

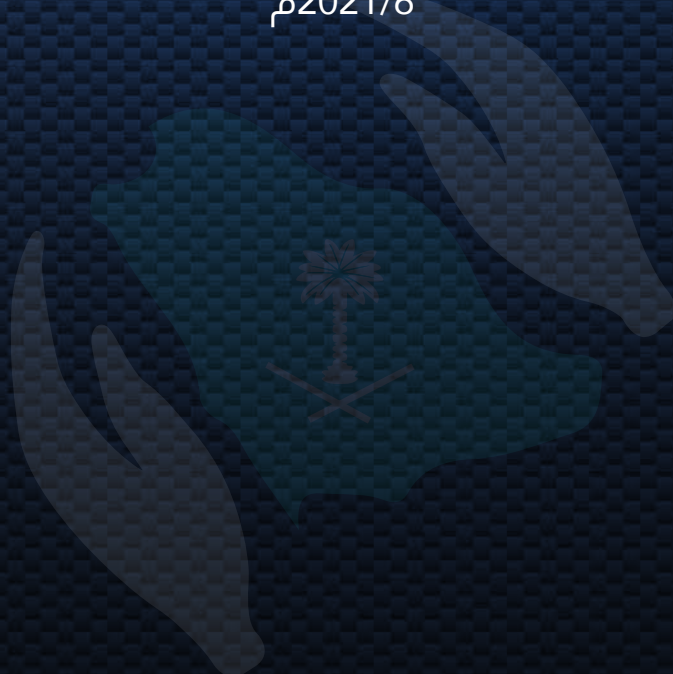


مكتب إدارة البيانات
Data Management Office

هيئة حقوق الإنسان

مكتب إدارة البيانات
سياسة البيانات المفتوحة

الإصدار الأول
2021/6م



مكتب إدارة البيانات
Data Management Office







جدول المحتويات

06

تفاصيل الوثيقة

11

مقدمة

12

ملكية سياسة مشاركة البيانات

13

تقييم قيمة البيانات العامة لتحديد مجموعات
البيانات المفتوحة

14

التخطيط للبيانات المفتوحة

15

نشر البيانات المفتوحة

07

تعريفات

12

النطاق

12

المبادئ الرئيسية لمشاركة البيانات

14

القواعد العامة للبيانات المفتوحة

15

تحديد البيانات المفتوحة

16

الأدوار والمسؤوليات

تفاصيل الوثيقة

الإصدارات

وصف الإصدار	التاريخ	النسخة
إصدار مكتب إدارة البيانات	٢٠٢١/٦/٣	١.٠

اعتماد الوثيقة

الإسم	المنصب الوظيفي	تاريخ الإعتماد	التوقيع

التعريف	الوصف
الهيئة	هيئة حقوق الإنسان
مكتب البيانات	مكتب إدارة البيانات في الهيئة
مكتب إدارة البيانات الوطنية	مكتب إدارة البيانات الوطنية في الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي
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 الشخصية	كل بيان - مهما كان مصدره أو شكله - من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعله قابلاً للتعرف عليه بصفة مباشرة أو غير مباشرة عند 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.
الوصول إلى البيانات	القدرة على الوصول المنطقي والمادي إلى البيانات والموارد التقنية للجهة لغرض استخدامها.
مستوى الوصول إلى البيانات	مستوى يعتمد على الأدونات، والصلاحيات التي تقيد الوصول إلى البيانات والموارد التقنية على الأشخاص المصرح لهم، وفقاً لما هو مطلوب لإنجاز المهام والمسؤوليات المنوطة بهم.
التحقق	التأكد من هوية أي مستخدم أو عملية أو جهاز كمتطلب أساسي للسماح بالوصول إلى الموارد التقنية.
التصريح	تعريف حقوق وصلاحيات الوصول إلى البيانات والموارد التقنية لأي مستخدم أو برنامج أو عملية، والتحكم بمستويات الوصول إليها.
توافر البيانات	ضمان إمكانية الوصول المناسب والموثوق للبيانات واستخدامها عند الحاجة.
سرية البيانات	الحفاظ على القيود المصرح بها للوصول إلى البيانات أو الإفصاح عنها.
سلامة البيانات	حماية البيانات من أي تعديل أو إتلاف غير مصرح به نظاماً.
البيانات المحمية	البيانات، المصنفة على أنها (سري للغاية، سري، مقيد).
المعلومات العامة	البيانات بعد المعالجة - غير المحمية - التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الجهات العامة مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها.
البيانات المفتوحة	مجموعة محددة من المعلومات العامة مقروءة آلياً تكون متاحة للعموم مجاناً ودون قيود، ويمكن لأي فرد أو جهة عامة أو خاصة استخدامها أو مشاركتها.
البيانات الحساسة	البيانات التي يؤدي فقدانها أو إساءة استخدامها أو الوصول غير المصرح به إليها أو تعديلها إلى ضرر جسيم أو تأثير سلبي على المصالح الوطنية أو أنشطة الجهات الحكومية أو خصوصية الأفراد وحماية حقوقهم.
مستويات تصنيف البيانات	مستويات التصنيف التالية: "سري للغاية، سري، مقيد، عام".

التعريف	الوصف
الفرد	الشخص المتقدم بطلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة.
صاحب البيانات الشخصية	الشخص الطبيعي الذي تعلق به البيانات الشخصية أو من يمثله أو من له الولاية الشرعية عليه.
معالجة البيانات الشخصية	جميع العمليات التي تجري على البيانات الشخصية بأي وسيلة كانت، يدوية أو آلية، وتشمل هذه العمليات، -على سبيل المثال لا الحصر- جمع البيانات ونقلها وحفظها وتخزينها ومشاركتها وإتلافها وتحليلها واستخراج أنماطها والاستنتاج منها وربطها مع بيانات أخرى.
جهة التحكم	أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، وأي شخصية ذات صفة طبيعية أو اعتبارية خاصة تحدد الهدف من معالجة البيانات الشخصية وكيفية ذلك: سواء تمت معالجة البيانات بواسطتها أو من خلال جهة المعالجة.
جهة المعالجة	أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، وأي شخصية ذات صفة طبيعية أو اعتبارية خاصة تعالج البيانات الشخصية لمصلحة جهة التحكم ونياية عنها.
الإفصاح عن البيانات الشخصية	تمكين أي شخص -عدا جهة التحكم- من الحصول على البيانات الشخصية استعمالها أو الاطلاع عليها بأي وسيلة ولأي غرض.
تسريب البيانات الشخصية	الإفصاح عن البيانات الشخصية، أو الحصول عليها، أو تمكين الوصول إليها دون تصريح أو سند نظامي، سواء بقصد أو بغير قصد.
الموافقة الضمنية	هي موافقة لا يتم منحها صراحة من قبل صاحب البيانات، ولكنها تُمنح ضمناً من خلال أفعال الشخص ووقائع وظروف الموقف، كتوقيع العقود أو الموافقة على الشروط والأحكام.
الأطراف الخارجية	أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، وأي شخصية ذات صفة طبيعية أو اعتبارية خاصة بخلاف صاحب البيانات أو جهة التحكم أو جهة المعالجة والأشخاص المصرح لهم، تُعنى بمعالجة البيانات الشخصية.
ممثّل بيانات أعمال	هو الشخص المسؤول عن البيانات التي يتم جمعها والاحتفاظ بها من قبل الهيئة العامة التي يعمل بها، وغالباً ما يكون في مستوى إداري عال، ويمكن أن يوجد في الهيئة العامة أكثر من ممثّل بيانات أعمال.
مختص بيانات أعمال	هو الشخص المسؤول عن نشر القواعد التشغيلية والتقنية المعتمدة من قبل ممثّل بيانات الأعمال وضمان تطبيقها على الأنظمة. وغالباً ما يكون من أعضاء إدارات الأعمال أو تقنية المعلومات أو أمن المعلومات.
مستخدم البيانات	أي شخص يمنح صلاحية الوصول إلى البيانات، بغرض الاطلاع عليها أو استخدامها أو تحديثها، وفقاً للمهام المصرح بها من قبل ممثّل بيانات الأعمال.
البيانات الوصفية	هي المعلومات التي تصف البيانات وخصائصها، ومن بينها بيانات الأعمال والبيانات التقنية والتشغيلية.
البيانات المقروءة آلياً	يقصد بها البيانات المهيكلة بصيغة معينة يمكن قراءتها ومعالجتها آلياً باستخدام أجهزة الحاسب الآلي أو الأجهزة اللوحية وغيرها من الأجهزة.
المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة	هي منصة وطنية موحدة على مستوى المملكة تُعنى بإدارة وحفظ ونشر مجموعات البيانات المفتوحة.
ترخيص البيانات المفتوحة	رخصة تنظم استخدام البيانات المفتوحة.

التعريف	الوصف
الصيغة المفتوحة	أي صيغة مقبولة على نطاق واسع وغير مسجلة الملكية وغير خاصة بمنصة معينة، ويمكن قراءتها آلياً وتمكن المعالجة الآلية لتلك البيانات، كما تيسر قدرات التحليل والبحث.
مقدم الطلب	أي جهة من القطاعين العام أو الخاص، أو القطاع الثالث، أو أي فرد يتقدم بطلب لمشاركة البيانات.
طلب مشاركة البيانات	النموذج المخصص لطلب مشاركة البيانات والذي يتضمن معلومات عن مقدم الطلب، والبيانات المطلوبة والغرض الذي من أجله تم طلب مشاركة البيانات.
اتفاقية مشاركة البيانات	اتفاقية رسمية موقعة بين طرفين -جهة حكومية مع أي طرف آخر- للموافقة على مشاركة البيانات، وفقاً لشروط وأحكام محددة ومتوافقة مع مبادئ مشاركة البيانات.
آلية مشاركة البيانات	الطريقة التي من خلالها سيتم مشاركة البيانات -تشمل كلاً من وسيلة نقل البيانات، والأطراف المشاركة في مشاركة البيانات، ونموذج المشاركة: المشاركة المباشرة من خلال مزود خدمة، المشاركة من خلال أطراف متعددة.
الضوابط الأمنية	الأجهزة والإجراءات والسياسات والضمانات المادية المستخدمة لضمان سلامة البيانات وحمايتها ووسائل معالجتها والوصول إليها.
الهيئة العامة	أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، أو أي من الجهات التابعة لها- وتعد في حكم الهيئة العامة أي شركة تقوم بإدارة المرافق العامة أو البنس التحتية الوطنية أو تشغيلها أو صيانتها، أو تقوم بمباشرة خدمة عامة فيما يخص إدارة تلك المرافق أو البنس التحتية.
الهيئة التنظيمية	أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة تتولى مهام ومسؤوليات تنظيمية أو رقابية لقطاع معين في المملكة العربية السعودية، بناءً على مستند نظامي.
مكتب الهيئة	مكتب إدارة البيانات والخصوصية في الهيئة العامة.

مقدمة

تولي هيئة حقوق الإنسان إدارة البيانات أولوية خاصة، وتعامل البيانات كأصل من الأصول المهمة التي تساهم في تحسين جودة العمل وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للهيئة، وضمان أعلى مستويات النزاهة والشفافية، ومن هذا المنطلق فإن سياسة حرية المعلومات تشكل سياسة مهمة من سياسات إدارة البيانات. ترى الهيئة ضرورة الاستفادة القصوى من هذه البيانات التي تشكل جزءاً مهماً من الأصول الوطنية، فلا بد من تعزيز مبدأ حرية المعلومات لتحقيق التكامل بين الجهات الحكومية والحد من ازدواجية البيانات وتعارضها وتعدد مصادرها، وهذا يتطلب تصنيف البيانات إلى مستويات موحدة تساعد على تحقيق التوازن بين المزايا والمخاطر المترتبة على مشاركة البيانات بين الجهات في القطاعين العام والخاص وكذلك القطاع الثالث، حيث يعتبر تصنيف البيانات حجر الزاوية لتنظيم عملية حرية المعلومات وإتاحة المعلومات العامة وتبادل البيانات المحمية، بما في ذلك البيانات الشخصية، وهذا بدوره يساعد على رفع مستوى معايير الرقابة المجتمعية على أداء المكتب وزيادة مستوى الشفافية وتعزيز النزاهة وإزالة السرية غير الضرورية عن أنشطة المكتب من خلال تنظيم ممارسة حق الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها.

ومع التطور المضطرب في التقنية وسهولة الحصول على البيانات ومشاركتها، تتضاعف أهمية المحافظة على خصوصية البيانات الشخصية، ممّا دعا أغلب الدول إلى سنّ الأنظمة والتشريعات التي تنظم جمع ومعالجة ومشاركة البيانات الشخصية بما يضمن المحافظة على خصوصية أصحاب هذه البيانات وحماية حقوقهم، وكذلك المحافظة على السيادة الوطنية الرقمية على هذه البيانات.

وفي ظل الرؤية ٢٠٣٠ تسعى المملكة نحو عصر جديد يعزّز أداء الجهات الحكومية ويزيد من مستوى شفافيتها ومسؤوليتها، ويشجع على تنويع الاقتصاد والاستفادة من الخدمات المعتمدة على البيانات، مما له دور فعال في الاقتصاد العالمي الذي يقوم على الثقة والشراقات الدولية.

ومن هذا المنطلق، قام مكتب إدارة البيانات في الهيئة، بصفته الهيئة التنظيمية لبيانات الهيئة، بتطوير السياسة الخاصة بحماية البيانات الشخصية بما يتوافق مع ما أصدره مكتب إدارة البيانات الوطنية من أدلة استرشادية.

1. النطاق

تنطبق أحكام هذه السياسة على جميع البيانات غير المحمية والمعلومات العامة التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها هيئة حقوق الإنسان، 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.

2. ملكية سياسة مشاركة البيانات

يتولى مكتب إدارة البيانات في هيئة حقوق الإنسان ملكية سياسة البيانات المفتوحة، وإصدار النسخ المحدثة منها.

3. المبادئ الرئيسية والقواعد العامة للبيانات المفتوحة

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

المبادئ	الوصف
المبدأ الأول/ الأصل في البيانات الإتاحة	يضمن هذا المبدأ إتاحة بيانات الجهات العامة للجميع من خلال الإفصاح عنها أو تمكين الوصول إليها أو استخدامها ما لم تقتض طبيعتها عدم الإفصاح عنها أو حماية خصوصيتها أو سريتها.
المبدأ الثاني/ الصيغة المفتوحة 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 بصفة منتظمة وإتاحتها للجميع، حال توافرها، على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة، كما يتم نشر البيانات المجمعة من قبل الجهات العامة 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، بحيث يكون بإمكان أي شخص الوصول إلى البيانات المفتوحة المنشورة في أي وقت دون الحاجة إلى التحقق من الهوية أو تقديم مبرر للوصول إليها.
المبدأ السادس/ دون 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	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.

4. تقييم قيمة البيانات العامة لتحديد مجموعات البيانات المفتوحة

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

الخطوة الأولى - تحديد البيانات والمعلومات العامة:

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

الخطوة الثانية - تقييم الفائدة من البيانات:

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

الخطوة الثالثة - تحديد ذوي المصلحة المحتملين:

بعد تقييم الفائدة من البيانات في الخطوة السابقة، يتم تحديد جميع الجهات أو الأشخاص ذوي المصلحة المحتملين في سلسلة القيمة بكاملها على سبيل المثال، يمكن نشر أنماط سلوك المستهلكين لمصنعي المنتجات وليس فقط لمحلات التجزئة، وبذلك يمكن للجهات معرفة الدوافع الرئيسية لذوي المصلحة، ومنها تحقيق الإيرادات من خلال تطوير منتجات البيانات أو تطوير الخدمات للصالح العام، كالتي تسهم في تحسين جودة الحياة.

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

5. القواعد العامة للبيانات المفتوحة

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

- التخطيط للبيانات المفتوحة.
- تحديد البيانات المفتوحة.
- نشر البيانات المفتوحة.
- تحديث البيانات المفتوحة.
- متابعة أداء البيانات المفتوحة.

6. التخطيط للبيانات المفتوحة

يجب على هيئة حقوق الإنسان:

1. تعيين مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات في مكتب إدارة البيانات، وتتمثل مسؤوليته الأساسية في دعم التخطيط والتنفيذ وإعداد التقارير بشأن أجندة البيانات المفتوحة لدى الهيئة، وبما يتماشى مع هذه السياسة.

2. وضع خطة للبيانات المفتوحة، تتضمن ما يلي:

- الأهداف الاستراتيجية للبيانات المفتوحة على مستوى الهيئة.
- تحديد مجموعات البيانات الخاصة بالهيئة المطلوب نشرها على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة وترتيب تلك المجموعات بحسب الأولوية.
- مؤشرات الأداء الرئيسية والأهداف المتعلقة بالبيانات المفتوحة بالنسبة للجهة.
- منهجية ومعايير تحديد الأولوية.
- احتياجات التدريب ذات الصلة بالبيانات المفتوحة.
- الجداول الزمنية لنشر وتحديث البيانات المفتوحة.

3. تطوير وتوثيق العمليات المطلوبة في جميع مراحل دورة حياة البيانات المفتوحة، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- عمليات تحديد مجموعات البيانات العامة التي سيتم نشرها من جانب الهيئة.
- عمليات التحقق من التزام البيانات المفتوحة بالمتطلبات المتعلقة بأمن المعلومات وخصوصية البيانات الشخصية وجودة البيانات ومراجعة ذلك بشكل منتظم والتعامل مع المخاوف المتعلقة بذلك.
- عمليات ضمان نشر مجموعات البيانات وتحديثها بالصيغة المناسبة ووفق الجدول الزمني المحدد وضمان شموليتها وجودتها العالية وضمان استبعاد أي بيانات مقيدة.

- عمليات جمع الملاحظات وتحليل الأداء على مستوى الهيئة وتحسين التأثير العام للبيانات المفتوحة على الصعيد الوطني.
- ضمان مراجعة خطة البيانات المفتوحة وتحديثها بصفة دورية.
- تقديم تقرير سنوي لمكتب إدارة البيانات الوطنية حول خطة البيانات المفتوحة ومستوى التقدم في تحقيق أهداف البيانات المفتوحة المحددة في الخطة.
- تنظيم دورة تدريبية عن جميع ما يتعلق بالبيانات المفتوحة بدعم من المكتب أو بالتنسيق معه.
- إطلاق حملات توعية لضمان معرفة المستخدمين المحتملين بتوافر البيانات المفتوحة المنشورة من جانب الهيئة وطبيعتها وجودتها.

7. تحديد البيانات المفتوحة

يجب على هيئة حقوق الإنسان:

- تحديد جميع البيانات المصنفة على أنها بيانات عامة بصفة منتظمة وتقييم مدى أولوية كل مجموعة من مجموعات البيانات المحددة لنشرها كبيانات مفتوحة.
- تقدير قيمة مجموعة البيانات وتحديد مدى أولوية نشرها بمجرد تسلم طلب النشر أو حينما يلغى تصنيف أي مجموعة بيانات باعتبارها مقيدة وتصنيفها كمجموعة بيانات عامة.
- تسجيل البيانات الوصفية 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 عن مكتب إدارة البيانات الوطنية من أدلة إرشادية في هذا الخصوص.

8. نشر البيانات المفتوحة

يجب على هيئة حقوق الإنسان:

- 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.

9. تحديث البيانات المفتوحة

يجب على هيئة حقوق الإنسان:

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

10. متابعة أداء البيانات المفتوحة

يجب على هيئة حقوق الإنسان:

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

11. الأدوار والمسؤوليات

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

على المستوى الوطني:

1. مكتب إدارة البيانات الوطنية

يقوم مكتب إدارة البيانات الوطنية -بصفته الهيئة المسؤولة عن الإشراف على مبادرات البيانات المفتوحة في المملكة- بتنسيق جميع المبادرات والمهام المتعلقة بالبيانات المفتوحة على المستوى الوطني. ويحدد المكتب الاتجاه الاستراتيجي للبيانات المفتوحة في المملكة، كما يطور اللوائح والمعايير والإجراءات الوطنية التي تضمن إدارة، ونشر البيانات المفتوحة بفاعلية على مستوى المملكة وتحقيق الأهداف المنشودة.

تتضمن مسؤوليات المكتب ما يلي:

- إعداد سياسة البيانات المفتوحة التي تصدر من مكتب إدارة البيانات الوطنية، كما تجب المراجعة بشكل دوري، والأخذ بعين الاعتبار التغييرات المحتملة المؤثرة على دورة حياة البيانات المفتوحة.
- تطوير خطة لتبني سياسة البيانات المفتوحة – تقديم التوجيهات المستمرة إلى الجهات العامة؛ لتمكين اعتماد وتنفيذ سياسات حوكمة البيانات.
- الاستشارات المتعلقة بالبيانات المفتوحة – دعم الجهات للامتنال لسياسات حوكمة البيانات والإجابة عن أي استفسارات تتعلق بتحديد وتحديث ونشر البيانات المفتوحة.
- قياس مدى الامتنال لمتطلبات البيانات المفتوحة – قياس مدى امتثال الجهات العامة بشكل دوري، وبناءً على آلية الامتنال المحددة (يرجى الرجوع إلى قسم الامتنال) لمزيد من التفاصيل والتحقق من مبادرات وأنشطة البيانات المفتوحة عند الحاجة.
- التثقيف والتوعية بالبيانات المفتوحة – إطلاق مبادرات التواصل والتدريب، ومتابعتها بهدف رفع مستوى الوعي بالبيانات المفتوحة واعتمادها على المستوى الوطني.
- إعداد قائمة بالبيانات المفتوحة – مراجعة مجموعات البيانات المفتوحة المتاحة على المستوى الوطني، وإعداد قائمة بها تعكس مدى التقدم والإنجاز.
- أداء البيانات المفتوحة – تحليل استخدام البيانات المفتوحة، وتأثيرها على المستوى الوطني، وإيجاد فرص التحسين لإبلاغ الجهات المعنية بها.
- إعداد ومراجعة ترخيص البيانات المفتوحة: ترخيص يسمح للمستخدمين بمشاركة وتعديل واستخدام البيانات المفتوحة.

2. مركز المعلومات الوطني

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

تتضمن مسؤوليات المركز ما يلي:

- تطوير وإدارة المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة وتشغيلها – تصميم المنصة وإنشاؤها وصيانتها لضمان تمكين الجهات المطبقة من نشر مجموعات بياناتها المفتوحة وإدارتها وتحديثها.
- منح التفويض بالمشاركة على المنصة وإعداد الأدلة الإرشادية – منح التفويض للجهات العامة وضمان إمكانية وصولها إلى المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة. هذا إلى جانب إعداد التوجيهات التشغيلية والتقنية لنشر البيانات المفتوحة على المنصة وتحديثها.
- تسجيل إحصاءات استخدام المنصة – تسجيل توجهات وإحصاءات استخدام البيانات المفتوحة المنشورة وتقديمها إلى المكتب والجهات العامة.

على مستوى الهيئة :

تتمثل المسؤولية الأساسية لهيئة حقوق الإنسان في ضمان نشر بياناتها المفتوحة، وفقاً لسياسة البيانات المفتوحة. وبالتالي يجب على الهيئة تعيين من يتولون مسؤولية تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالبيانات المفتوحة على النحو المنصوص عليه أدناه. يتحمل مدير مكتب إدارة البيانات ومسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات المسؤولية الأساسية المتعلقة بأنشطة البيانات المفتوحة لدى الهيئة.

رئيس هيئة حقوق الإنسان

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

- اعتماد خطة البيانات المفتوحة - الموافقة على تنفيذ خطة البيانات المفتوحة لدى الهيئة والإشراف عليها.
- تخصيص الأدوار المتعلقة بالبيانات المفتوحة - تخصيص الأدوار المختلفة المتعلقة بالبيانات المفتوحة.
- اعتماد التقرير السنوي للبيانات المفتوحة - اعتماد التقرير السنوي للبيانات المفتوحة الذي يعده مدير مكتب الهيئة.

مدير مكتب إدارة البيانات

يعتبر المدير الاستراتيجي للعمليات المتعلقة بالبيانات المفتوحة في جهته، وتتضمن مسؤولياته ما يلي:

- التخطيط الاستراتيجي للبيانات المفتوحة - الإشراف على وضع خطة البيانات المفتوحة وتقديمها إلى رئيس الهيئة، كما يتولى مراجعة أداء البيانات المفتوحة وتحديد فرص التحسين والاسترشاد بذلك في خطة البيانات المفتوحة.
- الإشراف على البيانات المفتوحة - مراجعة أنشطة تحديد البيانات المفتوحة وترتيبها بحسب الأولوية والموافقة على نشرها وضمان تنفيذ أنشطة تحديثها.
- الامتثال لسياسة البيانات المفتوحة - ضمان امتثال أنشطة البيانات المفتوحة لدى الهيئة للسياسات الوطنية المتعلقة بالبيانات، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، تصنيف البيانات وحماية خصوصية البيانات الشخصية وحرية المعلومات.
- التنسيق مع مكتب إدارة البيانات الوطنية - يعتبر مدير مكتب إدارة البيانات المنسق الأول بين الهيئة ومكتب إدارة البيانات الوطنية فيما يتعلق بالبيانات المفتوحة.
- ويتولى حل المشكلات المتعلقة بالبيانات المفتوحة بالنسبة للهيئة وتصعيدها لمكتب إدارة البيانات الوطنية.

هو المدير التشغيلي للبيانات المفتوحة داخل الهيئة، وتشمل مسؤولياته:

- التخطيط للبيانات المفتوحة - وضع خطة البيانات المفتوحة، بما في ذلك منهجية تحديد البيانات المفتوحة ذات الأولوية، ووضع الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية التي سيتم الاتفاق عليها مع مدير مكتب الهيئة ورئيس الهيئة.
- إدارة البيانات المفتوحة - إدارة أنشطة البيانات المفتوحة داخل الهيئة وعلى وجه التحديد:
 - تحديد البيانات المفتوحة.
 - ترتيب مجموعات البيانات بحسب أولوية النشر.
 - إعداد مجموعات البيانات للنشر وتوثيق البيانات الوصفية.
 - نشر مجموعات البيانات المفتوحة على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة.
 - تحديث مجموعات البيانات المنشورة وصيانتها ومراجعة جودتها.
- جمع طلبات البيانات المفتوحة - مراجعة الملاحظات على البيانات المفتوحة ذات الصلة بالهيئة، وتسجيل وتحليل طلبات نشر البيانات المحددة كبيانات مفتوحة.
- التثقيف والتوعية بالبيانات المفتوحة - تثقيف موظفي الهيئة وتوعيتهم بشأن البيانات المفتوحة ودعم حملات داخل الهيئة، وعلى وجه التحديد التوعية الوطنية بالتنسيق مع مدير مكتب الهيئة.
- التنسيق مع التنسيق مع مكتب إدارة البيانات الوطنية (بشكل ثانوي) - يقوم مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات باعتماد خطة البيانات المفتوحة - الموافقة على تنفيذ خطة البيانات المفتوحة لدى الهيئة والإشراف عليها.
- تخصيص الأدوار المتعلقة بالبيانات المفتوحة - تخصيص الأدوار المختلفة المتعلقة بالبيانات المفتوحة.
- اعتماد التقرير السنوي للبيانات المفتوحة - اعتماد التقرير السنوي للبيانات المفتوحة الذي يعده مدير مكتب الهيئة.

مدير مكتب الهيئة

يعتبر المدير الاستراتيجي للعمليات المتعلقة بالبيانات المفتوحة في جهته، وتتضمن مسؤولياته ما يلي:

- التخطيط الاستراتيجي للبيانات المفتوحة - الإشراف على وضع خطة البيانات المفتوحة وتقديمها إلى رئيس الهيئة، كما يتولى مراجعة أداء البيانات المفتوحة وتحديد فرص التحسين والاسترشاد بذلك في خطة البيانات المفتوحة.
- الإشراف على البيانات المفتوحة - مراجعة أنشطة تحديد البيانات المفتوحة وترتيبها بحسب الأولوية والموافقة على نشرها وضمان تنفيذ أنشطة تحديثها.
- الامتثال لسياسة البيانات المفتوحة - ضمان امتثال أنشطة البيانات المفتوحة لدى الهيئة للسياسات الوطنية المتعلقة بالبيانات، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، تصنيف البيانات وحماية خصوصية البيانات الشخصية وحرية المعلومات.

- التنسيق مع المكتب - يعتبر مدير مكتب الهيئة المنسق الأول بين الهيئة والمكتب فيما يتعلق بالبيانات المفتوحة، ويتولى حل المشكلات المتعلقة بالبيانات المفتوحة بالنسبة للجهة وتصعيدها إلى المكتب إذا لزم الأمر.

مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات

هو المدير التشغيلي للبيانات المفتوحة داخل الهيئة، وتشمل مسؤولياته التخطيط للبيانات المفتوحة - وضع خطة البيانات المفتوحة، بما في ذلك منهجية تحديد البيانات المفتوحة ذات الأولوية ووضع الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية التي سيتم الاتفاق عليها مع مدير مكتب الهيئة ورئيس الهيئة.

- إدارة البيانات المفتوحة - إدارة أنشطة البيانات المفتوحة - تحديد البيانات المفتوحة - ترتيب مجموعات البيانات بحسب أولوية النشر - إعداد مجموعات البيانات للنشر وتوثيق البيانات الوصفية - نشر مجموعات البيانات المفتوحة على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة - تحديث مجموعات البيانات المنشورة وصيانتها ومراجعة جودتها.
- جمع طلبات البيانات المفتوحة - مراجعة الملاحظات على البيانات المفتوحة ذات الصلة بالهيئة وتسجيل وتحليل طلبات نشر البيانات المحددة كبيانات مفتوحة.
- التثقيف والتوعية بالبيانات المفتوحة - تثقيف موظفي الهيئة وتوعيتهم بشأن البيانات المفتوحة ودعم حملات داخل الهيئة، وعلى وجه التحديد التوعية الوطنية بالتنسيق مع مدير المكتب (بشكل ثانوي) - يقوم مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات بالتنسيق مع المكتب عند الحاجة كمستوى ثان.

ممثل بيانات أعمال

يتولى المسؤوليات التالية:

- التصديق على خطة البيانات المفتوحة - المساهمة في تطوير خطة البيانات المفتوحة وإدارة الفرق المسؤولة عن تنفيذ الخطة بالتنسيق مع مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات.
- تحديد أولوية البيانات المفتوحة - تقديم المشورة إلى مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات بشأن قيمة مجموعات البيانات العامة والاستثمارات المطلوبة لنشرها وتحديثها.
- مراجعة مجموعات البيانات واعتمادها - مراجعة مجموعات البيانات واعتمادها للتأكد من استيفائها للمواصفات المحددة في اللائحة من حيث الجودة والكمال، وتوثيق البيانات الوصفية قبل تقديمها للنشر.
- مختص بيانات الأعمال - يعتبر أحد أفراد فريق ممثلي بيانات الأعمال المسؤول عن:
 - « تحديد مجموعات البيانات المفتوحة - يتولى مختص بيانات الأعمال مراجعة وتحديد البيانات التي يتم إنشاؤها ومعالجتها من قبل الإدارة التي يعمل فيها بصفة منتظمة وتصنيفها كبيانات عامة إذا لزم الأمر.
 - « إعداد مجموعات البيانات المفتوحة - إعداد مجموعات البيانات المفتوحة التي سيتم نشرها لضمان استيفائها للمواصفات المحددة في السياسة، من حيث الجودة والكمال وتوثيق البيانات الوصفية قبل تقديمها للنشر.
 - « تحديث مجموعات البيانات المفتوحة - تحديث مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة والبيانات الوصفية ذات الصلة.

5. الامتثال:

يقوم مكتب إدارة البيانات الوطنية - بصفته الهيئة التنظيمية للبيانات الوطنية - بمراقبة الامتثال لسياسة البيانات المفتوحة الصادرة عنه بدعم من الجهات التنظيمية.

شروط الامتثال:

- يجب على جميع الجهات العامة الالتزام بسياسة البيانات المفتوحة الصادرة عنه وتقديم تقرير سنوي إلى المكتب يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
 - « التقدم ومستوى الإنجاز الذي حققته الهيئة في خطتها المحددة.
 - « الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية المحددة في خطة البيانات المفتوحة.
 - « عدد مجموعات البيانات المفتوحة المحددة.
 - « عدد مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة.
 - « تقوم الجهات التنظيمية - بعد التنسيق مع المكتب - بإعداد الآليات والإجراءات والضوابط المتعلقة بتسوية النزاعات المتعلقة بالبيانات المفتوحة، وفقاً لإطار زمني محدد وحسب التسلسل التنظيمي.
 - « يقوم المكتب بمراجعة التقارير السنوية التي تم إعدادها من قبل الجهات العامة حول الامتثال العام بسياسة البيانات المفتوحة ومشاركتها مع الجهات ذات العلاقة.
 - « يقوم المكتب بإجراء عمليات التدقيق بشكل دوري أو عشوائي للتحقق من امتثال الهيئة العامة ومراجعة القرارات المتعلقة بنشر البيانات أو رفض نشرها، واتخاذ ما يلزم من إجراءات بهذا الخصوص.

التعامل مع حالات الامتثال

- عند مراجعة حالات عدم الامتثال، يجب على مكتب إدارة البيانات الوطنية اتباع منهجية تدريجية لتحليل سبب عدم الامتثال ومدى الآثار والمخاطر المترتبة على ذلك، والتعامل مع هذه الحالات، وفقاً للمستويات التالية:
- التوعية - يقوم المكتب باستخدام التوعية عند التعامل مع حالات عدم الامتثال العرضية أو غير المقصودة ذات الآثار السلبية المحدودة جداً.
- التعاون - يقوم المكتب بالتعاون مع الهيئة لمنع أو ردع أو معالجة حالات عدم الامتثال ذات الآثار السلبية المحدودة الناجمة عن الإهمال، وعدم الامتثال بأحكام وقواعد سياسة البيانات المفتوحة الصادرة عنه.
- التدخل المباشر - يقوم المكتب بالتحقيق في حالات عدم الامتثال المستمرة والمتكررة أو المتعمدة أو ذات الآثار السلبية الشديدة، واتخاذ القرارات التي تتناسب مع حجم وطبيعة الآثار السلبية.

