



برنامج الخدمات المشتركة  
Shared Services Program

# سياسة البيانات المفتوحة (OD)

مكتب إدارة البيانات	الإدارة
V2.0	النسخة
مقيّد	التصنيف
17 نوفمبر 2025م	معتمد بتاريخ
26 جمادى الأول 1447هـ	الموافق
عام	مستوى المشاركة

## جدول المحتويات

4	مراقبة الوثيقة 3
4	جدول التعريفات والمصطلحات
6	مراقبة الوثيقة 4
6	سياسة البيانات المفتوحة
6	النطاق
7	مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات
7	بنود السياسة 7
11	المبادئ الأساسية للبيانات المفتوحة
12	الوثائق ذات العلاقة

## جدول التعريفات والمصطلحات

يُقصد بالمصطلحات الواردة أدناه - أينما وردت في هذه الوثيقة - التعاريف الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

المصطلح	التعريف
البرنامج	برنامج الخدمات المشتركة
الضوابط	ضوابط إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية
مكتب إدارة البيانات	"المكتب" هو وحدة تنظيمية خاصة بإدارة وحوكمة البيانات يشرف عليه رئيس البرنامج أو من ينييه. الوحدة مسؤولة عن الإشراف على مبادرات حوكمة البيانات وتنفيذها وتتولى إدارة السياسات والعمليات والمعايير المتعلقة بإدارة البيانات، ما يضمن دقة البيانات واتساقها وأمنها وامتثالها للمتطلبات التشريعية. التنظيمية للوحدة وأهدافها.
اللجنة التوجيهية لحوكمة البيانات	تمثل اللجنة دور الجهة الراعية لممارسات حوكمة البيانات على مستوى البرنامج حيث تقوم بتقديم الإشراف والدعم لأنشطة حوكمة البيانات. تهدف اللجنة التوجيهية لحوكمة البيانات إلى الإشراف الاستراتيجي على منظومة إدارة وحوكمة البيانات داخل البرنامج، من خلال اعتماد السياسات والخطط والقرارات الاستراتيجية المرتبطة بالبيانات، وضمان تحقيق أعلى مستويات الجودة والامتثال للمعايير الوطنية ذات العلاقة، ودعم استدامة مبادرات إدارة البيانات بما يخدم أهداف البرنامج وتحقيق التحول الرقمي.
اللجنة التنفيذية لإدارة وحوكمة البيانات	لجنة مسؤولة عن تعزيز حوكمة البيانات عبر مراجعة السياسات والإجراءات التي تضمن إدارتها بفعالية وفق أفضل الممارسات، ومتابعة تنفيذ الاستراتيجيات والخطط لتحقيق مؤشرات الأداء الرئيسية وتحسين جودة البيانات وأمنها.
البيانات	مجموعة من الحقائق في صورتها الأولية أو في صورة غير منظمة مثل الأرقام أو الحروف أو الصور الثابتة أو التسجيلات المرئية أو التسجيلات الصوتية أو الرموز التعبيرية.
إدارة البيانات	عملية تطوير وتنفيذ الخطط والسياسات والبرامج والممارسات والإشراف عليها لتمكين الجهات من حوكمة البيانات وتعزيز قيمتها باعتبارها أحد الأصول القيمة والثمينة.

## سياسة البيانات المفتوحة

إطار مرجعي يصف البيانات ومكوناتها وترابطها لإدارتها والرجوع لها كخارطة بيانات تفصيلية، كما أنه يحدد مصدر الحقيقة للبيانات في البرنامج.	دليل البيانات
ممارسة الإشراف والرقابة على أصول بيانات الوحدة بهدف إدارتها بشكل فعال، ما يسهم في تحقيق أهداف العمل الاستراتيجية للبرنامج.	حوكمة البيانات
مجموعة محددة من البيانات التي تم تصنيفها "عام" وتم أخذ القرار بنشرها على المنصات المعتمدة. هي مفروءة آلياً ومتاحة من دون قيود ويمكن لأي فرد أو جهة إعادة مشاركتها.	البيانات المفتوحة
أي صيغة مقبولة على نطاق واسع وغير مسجلة الملكية وغير خاصة بمنصة معينة ويمكن قراءتها آلياً وتمكّن المعالجة الآلية لتلك البيانات، كما تيسر قدرات التحليل والبحث.	الصيغة المفتوحة
إعداد وتنفيذ برنامج إدارة البيانات وفقاً لمعايير إدارة البيانات، بما في ذلك الامتثال للضوابط والمعايير المتعلقة بدليل البيانات ومشاركتها وتحقيق الإيرادات منها وكذا الإشراف على ممارسات جودة البيانات، البيانات الوصفية، إتاحة البيانات، تطبيق خطة نمذجة وهيكله البيانات، بالمواءمة مع متطلبات مكتب إدارة البيانات الوطنية.	مسؤول إدارة البيانات
البيانات بعد المعالجة -غير المحمية- التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الجهات العامة مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها.	المعلومات العامة

## سياسة البيانات المفتوحة

### النطاق

تهدف تركيز سياسة البيانات المفتوحة على مجموعة المعلومات المحددة والمفتوحة للعامة والمقروءة آلياً، بحيث تكون متاحة للعموم مجاناً ودون قيود من خلال المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة، أو على تبوية البيانات المفتوحة على موقع البرنامج، حيث يمكن لأي فرد، أو جهة عامة، أو خاصة استخدامها، أو مشاركتها. حيث إن البيانات المفتوحة هي تلك البيانات التي يمكن لأي فرد أو جهة استخدامها بحرية ودون قيود تقنية أو مالية أو قانونية، كما يمكن لهم إعادة استخدامها ونشرها مع مراعاة متطلبات الرخصة النظامية التي تم نشر هذه البيانات بموجبها من خلال البوابة الوطنية للبيانات المفتوحة، حيث يوفر البرنامج البيانات المفتوحة لجميع الزوار من خلال مكتبة مفتوحة تحوي على عدة أنواع من البيانات بصيغ متعددة تسهل معالجتها وإعادة استخدامها، وذلك لتعزيز الشفافية وتشجيع المشاركة الإلكترونية، كما يسعى البرنامج على مشاركة هذه البيانات مع المستفيدين عبر البوابة الوطنية للبيانات المفتوحة.

يتمثل الغرض من سياسة البيانات المفتوحة في وضع أهم الضوابط التنظيمية الخاصة بمشاركة البيانات المفتوحة مع المستفيدين من داخل وخارج البرنامج، حيث تهدف السياسة إلى وضع القواعد والإرشادات الأساسية لمكتب إدارة البيانات في البرنامج من أجل إدارة البيانات المفتوحة بطريقة تعكس احتياجات العمل في البرنامج، من خلال تحقيق أفضل الممارسات من منظور تقنية المعلومات والأعمال في البرنامج.

تنطبق أحكام هذه السياسة على جميع البيانات والمعلومات العامة (غير المحمية) التي ينتجها أو يستخدمها أو يخزنها البرنامج مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها، ويشمل ذلك السجلات الورقية ورسائل البريد الإلكتروني والمعلومات المخزنة على الكمبيوتر أو أشرطة الصوت أو الفيديو أو الخرائط أو الصور الفوتوغرافية أو المخطوطات أو الوثائق المكتوبة بخط اليد، أو أي شكل آخر من أشكال المعلومات المسجلة، كما تنطبق على جميع منسوبي البرنامج والمتعاقدين (الموظفين المعارين، الوكلاء، المتضامنون وشركاء الأعمال) و/أو الوحدات الوظيفية للبرنامج بصرف النظر عن موقعهم وسواء كانوا يعملون بشكل دائم أو مؤقت وبغض النظر عن الصيغة التعاقدية للأشخاص الاعتباريين وغير الاعتباريين)، كما تطبق هذه السياسة على البيانات المفتوحة التي يتم مشاركتها مع مختلف الجهات من داخل وخارج البرنامج بغرض نشر أعمال وخدمات البرنامج بهدف رفع مستوى المعرفة، والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر: التقارير الشهرية، المجلات الإلكترونية، نتائج اللقاءات والفعاليات، التقارير الإحصائية، حيث يتيح البرنامج للمستفيد إمكانية الحصول على البيانات بالصيغ المختلفة من خلال تقديم طلب بيانات مفتوحة.

وتحدد سياسة البيانات المفتوحة القواعد العامة والالتزامات التي يجب على البرنامج الامتثال لها خلال مراحل دورة حياة البيانات المفتوحة، وتشمل:

- التخطيط للبيانات المفتوحة
- تحديد البيانات المفتوحة

- نشر البيانات المفتوحة
- تحديث البيانات المفتوحة
- متابعة أداء البيانات المفتوحة

### مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

الاحتفاظ بالسجل	الإعداد / التحديث	المراجعة	الاعتماد	النشر	التنفيذ	الإلتزام	متابعة الامتثال
اللجنة التوجيهية لإدارة وحوكمة البيانات			نعم				
اللجنة التنفيذية لإدارة وحوكمة البيانات							نعم
مدير مكتب إدارة البيانات		نعم	نعم				نعم
مكتب إدارة البيانات	نعم	نعم		نعم	نعم	نعم	نعم
الإدارة العامة للتحويل الرقمي						نعم	

### بنود السياسة

1. يجب أن يقوم مكتب إدارة البيانات في البرنامج بنشر مجموعة من البيانات التي تحمل درجة التصنيف "عام" وبشكل مقروء آلياً مع الجهات الخارجية من خلال عمليات وضوابط تنظيمية تضمن تعريف ونشر واستدامة البيانات المفتوحة لتحقيق فوائد اجتماعية واقتصادية محددة.
2. يقوم مكتب إدارة البيانات في البرنامج اعتماداً على محتويات دليل البيانات، بحصر قائمة البيانات المصنفة على أنها عامة وحصر مختصي بيانات الأعمال بالإضافة الى حصر مصادر هذه البيانات.
3. يحدد فنيي وتقنيي البيانات الفوائد والتطبيقات والاستخدامات الممكنة لكل مجموعة من مجموعات البيانات العامة.

## سياسة البيانات المفتوحة

4. يجب على أخصائي إتاحة وتحليل البيانات بمكتب إدارة البيانات في البرنامج بالتعاون مع ممثلي بيانات الأعمال بتحديد مدى الفائدة من تعريف البيانات المفتوحة المتعلقة بكل مجموعة من مجموعات البيانات بالإضافة إلى تحديد معايير الفائدة من استخدام البيانات ومنها اكتمال البيانات، دقتها، تناسقها، حداتها، القيود المفروضة عليها، وحصريّة البيانات لدى البرنامج، والمخاطر المحتملة من نشرها، وإمكانية الوصول إليها ودمجها مع بيانات أخرى.
5. يجب على مسؤول إتاحة وتحليل البيانات بمكتب إدارة البيانات في البرنامج ، تحديد جميع الجهات أو الأشخاص ذوي المصلحة المحتملين لمعرفة الدوافع الرئيسية لأصحاب المصلحة من استخدام هذه البيانات، ومنها تحقيق الإيرادات من خلال تطوير منتجات البيانات أو تطوير الخدمات للصالح العام كالتالي تساهم في تحسين جودة الحياة.
6. يقوم مسؤول إتاحة وتحليل البيانات بمكتب إدارة البيانات في البرنامج ، بالتعاون مع فنيي وتقنيي البيانات باتخاذ جميع التدابير التنظيمية والفنية والأمنية اللازمة لتحديد مجموعات البيانات المفتوحة.
7. يقوم مسؤول إتاحة وتحليل البيانات بمكتب إدارة البيانات في البرنامج بتمكين الوصول إلى البيانات المفتوحة والاستفادة منها من خلال منصات تقنية معتمدة.
8. يقوم مسؤول إتاحة وتحليل البيانات بمكتب إدارة البيانات في البرنامج بتوفير البيانات بأنماط مختلفة بحيث تكون مفروءة آلياً.
9. يقوم مسؤول إتاحة وتحليل البيانات بمكتب إدارة البيانات في البرنامج بنشر أحدث إصدار من مجموعات البيانات (Data Sets) المفتوحة بصفة منتظمة وإتاحتها للجميع حال توافرها.
10. يقوم مسؤول إتاحة وتحليل البيانات بمكتب إدارة البيانات في البرنامج بالتأكد من أن تكون البيانات شاملة وتعكس البيانات المسجلة بما لا يتعارض مع سياسة حماية البيانات الشخصية.
11. يقوم مسؤول إتاحة وتحليل البيانات بمساعدة مسؤول إدارة البيانات بمكتب إدارة البيانات في البرنامج بالتأكد من إدراج البيانات الوصفية التي توضح وتشرح البيانات الأولية، مع تقديم التفسيرات أو المعادلات التي توضح كيفية استخلاص البيانات أو احتسابها.
12. يقوم مسؤول إتاحة وتحليل البيانات بمكتب إدارة البيانات في البرنامج بالتأكد من تعريف الأساس النظامي لاستخدام البيانات المفتوحة وكذلك الشروط والالتزامات والقيود المفروضة على المستخدم، وتوضيح أن استخدام البيانات المفتوحة يعتبر قبول بشروط الترخيص.
13. يقوم مسؤول إدارة البيانات بمكتب إدارة البيانات في البرنامج بمتابعة قناة البيانات المفتوحة على موقع البرنامج، حيث يقوم بمتابعة تحديث مجموعات البيانات، والتأكد من كفاءة القناة، ومتابعة التحميلات للبيانات المفتوحة لتحديد توجهات واحتياجات المستخدمين من بيانات البرنامج.
14. يقوم مسؤول إتاحة وتحليل البيانات و مسؤول إدارة البيانات بمكتب إدارة البيانات في البرنامج بالتعاون مع ممثلي بيانات الأعمال بالقيام بما يلي:

#### 14.1.1 . تحديد البيانات المفتوحة:

14.1.2 . تحديد جميع البيانات المصنفة على أنها بيانات عامة بصفة منتظمة وتقييم مدى أولوية كل مجموعة من مجموعات البيانات المحددة لنشرها كبيانات مفتوحة.

14.1.3 . تقدير قيمة مجموعة البيانات وتحديد مدى أولوية نشرها بمجرد استلام طلب النشر أو حينما يلغى تصنيف أي مجموعة بيانات باعتبارها مقيدة وتصنيفها كمجموعة بيانات عامة.

14.1.4 . تسجيل البيانات الوصفية لمجموعات البيانات المفتوحة المحددة ونشرها.

14.1.5 . دراسة ما إذا كان الجمع بين عدة مجموعات من البيانات المفتوحة سيؤدي إلى رفع مستوى تصنيف البيانات إلى بيانات محمية وفقاً لما يصدر من مكتب إدارة البيانات الوطنية من أدلة استرشادية في هذا الخصوص.

#### 14.2 . التخطيط للبيانات المفتوحة

وضع إطار وإعداد خطة للبيانات المفتوحة على مستوى البرنامج تتضمن ما يلي:

- تحديد مجموعات البيانات العامة الخاصة بنطاق العمل الرئيسي
- تحديد منهجية ومعايير تحديد الأولوية
- احتياجات التدريب ذات الصلة بالبيانات المفتوحة
- الجداول الزمنية لنشر وتحديث البيانات المفتوحة
- تطوير وتوثيق العمليات المطلوبة في جميع مراحل دورة حياة البيانات المفتوحة مثل عمليات تحديد مجموعات البيانات وعمليات التحقق من التزام البيانات المفتوحة بمتطلبات أمن وخصوصية البيانات وجودتها وعمليات نشر البيانات وجمع الملاحظات عليها.
- إعداد التقارير السنوية حول أداء إجراءات وخطة البيانات المفتوحة ورفعها إلى مكتب إدارة البيانات الوطنية.
- حملات التوعية بالبيانات المفتوحة المقدمة من قبل البرنامج.

#### 14.3 . نشر البيانات المفتوحة

14.3.1 . يتشاور فنيي وتقنيي البيانات مع مسؤول إتاحة وتحليل البيانات بمكتب إدارة البيانات لتحديد البيانات المفتوحة من خلال ما يلي:

- تحديد جميع البيانات المصنفة على أنها بيانات عامة بصفة منتظمة وتقييم مدى أولوية كل مجموعة من مجموعات البيانات المحددة لنشرها كبيانات مفتوحة.
- مشاركة البيانات الوصفية الخاصة بالبيانات المفتوحة مع كل مجموعة بيانات قبل مشاركتها.
- تقدير قيمة مجموعة البيانات وتحديد مدى أولوية نشرها بمجرد استلام طلب النشر أو حينما يُلغى تصنيف أي مجموعة بيانات باعتبارها مقيدة وتصنيفها كمجموعة بيانات عامة.

## سياسة البيانات المفتوحة

- تسجيل البيانات الوصفية (Metadata) لمجموعات البيانات المفتوحة المحددة ونشرها.
  - دراسة ما إذا كان الجمع بين عدة مجموعات من البيانات المفتوحة سيؤدي إلى رفع مستوى تصنيف البيانات إلى بيانات محمية - وفقاً لما يصدر من المكتب من أدلة إرشادية في هذا الخصوص.
- 14.3.2. يقوم مكتب إدارة البيانات بالإشراف على نشر البيانات المفتوحة عبر القنوات المعتمدة والتأكد مما يلي:

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

- يجب على مسؤول إدارة البيانات بمكتب إدارة البيانات في البرنامج ضمان تحديث جميع مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة بصفة منتظمة بحسب الآلية المحددة في البيانات الوصفية.
  - يجب على مسؤول إدارة البيانات بمكتب إدارة البيانات في البرنامج المراجعة المستمرة لمجموعات البيانات المنشورة لضمان استيفائها للمتطلبات التنظيمية المحددة.
  - يجب على مسؤول إدارة البيانات بمكتب إدارة البيانات في البرنامج ضمان تحديث البيانات الوصفية وتحديثها كلما تغيرت عناصر البيانات في مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة.
  - يجب على مسؤول إدارة البيانات بمكتب إدارة البيانات في البرنامج الحفاظ على إمكانية تتبع البيانات من خلال توثيق مصادر البيانات والحفاظ على سجل إصدارات مجموعة البيانات.
  - يجب على مسؤول إدارة البيانات بمكتب إدارة البيانات في البرنامج نشر مجموعات البيانات المفتوحة مع تحديد القيود المتعلقة بالجودة وتوثيقها في البيانات الوصفية.
- 14.5. متابعة أداء البيانات المفتوحة

- يجب على مسؤول إدارة البيانات بمكتب إدارة البيانات في البرنامج بتحليل حجم الطلب على البيانات المفتوحة ومعدل استخدامها لفهم حجم الطلب العام وإعادة ترتيب مجموعات البيانات بحسب الأولوية وفقاً لذلك.
- يجب على مسؤول إدارة البيانات بمكتب إدارة البيانات في البرنامج جمع طلبات المستخدمين المقدمة بصورة مباشرة أو من خلال المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة لنشر مجموعات بيانات إضافية وتحليل تلك الطلبات والرد عليها في حينها.

## المبادئ الأساسية للبيانات المفتوحة

### المبدأ الأول: الأصل في البيانات الإتاحة

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

### المبدأ الثاني: الصيغة المفتوحة وإمكانية القراءة آلياً

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

### المبدأ الثالث: حداثة البيانات

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

### المبدأ الرابع: الشمولية

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

### المبدأ الخامس: عدم التمييز

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

### المبدأ السادس: بدون مقابل مالي

يجب إتاحة البيانات المفتوحة للجميع مجاناً.

### المبدأ السابع: ترخيص البيانات المفتوحة في المملكة

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

### المبدأ الثامن: تطوير نموذج الحوكمة وإشراك الجميع

## سياسة البيانات المفتوحة

تمكن البيانات المفتوحة عملية الاطلاع والمشاركة للجميع، وتعزز شفافية ومساءلة الجهات العامة ودعم عملية صنع القرار وتقديم الخدمات. المبدأ التاسع: التنمية الشاملة والابتكار من المفترض أن تلعب الجهات دوراً فعالاً في تعزيز إعادة استخدام البيانات المفتوحة وتوفير الموارد والخبرات اللازمة الداعمة، ويجب على الجهات أن تعمل بتكامل بين الأطراف المعنية على تمكين الجيل القادم من المبتكرين في مجال البيانات المفتوحة وإشراك الأفراد والمؤسسات والجميع بوجه عام في إطلاق قدرات البيانات المفتوحة.

### الوثائق ذات العلاقة

- النموذج التشغيلي لمكتب إدارة البيانات في برنامج الخدمات المشتركة.
- دليل البيانات في برنامج الخدمات المشتركة.
- سياسة تصنيف في برنامج الخدمات المشتركة.
- سياسة حماية البيانات الشخصية في برنامج الخدمات المشتركة.
- سياسات حوكمة البيانات الوطنية الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية - الإصدار الثاني 2021 م
- الدليل الاسترشادي للامتثال لضوابط ومواصفات إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية - إصدار 1.0 لسنة 2023م.