة وتسهيل تنفيذ البرنامج وإعداد ومراجعة تصنيفات البيانات.
مشرف البيانات	هو شخص أو مجموعة من الأشخاص المسؤولون عن ضمان جودة البيانات وتنفيذ جرد وتصنيف البيانات ضمن مجال البيانات الذي أوكل له.
منسق البيانات	هو الشخص المعين في الجهة الحكومية لتنفيذ سياسة البيانات الحكومية المفتوحة بموجب تعليمات نشر البيانات الحكومية المفتوحة على منصة البيانات الحكومية المفتوحة لسنة ٢٠١٩

الملحق (ب): نماذج إدارة البيانات الثلاثة الأكثر شيوعاً

١. نموذج إدارة البيانات المستند على الموضوع

يقوم نموذج إدارة البيانات المستند على نوعية الموضوع بتفويض مشرفي البيانات بحيث يتولى كل مشرف مسؤولية إدارة المواضيع العامة ذات العلاقة بمجال عمله، مثل "العلاقات مع أصحاب المصلحة" أو "الشؤون ذات العلاقة بالخدمات" أو "الشؤون ذات العلاقة بالمالية". في البيئات المعقدة أو الكبيرة جداً، ويُمكن أن يكون هنالك أكثر من مشرف بيانات واحد لكل موضوع.



الرسم التوضيحي ٥: نموذج إدارة البيانات المستند على الموضوع

تتمثل منافع نموذج إدارة البيانات المُستند على نوعية الموضوع بما يلي:

١. تكون حدود ملكية البيانات واضحة في العادة، مما يقلل من تعقيد عمليات إدارة البيانات.
٢. من المرجح أن تزيد معرفة مشرف البيانات بأدوار العمل وبيئات الاستخدام المصاحبة لمجال موضوع بياناته مع مرور الوقت.

٢. نموذج إدارة البيانات المُستند على المَهام (الوظيفة)

يُركّز نموذج إدارة البيانات المُستند على المَهام (الوظيفة) على مجال عمل محدد، وبالتالي تتحدد مسؤوليات مشرفي البيانات، حيث أن كل مجال عمل مسؤول عن إدارة البيانات الموجودة ضمن مجاله.



الرسم التوضيحي ٤: نموذج إدارة البيانات المُستند على المهمة

تتمثل منافع نموذج إدارة البيانات المُستند على المَهام (الوظيفة) بما يلي:

١. أن نطاق البيانات مرتبط بمجال العمل، مما يسهل على مشرفي البيانات وضع تعريفات وقواعد، ويحدّ من التعقيدات في العمل.
٢. يُمكن لمشرفي البيانات الوظيفية والمرتبطين بشكل طبيعي بأهداف العمل الخاصة بأقسامهم العمل على تحسين كفاءة عملية تصنيف البيانات وذلك لكونهم على علم ودراية بشكل شمولي بمجال عملهم بشكل أفضل.

٣. نموذج إدارة البيانات المستند على العملية

يقوم نموذج إدارة البيانات المستند على العملية بإسناد مسؤولية الإشراف على البيانات إلى العمليات الخاصة بالعمل المنفصلة وغير المترابطة. في هذه الحالة، قد يكون مشرف البيانات مسؤولاً عن مجالات بيانات متعددة أو تطبيقات/ أنظمة مشتركة في عمليات معينة خاصة بالعمل.



الرسم التوضيحي ٥: نموذج إدارة البيانات المستند على العمليات

١. تتمثل منافع نموذج إدارة البيانات المُستند على العمليات بما يلي:
 - ١. تسهل على المؤسسات تحديد وحصر عملياتها الخاصة بطبيعة عملها. ولذلك، يُنظر إلى إدارة البيانات على أنها امتداد طبيعي للعملية.
 - ٢. يُعتبر قياس النجاح أسهل نظرًا لأن قياس جودة البيانات أو توفرها في سياق العمليات الخاصة بالعمل التي تستهلك البيانات يعد ميزة موثوقة وسهلة التفسير للإشراف على البيانات.
 - ٣. بمجرد إطلاق الجهة الحكومية لإشراف البيانات على العمليات الخاصة بالعمل، يكون من السهل تعيين مشرفي بيانات إضافيين لعمليات أخرى. إنَّ النموذج الموجه بالعملية هو طريقة فعّالة جداً لترسيخ الإشراف على البيانات.

الملحق (ج): الأطر القانونية والتنظيمية ذات الصلة

١. القوانين:

- ١.١. قانون الاتصالات رقم (١٣) لسنة ١٩٩٥ وتعديلاته
- ١.٢. قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (٤٧) لسنة ٢٠٠٧
- ١.٣. قانون المعاملات الإلكترونية رقم (١٥) لسنة ٢٠١٥.
- ١.٤. قانون الجرائم الإلكترونية رقم (٢٧) لسنة ٢٠١٥.
- ١.٥. قانون الأمن السيبراني رقم (١٦) لسنة ٢٠١٩

٢. الأنظمة والتعليمات:

- ٢.١. تعليمات نشر البيانات الحكومية المفتوحة على منصة البيانات الحكومية المفتوحة لسنة ٢٠١٩
- ٢.٢. تعليمات تبادل وتزويد البيانات بين الدوائر من خلال نظام الربط البيئي الحكومي ٢٠١٧
- ٢.٣. الرخصة الأردنية للبيانات الحكومية المفتوحة

٣. السياسات والاستراتيجيات:

- ٣.١. السياسة العامة في قطاعات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والبريد ٢٠١٨
- ٣.٢. سياسة البيانات الحكومية المفتوحة ٢٠١٧
- ٣.٣. السياسات الوطنية للأمن السيبراني لعام ٢٠١٩
- ٣.٤. الاستراتيجية الوطنية للأمن السيبراني ٢٠١٨-٢٠٢٣