

جامعة الحدود الشمالية
NORTHERN BORDER UNIVERSITY



سياسات إدارة وحوكمة البيانات في جامعة الحدود الشمالية

مكتب إدارة البيانات

الإصدار 1.0 - نوفمبر 2023



مكتب إدارة البيانات:

استجابة لمتطلبات التحول الرقمي سعت إدارة جامعة الحدود الشمالية للاستفادة الكاملة والطويلة الأجل للبيانات باعتبارها أحد الأصول الوطنية، حيث قامت الجامعة بتقييم هذه الأصول وعملت على تبني استراتيجيات وخطط تنفيذية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، للاستفادة من البيانات وتوظيفها بكفاءة وفاعلية، وتحقيقاً لمستهدفات رؤية المملكة 2030. وتنفيذاً للأمر السامي الكريم رقم (59766) وتاريخ 1439/11/20هـ وقرار مجلس الوزراء المؤقر رقم (292) وتاريخ 1441/04/27هـ، صدر قرار سعادة رئيس الجامعة المكلف والمضمن في المعاملة رقم 552000978 وتاريخ 1444/09/07هـ بإنشاء مكتب إدارة البيانات في الجامعة.

يتولى مكتب إدارة البيانات القيام بمجموعة من الأدوار والمسؤوليات ومنها: إعداد وتطبيق سياسات إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، ومتابعة مؤشرات قياس الامتثال وفقاً لضوابط ومواصفات مكتب إدارة البيانات الوطنية، وضمان القيام بالممارسات التي من شأنها استخدام البيانات والمعلومات بشكل فعال و بكافة الصيغ والأشكال التي تساهم في تمكين الجامعة لتحقيق رؤيتها ورسالتها ضمن منظور التحول الرقمي، كما يعمل مكتب إدارة البيانات على تأسيس ونشر ثقافة البيانات داخل الجامعة، ودعم اتخاذ القرارات المستندة على البيانات الموثوقة ذات الجودة العالية.



فهرس السلسات

1. سلسة النمذجة وهيكلة البيانات.....4
2. سلسة تصنيف البيانات.....12
3. سلسة حرية المعلومات.....30
4. سلسة تكامل البيانات ومشاركتها.....39
5. سلسة البيانات المفتوحة.....48



1. سياسة النمذجة وهيكل البيانات

1 اعتماد وضبط الوثيقة

1.1 اعتماد الوثيقة

الإعداد والمراجعة			
التوقيع/ التاريخ	الدور	المسمى الوظيفي	الاسم
المصادقة والاعتماد			
التوقيع/ التاريخ	الدور	المسمى الوظيفي	الاسم

1.2 الاصدارات

التغيير	اعتمده	أعدده وراجعته	الإصدار والتاريخ



المقدمة

تمثل البيانات التي تنتجها الجهات الحكومية أو تتلقاها أو تتعامل معها أصولاً وطنية يمكن أن تساهم في تحسين الأداء والإنتاجية وتسهيل تقديم الخدمات العامة عن طريق دعم العمليات الفعالة لإدارة البيانات واتخاذ القرارات الاستراتيجية واستشراف المستقبل وتحقيق أعلى مستويات المسؤولية والشفافية.

ولضمان الاستفادة القصوى من هذه البيانات التي تشكل جزءاً مهماً من الأصول الوطنية، فلا بد من تعزيز مبادئ نمذجة وهيكلية البيانات للتقليل من احتمالية حدوث مشاكل غير متوقعة عند حفظ أو عند الوصول للبيانات من خلال توضيح الهياكل والعلاقات في البيانات ويساهم نموذج البيانات بتسهيل استخدام واستهلاك البيانات وشرح حدود ومجالات وسياقات البيانات والمحافظة على معرفة موثقة بالأنظمة والمشاريع.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تحديد المسؤوليات المتعلقة بتعريف بنية البيانات وأشكالها والتي تخص الجامعة للحفاظ عليها وتحديثها. وتصف هذه السياسة أيضاً الحاجة إلى أدوات وأشكال بنية البيانات واستخدامها لدعم أنشطة حوكمة البيانات. كما تهدف هذه السياسة إلى إيجاد قواعد تنظم التغيير في الأنظمة من ناحية البيانات، بما يشمل استحداث أنظمة جديدة أو التعديل والتطوير على الأنظمة الحالية. وتدعم هذه السياسة الجهود المبذولة من قبل الجامعة في حوكمة البيانات وتطوير الأنظمة لضمان أقل تأثير ممكن.

نطاق العمل

تنطبق سياسة نمذجة بنية البيانات على جميع البيانات التي تنتجها أو تتلقاها أو تتعامل معها الجامعة، ويشمل ذلك البيانات الإلكترونية (قواعد بيانات، وملفات إلكترونية، ورسائل البريد الإلكتروني، وبيانات مخزنة على وسائط إلكترونية، والخرائط الإلكترونية، الخ.) والملفات الورقية (الخطابات والمراسلات، والمخطوطات، والوثائق المكتوبة بخط اليد، الخ.)، وأي شكل آخر من أشكال البيانات المسجلة.



التعريفات

جامعة الحدود الشمالية	الجامعة
مكتب إدارة البيانات في الجامعة.	مكتب إدارة البيانات
تمثل اللجنة كافة قطاعات الجامعة وتعمل على إدارة المبادرات المتعلقة بإدارة وحوكمة البيانات في الجامعة.	لجنة إدارة وحوكمة البيانات
هو الموظف الذي يتم تعيينه من قبل الإدارة العليا في الجامعة والذي يمثل المرجعية النهائية بما يخص تطبيق سياسات وضوابط ومعايير إدارة البيانات في القطاع، ويقوم بتمثيل القطاع في لجان حوكمة البيانات والتأكد من قيام مختصي بيانات الأعمال ضمن القطاع بأعمال إدارة البيانات المطلوبة بما يتوافق مع سياسات ومعايير وضوابط إدارة البيانات، ومتابعة تنفيذ هذه الأعمال ضمن القطاع ومؤشرات الأداء الرئيسية المرتبطة بإدارة وحوكمة البيانات داخل القطاع.	ممثل بيانات الأعمال
هو الموظف الذي يتم تعيينه من قبل الوحدات التنظيمية أو الأقسام داخل قطاعات الأعمال في الجامعة لتنفيذ الأعمال الخاصة بتطبيق سياسات وضوابط ومعايير البيانات داخل القطاع وتحديد وإدارة المشاكل والمخاطر المتعلقة بإدارة البيانات ورفعها إلى ممثل بيانات الأعمال في القطاع.	مختص بيانات الأعمال
هو الموظف المسؤول عن إنشاء وإدارة قواعد البيانات الخاصة بأنظمة الجامعة وتخزين البيانات وضمان توفرها، وتطبيق ضوابط ومعايير السياسة على البيانات المخزنة في قواعد البيانات.	أمين حفظ البيانات (إدارة تقنية المعلومات)
هو الموظف المسؤول عن إنشاء وإدارة قواعد البيانات الخاصة بمنصة البيانات/ذكاء الأعمال التابعة للجامعة، وتطبيق ضوابط ومعايير السياسة على البيانات المخزنة في قواعد البيانات.	أمناء حفظ البيانات (مركز المعلومات)
هم جميع موظفي الجامعة الذين يقومون باستخدام البيانات والأنظمة للقيام بأعمالهم اليومية.	مستخدمي 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
كل بيان - مهما كان مصدره أو شكله - من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعله قابلاً للتعرف إليه بصفة مباشرة أو غير مباشرة عند دمج 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.	البيانات الشخصية
القدرة على الوصول للبيانات وقراءتها أو تحميلها.	الوصول إلى البيانات
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 العامة
هي البيانات التي تنتجها الجهات الحكومية.	البيانات الحكومية

إدارة الوثيقة

- يتولى مكتب إدارة البيانات في الجامعة ملكية السياسة، وإصدار النسخ المحدثة منها.
- تطبق السياسات المتعلقة بنظام إدارة الجودة والمدونة في سياسة ضبط التوثيق.



المهام والمسؤوليات

مكتب إدارة البيانات (مسؤول إدارة البيانات)

- إعداد ونشر سياسة النمذجة وهيكلية البيانات.
- دعم مبادرات التغيير على الأنظمة في الجامعة بما يخص البيانات.
- تزويد المسؤولين عن مبادرات التغيير بالدعم من خلال ما يلي:
- ضمان تعريف كيانات البيانات التي من الممكن أن تتأثر بالتغيير، بالتعاون مع ممثلي بيانات الأعمال.
- التأكد من تعريف مجالات ومجموعات البيانات التي من الممكن أن تتأثر بالتغيير، بالتعاون مع ممثلي بيانات الأعمال.
- تقديم التوصيات الواردة من قبل أمناء حفظ البيانات والتي من الممكن أن تحتوي على سبيل المثال لا الحصر تقارير من قواعد البيانات أو نماذج من قواعد البيانات.
- مراجعة التغييرات الخاصة بالبيانات واعتمادها من خلال التنسيق مع ممثلي بيانات الأعمال وأمناء حفظ البيانات والنتيجة عن تطبيق التغيير في الأنظمة، ويشمل مراجعة كافة التغييرات قبل الشروع باعتماد أو تطبيق تلك التغييرات.
- تعيين واعتماد ممثلي بيانات أعمال لكيانات البيانات الجديدة.

أمين حفظ البيانات (إدارة تقنية المعلومات)

- تطوير نماذج بنية/هيكلية البيانات وتحديثها وتخزينها وإدارتها من خلال الأدوات التقنية الملائمة.
- بناء وتعريف أشكال ونماذج بنية البيانات مع ممثلي بيانات الأعمال ذوي العلاقة وذلك بالتنسيق مع مكتب إدارة البيانات.
- ضمان توافق وانسجام أنظمة التقنية والحلول الرقمية ونماذج وقواعد البيانات المخصصة لها مع قاموس البيانات.



- تزويد مكتب إدارة البيانات بالوثائق المعيارية (المرجعية) مثل وثيقة تصميم الأنظمة أو وثيقة تصميم قواعد البيانات أو وثائق تعريف متطلبات الأنظمة ليتمكن المكتب من إجراء المراجعات المطلوبة.

أمناء حفظ البيانات (مركز المعلومات)

- تطوير نماذج بنية/هيكلية البيانات وتحديثها وتخزينها وإدارتها من خلال الأدوات التقنية الملائمة.
- بناء وتعريف أشكال ونماذج بنية البيانات مع ممثلي بيانات الأعمال ذوي العلاقة وذلك بالتنسيق مع مكتب إدارة البيانات.
- ضمان توافق وانسجام أنظمة حلول البيانات وذكاء الأعمال ونماذج وقواعد البيانات المخصصة لها مع قاموس البيانات.
- تزويد مكتب إدارة البيانات بالوثائق المعيارية (المرجعية) مثل وثيقة تصميم الأنظمة أو وثيقة تصميم قواعد البيانات أو وثائق تعريف متطلبات الأنظمة ليتمكن المكتب من إجراء المراجعات المطلوبة.

المبادئ الأساسية لنمذجة وهيكلية البيانات

- الصياغة والتعريف الرسمي: يفرض التعريف الرسمي هيكلًا منظمًا للبيانات، والذي بدوره يقلل من احتمالية حدوث مشاكل غير متوقعة عند حفظ أو عند الوصول إلى البيانات. من خلال توضيح الهياكل والعلاقات في البيانات، يقوم نموذج البيانات بتسهيل عمليات استخدام واستهلاك البيانات.
- تعريف النطاق: يساعد نموذج البيانات في شرح حدود ومجالات وسياقات البيانات.
- توثيق المعرفة: يحافظ نموذج البيانات على معرفة موثقة فيما يتعلق بالأنظمة والمشاريع من خلال التقاط المعرفة بشكل واضح حيث يصبح نموذج البيانات خريطة قابلة لإعادة الاستخدام لمساعدة محلي البيانات، ومصممي نماذج البيانات، والمطورين.



ضوابط نمذجة وهيكلية البيانات

- تشمل نماذج بنية البيانات جميع الوثائق التي تصف وتعرف بنية البيانات الخاصة بالجامعة (جداول، مصفوفات، وأشكال).
- على هيكل البيانات المستهدف أن يلبي المتطلبات الاستراتيجية المعروفة في استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية لدى الجامعة.
- يجب على الجامعة أن تطور هيكل البيانات المستهدف بالترابط مع بنيتها المؤسسية الكلية.
- على هيكل البيانات المستهدف أن يتبنى أحد أطر الهيكلية المؤسسية المشهورة مثل Zachman و TOGAF
- يجب أن يغطي هيكل البيانات والهيكل التقني القائم ما يلي:
- نموذج البيانات - نموذج بيانات الجامعة القائم على المستوى المفاهيمي والمنطقي والمادي. على كل مستوى من مستويات نموذج بيانات أن يشمل الآتي:
- نموذج مفاهيمي - جهات الأعمال الأساسية المرتبطة بالجامعة وعلاقتها مقسمة بحسب قطاعات الأعمال.
- نموذج منطقي - توسعة النموذج المفاهيمي ليشمل سمات جهات الأعمال وإضافة الجهات الأقل أهمية وعلاقتها.
- النموذج المادي - وهو التمثيل المادي (أسماء الجداول المادية، وأسماء السمات، وأنواع البيانات، والمفاتيح الأساسية والخارجية) لنموذج البيانات المنطقي داخل مكونات النظام الأساسية
- يجب مراجعة وتحديد نمذجة وهيكلية البيانات في حالات التغييرات في الأنظمة على البيانات في الحالات التالية:
- إنشاء بيانات جديدة كلياً أو تعديل في البيانات الحالية.
- تعريف أو تغيير على نماذج بنية البيانات.
- تعريف أو تغيير أو مراقبة آليات الوصول إلى بيانات أو مشاركتها من أنظمة متعددة (التكامل).
- تغيير مصادر البيانات أو آلية تخزين البيانات.



التعامل مع حالات عدم الامتثال

في حال عدم الامتثال لضوابط السياسة (مثل عدم الامتثال بتوفير نماذج البيانات)، يخضع موظفي الجامعة المعنيين للمساءلة حيث تقوم لجنة إدارة وحوكمة البيانات بتحديد الضرر الناجم عن عدم الامتثال ورفع النتائج إلى الإدارة القانونية لاتخاذ الإجراء النظامي المناسب.

التغييرات والاستثناءات

- لا يوجد استثناءات مرتبطة بالسياسة.
- يتم مراجعة السياسة وإصدار نسخ محدثة منها ومراجعة محتوياتها بشكل سنوي أو عند الحاجة أو عند استحداث تغييرات على الأولويات الاستراتيجية أو الهيكل الخاص بالجامعة.

الوثائق ذات الصلة

ترتبط السياسة بالوثائق التالية:

الوصف	الوثيقة	الرقم
وهي الوثيقة التي تبين سير عمل الاجراء المرتبط بسياسة النمذجة وهيكله البيانات مع شرح للخطوات الرئيسية والأدوار المرتبطة بتنفيذ الإجراء.	إجراء سياسة النمذجة وهيكله البيانات	1

2. سياسة تصنيف البيانات

اعتماد وضبط الوثيقة

1.1. اعتماد الوثيقة

الإعداد والمراجعة			
التوقيع/ التاريخ	الدور	المسمى الوظيفي	الاسم
المصادقة والاعتماد			
التوقيع/ التاريخ	الدور	المسمى الوظيفي	الاسم

1.2. الاصدارات

التغيير	اعتمده	أعدده وراجعته	الإصدار والتاريخ



المقدمة

تمثل البيانات التي تنتجها الجهات الحكومية أو تتلقاها أو تتعامل معها أصولاً وطنية يمكن أن تساهم في تحسين الأداء والإنتاجية وتسهيل تقديم الخدمات العامة عن طريق دعم العمليات الفعالة لإدارة البيانات واتخاذ القرارات الاستراتيجية واستشراف المستقبل وتحقيق أعلى مستويات المسؤولية والشفافية.

ولضمان الاستفادة القصوى من هذه البيانات التي تشكل جزءاً مهماً من الأصول الوطنية، فلا بد من تعزيز مبادئ تصنيف البيانات إلى مستويات موحدة تساعد على تحقيق التوازن بين المزايا والمخاطر المترتبة على مشاركة البيانات بين الجهات في القطاعين العام والخاص، 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 الجامعة وزيادة مستوى الشفافية وتعزيز النزاهة وإزالة السرية غير الضرورية عن أنشطة الجامعة عن طريق تنظيم ممارسة حق الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى وضع المبادئ الأساسية وضوابط تصنيف البيانات في الجامعة مهما كان مصدرها أو شكلها أو طبيعتها وتصنيفها على أربعة مستويات وهي سرّي للغاية، وسري، ومقيّد، وعام.

نطاق العمل

تنطبق أحكام سياسة تصنيف البيانات على جميع البيانات التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الجامعة مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها، ويشمل ذلك السجلات الورقية ومحاضر الاجتماعات والاتصالات عبر وسائل التواصل والتطبيقات ورسائل البريد الإلكتروني والبيانات المخزنة على وسائط إلكترونية وأشرطة الصوت أو الفيديو والخرائط، والصور الفوتوغرافية والمخطوطات والوثائق المكتوبة بخط اليد وأي شكل آخر من أشكال البيانات المسجلة.

التعريفات

جامعة الحدود الشمالية	الجامعة
مكتب إدارة البيانات في الجامعة.	مكتب إدارة البيانات
تمثل اللجنة كافة قطاعات الجامعة وتعمل على إدارة المبادرات المتعلقة بإدارة وحوكمة البيانات في الجامعة.	لجنة إدارة وحوكمة البيانات
هو الموظف الذي يتم تعيينه من قبل الإدارة العليا في الجامعة والذي يمثل المرجعية النهائية بما يخص تطبيق سياسات وضوابط ومعايير إدارة البيانات في القطاع، ويقوم بتمثيل القطاع في لجان حوكمة البيانات والتأكد من قيام مختصي بيانات الاعمال ضمن القطاع بأعمال إدارة البيانات المطلوبة بما يتوافق مع سياسات ومعايير وضوابط إدارة البيانات، ومتابعة تنفيذ هذه الأعمال ضمن القطاع ومؤشرات الأداء الرئيسية المرتبطة بإدارة وحوكمة البيانات داخل القطاع.	ممثل بيانات الأعمال
هو الموظف الذي يتم تعيينه من قبل الوحدات التنظيمية أو الأقسام داخل قطاعات الأعمال في الجامعة لتنفيذ الأعمال الخاصة بتطبيق سياسات وضوابط ومعايير البيانات داخل القطاع وتحديد وإدارة المشاكل والمخاطر المتعلقة بإدارة البيانات ورفعها الى ممثل بيانات الأعمال في القطاع.	مختص بيانات الأعمال
هو الموظف المسؤول عن انشاء وإدارة قواعد البيانات الخاصة بأنظمة الجامعة وتخزين البيانات وضمان توفرها، وتطبيق ضوابط ومعايير السياسة على البيانات المخزنة في قواعد البيانات.	أمين حفظ البيانات (إدارة تقنية المعلومات)
هو الموظف المسؤول عن إنشاء وإدارة قواعد البيانات الخاصة بمنصة البيانات/ذكاء الأعمال التابعة للجامعة، وتطبيق ضوابط ومعايير السياسة على البيانات المخزنة في قواعد البيانات.	أميناء حفظ البيانات (مركز المعلومات)
هم جميع موظفي الجامعة الذين يقومون باستخدام البيانات والأنظمة للقيام بأعمالهم اليومية.	مستخدمي 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
كل بيان - مهما كان مصدره أو شكله - من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعله قابلاً للتعرف اليه بصفة مباشرة أو غير مباشرة عند دمج 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.	البيانات الشخصية

القدرة على الوصول للبيانات وقراتها أو تحميلها.	الوصول الى البيانات
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 العامة
هي البيانات التي تنتجها الجهات الحكومية.	البيانات الحكومية

إدارة الوثيقة

يتولى مكتب إدارة البيانات في الجامعة ملكية السياسة، وإصدار النسخ المحدثه منها.



المهام والمسؤوليات

مكتب إدارة البيانات (مسؤول إدارة البيانات)

- إعداد وتحديث سياسة تصنيف البيانات.
- التأكد من تصنيف بيانات الجامعة بناء على الضوابط المحددة في السياسة.
- متابعة أعمال تصنيف البيانات وإعداد التقارير الدورية (ربع سنوية) بما يخص أعمال التصنيف.
- مراقبة الامتثال لسياسة تصنيف البيانات.
- التأكد من أن يتم إعادة تصنيف البيانات في الجامعة عند انتهاء صلاحية تصنيف البيانات بشكل عام
- رفع التحديات المرتبطة بتصنيف البيانات إلى لجنة إدارة وحوكمة البيانات لمناقشتها والاتفاق على التصنيف النهائي للبيانات، ورفع نتائج تصنيف البيانات النهائية إلى لجنة إدارة وحوكمة البيانات لاعتمادها.
- الإجابة عن أي استفسارات أو ملاحظات متعلقة بعملية تصنيف البيانات.

مختصي بيانات الأعمال

- تصنيف البيانات ورفع نتائج تصنيف البيانات إلى ممثلي بيانات الأعمال.
- إعادة تصنيف البيانات عند انتهاء صلاحية التصنيف.
- التأكد من التعامل مع البيانات بناءً على مستويات التصنيف.

ممثلي بيانات الأعمال

- مراجعة واعتماد مستويات تصنيف البيانات الخاصة بالقطاع.
- رفع نتائج تصنيف البيانات إلى مكتب إدارة البيانات للمراجعة.



لجنة إدارة وحوكمة البيانات

- معالجة التحديات المرتبطة بتصنيف البيانات التي يرفعها المكتب الى اللجنة.
- اعتماد التصنيف النهائي للبيانات.
- مراجعة تقارير المتابعة وتقارير قياس الامتثال والتوصيات التي يعدها مكتب إدارة البيانات واتخاذ الإجراءات المناسبة.

الأمن السيبراني

- تحديد الحماية المطلوبة على البيانات والتأكد من تطبيقها وفقاً لتصنيفها بما يشمل التأكد من تطبيق علامات الحماية.

أمين حفظ البيانات (إدارة تقنية المعلومات)

- التأكد من سلامة قواعد البيانات وتطبيق ضوابط التحكم في الوصول إليها ورصدها ومراجعتها وفقاً لمستويات تصنيف البيانات المعتمدة.
- مراقبة الأنشطة التي تتم على قواعد البيانات بما في ذلك البيانات الشخصية
- تسجيل ورفع أية مخالفات يتم اكتشافها إلى مكتب إدارة البيانات
- إعداد التقارير الخاصة بتطبيق ضوابط التحكم في الوصول إلى البيانات وسلامتها وسريتها الى مكتب إدارة البيانات بشكل سنوي.
- دعم مختصي بيانات الأعمال من خلال توفير معلومات عن البيانات والبيانات الوصفية الخاصة بها للعمل على تصنيفها.
- تحديث دليل البيانات



أمناء حفظ البيانات (مركز المعلومات)

- التأكد من سلامة مستودع البيانات وتطبيق ضوابط التحكم في الوصول إليها ورصدها ومراجعتها وفقًا لمستويات تصنيف البيانات المعتمدة.
- مراقبة الأنشطة التي تتم على مستودع البيانات بما في ذلك البيانات الشخصية
- تسجيل ورفع أية مخالفات يتم اكتشافها الى مكتب إدارة البيانات.
- إعداد التقارير الخاصة بتطبيق ضوابط التحكم في الوصول الى البيانات وسلامتها وسريتها الى مكتب إدارة البيانات بشكل سنوي.
- دعم مختصي بيانات الأعمال من خلال توفير معلومات عن البيانات والبيانات الوصفية الخاصة بها للعمل على تصنيفها.
- تحديث دليل البيانات

مستخدمي البيانات

- الامتثال للسياسات المتعلقة بحوكمة البيانات أثناء التعامل مع البيانات أو الوصول إليها أو استخدامها أو تحديثها.
- إشعار ممثل بيانات الأعمال في حال اعتقاده أن تصنيف البيانات تم بشكل خاطئ لتحديد مدى الحاجة إلى إعادة تصنيف البيانات.

المستشار القانوني

- تقديم التوصيات بخصوص الأنظمة المتعلقة بالبيانات في المملكة (مثل نظام مكافحة الجرائم المعلوماتية ونظام التجارة الإلكترونية).



المبادئ الأساسية لتصنيف البيانات

- الأصل في البيانات الإتاحة: الأصل في البيانات أن تكون متاحة مالم تقتضي طبيعتها أو حساسيتها مستويات أعلى من التصنيف والحماية.
- الضرورة والتناسب: يتم تصنيف البيانات إلى مستويات وفقاً لطبيعتها، ومستوى حساسيتها، ودرجة أثرها مع الأخذ بعين الاعتبار الموازنة بين قيمتها ودرجة سريتها.
- التصنيف في الوقت المناسب: يتم تصنيف البيانات عند إنشائها أو حين تلقيها من جهات أخرى ويكون التصنيف خال فترة زمنية محددة.
- المستوى الأعلى من الحماية: يتم اعتماد المستوى الأعلى من التصنيف عندما يتضمن محتوى مجموعة متكاملة من البيانات مستويات تصنيف مختلفة.
- فصل المهام: يتم الفصل بين مهام ومسؤوليات مستخدمي البيانات المختلفين - 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
- الحاجة الى المعرفة: يتم تقييد الوصول إلى البيانات المحمية واستخدامها على أساس الاحتياج الفعلي للمعرفة، ولأقل عدد ممكن من العاملين.
- الحد الأدنى من الامتيازات: يتم تقييد ادارة صلاحيات العاملين على الحد الأدنى من الامتيازات اللازمة لأداء المهام والمسؤوليات المناطة بهم.

مستويات تصنيف البيانات

الدور	درجة الأثر	الوصف	أمثلة استرشادية
سري للغاية	عالي	تُصنف البيانات على أنها "بيانات سرية للغاية"، إذا كان الوصول غير المصرح به الى هذه البيانات او الافصاح عنها او عن محتواها يؤدي الى ضرر جسيم واستثنائي يصعب تداركه أو إصلاحه على ما يلي: المصالح الوطنية بما في ذلك الإخلال بالاتفاقيات والمعاهدات أو إلحاق الضرر	المعلومات السياسية الرسمية المتعلقة بالعلاقات الدولية والاتفاقيات أو المعاهدات وكل ما يتعلق بها من مباحثات ودراسات وأعمال تحضيرية. معلومات تمس سيادة الدولة.

الدور	درجة الأثر	الوصف	أمثلة استرشادية
		بسمعة المملكة، أو الاقتصاد الوطني، أو البنية التحتية الوطنية، أو الأعمال الحكومية. أداء الجامعة أو الجهات العامة الأخرى مما يلحق ضرراً بالمصلحة الوطنية. خصوصية كبار المسؤولين والقيادات وصحة الأفراد وسلامتهم في المنظومة.	
سري	متوسط	تُصنف البيانات على أنها "بيانات سرية"، إذا كان الوصول غير المصرح به إلى هذه البيانات أو الإفصاح عنها أو عن محتواها يؤدي إلى ضرر جسيم على: المصالح الوطنية مثل إلحاق ضرر جزئي بسمعة المملكة، أو الاقتصاد الوطني، أو البنية التحتية الوطنية، أو الأعمال الحكومية. يحدث خسارة مالية على المستوى التنظيمي تؤدي إلى إفلاس أو عجز الجهات عن أداء مهامها أو خسارة جسيمة للقدرة التنافسية أو كليهما معاً. يتسبب في حدوث أذى جسيم أو إصابة تؤثر على حياة مجموعة من الأفراد. تؤدي إلى ضرر على المدى الطويل للموارد البيئية أو الطبيعية. التحقيق في القضايا الكبرى المحددة نظاماً.	معلومات عن مواقع تخزين المواد اللوجستية أو المخازن الاقتصادية. مذكرات التفاهم مع الشركات الدولية لإنشاء مصالح تجارية أو اقتصادية استراتيجية بالمملكة. معلومات متعلقة بالاتفاقيات الثنائية ومذكرات التفاهم الدبلوماسية بين المملكة والدول الأخرى.
مقيّد	منخفض	تُصنف البيانات على أنها "مقيّدة"، إذا كان الوصول غير المصرح به إلى هذه البيانات أو الإفصاح عنها أو عن محتواها يؤدي إلى: تأثير سلبي على عمل الجامعة أو الأنشطة الاقتصادية في المملكة أو على عمل شخص معين. ضرر محدود على أصول أي جهة وخسارة محدودة على وضعها المالي والتنافسي.	معلومات تضر بسمعة أي شخصية عامة (مثال معالي المحافظ) بيانات مفصلة للمعاملات الفردية مثل طلبات التمويل وتحديات نتائج الأبحاث والدراسات قبل نشرها مثال ما تقوم به الوحدات

الدور	درجة الأثر	الوصف	أمثلة استرشادية
			<p>التنظيمية في الجامعة من دراسات تتعلق بقطاع.</p> <p>المعلومات المتعلقة بالمنتجات تحت التطوير والتي قد تضر بعدالة المنافسة مثال بيانات مسرعات الاعمال وبيانات تحديات فكرة. معلومات متعلقة بالتعيينات والقرارات الإدارية الحساسة مثال بيانات نظام إدارة الموارد المؤسسية المتعلقة بخطط التعيين.</p> <p>معلومات تحديد الهوية مثل الاسم والعنوان وأرقام الهوية الوطنية وأرقام الهواتف وأرقام الحسابات والتراخيص وبيانات السمات الحيوي، مثال بيانات، خريجي الجامعات.</p> <p>معلومات رواتب الموظفين.</p> <p>عقود موردين وعروض أسعارهم.</p> <p>طلبات تقديم عروض.</p> <p>مواصفات منتج جديد قبل طرحه للمستفيدين من الخدمات (الجامعة).</p> <p>السياسيات والإجراءات الداخلية في الجامعة مثال الرسائل ومذكرات داخلية.</p> <p>قوائم هواتف داخلية وقوائم البريد الإلكتروني لبعض الموظفين في الجامعة مثال (مدير القطاع).</p>
عام	لا يوجد	<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 - وفي حال عدم وجود تأثير على ما يأتي:</p>	<p>توجهات استراتيجية وطنية معلنة مثال استراتيجية الجامعة في المملكة.</p> <p>إجراءات الحكومة وسياستها المتعلقة بالجامعة</p>

الدور	درجة الأثر	الوصف	أمثلة استرشادية
		المصلحة الوطنية والمصلحة العامة المؤسسات الحكومية ومؤسسات القطاع الخاص مصالح الأفراد في الجامعة	معلومات متعلقة بالخدمات العامة التي تقدمها الجامعة جهات الاتصال في الجامعة. إعلانات التوظيف في الجامعة الاعلانات العامة تصريحات صحفية من ممثلي الجامعة المخولين بالتصريح الصحفي عروض منتجات وخدمات تقدمها الجامعة للمستفيدين من الجامعة. معلومات العلاقات العامة.



مستويات تصنيف البيانات						
عام	مقيّد	سري	سري للغاية			
مستوى الأثر				الاعتبارات	فئة الأثر الفرعية	فئة الأثر الرئيسية
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	هل ستخضع المعلومات لاهتمام وسائل الإعلام المحلية أو الدولية؟ هل ستعطي انطباع سلبي؟	سمعة المملكة	المصلحة الوطنية
	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، أو أسعار المالية، أو البطالة، أو القوة الشرائية، أو المؤشرات الأخرى ذات الصلة مما ينعكس سلباً على جميع القطاعات في المملكة	هل يؤدي الكشف عن المعلومات إلى خسائر اقتصادية على المستوى الوطني؟	الاقتصاد الوطني	
	لا يحدث ضرر أو تأثير قصير المدى على أمن وعمليات البنى التحتية المحلية / الإقليمية	التوقف والتعطّل - لفترة قصيرة - في أمن وعمليات البنى التحتية	التوقف والتعطّل في أمن وعمليات البنى التحتية	هل الوصول إلى المعلومات يؤدي إلى تعطيل البنى التحتية الحيوية الوطنية (مثل الطاقة، النقل، التجارة،	البنى التحتية الوطنية	

مستويات تصنيف البيانات						
عام	مقيّد	سري	سري للغاية			
مستوى الأثر				الاعتبارات	فئة الأثر الفرعية	فئة الأثر الرئيسية
لا يوجد أثر	منخفض	متوسط	عالي			
		الوطنية، الحيوية، كما يتأثر قطاع واحد أو أكثر	وتتعطل الحياة الطبيعية	الاتصالات)؟ في حال التعرض لهجمات إلكترونية، هل ستظل الخدمات الأساسية بالمملكة متاحة؟		
	عدم قدرة الجامعة أو أكثر من جهة أخرى من أداء مهمة واحدة أو أكثر من المهام غير الرئيسية لفترة قصيرة	عدم قدرة الجامعة أو أكثر من جهة أخرى على أداء واحدة أو أكثر من مهامها الرئيسية لفترة قصيرة	عدم قدرة جميع الجهات الحكومية من أداء مهامها وعملياتها الرئيسية لفترة طويلة	هل سيؤدي الكشف عن المعلومات إلى الحد من إمكانية الجهات الحكومية من تنفيذ عملياتها ومهامها اليومية؟	مهام الجهات الحكومية	
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	هل سيؤدي الكشف عن المعلومات إلى خسائر مالية أو إفلاس الجهات الخاصة التي تقوم بإدارة مرافق عامة؟ على سبيل المثال، احتمالية، الاحتيال، وتحويلات الأموال غير القانونية،	أرباح الجهات الخاصة	أنشطة المشاريع المدعومة من الجامعة



مستويات تصنيف البيانات						
عام	مقيّد	سري	سري للغاية			
مستوى الأثر				الاعتبارات	فئة الأثر الفرعية	فئة الأثر الرئيسية
لا يوجد أثر	منخفض	متوسط	عالي			
				والمصادرة غير القانونية للأصول.		
	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	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؟	مهام الجهات الخاصة	
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 وفقدان حياة فرد أو مجموعة من الأفراد	هل سيؤدي الكشف عن المعلومات إلى إفشاء أسماء أو مواقع أشخاص وما إلى ذلك؟	صحة / سلامة الأفراد	الأفراد

مستويات تصنيف البيانات						
عام	مقيّد	سري	سري للغاية			
مستوى الأثر				الاعتبارات	فئة الأثر الفرعية	فئة الأثر الرئيسية
لا يوجد أثر	منخفض	متوسط	عالي			
				(على سبيل المثال، أسماء ومواقع العملاء السريين، والأشخاص الخاضعين لأنظمة حماية خاصة)		
	الكشف عن البيانات الشخصية للفرد	الكشف عن البيانات الشخصية لشخصية مهمة	الكشف عن البيانات الشخصية لشخصية مهمة	هل سيؤدي الكشف عن المعلومات الى انتهاك خصوصية الأفراد؟	الخصوصية	

ضوابط تصنيف البيانات

بناء على مستويات التصنيف، يتم تحديد 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 مع التأكيد على وجوب الالتزام بلوائح وسياسات المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في التعامل مع البيانات الورقية. كذلك الرجوع إلى ما يصدر من الجامعة الوطنية للأمن السيبراني من ضوابط وإرشادات تتعلق بحماية البيانات.

ولضمان التعامل مع البيانات ومعالجتها ومشاركتها والتخلص منها بشكل آمن. توضح النقاط التالية بعض الضوابط التي يمكن استخدامها عند تصنيف البيانات.



علامات الحماية

يقوم أمناء حفظ البيانات بمساعدة الأمن السيبراني بتطبيق علامات الحماية النصية على الوثائق (بما في ذلك رسائل البريد الإلكتروني) وفقاً لكل مستوى من مستويات التصنيف وبناءً على السياسات المعتمدة من الإدارة العامة للأمن السيبراني، وعلى قسم الأمن السيبراني التأكد من ذلك.

الوصول

يُمنح الوصول إلى البيانات بناءً على مبدأ "الحد الأدنى من الامتيازات"، على أن يتم التقيّد بسياسة وضوابط مشاركة البيانات والسياسات الأخرى المرتبطة الصادرة من مكتب البيانات في الجامعة بما يخص مشاركة وإعطاء صلاحيات الوصول إلى البيانات.

يقوم أمناء حفظ البيانات بالتأكد من منع حق الوصول إلى البيانات بمجرد انتهاء أو إنهاء الخدمة المهنية للموظفين والمتعاقدين بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية في الجامعة.

الاستخدام

تُستخدم البيانات وفقاً لمتطلبات مستوى التصنيف على سبيل المثال استخدام البيانات المصنفة "سرية للغاية" على مواقع محددة (مادية كالمكاتب أو افتراضية باستخدام ترميز الأجهزة أو تطبيقات خاصة).

التخزين

يتم تخزين البيانات وفق مستويات تصنيفها وبناءً على سياسة تخزين البيانات.

مشاركة البيانات

يتم مشاركة البيانات وفق مستويات تصنيفها وبناءً على سياسة مشاركة البيانات.

الاحتفاظ بالبيانات

يتم الاحتفاظ بالبيانات وفق مستويات تصنيفها وبناءً على سياسة التخزين والاستبقاء.



التخلص من البيانات

يتم التخلص من البيانات وفق مستويات تصنيفها وبناء على سياسة التخزين والاستبقاء.

الأرشفة

يتم أرشفة البيانات وفق مستويات تصنيفها وبناء على سياسة النسخ الاحتياطي للبيانات واستردادها.

إلغاء التصنيف (رفع السرية)

يقوم موظفي الجامعة بإشعار ممثلي بيانات الأعمال في حال تم تصنيف البيانات بشكل خاطئ لتحديد مدى الحاجة إلى إعادة تصنيف البيانات.

يعتبر تصنيف البيانات منتهية الصلاحية وبحاجة للتحديث كل سنتين، حيث يقوم مكتب إدارة البيانات بإشعار ممثلي بيانات الأعمال للقيام بإعادة التصنيف، كما يتم إعادة التحقق من تصنيف البيانات بعد أية ظروف أو أحداث مستجدة تؤثر تأثيراً مباشراً على تصنيف البيانات منها إحداث تحديث على استراتيجية الأعمال أو تغيير في الأولويات الاستراتيجية للجامعة، أو تغييرات على هيكلية أو أعمال القطاعات، حيث يقوم المكتب بإشعار ممثلي الأعمال لدى الحاجة لإعادة التصنيف.

تصنيف المقيد الى مستويات فرعية

- 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.



التعامل مع حالات عدم الامتثال

في حال عدم الامتثال لضوابط السياسة (مثل عدم الامتثال لمستويات تصنيف البيانات)، يخضع موظفي الجامعة المعنيين للمساءلة حيث تقوم لجنة إدارة وحوكمة البيانات بتحديد الضرر الناجم عن عدم الامتثال ورفع النتائج إلى الإدارة القانونية لاتخاذ الإجراء النظامي المناسب.

التغييرات والاستثناءات

لا يوجد استثناءات مرتبطة بالسياسة.

يتم مراجعة السياسة وإصدار نسخ محدثة منها ومراجعة محتوياتها بشكل سنوي أو عند الحاجة أو عند استحداث تغييرات على الأولويات الاستراتيجية أو الهيكل الخاص الجامعة.

الوثائق ذات الصلة

ترتبط السياسة بالوثائق التالية:

الوصف	الوثيقة	الرقم
وهي الوثيقة التي تبين سير عمل الاجراء المرتبط بسياسة تصنيف البيانات مع شرح للخطوات الرئيسية والأدوار المرتبطة بتنفيذ الإجراء.	إجراء تصنيف البيانات	١
حيث تعتمد سياسة مشاركة البيانات على معرفة وتحديد مستوى تصنيف البيانات قبل مشاركتها.	سياسة مشاركة البيانات	٢
حيث تستخدم سياسة حرية المعلومات مستوى تصنيف البيانات عند معالجة طلبات الاطلاع على المعلومات العامة او الحصول عليها	سياسة حرية المعلومات	٣
حيث تعتمد سياسة البيانات المفتوحة على معرفة وتحديد البيانات المصنفة على المستوى العام لتقييم قيمة البيانات.	سياسة البيانات المفتوحة	٤
نموذج لتحديد أولويات مجموعات البيانات والسجلات التي يجب تصنيفها، بهدف استخدامه من قبل الوحدات التنظيمية المعنية في الجامعة لتوفير معلومات عن مجموعات البيانات والسجلات التي يجب تصنيفها، وتحديد أولويات تصنيف هذه المجموعات.	نموذج ترتيب أولويات مصادر البيانات	٥

3. سياسة حرية المعلومات

1 اعتماد وضبط الوثيقة

1.1 اعتماد الوثيقة

الإعداد والمراجعة			
التوقيع/ التاريخ	الدور	المسمى الوظيفي	الاسم
المصادقة والاعتماد			
التوقيع/ التاريخ	الدور	المسمى الوظيفي	الاسم

1.2 الاصدارات

التغيير	اعتمده	أعدده وراجعته	الإصدار والتاريخ



المقدمة

تمثل البيانات التي تنتجها الجهات الحكومية أو تتلقاها أو التعامل معها أصولاً وطنية يمكن أن تساهم في تحسين الأداء والإنتاجية وتسهيل تقديم الخدمات العامة عن طريق دعم العمليات الفعالة لإدارة البيانات واتخاذ القرارات الاستراتيجية واستشراف المستقبل وتحقيق أعلى مستويات المسؤولية والشفافية.

ولضمان الاستفادة القصوى من هذه البيانات التي تشكل جزءاً مهماً من الأصول الوطنية، فلا بد من تعزيز الشفافية ومبدأ الأصل في المعلومات الإفصاح وتحقيق المساواة في التعامل مع جميع طلبات الاطلاع والحصول على المعلومات العامة.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تنظيم حق الاطلاع أو الحصول على البيانات غير المصنفة على إحدى درجات السرية (سري، سري للغاية ومقيد) التي تنتجها الجامعة بما يعزز منظومة النزاهة والشفافية.

نطاق العمل

تنطبق هذه السياسة على جميع طلبات الأفراد للاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة – غير المحمية – التي تنتجها الجامعة مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها – ويشمل ذلك السجلات الورقية ورسائل البريد الإلكتروني والمعلومات المخزنة على الحاسوب، 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.



التعريفات

جامعة الحدود الشمالية	الجامعة
مكتب إدارة البيانات في الجامعة.	مكتب إدارة البيانات
هو الشخص المسؤول من مكتب إدارة البيانات عن مراجعة طلبات الاطلاع على البيانات وقبولها أو رفضها.	مسؤول إتاحة البيانات
تمثل اللجنة كافة قطاعات الجامعة وتعمل على إدارة المبادرات المتعلقة بإدارة وحوكمة البيانات في الجامعة.	لجنة إدارة وحوكمة البيانات
هو الموظف الذي يتم تعيينه من قبل الإدارة في الجامعة والذي يمثل المرجعية النهائية بما يخص تطبيق سياسات وضوابط ومعايير إدارة البيانات في القطاع، ويقوم بتمثيل القطاع في لجان حوكمة البيانات والتأكد من قيام مختصي بيانات الأعمال ضمن القطاع بأعمال إدارة البيانات المطلوبة بما يتوافق مع سياسات ومعايير وضوابط إدارة البيانات، ومتابعة تنفيذ هذه الأعمال ضمن القطاع ومؤشرات الأداء الرئيسية المرتبطة بإدارة وحوكمة البيانات داخل القطاع.	ممثل بيانات الأعمال
هو الموظف الذي يتم تعيينه من قبل الوحدات التنظيمية أو الأقسام داخل قطاعات الأعمال في الجامعة لتنفيذ الأعمال الخاصة بتطبيق سياسات وضوابط ومعايير البيانات داخل القطاع وتحديد وإدارة المشاكل والمخاطر المتعلقة بإدارة البيانات ورفعها الى ممثل بيانات الأعمال في القطاع.	مختص بيانات الأعمال
هو الموظف المسؤول عن إنشاء وإدارة قواعد البيانات الخاصة بأنظمة الجامعة وتخزين البيانات وضمان توفرها، وتطبيق ضوابط ومعايير السياسة على البيانات المخزنة في قواعد البيانات.	أمين حفظ البيانات (إدارة تقنية المعلومات)
هو الموظف المسؤول عن إنشاء وإدارة قواعد البيانات الخاصة بمنصة البيانات/ذكاء الأعمال التابعة للجامعة، وتطبيق ضوابط ومعايير السياسة على البيانات المخزنة في قواعد البيانات.	أمناء حفظ البيانات (مركز المعلومات)
هم جميع موظفي الجامعة الذين يقومون باستخدام البيانات والأنظمة للقيام بأعمالهم اليومية.	مستخدمي البيانات
مجموعة من الحقائق في صورتها الأولية أو في صورة غير منظمة مثل الأرقام، أو الحروف، أو الصور الثابتة، أو الفيديو، أو التسجيلات الصوتية، أو الرموز التعبيرية	البيانات
كل بيان - مهما كان مصدره أو شكله - من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعله قابلاً للتعرف إليه بصفة مباشرة أو غير مباشرة عند دمج 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.	البيانات الشخصية
القدرة على الوصول للبيانات وقراءتها أو تحميلها.	الوصول إلى البيانات

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 العامة
هي البيانات التي تنتجها الجهات الحكومية.	البيانات الحكومية

إدارة الوثيقة

تولى مكتب إدارة البيانات في الجامعة ملكية السياسة، وإصدار النسخ المحدثه منها. تطبق السياسات المتعلقة بنظام إدارة الجودة والمدونة في سياسة ضبط التوثيق رقم.

المهام والمسؤوليات

■ مقدم الطلب

- تقديم طلب الحصول على المعلومات.

مكتب إدارة البيانات (مسؤول إتاحة البيانات)

- إعداد وتحديث سياسة حرية المعلومات.
- اعتماد آلية تطبيق سياسة حرية المعلومات.
- إعداد تقارير الامتثال لسياسة حرية المعلومات في الجامعة.
- إعداد برامج توعوية لرفع مستوى الوعي وتعزيز ثقافة حرية المعلومات
- استلام طلبات الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة
- رفع طلبات الاطلاع أو الحصول على المعلومات الى ممثل بيانات الأعمال
- إشعار مقدم الطلب خطياً أو إلكترونياً بقرار الموافقة أو الرفض بما يخص طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات والرسوم المطبقة في حالة الموافقة.
- تحديد آلية الرسوم المطلوبة وطريقة التسعير.
- معالجة تمديد طلبات الوصول والاطلاع على المعلومات في حال عدم إمكانية معالجة طلب الوصول إلى المعلومات في الوقت المحدد.
- استلام طلبات التظلم \الاستئناف (في حالة الرفض) من مقدمي الطلب ومعالجتها داخليا
- إتاحة البيانات أو إعطاء حق الاطلاع بناء على توصيات ممثلي بيانات الأعمال



مختصي بيانات الأعمال

- تحديد المعلومات التي سيتم إتاحتها لمقدم الطلب.

ممثلي بيانات الأعمال

- اتخاذ قرارات الموافقة أو الرفض بما يخص طلبات الاطلاع أو الحصول على المعلومات.
- توجيه مجموعات الأعمال المعنية بالقيام باستخراج البيانات.

أمين حفظ البيانات (إدارة تقنية المعلومات)

- استخراج المعلومات المطلوبة من مصادر البيانات.

أمناء حفظ البيانات (مركز المعلومات)

- استخراج المعلومات المطلوبة من مصادر البيانات.

لجنة إدارة وحوكمة البيانات

- البت في طلبات التظلم المرفوعة من مكتب إدارة البيانات

المبادئ الرئيسية لحرية البيانات

- الشفافية: للفرد الحق في معرفة المعلومات المتعلقة بأنشطة الجامعة تعزيزاً لمنظومة النزاهة والشفافية والمساءلة.
- الضرورة والتناسب: أي قيود على طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات المحمية التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الجامعة يجب أن تكون مبررة بطريقة واضحة وصريحة.
- 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.
- المساواة: يتم التعامل مع جميع طلبات الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة على أساس المساواة وعدم التمييز بين الأفراد.

ضوابط حرية البيانات

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

- حق الاطلاع والحصول على أي معلومة غير محمية لدى أي جهة عامة.
- الحق في معرفة سبب رفض الاطلاع أو الحصول على المعلومات المطلوبة.
- الحق في التظلم على قرار رفض طلب الاطلاع والحصول على المعلومات المطلوبة.



التزامات الجامعة:

- تكون الجامعة ممثلة بمكتب إدارة البيانات مسؤولة عن إعداد وتطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بممارسة حق الوصول إلى المعلومات العامة أو الحصول عليها ويكون المسؤول الأول بالجامعة مسؤول عن الموافقة عليها واعتمادها.
- تقوم الجامعة ممثلة بمكتب إدارة البيانات 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.
- تقوم الجامعة ممثلة بمكتب إدارة البيانات بالتحقق من هوية الأفراد قبل منحهم حق الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها وفقاً للضوابط المعتمدة من قبل الجامعة الوطنية للأمن السيبراني والجهات ذات العلاقة.
- تقوم الجامعة ممثلة بمكتب إدارة البيانات بوضع المعايير اللازمة لتحديد الرسوم المترتبة على معالجة طلبات الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها بناءً على البيانات وحجمها والجهد المبذول والوقت المستغرق -وفقاً لوثيقة سياسة تحقيق الدخل من البيانات.
- تقوم الجامعة ممثلة بمكتب إدارة البيانات 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.
- أن تقوم الجامعة ممثلة بمكتب إدارة البيانات بإعداد وتوثيق سياسات وإجراءات الاحتفاظ بسجلات الطلبات والتخلص منها وفقاً للأنظمة والتشريعات ذات العلاقة بأعمال وأنشطة الجهة.

- تقوم الجامعة ممثلة بمكتب إدارة البيانات وإعداد وتوثيق الإجراءات اللازمة لإدارة ومعالجة وتوثيق طلبات التمديد، والطلبات المرفوضة وتحديد المهام والمسؤوليات المتعلقة بفريق العمل المختص، والحالات التي يتم بها إشعار مكتب إدارة البيانات حسب التسلسل الإداري وفقاً للفترة الزمنية المحددة لمعالجة الطلبات.
- تقوم الجامعة ممثلة بمكتب إدارة البيانات بإشعار الفرد -بطريقة ملائمة- في حال تم رفض الطلب كلياً أو جزئياً مع إيضاح أسباب الرفض والحق في التظلم كيفية ممارسة هذا الحق خلال فترة لا تتجاوز (15) يوم من اتخاذ القرار.
- تقوم الجامعة بإعداد برامج توعوية لتعزيز ثقافة الشفافية ورفع مستوى الوعي وفقاً لسياسات وإجراءات حرية المعلومات المعتمدة من الإدارة العليا للجامعة.
- أن تكون الجامعة ممثلة بمكتب إدارة البيانات مسؤولة عن مراقبة الامتثال لسياسات وإجراءات حرية المعلومات بشكل دوري ويتم عرضها على المسؤول الأول بالجامعة أو من يفوضه. كما يتم تحديد وتوثيق الإجراءات التصحيحية التي سيتم اتخاذها في حال عدم الامتثال وإشعار مكتب إدارة البيانات الوطنية.

التعامل مع حالات عدم الامتثال

في حال عدم الامتثال لضوابط السياسة (مثل عدم الامتثال في توفير البيانات للاطلاع)، يخضع موظفي الجامعة المعنيين للمساءلة حيث تقوم لجنة إدارة وحوكمة البيانات بتحديد الضرر الناجم عن عدم الامتثال ورفع النتائج إلى الإدارة القانونية لاتخاذ الإجراء النظامي المناسب.

التغييرات والاستثناءات

- لا يوجد استثناءات مرتبطة بالسياسة.
- يتم مراجعة السياسة وإصدار نسخ محدثة منها ومراجعة محتوياتها بشكل سنوي أو عند الحاجة أو عند استحداث تغييرات على الأولويات الاستراتيجية أو الهيكل الخاص بالجامعة.

4. سياسة تكامل البيانات ومشاركتها

1 اعتماد وضبط الوثيقة

1.1 اعتماد الوثيقة

الإعداد والمراجعة			
التوقيع/ التاريخ	الدور	المسمى الوظيفي	الاسم
المصادقة والاعتماد			
التوقيع/ التاريخ	الدور	المسمى الوظيفي	الاسم

1.2 الاصدارات

التغيير	اعتمده	أعدّه وراجعه	الإصدار والتاريخ



المقدمة

تمثل البيانات التي تنتجها الجامعة أو تتلقاها أو تتعامل معها أصولاً وطنية يمكن أن تساهم في تحسين الأداء والإنتاجية وتسهيل تقديم الخدمات العامة عن طريق دعم العمليات الفعالة لإدارة البيانات واتخاذ القرارات الاستراتيجية واستشراف المستقبل وتحقيق أعلى مستويات المسؤولية والشفافية ولضمان الاستفادة القصوى من هذه البيانات التي تشكل جزءاً مهماً من الأصول الوطنية، فلا بد من تعزيز مبادئ مشاركة البيانات وهذا يتطلب تصنيف البيانات إلى مستويات موحدة تساعد على تحقيق التوازن بين المزايا والمخاطر المترتبة على مشاركتها، حيث تساعد عملية مشاركة البيانات على رفع مستوى معايير الرقابة المجتمعية على أداء الجامعة وزيادة مستوى الشفافية وتعزيز النزاهة وإزالة السرية غير الضرورية عن أنشطة الجامعة عن طريق تنظيم ممارسة حق الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تعزيز مبدأ مشاركة البيانات الرئيسية التي تنتجها الجامعة لتحقيق التكامل وتبني مبدأ المرة الواحدة للحصول على البيانات من مصادرها الصحيحة والحد من ازدواجية وتعارضها وتعدد مصادرها

نطاق العمل

تنطبق أحكام هذه السياسة على الجامعة وذلك لمشاركة البيانات التي تنتجها الجامعة 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 لدى الأفراد، كما لا تنطبق أحكام هذه السياسة في حال كانت الجهة الطالبة للبيانات جهة حكومية وكان الطلب لأغراض أمنية أو لاستيفاء متطلبات قضائية.



التعريفات

جامعة الحدود الشمالية	الجامعة
تمثل اللجنة كافة قطاعات الجامعة وتعمل على إدارة المبادرات المتعلقة بإدارة وحوكمة البيانات في الجامعة.	لجنة إدارة وحوكمة البيانات
هو الموظف الذي يتم تعيينه من قبل قطاع الإدارة العليا في الجامعة والذي يمثل المرجعية النهائية بما يخص تطبيق سياسات وضوابط ومعايير إدارة البيانات في القطاع، ويقوم بتمثيل القطاع في لجان حوكمة البيانات والتأكد من قيام مختصي بيانات الأعمال ضمن القطاع بالأعمال الخاصة المطلوبة بما يخص سياسات ومعايير وضوابط البيانات، ومتابعة تنفيذ هذه الأعمال داخل القطاع، ومؤشرات الأداء الرئيسية المرتبطة بإدارة وحوكمة البيانات داخل القطاع.	ممثل بيانات أعمال
هو الموظف الذي يتم تعيينه من قبل الوحدات التنظيمية أو الأقسام داخل قطاعات الأعمال في الجامعة لتنفيذ الأعمال الخاصة بتطبيق سياسات وضوابط ومعايير البيانات داخل القطاع وتحديد وإدارة المشاكل والمخاطر المتعلقة بإدارة البيانات ورفعها الى ممثل بيانات الأعمال في القطاع.	مختصي بيانات الأعمال
هو الموظف المسؤول عن انشاء وإدارة قواعد البيانات الخاصة بأنظمة الجامعة وتخزين البيانات وضمان توفرها، وتطبيق ضوابط ومعايير السياسة على البيانات المخزنة في قواعد البيانات.	أمين حفظ البيانات (إدارة تقنية المعلومات)
هو الموظف المسؤول عن إنشاء وإدارة قواعد البيانات الخاصة بمنصة البيانات/ذكاء الأعمال التابعة للجامعة، وتطبيق ضوابط ومعايير السياسة على البيانات المخزنة في قواعد البيانات	أميناء حفظ البيانات (مركز المعلومات)
هو ممثل من الإدارة القانونية ويقوم بتقديم الاستشارات لفريق مكتب إدارة البيانات في الجامعة حول المسائل التنظيمية.	المستشار القانوني
موظفين الجامعة الذين يستخدمون الأنظمة والبيانات في الاعمال اليومية.	مستخدمي الأعمال
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
القدرة على الوصول للبيانات وقراتها أو تحميلها.	الوصول الى البيانات
أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، أو أي من الجهات التابعة لها، وتعد في حكم الجهة العامة او الحكومية 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 العامة/الجهة الحكومية
هي البيانات التي تنتجها الجهات الحكومية.	البيانات الحكومية

إدارة الوثيقة

يتولى مكتب إدارة البيانات في الجامعة ملكية السياسة، وإصدار النسخ المحدثه منها. تطبق السياسات المتعلقة بنظام إدارة الجودة والمدونة في سياسة ضبط التوثيق رقم.

المهام والمسؤوليات

مقدم الطلب

إرسال طلب مشاركة بيانات إلى مكتب إدارة البيانات في الجامعة، على أن يُرسل الطلب عن طريق مكتب الجهة في حال كان مقدم الطلب جهة حكومية.

مكتب إدارة البيانات

- إعداد وتحديث سياسة مشاركة البيانات.
- إعداد برامج توعوية لرفع مستوى الوعي وتعزيز ثقافة مشاركة البيانات.
- استلام طلبات مشاركة البيانات من مقدمي الطلبات
- إحالة طلبات مشاركة البيانات الى ممثل بيانات الأعمال
- إشعار مقدم الطلب خطياً أو إلكترونياً بقرار الموافقة أو الرفض بما يخص مشاركة البيانات.
- مشاركة البيانات بناء على توصيات ممثلي بيانات الأعمال بعد توقيع اتفاقية مشاركة البيانات.

ممثلي بيانات الأعمال

- تحديد الضوابط المناسبة لضمان الالتزام بمبادئ مشاركة البيانات.
- توجيه طلبات مشاركة البيانات إلى أحد مختصي بيانات الأعمال.
- مشاركة البيانات مع مكتب إدارة البيانات في الجامعة وتقديم التوصيات بذلك.

مختصي بيانات الأعمال

- يقوم مختص بيانات الأعمال بتقييم طلبات مشاركة البيانات ومعالجتها
- يقوم مختص بيانات الأعمال بالتحقق من مستوى تصنيف البيانات المطلوب مشاركتها.
- يقوم مختص بيانات الأعمال بمشاهدة البيانات مع ممثلي بيانات الأعمال بعد استيفاء جميع مبادئ مشاركة البيانات.

الأمن السيبراني

- التحقق من أمان وموثوقية وسائل المشاركة للتقليل من المخاطر المحتملة.



- تحديد ضوابط حماية البيانات التي تصدرها الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.

أمناء حفظ البيانات (إدارة تقنية المعلومات)

- استخراج البيانات التي سيتم مشاركتها.

أمناء حفظ البيانات (مركز المعلومات)

- استخراج البيانات التي سيتم مشاركتها.

المبادئ الرئيسية لمشاركة البيانات

تعزيز ثقافة المشاركة: ينبغي على الجامعة مشاركة البيانات الرئيسية التي تنتجها وذلك لتحقيق التكامل بينها وبين الجهات الحكومية الأخرى وتعزيز الحصول على البيانات من مصادرها الصحيحة والحد من ازدواجيتها وتعارضها وتعدد مصادرها. وفي حال تم طلب البيانات من غير مصدرها الأساسي، فعلى الجامعة أخذ موافقة مالك البيانات - مصدر البيانات - قبل مشاركتها مع الجهة الطالبة.

مشروعية الغرض: يتم مشاركة البيانات لأغراض مشروعة مبنية على أساس نظامي أو احتياج عملي مبرر يهدف إلى تحقيق مصلحة عامة دون إلحاق أي ضرر: بالمصالح الوطنية، أو مصالح، أو أنشطة الجامعة، أو خصوصية الأفراد، أو أي ضرر آخر، على أن يتم توقيع اتفاقية مشاركة أو تبادل بيانات بين الجهات المعنية.

الوصول المصرح به: يجب أن يكون لدى جميع الجهات ذات العلاقة في عمليات مشاركة أو تبادل البيانات صلاحية الاطلاع على هذه البيانات بما يتوافق مع سياسة وضوابط تصنيف البيانات، بالإضافة إلى المعرفة، والمهارة، والأشخاص المؤهلين والمدرّبين بشكل صحيح للتعامل مع البيانات المشاركة.

الشفافية: يجب على الجامعة وجميع الجهات ذات العلاقة في عمليات مشاركة البيانات إيضاح وإتاحة جميع المعلومات الضرورية لمشاركة البيانات بما في ذلك: البيانات المطلوبة، الغرض من جمعها، وتصنيفها، ووسائل نقلها، وطرق حفظها، والضوابط المستخدمة لحمايتها وألية التخلص منها.

المسؤولية المشتركة: أن تكون الجامعة وجميع الأطراف المشاركة في مشاركة البيانات مسؤولة مسؤولية مشتركة عن قرارات مشاركة البيانات ومعالجتها وفقاً للأغراض المحددة، وضمان تطبيق القواعد الأمنية المنصوص عليها في اتفاقية مشاركة البيانات، والأنظمة والتشريعات والسياسات ذات العلاقة.

أمن البيانات: تقوم جميع الجامعة والجهات ذات العلاقة في عمليات مشاركة أو تبادل البيانات بتطبيق ضوابط الأمن السيبراني لحماية البيانات ومشاركتها في بيئة آمنة وموثوقة وفقاً للسياسات واللوائح ذات العلاقة.

الاستخدام الأخلاقي: تقوم الجامعة وجميع الجهات ذات العلاقة في عمليات 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.

الإطار الزمني لعملية مشاركة البيانات

يجب أن تقوم الجامعة بتقييم الطلب خلال فترة زمنية لا تتجاوز (30) يوماً من تاريخ استلام الطلب، وإشعار مقدم الطلب بقرار المشاركة على أن يكون القرار مكتوباً ومسبباً.

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.

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

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

ضوابط مشاركة البيانات

1. الأساس النظامي
 - أن يتم إيضاح الأساس النظامي أو الاحتياج الفعلي لمشاركة البيانات، ومنها على سبيل المثال تنظيم الجهة، الأمر الملكي/السامي الذي يسمح للمنظومة بمشاركة البيانات، أو الاتفاقيات الموقعة.
 - أن يتم الالتزام بمستويات تصنيف البيانات والمحافظة على حقوق الملكية الفكرية وخصوصية البيانات الشخصية.
2. التفويض
 - يتم تحديد الجهات والأشخاص المخولين بطلب البيانات وتلقيها.
3. نوع البيانات
 - أن يتم التأكد من أن البيانات المطلوبة ضمن البيانات الرئيسية التي تنتجها المنظومة 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، دقة البيانات، مستوى التفاصيل، هيكلية البيانات، نوع البيانات: خام أو بيانات مُعالجة).
4. المعالجة المسبقة للبيانات
 - يتم تحديد ما إذا كان هناك حاجة لمعالجة البيانات قبل مشاركتها بناءً على المتطلبات وعلى السياسات المرتبطة، وفي حال الحاجة لذلك يتم الاتفاق على أساليب المعالجة المطلوبة - على سبيل المثال، الحجب أو إخفاء الهوية أو التجميع، الخ.
 - يتم تقييم جودة البيانات المطلوبة وصحتها وسلامتها وتحديد ما إذا كانت تتطلب إجراء تحسين قبل مشاركتها من قبل الجهة التي تقوم بمعالجة طلب مشاركة البيانات.



5. استخدام البيانات والحفاظ عليها
- يتم الالتزام بسياسات البيانات التي تصدرها الجامعة وضوابط حماية البيانات التي تصدرها الجامعة الوطنية للأمن السيبراني.
 - يتم مشاركة وتبادل البيانات واستخدام البيانات والحفاظ عليها بناءً على الضوابط المحددة في سياسة تصنيف البيانات والسياسات الأخرى المرتبطة. ويتم التأكيد على آليات مشاركة وتبادل البيانات واستخدام البيانات والحفاظ عليها في الاتفاقيات الموقعة بين الأطراف.
6. مدة مشاركة البيانات وعدد مرات المشاركة والغاء المشاركة
- أن يتم تحديد مدة دورية مشاركة أو تبادل البيانات في الاتفاقية الموقعة.
 - أن يتم تحديد المتطلبات اللازمة لمراجعة الاتفاقية وإجراء التعديلات عليها.
 - أن يتم تحديد الإجراءات 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 الاتفاقية قبل التاريخ المتفق عليه، وفترة الإشعار المسموح بها.
7. أحكام المسؤولية
- تتضمن اتفاقية مشاركة أو تبادل البيانات مهام ومسؤوليات الأطراف المشاركة في حال عدم الالتزام ببند الاتفاقية، وغيرها من الالتزامات ذات العلاقة كإنهاء الاتفاقية والإجراءات التصحيحية.
 - يتم تحديد القواعد المتعلقة بأحكام المسؤولية عند مشاركة، أو تبادل بيانات خاطئة، أو ذات جودة متدنية، أو وجود مشاكل فنية أثناء عملية نقل البيانات، أو فقدان البيانات بشكل غير مقصود أو غير نظامي مما قد يتسبب في أضرار أخرى.
 - القواعد العامة لمشاركة البيانات
 - يكون تبادل البيانات مع الجهات الحكومية الأخرى من خلال قنوات الربط وتبادل البيانات المعتمدة من قبل الجامعة وتشمل الشبكة الحكومية الآمنة لتبادل البيانات / قناة التكامل الحكومية (GSN - GSB)، أو شبكة مركز المعلومات الوطني، أو من خلال قنوات آمنة فقط (مثل الاتصال المباشر) وذلك لضمان أمنها وسريتها.
 - يكون تبادل البيانات مع الجهات الخارجية - غير الحكومية - باستخدام قنوات آمنة (مثل الاتصال المباشر) أو وسائط التخزين المتنقلة، أو الوصول عن بعد.
 - يتولى مختص بيانات الأعمال مسؤولية مشاركة البيانات بعد استيفاء جميع مبادئ مشاركة البيانات، بالإضافة إلى تحديد الضوابط المناسبة للمشاركة.
 - يجب على الجامعة (على مستوى القطاع أو الإدارة العامة أو الإدارة) 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.
 - يجب إخفاء هوية أصحاب البيانات الشخصية، إلا إذا كان ذلك ضروريا لغرض المشاركة مع تحديد الضوابط اللازمة للمحافظة على خصوصية أصحاب البيانات وفقاً لسياسة حماية البيانات الشخصية المعتمدة من مكتب إدارة البيانات.
 - يجب إرفاق البيانات الوصفية (metadata) عند مشاركة البيانات في الحالات التي تتطلب ذلك.



- تكون الجهات المشاركة في مشاركة البيانات مسؤولة عن حماية البيانات واستخدامها وفقاً للأغراض المحددة، ويحق لمكتب إدارة البيانات في المنظومة بمراجعة مدى الالتزام بشكل دوري أو عشوائي بما يتوافق مع الضوابط المحددة في اتفاقية مشاركة البيانات.
- يقوم مكتب إدارة البيانات في الجامعة بإعداد الدليل الإرشادي لمشاركة البيانات والمتضمن نموذج طلب مشاركة البيانات ونموذج اتفاقية قياسية لمشاركة البيانات.
- يقوم مكتب إدارة البيانات في الجامعة – بعد التنسيق مع مكتب إدارة البيانات الوطنية – بإعداد الآليات والإجراءات والضوابط المتعلقة بتسوية النزاع وفقاً لإطار زمني محدد.
- على الجهات المشاركة في مشاركة البيانات إيجاد التوازن المناسب بين الحاجة إلى مشاركة البيانات وضمان حماية سرية البيانات والمخاطر المحتملة على الأفراد أو المجتمع.
- يقوم مكتب إدارة البيانات في الجامعة الاحتفاظ بسجلات خاصة بطلبات مشاركة البيانات والقرارات المتعلقة بها.
- يجب على الجهات عند استلامها للبيانات المشتركة عدم مشاركتها مع طرف آخر أو جهة أخرى دون موافقة المنظومة كونها المنتجة للبيانات.

التعامل مع حالات عدم الامتثال

في حالة اكتشاف حالات عدم الامتثال لهذه السياسة (مثل عدم الامتثال لإجراءات مشاركة البيانات)، يخضع موظفي الجامعة المعنيين للمساءلة حيث تقوم لجنة إدارة وحوكمة البيانات بتحديد الإجراء النظامي بحق المخالفين وبناءً على مستوى الضرر الناجم كنتيجة لعدم الامتثال.

التغييرات والاستثناءات

- لا يوجد استثناءات مرتبطة بالسياسة.
- يتم مراجعة السياسة وإصدار نسخ محدثة منها ومراجعة محتوياتها بشكل سنوي أو عند الحاجة أو عند استحداث تغييرات على الأولويات الاستراتيجية أو الهيكل الخاص بالجامعة.

الوثائق ذات الصلة

الوصف	الوثيقة	الرقم
توثيق إجراءات مشاركة البيانات في الجامعة بحيث يبين سير عمل الإجراءات مع شرح خطوات كل إجراء. كما يوضح هذا المستند علاقات العمل بين وحدات الجامعة المختلفة	إجراء مشاركة البيانات	١
حيث تعتمد سياسة مشاركة البيانات على معرفة مستوى تصنيف البيانات قبل تقييمها ومشاركتها	سياسة تصنيف البيانات	٢
تلتزم الجهات الحكومية بأحكام سياسة مشاركة البيانات عند مشاركة البيانات غير المعالجة أو تطوير منتجات البيانات	سياسة تحقيق الإيرادات من البيانات	٣
تلتزم الجهات الحكومية بأحكام سياسة مشاركة البيانات عند جمع البيانات الشخصية أو معالجتها	سياسة حماية البيانات الشخصية	٤



5. سياسة البيانات المفتوحة

1 اعتماد وضبط الوثيقة

1.1 اعتماد الوثيقة

الإعداد والمراجعة			
التوقيع/ التاريخ	الدور	المسمى الوظيفي	الاسم

المصادقة والاعتماد			
التوقيع/ التاريخ	الدور	المسمى الوظيفي	الاسم

1.2 الاصدارات

التغيير	اعتمده	أعدده وراجعته	الإصدار والتاريخ



المقدمة

تمثل البيانات التي تنتجها الجهات الحكومية أو تتلقاها أو تتعامل معها أصولاً وطنية يمكن أن تساهم في تحسين الأداء والإنتاجية وتسهيل تقديم الخدمات العامة عن طريق دعم العمليات الفعالة لإدارة البيانات واتخاذ القرارات الإستراتيجية واستشراف المستقبل وتحقيق أعلى مستويات المسؤولية والشفافية. ولضمان الاستفادة القصوى من هذه البيانات التي تشكل جزءاً مهماً من الأصول الوطنية، فلا بد من تعزيز مبادئ إتاحة مجموعة محددة من المعلومات العامة – مقروءة ألياً - تكون متاحة للعموم مجاناً ودون قيود ويمكن لأي فرد أو جهة عامة أو خاصة استخدامها أو مشاركتها.

الهدف

تهدف هذه السياسة إلى تعريف آلية تحديد البيانات المفتوحة ومشاركتها باعتبارها مجموعة فرعية من المعلومات العامة وفقاً لمستويات التصنيف الموضحة في سياسة تصنيف البيانات، حيث تقوم الجامعة بصفة دورية بنشر مجموعة من البيانات والمعلومات التي تنتجها وتحمل درجة تصنيف "عام" للعموم من خلال الموقع الإلكتروني للجامعة أو البوابة السعودية للبيانات المفتوحة أو كلاهما باعتبار هذه البيانات أصولاً وطنية.

نطاق العمل

تنطبق أحكام هذه السياسة على جميع البيانات والمعلومات العامة بعد المعالجة - غير المحمية - التي تنتجها الجامعة مهما كان شكلها أو طبيعتها - ويشمل ذلك السجلات الورقية ورسائل البريد الإلكتروني والمعلومات المخزنة على الحاسوب، 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.

التعريفات

جامعة الحدود الشمالية	الجامعة
مكتب إدارة البيانات في الجامعة	مكتب إدارة البيانات
تمثل اللجنة كافة قطاعات الجامعة وتعمل على إدارة المبادرات المتعلقة بإدارة وحوكمة البيانات في الجامعة	لجنة إدارة وحوكمة البيانات
هو الموظف الذي يتم تعيينه من قبل الإدارة العليا في الجامعة والذي يمثل المرجعية النهائية بما يخص تطبيق سياسات وضوابط ومعايير إدارة البيانات في القطاع، ويقوم بتمثيل القطاع في لجان حوكمة البيانات والتأكد من قيام مختصي بيانات الاعمال ضمن القطاع بأعمال إدارة البيانات المطلوبة بما يتوافق مع سياسات ومعايير وضوابط إدارة البيانات، ومتابعة تنفيذ هذه الأعمال ضمن القطاع ومؤشرات الأداء الرئيسية المرتبطة بإدارة وحوكمة البيانات داخل القطاع	ممثل بيانات الأعمال
هو الموظف الذي يتم تعيينه من قبل الوحدات التنظيمية او الأقسام داخل قطاعات الأعمال في الجامعة لتنفيذ الأعمال الخاصة بتطبيق سياسات وضوابط ومعايير البيانات داخل القطاع وتحديد وإدارة المشاكل والمخاطر المتعلقة بإدارة البيانات ورفعها الى ممثل بيانات الأعمال في القطاع	مختص بيانات الأعمال
هو الموظف المسؤول عن انشاء وإدارة قواعد البيانات الخاصة بأنظمة الجامعة وتخزين البيانات وضمان توفرها، وتطبيق ضوابط ومعايير السياسة على البيانات المخزنة في قواعد البيانات	أمين حفظ البيانات (إدارة تقنية المعلومات)
هو الموظف المسؤول عن إنشاء وإدارة قواعد البيانات الخاصة بمنصة البيانات/ذكاء الأعمال التابعة للجامعة، وتطبيق ضوابط ومعايير السياسة على البيانات المخزنة في قواعد البيانات	أمناء حفظ البيانات (مركز المعلومات)
هم جميع موظفي الجامعة الذين يقومون باستخدام البيانات والأنظمة للقيام بأعمالهم اليومية	مستخدمي 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
على وجه من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد - كل بيان - مهما كان مصدره أو شكله التحديد، أو يجعله قابلاً للتعرف اليه بصفة مباشرة أو غير مباشرة عند دمج مع على سبيل المثال لا الحصر - الاسم، وأرقام الهويات - بيانات أخرى، ويشمل ذلك الشخصية، والعناوين، وأرقام التواصل، وأرقام الحسابات البنكية، والبطاقات الائتمانية، وصور المستخدم الثابتة أو المتحركة، وغير ذلك من البيانات ذات الطابع الشخصي	البيانات الشخصية
القدرة على الوصول للبيانات وقراتها أو تحميلها	الوصول الى البيانات
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	الجهة العامة

تشغيلها، أو صيانتها، أو تقوم بمباشرة خدمة عامة فيما يخص إدارة تلك الوطنية، أو المرافق أو البنى التحتية	
هي البيانات التي تنتجها الجهات الحكومية	البيانات الحكومية

إدارة الوثيقة

يتولى مكتب إدارة البيانات في الجامعة ملكية السياسة، وإصدار النسخ المحدث منها. تطبق السياسات المتعلقة بنظام إدارة الجودة والمدونة في سياسة ضبط التوثيق.

المهام والمسؤوليات

مكتب إدارة البيانات (مسؤول إتاحة البيانات)

- إعداد ونشر سياسة البيانات المفتوحة.
- التخطيط الاستراتيجي للبيانات المفتوحة بالإشراف على وضع خطة البيانات المفتوحة وتقديمها إلى لجنة إدارة وحوكمة البيانات. كما يتولى مراجعة أداء البيانات المفتوحة وتحديد فرص التحسين والاسترشاد بذلك في خطة البيانات المفتوحة.
- الإشراف على البيانات المفتوحة بمراجعة أنشطة تحديد البيانات المفتوحة وترتيبها بحسب الأولوية والموافقة على نشرها وضمان تنفيذ أنشطة تحديثها.
- التنسيق مع مكتب إدارة البيانات الوطنية فيما يتعلق بالبيانات المفتوحة. ويتولى حل المشاكل المتعلقة بها وتصعيدها إلى مكتب إدارة البيانات الوطنية إذا لزم الأمر.
- إعداد ونشر سياسة البيانات المفتوحة.
- التخطيط الاستراتيجي للبيانات المفتوحة بالإشراف على وضع خطة البيانات المفتوحة وتقديمها إلى لجنة إدارة وحوكمة البيانات. كما يتولى مراجعة أداء البيانات المفتوحة وتحديد فرص التحسين والاسترشاد بذلك في خطة البيانات المفتوحة.
- الإشراف على البيانات المفتوحة بمراجعة أنشطة تحديد البيانات المفتوحة وترتيبها بحسب الأولوية والموافقة على نشرها وضمان تنفيذ أنشطة تحديثها.
- التنسيق مع مكتب إدارة البيانات الوطنية فيما يتعلق بالبيانات المفتوحة. ويتولى حل المشاكل المتعلقة بها وتصعيدها إلى مكتب إدارة البيانات الوطنية إذا لزم الأمر.

مختصي بيانات الأعمال

- مراجعة وتحديد البيانات المفتوحة التي يتم إنشاؤها ومعالجتها من قبل الإدارة التي يعمل فيها بصفة منتظمة
- الرفع بالتوصية لتصنيف البيانات كبيانات عامة إذا لزم الأمر.
- إعداد مجموعات البيانات المفتوحة التي سيتم نشرها لضمان استيفائها للمواصفات المحددة في هذه السياسة من حيث الجودة والكمال وتوثيق البيانات الوصفية قبل تقديمها للنشر.



- تحديث مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة والبيانات الوصفية ذات الصلة.

ممثلي بيانات الأعمال

- التصديق على خطة البيانات المفتوحة بالمساهمة في تطوير خطة البيانات المفتوحة وإدارة الفرق المسؤولة عن تنفيذ الخطة (مختصي بيانات الأعمال) بالتنسيق مع مسؤول اتاحة البيانات.
- تحديد أولوية البيانات المفتوحة بتقديم المشورة إلى مسؤول اتاحة البيانات بشأن قيمة مجموعات البيانات العامة والاستثمارات المطلوبة لنشرها وتحديثها.
- مراجعة مجموعات البيانات واعتمادها للتأكد من استيفائها للمواصفات المحددة في اللائحة من حيث الجودة والكمال وتوثيق البيانات الوصفية قبل تقديمها للنشر.

أمناء حفظ البيانات (مركز المعلومات)

- متابعة أداء البيانات المفتوحة، وذلك بإعادة ترتيب مجموعات البيانات بحسب الأولوية بتحليل حجم الطلب ومعدل الاستخدام، وجمع طلبات المستخدمين وتحليل تلك الطلبات والرد عليها في حينه.
- ترتيب مجموعات البيانات بحسب أولوية نشرها، وإعداد مجموعات البيانات للنشر وتوثيق البيانات الوصفية، ونشر مجموعات البيانات المفتوحة على الموقع الإلكتروني للجامعة أو على البوابة الوطنية للبيانات المفتوحة أو كلاهما، وتحديث مجموعات البيانات المنشورة وصيانتها ومراجعة جودتها.

المبادئ الأساسية للبيانات المفتوحة

- الأصل في البيانات الاتاحة : ضمان اتاحة بيانات الجامعة للجميع من خلال الإفصاح عنها أو تمكين الوصول إليها أو استخدامها مالم تقتض طبيعتها عدم الإفصاح عنها أو حماية خصوصيتها أو سريتها.
- الصيغة المفتوحة وامكانية القراءة آلياً: يتم إتاحة البيانات المفتوحة وتوفيرها بصيغة مقروءة آلياً تسمح بمعالجتها بشكل آلي – بحيث يتم حفظها بصيغ الملفات الشائعة الاستخدام (مثل CSV، أو XLS، أو JSON، أو XML، أو Excel).
- حداثة البيانات: يتم نشر أحدث إصدار من مجموعات البيانات المفتوحة بصفة منتظمة وإتاحتها للجميع حال توافرها.
- الشمولية: يجب أن تكون البيانات المفتوحة شاملة وأن تعكس البيانات المسجلة وتتضمن أكبر قدر ممكن من التفاصيل القابلة للنشر. كما يتم إدراج البيانات الوصفية التي توضح وتشرح البيانات المفتوحة.
- عدم التمييز: يجب إتاحة البيانات المفتوحة للجميع ودون حاجة للتسجيل – بحيث يكون بإمكان أي جهة الوصول إلى البيانات المفتوحة المنشورة في أي وقت دون الحاجة إلى التحقق من الهوية أو تقديم مبرر للوصول إليها.
- بدون مقابل مالي: يتم إتاحة البيانات المفتوحة للجميع مجاناً.

- 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.
- تطوير نموذج الحوكمة وإشراك الجميع: تمكّن البيانات المفتوحة عملية الاطلاع والمشاركة للجميع وتعزز شفافية ومساءلة الجامعة ودعم عملية صنع القرار وتقديم الخدمات.
- التنمية الشاملة والابتكار: يجب لعب دور فعال في تعزيز إعادة استخدام البيانات المفتوحة وتوفير الموارد والخبرات اللازمة الداعمة، ويجب على الجامعة أن تعمل بتكامل بين الأطراف المعنية على تمكين الجيل القادم من المبتكرين في مجال البيانات المفتوحة وإشراك الأفراد والمؤسسات والجميع بوجه عام في إطلاق قدرات البيانات المفتوحة.

تقييم قيمة البيانات العامة لتحديد مجموعات البيانات المفتوحة

تقوم الجامعة بتقييم قيمة البيانات لتمكين نشر أكبر قدر ممكن من البيانات المفتوحة، ويتم ذلك من خلال الخطوات التالية:

- تحديد البيانات والمعلومات العامة: لتقييم قيمة البيانات يجب على الجامعة أن تقوم بتصنيف البيانات (وفقاً لسياسة تصنيف البيانات) وتحديد جميع مجموعات البيانات التي يمكن تصنيفها على المستوى "عام"، وتحديد الفوائد والتطبيقات والاستخدامات الممكنة لكل مجموعة وكذلك مصدر هذه البيانات.
- تقييم الفائدة من البيانات: دراسة العوامل الرئيسية المتعلقة بفائدة البيانات والتي تلعب دوراً رئيسياً في تقييم قيمتها، ومنها اكتمالها، ودقتها، وتناسقها، وحدائتها، والقيود المفروضة عليها، وحصرتها للجامعة، والمخاطر المحتملة من نشرها، وإمكانية الوصول إليها ودمجها مع بيانات أخرى.
- تحديد ذوي المصلحة المحتملين: تحديد المستفيدين المحتملين من البيانات لمعرفة الدوافع الرئيسية من استخدام هذه البيانات، وذلك لتطوير الخدمات المقدمة بما يخدم الصالح العام.
- البدء بمراحل دورة حياة البيانات المفتوحة بحسب القواعد العامة للبيانات المفتوحة

القواعد العامة للبيانات المفتوحة

- التخطيط للبيانات المفتوحة، بتحديد المؤشرات والأهداف المتعلقة بالبيانات المفتوحة وتطوير وتوثيق العمليات المطلوبة في جميع مراحل دورة حياة البيانات المفتوحة، ومراجعة وتحديث خطة البيانات بصفة دورية، وتقديم التقرير السنوي لمكتب إدارة البيانات الوطنية حول خطة البيانات المفتوحة ومستوى التقدم حيالها، وتنظيم دورات تدريبية وحملات توعوية لرفع مستوى الوعي بأهمية البيانات المفتوحة.
- تحديد البيانات المفتوحة، بتحديد جميع البيانات المصنفة "عام" وتقدير قيمتها (تقييم قيمة البيانات العامة لتحديد مجموعات البيانات المفتوحة) ومدى أولويتها للنشر، وتسجيل البيانات الوصفية (Metadata) لمجموعات البيانات المفتوحة ونشرها، ودراسة ما إذا كان الجمع بين عدة مجموعات البيانات سيؤدي الى رفع مستوى تصنيف البيانات الى "مقيد".

- تحديد البيانات المفتوحة، بتحديد جميع البيانات المصنفة "عام" وتقدير قيمتها (تقييم قيمة البيانات العامة لتحديد مجموعات البيانات المفتوحة) ومدى أولويتها للنشر، وتسجيل البيانات الوصفية (Metadata) لمجموعات البيانات المفتوحة ونشرها، ودراسة ما إذا كان الجمع بين عدة مجموعات البيانات سيؤدي الى رفع مستوى تصنيف البيانات الى "مقيد".
-
- نشر البيانات المفتوحة، بنشر مجموعات البيانات المفتوحة الخاصة بالجامعة على موقع الجامعة الالكتروني أو على البوابة الوطنية للبيانات المفتوحة أو كلاهما، والتأكد من نشر البيانات بصيغ معيارية موحدة وهيكلية مقروءة ألياً وغير مسجلة الملكية، على سبيل المثال لا الحصر (RDF,XML,JSON,CSV)، وتوفير البيانات بعدة صيغ كلما أمكن.
- تحديث البيانات المفتوحة، بتحديثها بصفة منتظمة بحسب الآلية المحددة في البيانات الوصفية، والمراجعة المستمرة لضمان استيفاؤها للمتطلبات التنظيمية المحددة، وتحديث البيانات الوصفية بصفة منتظمة، وتوثيق مصادر البيانات والحفاظ على سجل إصدارات مجموعة البيانات، ونشرها مع تحديد القيود المتعلقة بالجودة وتوثيقها في البيانات الوصفية.
-
- متابعة أداء البيانات المفتوحة، وذلك بإعادة ترتيب مجموعات البيانات بحسب الأولوية بتحليل حجم الطلب ومعدل الاستخدام، وجمع طلبات المستخدمين وتحليل تلك الطلبات والرد عليها في حينه.
- التعامل مع حالات عدم الامتثال
- في حال عدم الامتثال لضوابط السياسة (مثل عدم الامتثال لمستويات تصنيف البيانات)، يخضع موظفي الجامعة المعنيين للمساءلة حيث تقوم لجنة إدارة وحوكمة البيانات بتحديد الضرر الناجم عن عدم الامتثال ورفع النتائج إلى الإدارة القانونية لاتخاذ الإجراء النظامي المناسب.

التغييرات والاستثناءات

- لا يوجد استثناءات مرتبطة بالسياسة.
- يتم مراجعة السياسة وإصدار نسخ محدثة منها ومراجعة محتوياتها بشكل سنوي أو عند الحاجة أو عند استحداث تغييرات على الأولويات الاستراتيجية أو الهيكل الخاص بالجامعة.

الوثائق ذات الصلة

ترتبط السياسة بالوثائق التالية:

الوصف	الوثيقة	الرقم
وهي الوثيقة التي تبين سير عمل الاجراء المرتبط بسياسة البيانات المفتوحة مع شرح للخطوات الرئيسية والأدوار المرتبطة بتنفيذ الإجراء.	إجراء البيانات المفتوحة	1
حيث تعتمد سياسة البيانات المفتوحة على معرفة وتحديد مستوى تصنيف البيانات قبل مشاركتها.	سياسة تصنيف البيانات	2
حيث تعتمد هذه السياسة على سياسة حماية البيانات الشخصية لضمان عدم التعارض معها	سياسة حماية البيانات الشخصية.	3