جامعة حفر الباطن
University of Hafr Al Batin

مكتب إدارة البيانات
DATA MANAGEMENT OFFICE



سياسة مؤسسية

سياسة مشاركة البيانات

قواعد وإجراءات مشاركة البيانات مع الجهات والأفراد وفق مبادئ واضحة

الإصدار	تاريخ الإصدار	المراجعة القادمة	التصنيف
1.0	2025-07-19	2027-07-19	عام

المملكة العربية السعودية، حفر الباطن · ص.ب 1803 · الرمز البريدي 31991
هاتف 013 7203426 · فاكس 013 7247212 · www.uhb.edu.sa

رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

ضبط الوثيقة

تفاصيل الوثيقة

اسم المستند	سياسة مشاركة البيانات
المؤسسة	جامعة حفر الباطن
مالك الوثيقة	مكتب إدارة البيانات
رقم الإصدار	1.0
الحالة	إصدار
تاريخ الإصدار	2025-07-19
تاريخ المراجعة القادمة	2027-07-19
تصنيف الوثيقة	عام

جدول اعتماد الوثيقة

الإصدار	التاريخ	التعديلات	تحرير	مراجعة	موافقة
1.0	1447-01-24	لا يوجد	أ. صالح عامر العنزي	د. لطيفة الشمري	أ.د. محمد متعب العتيبي

الموافقات

الاسم / الجهة	الوظيفة / رقم المحضر	التاريخ
أ.د. محمد متعب العتيبي	المشرف على مكتب إدارة البيانات	2025-07-20
اللجنة التنفيذية الدائمة لإدارة وحوكمة البيانات بالجامعة	رقم المحضر: 2252-1-2002-4	1447-11-06
رقم قرار الاعتماد من لجنة المعاملات الإلكترونية	رقم المحضر: 2252-1-1232-2	1447-11-18

سجل الإصدارات

رقم الإصدار	تاريخ المراجعة	المساهم	التعديل
1	2025-07-19	مكتب إدارة البيانات	الإصدار الأول

المحتوى

جدول التعريفات 4

أولًا المقدمة 6

ثانيًا المبادئ الرئيسية لمشاركة البيانات 6

ثالثًا القواعد العامة لمشاركة البيانات 8

طلب التفويض بمشاركة البيانات 9

آلية تحديد ضوابط مشاركة البيانات 9

الخطوات اللازمة لإجراء عملية مشاركة البيانات 12

الإطار الزمني لعملية مشاركة البيانات 15

الأدوار والمسؤوليات 16

بيانات التواصل 18

المراجع 18

جدول التعريفات

المصطلح	التعريف
الجامعة	جامعة حفر الباطن
إدارات الجامعة	الوكالات، العمادات، الوحدات، الإدارات، الأقسام.
الهيئة	الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي.
المكتب	مكتب إدارة البيانات الوطنية.
مكتب إدارة البيانات	مكتب إدارة البيانات بجامعة حفر الباطن
الجهة المخولة	هي الجهة المفوضة بمشاركة البيانات غير المصدرة لها بموجب تفويض من الجهة المصدرة لها أو بموجب أداة نظامية، بعد اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان حداثة البيانات
قناة التكامل الحكومية	قناة آمنة لمشاركة البيانات بين الجهات الحكومية بهدف تحقيق التكامل والترابط بين الجهات وتمكينها من أتمتة الخدمات الخاصة بها
بنك البيانات الوطني	هو مجموعة من منصات البيانات الوطنية المترابطة التي تهدف إلى تعزيز عملية مشاركة البيانات في المملكة، وتحسين جودتها وقابلية استكشافها، والمساهمة في بناء اقتصاد رقمي قائم على البيانات.
فهرس البيانات الوطني	منصة رقمية تهدف إلى توثيق البيانات الوصفية الخاصة بأنظمة الجهات الحكومية وتعاريف مؤشرات الأداء الخاصة بها، وقائمة حقول البيانات في المملكة ومصادرها الصحيحة.
سوق البيانات	منصة رقمية تهدف إلى أتمتة كافة عمليات مشاركة البيانات – وفقًا لأحكام هذه السياسة – بين الجهات حيث تتيح المنصة للجهات استعراض خدمات مشاركة البيانات (APIs) والاشتراك فيما يناسبها منها بطريقة آلية.
بحيرة البيانات الوطنية	هي مستودع مركزي موثوق لحفظ البيانات الوطنية ومعالجتها، وتنقيتها، ومشاركتها مع الجهات المستفيدة لتمكينها من بناء منصات وطنية لدعم اتخاذ القرار، وتعد بحيرة البيانات إحدى منصات البيانات الموجودة لدى بنك البيانات الوطني.

المصطلح	التعريف
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 قابلًا للتعرف عليه بصفة مباشرة أو غير مباشرة عند دمجه مع بيانات أخرى، ويشمل ذلك – على سبيل المثال لا الحصر – الاسم، وأرقام الهويات الشخصية، والعناوين، وأرقام التواصل، وأرقام الحسابات البنكية والبطاقات الائتمانية، والبيانات الصحية، وصور المستخدم الثابتة أو المتحركة، وغير ذلك من البيانات ذات الطابع الشخصي أو ذات السمة الخاصة التي يستدل منها على فرد معين.
الوصول للبيانات	القدرة على الوصول المنطقي والمادي إلى البيانات والموارد التقنية للجامعة، لغرض استخدامها.
التصريح	تعريف حقوق وصلاحيات الوصول إلى البيانات والموارد التقنية لأي مستخدم أو برنامج أو عملية، والتحكم بمستويات الوصول إليها.
مقدم الطلب	أي جهة عامة أو خاصة أو فرد يتقدم بطلب مشاركة البيانات.
طلب مشاركة البيانات	نموذج مخصص لطلب مشاركة البيانات، يتضمن معلومات عن مقدم الطلب، والبيانات المطلوبة، والغرض الذي من أجله تم طلب مشاركة البيانات.
اتفاقية مشاركة البيانات	اتفاقية رسمية موقعة بين الجامعة مع أي طرف آخر – للموافقة على مشاركة البيانات وفق شروط وأحكام محددة ومتوافقة مع مبادئ مشاركة البيانات.
آلية مشاركة البيانات	الطريقة التي يتم بها مشاركة البيانات – تشمل كلًّا من وسيلة نقلها، والأطراف المشاركة فيها، ونموذج المشاركة سواء أكانت المشاركة مباشرة، أم المشاركة عن طريق مزود خدمة، أم المشاركة عن طريق أطراف متعددة.
مستويات تصنيف البيانات	مستويات تصنيف البيانات هي: سري للغاية، سري، مقيد، عام.
ممثل البيانات (Data owner)	مدير الأداة التنظيمية المعين أو المكلف رسميًا بإدارة شؤون الوحدة التنظيمية مثل عميد القبول والتسجيل
مختص البيانات (data steward)	مسؤول جودة وصلاحية البيانات في الجهة التنظيمية (أحد إدارات الجامعة)

أولًا

المقدمة

1.1 الغرض من الوثيقة

استجابة لمبادرة مكتب إدارة البيانات الوطنية والمبادرات ذات الصلة بضرورة وضع سياسات حوكمة البيانات في الجهات الحكومية انطلاقًا من سياسات حوكمة البيانات الوطنية التي تم تطويرها، قام مكتب إدارة البيانات بجامعة حفر الباطن بتطوير وثيقة سياسة مشاركة البيانات، بالتوافق مع سياسات مكتب إدارة البيانات الوطنية في المملكة.

تهدف هذه السياسة إلى وضع القواعد والإرشادات الأساسية لمكتب إدارة البيانات بالجامعة والإدارات ذات الصلة من أجل مشاركة البيانات.

1.2 نطاق عمل السياسة وتطبيقها

تنطبق سياسة مشاركة البيانات على جميع البيانات التي تنتجها أو تتلقاها أو تتعامل معها الجامعة – سواءً أكانت أنتجت أم استخدمت قبل اعتماد هذه السياسة أم بعدها – وأيًّا كان مصدرها أو طبيعتها، وتتعدد أشكال ومضامين هذه البيانات والمعلومات، التي منها على سبيل المثال لا الحصر: السجلات الورقية، ووثائق الاجتماعات، ورسائل البريد الإلكتروني، والبيانات والمعلومات المخزنة على الكمبيوتر، أو أشرطة الصوت، والفيديو، والخرائط، والصور الفوتوغرافية، والمخطوطات، والوثائق المكتوبة بخط اليد، أو أي شكل آخر من أشكال المعلومات المسجلة بشكل إلكتروني وغير إلكتروني والقابلة للنشر.

1.3 جدول مراجعة السياسة

يجب مراجعة هذه السياسة بشكل منتظم بحيث تكون هذه المراجعة مرة واحدة سنويًا على أقل تقدير وفقًا لما يوجه به المشرف العام على السياسة ويطلب من مكتب إدارة البيانات داخل الجامعة ذلك.

1.4 مراقبة الامتثال

يقاس الامتثال لسياسة مشاركة البيانات وفقًا لمعايير ومؤشرات الأداء الموضوعة من مكتب إدارة البيانات في الجامعة وبالتوافق مع متطلبات مكتب إدارة البيانات الوطنية، ويتم مراجعة معايير الامتثال بشكل دوري من قبل مدير مكتب إدارة البيانات.

ثانيًا

المبادئ الرئيسية لمشاركة البيانات

1 المبدأ الأول: تعزيز ثقافة المشاركة

على جميع الجهات الحكومية مشاركة البيانات التي تنشئها وفقًا لأحكام هذه السياسة وذلك لتعزيز الاستفادة من هذه البيانات وتحقيق التكامل بين الجهات الحكومية.

2 المبدأ الثاني: مبدأ المرّة الواحدة

قيام الجهات الحكومية بجمع البيانات – في سياق ممارسة اختصاصاتها المقررة نظامًا – لمرّة واحدة مع إمكانية مشاركتها وإعادة استخدامها؛ وذلك للحد من ازدواجيتها وتعارضها وتعدد مصادرها وضمان حداثتها وجودتها.

3 المبدأ الثالث: مشروعية الغرض

تتم مشاركة البيانات لأغراض مشروعة مبنية على أساس نظامي أو احتياج عملي مبرر دون إلحاق أي ضرر بالمصالح الوطنية، أو أنشطة الجهات، أو خصوصية الأفراد، أو سلامة البيئة، وحصر استخدامها من قبل مقدم الطلب للأغراض المحددة في طلب مشاركة البيانات.

4 المبدأ الرابع: الاطلاع المصرّح به

أن يكون لدى جميع أطراف عملية مشاركة البيانات صلاحية الاطلاع على هذه البيانات والحصول عليها واستخدامها وذلك من خلال تحديد المخولين بالاطلاع على هذه البيانات بعد القيام بالإجراءات اللازمة للتأكد من موثوقيتهم (إن تطلب ذلك حسب طبيعة وسرية البيانات وفقًا لسياسة تصنيف البيانات).

5 المبدأ الخامس: الشفافية

تتم إتاحة جميع المعلومات الضرورية المتعلقة بطلب مشاركة البيانات لجميع أطراف عملية مشاركة البيانات، وذلك من خلال إيضاح البيانات المطلوبة ومستويات تصنيفها - بحسب ما تنص عليه سياسة تصنيف البيانات - والغرض من طلبها، وطرق حفظها، والضوابط المستخدمة لحمايتها وآلية إتلافها.

6 المبدأ السادس: المسؤولية المشتركة

أن يكون جميع أطراف عملية مشاركة البيانات مسؤولين بشكل مشترك عن قرارات مشاركة البيانات ومعالجتها وفقًا للأغراض المحددة

7 المبدأ السابع: أمن البيانات

أن يقوم جميع أطراف عملية مشاركة البيانات بتطبيق الضوابط الأمنية المناسبة لحماية البيانات ومشاركتها في بيئة آمنة وموثوقة وفقًا للمتطلبات التنظيمية ذوات العلاقة.

8 المبدأ الثامن: الاستخدام الأخلاقي

أن يقوم جميع أطراف عملية مشاركة البيانات – إضافة إلى الالتزام بالمتطلبات التنظيمية ذوات العلاقة – بتطبيق الممارسات الأخلاقية لضمان استخدام البيانات في إطار من المسؤولية، والعدالة والنزاهة، والأمانة.

ثالثًا

القواعد العامة لمشاركة البيانات

1. في حال كان مقدم الطلب جهة حكومية، تتم عملية مشاركة البيانات بصورة آلية باستخدام القنوات المعتمدة من الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي (سدايا)، وذلك وفقًا للسياسات والإجراءات المعتمدة. وتشمل هذه القنوات:
   - أ- قناة التكامل الحكومية.
   - ب- سوق البيانات الوطنية.

2. في حال تعذر على مكتب إدارة البيانات بجامعة حفر الباطن مشاركة البيانات مع الجهات الحكومية بطريقة آلية عبر القنوات المعتمدة وفقًا لما هو مشار إليه في الفقرة (1)، أو في حال وجود أسباب مبررة لدى مكتب إدارة البيانات بالجامعة يتفق مكتب إدارة البيانات بالجامعة مع الجهة الطالبة للبيانات على آلية ووسيلة مشاركة مناسبة. ويجب أن تخضع هذه الآلية للمراجعة والتقييم من قبل مكتب إدارة البيانات بالجامعة، مع ضرورة الحصول على موافقة مكتب البيانات الوطنية قبل تنفيذ أي مشاركة، وذلك وفق الضوابط والسياسات المعتمدة.

3. في حال تعذر استخدام الوسائل المشار إليها في الفقرة (1) والفقرة (2) وكانت وسيلة مشاركة البيانات غير آلية، تلتزم الجامعة من خلال مكتب إدارة البيانات وإدارة الأمن السيبراني بتطبيق أعلى معايير الأمان والموثوقية في مشاركة البيانات، وفقًا لضوابط مكتب البيانات الوطنية.

4. يجب أن تلتزم جميع الجهات الطالبة للبيانات بالسياسات والإجراءات المعتمدة من مكتب البيانات الوطنية، ويتم منح صلاحيات الوصول بناءً على موافقات رسمية من مكتب إدارة البيانات.

5. في حال كان مقدم الطلب جهة غير حكومية أو فرد (باحث أو إعلامي ... إلخ) يتم تقديم طلب مشاركة البيانات إلى مكتب إدارة البيانات بجامعة حفر الباطن.

6. يلتزم ممثلو إدارات الأعمال ومختصو بيانات الأعمال بإدارات الجامعة المختلفة بإرفاق البيانات الوصفية عند مشاركة البيانات، مع تصنيفها وفق مستويات (عامة - مقيدة - سرية – سرية للغاية).

7. يراجع مسؤول حماية البيانات الشخصية تصنيف البيانات المطلوبة التي تم تصنيفها من جهات الاختصاص كما ذكر في فقرة (6) والتأكد من سلامة وصحة التصنيف، وفق ضوابط مكتب البيانات الوطنية، وسياسات جامعة حفر الباطن ذات الصلة.

8. يلتزم مكتب إدارة البيانات بالجامعة بتطبيق ضوابط وقواعد مشاركة البيانات مع الجهات الحكومية وفق نموذج معتمد يضعه مكتب إدارة البيانات بالجامعة يتوافق مع النموذج المقترح من مكتب إدارة البيانات الوطنية.

9. يتولى المسؤول عن إتاحة البيانات في مكتب إدارة البيانات بجامعة حفر الباطن مراجعة جودة البيانات وحداثتها قبل الموافقة على مشاركتها بشكل نهائي مع مقدم الطلب.

10. تعد هذه السياسة مطبقة وملزمة لجميع الجهات داخل الجامعة وخارجها، وفقًا للأنظمة واللوائح المعتمدة

طلب التفويض بمشاركة البيانات

1. يمكن لجامعة حفر الباطن القيام بعملية مشاركة البيانات بناءً على تفويض من الجهة المصدر للبيانات، على أن يتضمن التفويض الآتي:
   - أ- مدة التفويض وآلية التمديد.
   - ب- نوع البيانات ومستوى تصنيفها.
   - ج- وسيلة المشاركة مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في البند (ثالثًا).
   - د- المسؤوليات والأدوار لضمان أمن وحماية البيانات عند مشاركتها مع مقدم الطلب.
   - هـ- آلية تسوية الخلافات الناشئة عن التفويض.
   - و- أي بنود أخرى ترى الجهة المفوضة للبيانات (مصدرة التفويض) إضافتها في التفويض.

2. يجوز للجهة المفوضة للبيانات (مصدرة التفويض) متابعة التزام جامعة حفر الباطن - بالمتطلبات الواردة في التفويض وطلب سجلات طلبات المشاركة والبيانات التي تمت مشاركتها.

3. على الجهة المفوضة اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان حداثة البيانات قبل القيام بعملية مشاركة البيانات

آلية تحديد ضوابط مشاركة البيانات

يجب على جميع أطراف عملية مشاركة البيانات تحديد الضوابط اللازمة لإدارة البيانات - التي تمت مشاركتها - وحمايتها بشكل مناسب، على النحو الآتي:

1. الأساس النظامي

المبادئ ذات العلاقة: المبدأ الأول: تعزيز ثقافة المشاركة، المبدأ الثاني: مبدأ المرة الواحدة، المبدأ الثالث: مشروعية الغرض، المبدأ السادس: المسؤولية المشتركة، المبدأ الثامن: الاستخدام الأخلاقي.

- أ- أن يتم إيضاح الأساس النظامي أو الاحتياج العملي المبرر لمشاركة البيانات، ومنها على سبيل المثال تنظيم الجهة أو الأوامر والقرارات ذوات الصلة التي تسمح للجهة بالحصول على البيانات
- ب- أن تتم المحافظة على سرية البيانات وفقًا لمستوى تصنيفها وخصوصية أصحاب البيانات الشخصية وحماية حقوق الملكية الفكرية.

2. التفويض

المبادئ ذات العلاقة: المبدأ الرابع: الاطلاع المصرح به، المبدأ السابع: أمن البيانات.

- أ- تحديد المخولين بطلب البيانات وتلقيها وفقًا لضوابط الاستخدام والوصول إلى البيانات الموضحة في سياسة تصنيف البيانات، وفي حال كان المفوضون أشخاصًا، يتم تعيين أو تفويض الشخص المناسب – حسب المؤهلات والتدريب المطلوب – لضمان التعامل مع البيانات بشكل مسؤول.
- ب- يتم منح الصلاحيات بناءً على مبدأ الحاجة إلى المعرفة ومبدأ الحد الأدنى من الامتيازات بحسب ما هو منصوص عليه في سياسة تصنيف البيانات عند التعامل مع البيانات التي تمت مشاركتها.

3. نوع البيانات

المبادئ ذات العلاقة: المبدأ الأول: تعزيز ثقافة المشاركة، المبدأ الثاني: مبدأ المرة الواحدة، المبدأ الثالث: مشروعية الغرض، المبدأ الخامس: الشفافية.

- أ- أن يتم تحديد الحد الأدنى من البيانات المطلوبة لتحقيق الأغراض المحددة
- ب- أن يتم تحديد البيانات المطلوبة وصيغتها والمتطلبات المتعلقة بتعديلها أو تغييرها (مثل صيغة البيانات، دقة البيانات، مستوى التفاصيل، هيكلة البيانات، نوع البيانات).
- ج- أن يتم تحديد آلية يتفق عليها أطراف عملية المشاركة لتحديث البيانات التي تمت مشاركتها مسبقًا في حال الحاجة إلى ذلك.

4. المعالجة المسبقة للبيانات

المبادئ ذات العلاقة: المبدأ الثاني: مبدأ المرة الواحدة، المبدأ السابع: أمن البيانات.

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

5. وسائل مشاركة البيانات

المبادئ ذات العلاقة: المبدأ السابع: أمن البيانات.

- أ- أن يتم التحقق من أمن وموثوقية قنوات مشاركة البيانات في حال عدم إمكانية استخدام الوسائل المنصوص عليها في الفقرة (1) من البند ثالثًا للتقليل من المخاطر المحتملة، وفقًا للمتطلبات التنظيمية الصادرة عن الجهات ذوات الاختصاص.
- ب- أن يتم الاتفاق على آلية إتلاف البيانات محل طلب مشاركة البيانات وذلك لإتلافها مباشرة بمجرد تحقيق الغرض من الحصول عليها مع مراعاة المتطلبات التنظيمية ذوات العلاقة.

6. استخدام البيانات والمحافظة عليها

المبادئ ذات العلاقة: المبدأ الثالث: مشروعية الغرض، المبدأ الخامس: الشفافية، المبدأ السابع: أمن البيانات، المبدأ الثامن: الاستخدام الأخلاقي.

- أ- أن يتم تحديد متطلبات حماية البيانات التي ستتم مشاركتها، وتطبيق الضوابط المحددة لحمايتها بعد مشاركتها.
- ب- أن يتم فرض قيود مناسبة على الاستخدام أو المعالجة المسموح بها للبيانات (إن وجدت)، مثل قيود خاصة بالمعالجة، أو قيود مكانية، أو زمانية، أو حقوق حصرية، أو تجارية.
- ج- أن يتم تحديد حقوق جميع الأطراف المشاركة في عملية مشاركة البيانات بإجراء عمليات التدقيق والمراجعة.
- د- أن يتم الاتفاق على إجراءات تسوية النزاعات.
- هـ- أن يتم تحديد ما إذا كان هناك طرف ثالث للاستفادة من البيانات بعد مشاركتها والاتفاق على الآلية المنظمة لذلك.

7. مدة مشاركة البيانات وعدد مرات المشاركة وإلغاء المشاركة

المبادئ ذات العلاقة: المبدأ الثالث: مشروعية الغرض، المبدأ السابع: أمن البيانات.

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

8. أحكام المسؤولية

المبادئ ذات العلاقة: المبدأ السادس: المسؤولية المشتركة.

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

الخطوات اللازمة لإجراء عملية مشاركة البيانات

تتم معالجة طلبات مشاركة البيانات بحسب التسلسل الآتي:

1. يقوم مقدم الطلب بإرسال طلب مشاركة البيانات إلى مكتب إدارة البيانات بالجامعة، على أن يتم إرسال الطلب عن طريق منصة سوق البيانات في حال كان مقدم الطلب جهة حكومية.

2. يقوم مكتب إدارة البيانات بالجامعة بالتحقق من مستوى تصنيف البيانات المطلوبة، وفي حال عدم تحديد مستوى التصنيف، يجب على مكتب إدارة البيانات بالجامعة طلب تصنيف البيانات المطلوبة وفقًا للسياسة والآلية المعتمدة لتصنيف البيانات بجامعة حفر الباطن.

3. يقوم مكتب إدارة البيانات بتقييم الطلب وفقًا لما يلي:
   - أ- وجود غرض مشروع من مشاركة البيانات مبني على أساس نظامي أو احتياج عملي مبرر.
   - ب- اقتصار البيانات المطلوبة وفق الحد الأدنى اللازم لتحقيق الغرض من طلب المشاركة.
   - ت- وجود تفويض بمشاركة البيانات المطلوبة في حال كانت البيانات لجهة أخرى.

4. لمكتب إدارة البيانات بالجامعة في حال عدم استيفاء الطلب للمتطلبات المنصوص عليها في الفقرة (3) أن يرفض الطلب مع إيضاح مسببات الرفض وإتاحة الفرصة لمقدم الطلب لاستكمال المتطلبات وفقًا للفقرة (2) من الإطار الزمني لعملية مشاركة البيانات الواردة في البند سابعًا.

5. عند استيفاء جميع متطلبات المشاركة يتم إحالة الطلب إلى مالك البيانات للحصول على الموافقة على المشاركة أو رفضها مع ذكر المبررات.

6. في حال موافقة مالك البيانات على مشاركة البيانات يتم إحالة الطلب إلى مختص البيانات في الجهة لتجهيز البيانات المطلوبة والتأكد من جودتها وصحتها وحداثتها، وإعادة البيانات لمالك البيانات للموافقة عليها أو طلب تعديل.

7. يقوم مالك البيانات، بإرسال البيانات المطلوبة لمكتب إدارة البيانات بعد مراجعتها والموافقة على مشاركتها ويكون مسؤولًا عن جودتها وصحتها.

8. يقوم مسؤول إتاحة البيانات بمكتب إدارة البيانات بفحص البيانات والتأكد من جودتها وسلامتها قبل مشاركتها وفي حال استيفائها للمتطلبات تتم المشاركة.

9. تتم مشاركة البيانات المصنفة على مستوى عام دون الحاجة إلى تقييم الطلب.

وتوضح المصفوفة مراحل وإجراءات طلب مشاركة البيانات في جامعة حفر الباطن

المرحلة	المسؤولية	الوصف	مثال
تقديم طلب مشاركة بيانات	مقدم الطلب	يقوم مقدم الطلب بالدخول على منصة مشاركة البيانات بجامعة حفر الباطن لتقديم طلب مشاركة بيانات، أو إرساله للبريد الإلكتروني dmo@uhb.edu.sa	dmo@uhb.edu.sa
إنشاء حساب	مقدم الطلب	إنشاء حساب جديد بإدخال البيانات المطلوبة.	إدخال: اسم الجهة/الفرد، السجل المدني، رقم الجوال.
التحقق من هوية مقدم الطلب	النظام	تحديد ما إذا كان مقدم الطلب جهة حكومية أو فرد.	تصنيف مقدم الطلب.
أفراد			
إذا كان مقدم الطلب فرد، إدخال البيانات الشخصية	مقدم الطلب (فرد)	إدخال معلومات مثل الاسم، السجل المدني/ الإقامة، البريد الإلكتروني، ورقم الجوال.	الاسم: ، السجل المدني:
الموافقة على الشروط	مقدم الطلب	الاطلاع على اتفاقية التسجيل والموافقة عليها لاستكمال التسجيل.	تأكيد الموافقة على اتفاقية التسجيل.
التحقق من الدخول	النظام	إرسال رمز دخول إلى البريد الإلكتروني أو الهاتف لتفعيل الحساب.	استقبال رمز الدخول عبر رسالة نصية أو بريد إلكتروني.
تقديم طلب مشاركة بيانات	مقدم الطلب	يقوم مقدم الطلب بتعبئة نموذج طلب البيانات المطلوب مشاركتها.	إدخال: قائمة البيانات، مدة المشاركة، صيغة الملفات، الغرض.
الموافقة على التعهدات	مقدم الطلب	يوافق مقدم الطلب على الالتزام بجميع التعهدات المطلوبة لمشاركة البيانات.	تأكيد الالتزام بالاستخدام القانوني للبيانات.
انتظار الموافقة المبدئية	مدير مكتب إدارة البيانات	مراجعة الطلب والتحقق من استيفاء الشروط المطلوبة.	التحقق من البيانات المقدمة وأهلية مشاركة البيانات.
أ- بحال قبول الطلب	مدير مكتب إدارة البيانات	يتم قبول الطلب إذا كان مستوفيًا الشروط ويتم إشعار مقدم الطلب.	إشعار مقدم الطلب بالموافقة عبر البريد الإلكتروني.
أ- بحال رفض الطلب	مدير مكتب إدارة البيانات	في حال عدم استيفاء الطلب للشروط، يتم رفضه مع توضيح المبررات وإشعار مقدم الطلب، ويحق له الاعتراض خلال 10 أيام عمل.	إشعار مقدم الطلب برفض الطلب عبر البريد الإلكتروني مع ذكر المبررات وإتاحة خيار الاعتراض خلال المدة المحددة.

المرحلة	المسؤولية	الوصف	مثال
إتاحة البيانات	مالك البيانات (ممثل)	الموافقة على المشاركة أو رفضها مع ذكر المبررات. في حال الموافقة يتم إحالة الطلب لمختص البيانات	إحالة الطلب لمختص البيانات لتجهيز البيانات.
إتاحة البيانات	مختص البيانات	يقوم بتجهيز البيانات المطلوبة والتأكد من جودتها، صحتها وحداثتها. يُعيد البيانات لمالك البيانات للموافقة عليها أو طلب تعديل.	إرسال البيانات بعد التأكد من جاهزيتها لمالك البيانات للموافقة أو التعديل.
إتاحة البيانات	مالك البيانات	يقوم بإرسال البيانات المطلوبة لمكتب إدارة البيانات بعد مراجعتها والموافقة على مشاركتها.	الموافقة على مشاركتها وإرسال البيانات بعد مراجعتها.
إتاحة البيانات	مسؤول إتاحة البيانات	يقوم بفحص البيانات والتأكد من جودتها وسلامتها قبل المشاركة وفي حال استيفائها للمتطلبات تتم المشاركة.	إرسال البيانات عبر القنوات منصة مشاركة البيانات بجامعة حفر الباطن.
جهة حكومية			
ممثل الجهة الحكومية (التسجيل في النظام مع إرفاق التفويض من جهته)	مسؤول إتاحة البيانات	في حال كانت الجهة حكومية، يتم التحقق من إمكانية المشاركة عبر سوق البيانات.	تقييم إمكانية استخدام سوق البيانات.
استخدام سوق البيانات	منسق جامعة حفر الباطن	في حال توفر سوق البيانات، يتم استخدامه كوسيلة رسمية للمشاركة.	تسجيل الدخول إلى سوق البيانات، واستقبال الطلب من خلال منصة سوق البيانات وإحالته لمدير مكتب إدارة البيانات
عدم توفر سوق البيانات لأسباب فنية	مدير مكتب إدارة البيانات	في حال عدم توفر سوق البيانات، يتم استخدام منصة جامعة حفر الباطن لمشاركة البيانات. بعد أخذ موافقة مكتب إدارة البيانات الوطنية	استخدام منصة مشاركة البيانات بجامعة حفر الباطن.
أ- بحال قبول الطلب	مدير مكتب إدارة البيانات	يتم قبول الطلب إذا كان مستوفيًا الشروط ويتم إشعار مقدم الطلب.	إشعار مقدم الطلب بالموافقة عبر البريد الإلكتروني، أو من خلال المنصة إذا تم سير الطلب من خلال منصة سوق البيانات
أ- بحال رفض الطلب	مدير مكتب إدارة البيانات	في حال عدم استيفاء الطلب للشروط، يتم رفضه مع توضيح المبررات وإشعار مقدم الطلب، ويحق له الاعتراض خلال 10 أيام عمل.	إشعار مقدم الطلب برفض الطلب عبر البريد الإلكتروني مع ذكر المبررات وإتاحة خيار الاعتراض خلال المدة المحددة.

المرحلة	المسؤولية	الوصف	مثال
إتاحة البيانات	مالك البيانات (ممثل)	الموافقة على المشاركة أو رفضها مع ذكر المبررات. في حال الموافقة يتم إحالة الطلب لمختص البيانات	إحالة الطلب لمختص البيانات لتجهيز البيانات.
إتاحة البيانات	مختص البيانات	يقوم بتجهيز البيانات المطلوبة والتأكد من جودتها، صحتها وحداثتها. يُعيد البيانات لمالك البيانات للموافقة عليها أو طلب تعديل.	إرسال البيانات بعد التأكد من جاهزيتها لمالك البيانات للموافقة أو التعديل.
إتاحة البيانات	مالك البيانات	يقوم بإرسال البيانات المطلوبة لمكتب إدارة البيانات بعد مراجعتها والموافقة على مشاركتها.	الموافقة على مشاركتها وإرسال البيانات بعد مراجعتها.
إتاحة البيانات	مسؤول إتاحة البيانات	يقوم بفحص البيانات والتأكد من جودتها وسلامتها قبل المشاركة وفي حال استيفائها للمتطلبات تتم المشاركة.	إرسال البيانات عبر القنوات منصة مشاركة البيانات بجامعة حفر الباطن.

الإطار الزمني لعملية مشاركة البيانات

1. يقوم مكتب إدارة البيانات بتقييم الطلب خلال فترة زمنية لا تتجاوز (10) أيام عمل من تاريخ استلام الطلب، وإشعار مقدم الطلب بقرارها على أن يكون القرار مكتوبًا ومسببًا.

2. في حال رفض طلب المشاركة، فيحق لمقدم الطلب استكمال المتطلبات وإعادة تقديم الطلب، وعلى مكتب إدارة البيانات إعادة تقييم الطلب وإصدار قرارها خلال فترة زمنية لا تتجاوز (5) أيام عمل من تاريخ استلامه.

3. بعد الموافقة على عملية مشاركة البيانات، يقوم مكتب إدارة البيانات بتحديد وتطبيق الضوابط المناسبة لمشاركة البيانات وإعداد اتفاقية مشاركة بيانات خلال فترة زمنية لا تتجاوز (5) أيام عمل من تاريخ الموافقة.

4. يقوم مكتب إدارة البيانات بمشاركة البيانات مع مقدم الطلب خلال (10) أيام عمل من تاريخ الانتهاء من تحديد وتطبيق الضوابط المناسبة لمشاركة البيانات أو إعداد اتفاقية مشاركة بيانات بحسب الأحوال.

5. في حال كانت معالجة الطلب المقدم تتطلب جهدًا غير عادي من مكتب إدارة البيانات أو مالك البيانات، أو كانت طبيعة الطلب تقتضي مددًا أطول من المنصوص عليه في هذه السياسة، فيكون لمكتب إدارة البيانات تحديد مدد إضافية بالتنسيق مع مالك البيانات وإشعار مقدم الطلب بذلك، على أن يكون تحديد المدد الإضافية مسببًا ووفق الحد الأدنى اللازم لتحقيق الغرض.

6 في حال عدم رد مكتب إدارة البيانات خلال المدة المحددة المنصوص عليها في الفقرة رقم (1)، فيحق لمقدم الطلب تقديم إشعار خطي أو إلكتروني إلى مكتب إدارة البيانات، وعلى مكتب إدارة البيانات متابعة حالة الطلب ثم إشعار مقدم الطلب بمسببات التأخر بالرد وذلك خلال فترة زمنية لا تتجاوز (5) أيام عمل، وفي حال عدم رد الجهة المطلوب منها مشاركة البيانات خلال هذه المدة فيكون لمقدم الطلب تقديم الإشعار إلى المكتب (مكتب إدارة البيانات الوطنية) للنظر فيه.

الأدوار والمسؤوليات

لجنة التعاملات الإلكترونية

- اعتماد السياسة واتخاذ القرارات لحل المشاكل وحالات التصعيد.

مكتب إدارة البيانات

- مكتب إدارة البيانات هو الجهة المسؤولة عن إعداد سياسة مشاركة البيانات بما ينسجم مع ما يصدره مكتب إدارة البيانات الوطنية ويشمل ذلك:
- إعداد وتحديث سياسة مشاركة البيانات.
- إعداد وتحديث واعتماد نموذج موحد لاتفاقيات مشاركة البيانات ونموذج موحد لاتفاقيات تبادل البيانات لاستخدامه من قبل إدارات الأعمال.
- إعداد تقارير الامتثال لسياسة مشاركة البيانات في الجامعة لأصحاب المصلحة.
- إعداد برامج التوعية لرفع مستوى الوعي وتعزيز ثقافة المشاركة.
- الاطلاع على طلبات مشاركة البيانات المرسلة من الجهات المختلفة وتوجيهها لممثلي بيانات الأعمال والتأكد من أن البيانات المطلوبة مصنّفة.
- الإشراف على تحديد البيانات الرئيسية التي تنتجها الجامعة بالمشاركة مع إدارات الأعمال.

ممثل الأعمال (مالك البيانات)

- دراسة الطلبات والتحقق من استيفائها للمتطلبات النظامية.
- تنفيذ طلبات مشاركة البيانات بالتوافق مع السياسة والضوابط.
- المشاركة في تحديد البيانات الرئيسية التي تنتجها الإدارة.

مختص الأعمال (مختص البيانات)

- العمل على توفير البيانات المطلوبة بعد التحقق من:
  - جودة البيانات
  - حداثة البيانات
  - إضافة البيانات الوصفية لمجموعة البيانات المطلوب مشاركتها
  - تصنيف البيانات

عمادة التحول الرقمي والتعليم الإلكتروني

- تتولى توفير القنوات الرقمية الآمنة لمشاركة البيانات (على سبيل المثال، قناة التكامل الحكومية، شبكة مركز المعلومات الوطني) بالإضافة لتوفير البيانات الرقمية المتاحة لتمكين إدارات الأعمال من معالجة طلبات مشاركة البيانات.

إدارة الأمن السيبراني

- المواءمة مع السياسات والضوابط الصادرة عن الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.

إدارة المخاطر

- مراجعة تقارير الالتزام بتطبيق السياسة وتعريف أخطار عدم الالتزام.

المستشار القانوني

- تقديم الاستشارات فيما يتعلق بالاتفاقيات.

1. يلتزم أطراف عملية مشاركة البيانات بحماية البيانات واستخدامها وفقًا للأغراض المحددة، ويحق لمكتب إدارة البيانات بالجامعة مراجعة مدى الالتزام بشكل دوري.
2. في حال وجود خلاف بين أطراف عملية مشاركة البيانات يتعلق بتنفيذ أحكام السياسة، يتم اللجوء لمكتب إدارة البيانات الوطنية لطلب بيان الرأي النظامي
3. في حال لم تتم معالجة الخلاف وفقًا للفقرة (2) من هذا البند يقوم مكتب إدارة البيانات باستكمال الإجراءات النظامية.

4. تلتزم أطراف عملية المشاركة بالمتطلبات النظامية والمتطلبات الأخرى ذوات الصلة المتعلقة بالإشعار عن حوادث تسرب البيانات

5. على أطراف عملية مشاركة البيانات إيجاد التوازن المناسب بين الحاجة إلى مشاركة البيانات وضمان حماية سرية البيانات والمخاطر المحتملة على الفرد أو المجتمع

6. على الجهات الحكومية الاحتفاظ بسجلات خاصة بطلبات مشاركة البيانات والوثائق المرتبطة بها لمدة خمس سنوات من انتهاء طلب المشاركة.

7. يقوم مكتب إدارة البيانات بمتابعة الالتزام بأحكام هذه السياسة، وله التنسيق مع الجهات ذوات العلاقة في المسائل التي تتطلب ذلك

بيانات التواصل

يمكن التواصل مع مكتب إدارة البيانات من خلال البريد الإلكتروني dmo@uhb.edu.sa

المراجع

سياسة مشاركة البيانات https://sdaia.gov.sa/ar/SDAIA/about/Documents/DataSharingPolicyAR.pdf