



حكومة أبوظبي سياسة إدارة البيانات

النسخة 1.0

المحتويات

01	مراقبة صياغة وتنظيم الوثائق	
04	الملخص التنفيذي	1
05	المقدمة	2
05	الأهداف	2.1
05	نطاق العمل	2.2
06	الامتثال والتنفيذ	3
07	السلطات	4
08	مجالات إدارة البيانات	5
09	حوكمة البيانات	5.1
10	إدارة البيانات الوصفية	5.2
10	فهرس البيانات	5.3
11	نمذجة وتصميم البيانات	5.4
11	معمارية البيانات	5.5
11	جودة البيانات	5.6
12	أمن وخصوصية البيانات	5.7
12	تخزين البيانات	5.8
13	تكامل وتوافقية البيانات	5.9
13	البيانات المفتوحة	5.10
14	إدارة البيانات المرجعية وإدارة البيانات الرئيسية	5.11
14	إدارة الوثائق والمحتويات	5.12
15	مخازن البيانات وذكاء الأعمال والتحليلات	5.13
16	الأدوار والمسؤوليات	6
17	الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي	6.1
17	اللجنة العليا لحوكمة البيانات	6.2
18	مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات	6.3
18	مجموعات العمل الفرعية لإدارة البيانات	6.4
19	الجهات الحكومية	6.5

تعريفات

الإمارة	إمارة أبوظبي
البيانات	مجموعة من القيم (وحدات الكلمات والأرقام) التي ليس لها معنى محدد. في حالة إضافة سمات إضافية لها (كاليبيانات الوصفية)، سيؤدي ذلك إلى إعطاء تلك البيانات معنىً وقيمة مما يمكننا من الاستفادة منها وبالتالي يمكن وصف تلك البيانات بالمعلومة.
البيانات الرئيسية	هي البيانات التي تمثل المصدر الوحيد لبيانات نوع محدد من الأعمال والتي يتم استخدامها في نظام معين، أو مستخدمة في أنظمة أخرى متعددة. تعتبر البيانات التي تمثل اسم الشخص أو العنوان من الأمثلة على هذا النوع من البيانات.
البيانات المرجعية	هي عبارة عن مجموعة من البيانات التي يتم استخدامها في مجالات أخرى. عادة لا تتأثر هذه القيم بتغير إجراءات العمل أو أنظمة المستخدمين، ولكن تغير قيم هذه البيانات يجب أن يتم من خلال نظام معين. تعتبر قائمة دول العالم واحدة من الأمثلة الشائعة عن البيانات المرجعية.
البيانات المنظمة	تشير إلى البيانات التي يمكن تنظيمها وتقييمها بهيكلية معينة وفق نموذج هيكلية وصفي محدد. البيانات المنظمة عادة ما يتم صياغتها من خلال أجهزة الحواسيب ولكن بالمقابل يمكن أن يتم قراءتها والتعامل معها من قبل الأشخاص. إن إمكانية عمل هيكلية للبيانات تتيح الفرصة للقيام بأعمال الفهرسة والبحث، ويوسع من نطاق توفرها ويزيد فائدة تلك البيانات وقيمتها للمؤسسة.
البيانات الغير منظمة	تشير إلى البيانات التي لا يمكن تنظيمها أو تقييمها بهيكلية معينة وفق نموذج هيكلية وصفي محدد. البيانات الغير منظمة عادة ما تكون نصوص لا تتبع تنظيم أو نسق محدد في الوثائق أو الجداول. بالرغم من ذلك فإن هنالك فوائد جمة من البيانات الغير منظمة، ولكن افتقار تلك البيانات إلى وجود تنظيم محددة يحد من إمكانية فهرستها والبحث فيها وبالتالي تقليص نطاق الاستفادة منها بشكل واسع لدى الجهة الحكومية.
البيانات متاحه بطبيعتها	هو مبدأ أن تكون البيانات متاحه للنشر على الجمهور، ما لم يكون هنالك مبرر يمنع من نشرها.
البنية المرتبطة بالخدمات (SOA)	هي منهجية تصميم لمعمارية البرمجيات التي تتيح تمثيل وحدة وظيفية معينة على هيئة خدمات. من خلال تركيب عدد من الخدمات بهيكلية معينة (نسق معين) يمكن الحصول على وحدات وظيفية أكثر تعقيداً.
التراكمية	تمثل أحد خصائص منهجية البنية المرتبطة بالخدمات (SOA) والتي يمكن من خلالها تصميم وحدات وظيفية مركبة ومعقدة من خلال دمج مجموعة من الخدمات الأصغر والأبسط ذات وظائف أساسية معينة.
الجهة الحكومية في أبوظبي	أية دائرة أو هيئة أو مؤسسة أو سلطة أو مجلس أو مركز أو جهاز أو شركة مملوكة بالكامل لحكومة أبوظبي، سواء كانت موازنة هذه الجهة ضمن الموازنة العامة للحكومة أو ملحقة بها أو مستقلة.
المحتوى	يشير المحتوى إلى البيانات والمعلومات التي يتم نشرها من خلال الموقع الإلكتروني لحكومة أبوظبي.
المخرجات	ما يتم إنشاؤه أو إصداره كنتيجة عن عملية أو إجراء ما. يمكن أن تمثل المخرجات وثيقة ما، أو عناصر معينة يتم إضافتها إلى قاموس البيانات، أو المكونات المعمارية للأنظمة، الخ.
المعايير	ما يتم تطبيقه من قبل الأشخاص، الإجراءات و/أو التقنيات لغرض دعم تنفيذ الأعمال وإدارة المخاطر. قد تكون طبيعة المعايير تقنية أو إدارية. إن المعايير المذكورة في وثيقة معايير إدارة البيانات الحكومية لأمارة أبوظبي، توضح فئات وأنواع المعايير التي يجب تنفيذها من قبل الجهات الحكومية في الإمارة.
آلية التطابق والدمج	هي إجراءات مأتمة تستخدم لتحديد ودمج السجلات التي تتعلق بأنواع متماثلة من البيانات. الهدف منها هو التخلص من جميع حالات التكرار والحصول على إصدار موحد ودقيق للبيانات. التحدي في هذه الآلية هو تجنب مطابقة السجلات التي تتعلق ببيانات غير متماثلة، وهو عادة من الصعب تطبيقه بشكل عملي، لذلك يتم استخدام مستويات قياس لتحديد متى يجب الوثوق بنتائج المطابقة الآلية ومتى يعد تدخل العامل البشري أمراً ضرورياً. من الآليات الشائعة لتقنية التطابق والدمج ما تسمى بألية المطابقة الغير محدد، والمطابقة المحددة وآليات المطابقة التي تعتمد على الاحتمالات.
إدارة البيانات	تشير إلى مجالات المعرفة والتقنيات المتبعة لإدارة البيانات.
الوثيقة	كل تسجيل بالكتابة أو الطباعة أو الصورة أو الرسم أو التخطيط أو الصوت أو غيره، سواء على الورق أو الأشرطة المغنطة أو الوسائط الإلكترونية، أو غير ذلك من الوسائل وتشمل الوثائق العامة والتاريخية والوطنية والخاصة.
برنامج إدارة البيانات	البرنامج التنفيذي على مستوى حكومة أبوظبي أو على مستوى الجهة الحكومية التابعة لها والذي يهدف إلى تنظيم وتحسين إجراءات إدارة البيانات على مستوى حكومة أبوظبي.

جودة البيانات بتصميمها	يصف هذا المصطلح منهجية تصميم الأنظمة التي يراعى من خلالها ضمان جودة البيانات في جميع مراحل دورة حياة تطوير النظام.
خدمات إدارة المحتويات التبادلية	مواصفات مفتوحة والتي يمكن من خلال تطبيقها مشاركة المحتويات والوثائق بين أنظمة إدارة المحتويات المختلفة باستخدام بروتوكولات شبكة الأنترنت.
خصوصية البيانات بتصميمها	يصف هذا المصطلح منهجية تصميم الأنظمة التي يراعى من خلالها ضمان خصوصية البيانات في جميع مراحل دورة حياة تطوير النظام. هذه المنهجية بالتصميم لا تمنع بالضرورة أن تكون البيانات متاحة بطبيعتها.
ذكاء الأعمال	مجموعة من الأدوات والتقنيات التي تحوّل البيانات إلى معلومات لاستخدامها كأدوات للأعمال. يشير هذا المصطلح عادةً إلى إمكانية إنشاء التقارير باستخدام البيانات الغير معالجة.
سياسة إدارة البيانات لدى الجهة الحكومية	مجموعة عالية المستوى من المتطلبات والتوجيهات التي تم تصميمها بغرض تمكين الجهة الحكومية من التخطيط لتطبيق برنامج إدارة البيانات الخاص بها.
مجالات إدارة البيانات	مجموعة القواعد الإجرائية والوظيفية التي تم تصنيفها ضمن مجالات محددة (مثل حوكمة البيانات، معمارية البيانات، الخ) وذلك لغرض توفير الأسس والقواعد اللازمة لتطبيق البرنامج الشامل لإدارة البيانات.
مدير البيانات	هو الدور الذي يقوم بمسؤوليات تطبيق إجراءات إدارة البيانات وجميع العمليات المتعلقة ببرنامج حكومة أبوظبي لإدارة البيانات أمام مجلس إدارة الجهة الحكومية.
مستودع البيانات	نظام يتم استخدامه لغرض تخزين البيانات المستخرجة من مصادر مختلفة، والذي يمكن استخدامه لإنشاء التقارير وتوفير البيانات التي يمكن الاستفادة منها في تنفيذ المزيد من إجراءات تحليل البيانات.
مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات	مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات، الذي تم تأسيسه بموجب أحكام القانون رقم 18 لسنة 2008 لإمارة أبوظبي.
مركز البيانات	المباني التي تستخدم لاستضافة الحواسيب والأجهزة والبرامج ذات الصلة بها كأنظمة التخزين والاتصالات. وكذلك يعرف باسم مركز الحاسوب.
نمذجة البيانات	إنشاء نموذج هيكلية أو وصف عام للبيانات المستخدمة في نظام ما أو البيانات المستخدمة في تنفيذ إجراءات معينة في النظام.

مراقبة صياغة وتنظيم الوثائق

النسخة	تاريخ الإصدار	ملخص التغييرات	الموافقة على الإصدار
النسخة الأولى	18 ديسمبر 2014	الإصدار الأول	الأمانة العامة للمجلس التنفيذي

سوف تتم مراجعة سياسة إدارة البيانات وتحديثها عند الحاجة الى تغييرات في المهام والمسؤوليات، أو صدور إرشادات تشريعية أو فنية جديدة، أو تحديد مجال جديد للسياسة وغيرها من التحديثات. وستعتمد الأمانة العامة للمجلس التنفيذي كل المراجعات الخاصة بهذه السياسة بعد التشاور مع الأطراف المعنية.

يجب توزيع هذه الوثيقة على:

المنصب	النموذج
الإدارات العليا في كافة الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي	نسخة إلكترونية ، نسخة ورقية

يجب توفير هذه الوثيقة من خلال:

الموقع	الصيغة	الجهة المسؤولة
بوابة أبوظبي الإلكترونية	نسخة إلكترونية	مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات
الموقع الإلكتروني لمركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات	نسخة إلكترونية	مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات
مقر مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات	نسخة ورقية	مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات

تطبق إجراءات هذه الوثيقة على:

المشمولين بالتطبيق

كافة الموظفين في حكومة أبوظبي والمتعاقدون والموردون وممثلي الجهات الأخرى ذوي العلاقة الذين يساهمون بشكل مباشر أو غير مباشر في تقديم الخدمات الحكومية.

1. الملخص التنفيذي

إن الغاية الأساسية من نطاق عمل برنامج إدارة البيانات لحكومة أبوظبي يتمثل أولاً في الإقرار بكون البيانات تمثل واحدة من الأصول المهمة التي تمتلكها حكومة أبوظبي، ومن ثم العمل على تحسين كل من إجراءات إدارة البيانات والبيانات التي يتم تداولها وحفظها من قبل حكومة أبوظبي. حيث أن امتلاك بيانات عالية الجودة تعتبر وسيلة تمكين استراتيجية تتيح للحكومة بأن تكون حكومة أبوظبي واحدة من أفضل الحكومات على مستوى العالم.

إن أفضل الممارسات في إدارة البيانات تتطلب وبشكل أساسي أن تكون البيانات محوكة بشكل مناسب وسليم؛ وعندها فقط يكون بالإمكان دعم تطبيق مبادئ إدارة البيانات المذكورة أدناه، والتي تؤدي بدورها إلى تحقيق الإدارة السليمة للبيانات.

- ملكية البيانات
- بيانات موصوفة بشكل واضح وقابلة للفهم
- إمكانية قياس جودة البيانات وبالتالي تحسينها
- توافر وتكامل البيانات
- إدارة الأدوات الداعمة اللازمة لإدامة البيانات وصياغتها وفقاً للاحتياجات وتقديم التقارير بشأنها

إن السياسات الواردة ذكرها في هذه الوثيقة تحظى بالدعم من قبل أعلى المستويات في حكومة أبوظبي، وبالتالي يتوجب على جميع الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي العمل على تطبيقها والالتزام بها بناءً على احتياجات ومتطلبات العمل.

2. المقدمة

2.1 الأهداف

تم إعداد وثيقة سياسة إدارة البيانات لتكون المرجع الأساسي لإدارة البيانات الخاصة بحكومة أبوظبي. حيث تهدف السياسة المذكورة بهذه الوثيقة إلى ضمان أن يتم إدارة البيانات بطريقة صحيحة وبشكل مستمر وضمان الحفاظ على تلك البيانات وأدامتها وفقاً لأعلى المعايير والضوابط العالمية.

تتص سياسة إدارة البيانات على تحديد الأدوار والمسؤوليات لإدارة برنامج إدارة البيانات في الجهات الحكومية. إن وثيقة سياسة إدارة البيانات مدعومة بوثائق مكملة إضافية، منها على الأخص، وثيقة معايير حكومة أبوظبي لإدارة البيانات، بالإضافة إلى العديد من الأدلة الإرشادية والقوالب وقوائم المراجعة.

2.2 نطاق العمل

تشمل سياسة إدارة البيانات كافة جوانب إدارة البيانات في حكومة أبوظبي، والتي تشمل على جميع البيانات بشكل أساسي سواء أكانت منظمة أو غير منظمة. إن المتطلبات المعرفة في هذه الوثيقة تقدم توضيحاً شاملاً لجميع الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي وذلك لضمان إدارتها كافة البيانات بطريقة كفؤة وفاعلة.

تم تقسيم متطلبات إدارة البيانات ضمن 13 مجموعة تُعرف بمجالات إدارة البيانات. تغطي سياسة إدارة البيانات جميع المجالات المذكورة أدناه:

- حوكمة البيانات
- إدارة البيانات الوصفية
- فهرس البيانات
- نمذجة وتصميم البيانات
- معمارية البيانات
- جودة البيانات
- أمن وخصوصية البيانات
- تخزين البيانات
- تكامل وتوافقية البيانات
- البيانات المفتوحة
- إدارة البيانات المرجعية وإدارة البيانات الرئيسية
- إدارة الوثائق والمحتويات
- مخازن البيانات وذكاء الأعمال والتحليلات

يعتمد نجاح تنفيذ برنامج إدارة البيانات على التعاون المشترك والتنسيق بين كافة الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي ومركز أبوظبي للأمن الإلكتروني والمعلومات والالتزام الكامل بمتطلبات التنفيذ. حيث يتوجب على كل جهة حكومية العمل وفقاً لنموذج إدارة البيانات المعد والتكليفات المحددة لها، فيما يتحمل مركز أبوظبي للأمن الإلكتروني والمعلومات مسؤولية التنسيق الاستراتيجي وتقديم الدعم اللازم لتطبيق معايير إدارة البيانات على مستوى الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي.

تتحمل كل جهة حكومية مسؤولية تطبيق السياسات وذلك لضمان أن تكون إجراءات إدارة بياناتها تتم بطريقة صحيحة. وعليه يتوجب أن يتم صياغة مؤشرات أداء رئيسية وفقاً لمواصفات المعايير الواردة في وثيقة معايير حكومة أبوظبي لإدارة البيانات. تم صياغة سياسات إدارة البيانات لتكون متوافقة ومكملة للسياسات الحالية في حكومة أبوظبي، وعليه يتوجب الحرص على عدم تطبيقها بأي طريقة قد تتجاوز أو تتعارض مع السياسات القائمة حالياً.

3. الامتثال والتنفيذ

إن الامتثال لتطبيق سياسة إدارة البيانات يعد أمراً إلزامياً. إذ يتحتم على كافة الجهات الحكومية التقيد بالأدوار المحددة والمسؤوليات وتفاصيل السياسة المعرفة في هذه الوثيقة وذلك لضمان التطبيق الدقيق لإجراءات إدارة البيانات على مستوى حكومة أبوظبي. كذلك على الجهات الحكومية التأكد من التزام الموردين والمقاولين المتعاقد معهم بالعمل وفقاً لسياسات ومعايير إدارة البيانات.

إن مسؤولية فرض ومراقبة إجراءات تطبيق سياسة إدارة البيانات تعتبر الزامية وتقع على عاتق لجنة حوكمة البيانات ومدير البيانات في الجهة الحكومية، أو أي دور أو مسؤول مماثل في الجهة وكذلك على عاتق اللجنة العليا حوكمة البيانات على مستوى حكومة أبوظبي بشكل عام.

4. السلطات

- أجنحة السياسة العامة لحكومة أبوظبي 2030.
- القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 2006 لدولة الإمارات العربية المتحدة، بشأن المعاملات والتجارة الإلكترونية.
- القانون الاتحادي رقم (5) لسنة 2012، بشأن مكافحة جرائم تقنية المعلومات.
- القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008، بشأن الأرشيف الوطني المعدل بالقانون الاتحادي رقم (1) لسنة 2014م.
- اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008م بشأن الأرشيف الوطني المعدل بالقانون الاتحادي رقم (1) لسنة 2014م.
- المرسوم بقانون اتحادي رقم (3) لسنة 2012 الخاص بإنشاء الهيئة الوطنية للأمن الإلكتروني.

05

مجالات إدارة البيانات

حوكمة البيانات	5.1
إدارة البيانات الوصفية	5.2
فهرس البيانات	5.3
نمذجة وتصميم البيانات	5.4
معمارية البيانات	5.5
جودة البيانات	5.6
أمن وخصوصية البيانات	5.7
تخزين البيانات	5.8
تكامل وتوافقية البيانات	5.9
البيانات المفتوحة	5.10
إدارة البيانات المرجعية وإدارة البيانات الرئيسية	5.11
إدارة الوثائق والمحتويات	5.12
مخازن البيانات وذكاء الأعمال والتحليلات	5.13

5. مجالات إدارة البيانات

تسعى حكومة أبوظبي للقيام بإدارة بياناتها طبقاً لأعلى المستويات والمعايير، وذلك لتحقيق أهدافها بأن تحتل مراتب متقدمة وإن تصبح الحكومة الرائدة عالمياً في مجال إدارة البيانات الحكومية.

تهدف هذه السياسة إلى تقديم الإرشاد والتوجيه إلى الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي لتمكينها من بلوغ مستويات متقدمة في إدارة بياناتها وتحسين جودتها. وعليه يتوجب الالتزام بإدارة كافة البيانات المملوكة للجهة الحكومية وفقاً لقواعد سياسة إدارة البيانات.

ولإدارة برنامج البيانات في حكومة أبوظبي بشكل فعال، يتوجب على الجهات الحكومية الالتزام بالبنود التالية في كل مجال من مجالات إدارة البيانات

5.1 حوكمة البيانات

5.1.1 تطوير برنامج إدارة البيانات الخاص بها طبقاً لما جاء في وثيقة معايير حكومة أبوظبي لإدارة البيانات وبما يتماشى مع الخطة الاستراتيجية العامة للجهة الحكومية ويتوافق مع الخطة الاستراتيجية لحكومة أبوظبي الإلكترونية.

5.1.2 تعيين مديراً للبيانات، يكون مسؤولاً عن التوجيه والتخطيط الاستراتيجي والتطبيق وتوفير الموارد للجنة حوكمة البيانات الذي يتم تشكيله في تلك الجهة وتطبيق متطلبات برنامج إدارة البيانات داخل الجهة الحكومية.

5.1.3 تشكيل هيكل إداري مختص لحكومة برنامج إدارة البيانات يضطلع بمسؤوليات الإشراف على تنفيذ متطلبات برنامج إدارة البيانات.

5.1.4 التأكد من توفر الموارد الكافية والميزانيات المالية المناسبة والملائمة لتطبيق البرنامج.

5.1.5 إجراء عمليات المراجعة والتدقيق والتحليل المستند على تحديد المخاطر وذلك لضمان استمرار تنفيذ مراحل البرنامج بحسب الجدول الزمني الموضوع له وضمن نطاق العمل المحدد.

5.1.6 إجراء عمليات التدقيق الذاتي والمقارنة لتحديد درجة توافق إجراءاتها مع معايير حكومة أبوظبي لإدارة البيانات. بالمقابل يتوجب على الجهة الحكومية العمل على توثيق وتنفيذ جميع الإجراءات التصحيحية الضرورية في حالة وجود اختلافات بين الإجراءات المطبقة ومواصفات المعايير.

5.1.7 صياغة مؤشرات أداء رئيسية تشمل كافة مجالات إدارة البيانات استناداً إلى مواصفات المعايير المذكورة تفاصيلها في وثيقة معايير إدارة البيانات.

5.1.8 تشكيل هيكل إداري يعمل بشكل دائم وثابت ومنحه الصلاحيات اللازمة للاضطلاع بمسؤوليات المتابعة والتطبيق لإجراءات حوكمة إدارة البيانات.

5.1.9 رفع تقارير الحالة إلى اللجنة العليا لحكومة البيانات وذلك لأغراض التوجيه والتخطيط الاستراتيجي المستقبلي.

5.1.10 صياغة وتحديد إجراءات عملية لحكومة البيانات، والتي يجب أن تشمل على التحليل والتقييم مدى التوافق مع معايير إدارة البيانات خلال مراحل دورة حياة تطبيق البرنامج. ووضع أهداف قابلة للقياس برنامج إدارة البيانات العائد لها.

5.1.11 العمل على بناء وتطوير قدراتها الضرورية التي تدعم أهداف تطبيق برنامج إدارة البيانات سواء أكان على مستوى الجهة الحكومية أو على مستوى حكومة أبوظبي.

5.1.12 مراقبة وتقييم فعالية قدراتها وإمكانياتها الخاصة بإدارة البيانات وبشكل مستمر، وأن تقوم بالتخطيط وتطبيق الإجراءات التحسينية كلما اقتضت الحاجة لذلك.

5.1.13 تأمين القدرات التقنية اللازمة لدعم تحقيق متطلبات السياسة لأي مجال من مجالات إدارة البيانات والتأكد من تكامل وترابط تلك القدرات مع ما يكافئها من القدرات والخدمات المركزية لدى الحكومة متى ما توفرت تلك القدرات المركزية.

5.1.14 العمل على تصنيف أصول البيانات الخاصة بها (بما في ذلك أنظمة المعلومات كما هو موصوف في معايير إدارة البيانات)، وذلك بناء على مدى أهميتها والتشكيل الهرمي للبيانات وأهمية تلك الأصول بالنسبة إلى الجهة بشكل خاص والحكومة بشكل عام.

5.1.15 التأكد من كون جميع المستخدمين والمشرفين لأنظمة المعلومات الخاصة بها قد تم تدريبهم بشكل كافٍ للاضطلاع بمسؤولياتهم فيما يتعلق بإجراءات ومتطلبات إدارة البيانات.

5.1.16 إطلاع أصحاب العلاقة والجهات الأخرى ذات الصلة ببرنامج إدارة البيانات وبشكل مستمر عن الوضع الحالي للبرنامج لديها.

5.1.17 التعاون مع مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات في جهودها بشأن تقييم وضع برنامج إدارة البيانات الخاص بالجهة من خلال تزويد المركز بالتفاصيل والبيانات المطلوبة لغرض إكمال متطلبات التقييم. حيث يشمل هذا الدعم التعاون تقديم التقارير الدورية المنتظمة حول وضعية البرنامج إلى مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات بالمقارنة مع مراحل تنفيذ البرنامج شاملاً جميع المؤشرات المتعلقة بتقييم خطوات تنفيذ برنامج إدارة البيانات.

5.2 إدارة البيانات الوصفية

5.2.1 التأكد من معرفات البيانات الوصفية التي تم اختيارها بغرض توصيف البيانات الخاصة بالجهة بحيث تكون شاملة وقادرة على تلبية احتياجات الأعمال وتفي بمتطلبات تحقيق أهداف برنامج إدارة البيانات. وكذلك الحرص على إدخال قيم مناسبة لكافة المعرفات الإجبارية لحقول البيانات الوصفية.

5.2.2 يجب الأخذ بعين الاعتبار ضرورة توفير البيانات الوصفية تفاصيل متعددة الأبعاد لأية مجموعة من البيانات (على سبيل المثال السمات الأمنية، مقاييس الجودة، قواعد الأعمال، منشأ البيانات، الملكية، القيمة المالية، الاستخدام المتوقع، حقوق الاستخدام، التراخيص، استمرارية مخاطر الأعمال، والحالة الحالية في دورة حياة البيانات).

5.2.3 مراجعة أسلوب إجراءات استخدام البيانات الوصفية الحالية ووضع الخطة الملائمة لتضمين أية معلومات لم يتم ذكرها أو أخذها بعين الاعتبار سابقاً.

5.2.4 صياغة وتنفيذ جميع الإجراءات الكفيلة بضمان حسن إدارة البيانات الوصفية بشكل مناسب وسليم.

5.3 فهرس البيانات

5.3.1 إنشاء وتحديث فهرس للبيانات والذي يحتوي على وصف للبيانات المملوكة للجهة الحكومية. يحتوي الفهرس على وصف يتعلق بالجوانب الوظيفية والتقنية والدلالية (الوصف المعنوي) للبيانات الرئيسية والبيانات المرجعية ومجموعات البيانات. وعلى أقل تقدير، يجب أن تحتوي بنود الفهرس على معلومات تتعلق بالأبعاد التالية: التسمية، الوصف، الغرض، الملكية، المنشأ، التركيبة، متطلبات الجودة، والروابط الدلالية (التي تصف المعنى). يجب أن يتم نشر الفهرس باللغتين العربية والإنجليزية وبما يتناسب مع محتويات الفهرس. يجب أن تنشئ الجهة الحكومية قاموس للمصطلحات كجزء من فهرس البيانات، وعلى الجهة التأكد من تحديث الفهرس بشكل دوري ومستمر.

5.3.2 استخدام فهرس البيانات باعتباره مصدر مهم لاشتقاق الصيغ الخاصة بتبادل البيانات

5.3.3 التأكد من تبادل البيانات باستخدام صيغ تتوافق مع متطلبات الإطار التشغيلي لتبادل المعلومات بين الجهات الحكومية (eGIF).

5.3.4 مراجعة معلومات فهرس البيانات قبل البدء بإنشاء وإضافة تعريف بيانات أو مصطلح أعمال أو مجموعة بيانات جديدة، للتأكد من عدم وجود وصوف مطابقة لما يراد إضافته إلى الفهرس.

5.4 نمذجة وتصميم البيانات

5.4.1 التأكد من إن بياناتها قد تم نمذجتها بشكل شامل وذلك لتوفير نموذج بيانات عام وشامل على مستوى الجهة الحكومية.

5.4.2 العمل على تأمين وتطوير قدراتها وإمكانياتها التقنية المتعلقة بنمذجة وتصميم البيانات، وبما يتلائم مع متطلبات إجراءات النمذجة الخاصة بها.

5.4.3 التأكد من اختيار المختصين بنمذجة البيانات والخبراء في مجالات الأعمال ذات الصلة بالبيانات (مع تقويضهم مسؤولية ضمان صحة وشمولية المخرجات من النماذج وتصاميم البيانات).

5.4.4 العمل على نمذجة جميع البيانات لدى الجهة الحكومية سواء أكانت منظمة أو غير منظمة، وعلى الجهة أن تعطي الأفضلية لنمذجة البيانات المنظمة عند البدء بتصميم بيانات جديدة.

5.4.5 إنشاء بيئة مركزية موحدة لحفظ وإدارة مخرجات عمليات النمذجة والتصميم الخاصة بالبيانات التابعة لها، على أن تضم كافة مخرجات النمذجة والتصميم خلال أية مرحلة من مراحل دورة حياة النمذجة والتصميم (على سبيل المثال إنشاء نموذج/تصميم جديد، قيد الإنجاز، معتمد، منشور) مع مراعاة أن يتم إدارة دورة حياة النمذجة والتصميم بالاستعانة بنظام إدارة سير العمل. على أن تتيح بيئة الحفظ المركزية قابليات البحث وإدارة واستخدام النماذج والتصاميم الخاصة بالبيانات للمستخدمين المخولين داخل الجهة الحكومية.

5.4.6 استخدام الأدوات المناسبة لنمذجة وتصميم البيانات مع الأخذ بعين الاعتبار أن نماذج البيانات قد يتم نقلها إلى بيئة حفظ مركزية موحدة لإدارة مخرجات النمذجة والتصميم الخاصة بالبيانات المملوكة لكامل حكومة أبوظبي في حالة تطلب الأمر ذلك مستقبلاً. وعليه يتوجب على الجهات الحكومية العمل على الالتزام بمنهجيات النمذجة والتصميم القياسية.

5.4.7 اعتماد نماذج وتصاميم البيانات العائدة لها كمرجع أساسي لجميع المبادرات الخاصة بتطوير أنظمة المعلومات خلال جميع مراحل التصميم والتطوير والاختبار لتلك الأنظمة.

5.5 معمارية البيانات

5.5.1 التأكد بأن كافة مكونات وأجزاء معمارية البيانات الخاصة بها متوافقة مع الأنماط القياسية المتعارف عليها والمتماشية مع مبادئ معمارية البنية المؤسسية المعمول بها لدى حكومة أبوظبي. وبالتالي، فإن على الجهة الحكومية العمل على تأمين القدرات والإمكانات الخاصة بمعمارية البيانات، مدعومة بتوفير بيئة حفظ خاصة بالتصاميم المعمارية للبيانات.

5.5.2 توثيق معمارية البيانات الحالية الخاصة بها، وأن تقوم بتحديد وصياغة خارطة طريق للوصول إلى معمارية البيانات المستهدفة (بالاعتماد على نماذج الأنماط القياسية ذات الصلة والتي تم صياغتها من قبل حكومة أبوظبي). وعليه يجب العمل على تضمين جميع الوثائق المعدة لهذا الغرض من ضمن تفاصيل المعمارية الحالية للبيانات وإجراء التصميم والمخرجات أينما وجدت.

5.5.3 مشاركة مخرجات مراحل التصميم والتحديث والتحسين الخاصة بها مع فريق التصميم المكلف ضمن برنامج إدارة البيانات على مستوى حكومة أبوظبي وذلك لغرض ضبطها وضمان توافقتها مع قواعد التصميم على المستوى العام، وبالتالي يكون بالإمكان مشاركتها وإعادة استخدامها من قبل أية جهات أخرى في الحكومة.

5.5.4 التأكد من كون معماريات البيانات الخاصة بها متوافقة مع أية خدمات مركزية في الحكومة تحسباً للحاجة إلى التكامل فيما بينها مستقبلاً.

5.6 جودة البيانات

5.6.1 التأكد من أن بياناتها محدثة وبشكل مستمر ومتكاملة وعلى قدر عالي من الجودة وقادرة على دعم أهداف الجهة واستخداماتها.

5.6.2 وضع مقاييس لقياس جودة بياناتها وصياغة الإجراءات التنفيذية اللازمة لتشخيص معوّقاتها ووضع الخطة الضرورية لتنقيح البيانات الخاصة بها. مع مراعاة أهمية وأولويات البيانات في خطة تنفيذ أنشطة جودة البيانات بناءً على التصنيفات التالية (بحسب تسلسل أهميتها): البيانات الوصفية، البيانات المرجعية، البيانات الرئيسية، البيانات الخاصة بالمعاملات، البيانات التدميقية، والبيانات الأخرى. وضمن أي تصنيف من التصنيفات السابقة فإن أولوية المعالجة لمجموعات البيانات يجب أن تراعى تبعاً لمتطلبات وحاجة الأعمال لدى الجهة (على سبيل المثال فإن البيانات التي تدعم وظائف الأعمال الرئيسية – أو التي تساهم في إنتاج مؤشرات الأداء الإدارية الرئيسية – عادة ما يتم تصنيفها على أنها بيانات عالية الأهمية).

5.6.3 يجب أن تتضمن الخطة تحديد المشاكل والمعوقات التي تؤثر على جودة أصول البيانات بناءً على المقاييس الموضوعية ويجب أن ينتج عنها خارطة طريق لتنقيح البيانات.

5.6.4 اختيار الأدوات المناسبة والفعالة للمساعدة على تحقيق مبادرة تحسين جودة البيانات.

5.6.5 القيام بالإجراءات الكفيلة بتشخيص مشاكل ومعوقات جودة البيانات وتنقيحها كجزء من برنامجها لإدارة البيانات.

5.6.6 تحديد مقاييس ثابتة لتقييم جودة البيانات بشكل مستمر، والقيام بكل ما يلزم من تعديلات على الإجراءات أو أنظمة المعلومات بهدف تحسين جودة البيانات على أساس دائم ومستمر.

5.6.7 تبني مبدأ "جودة البيانات بالتصميم" كوسيلة لتحسين جودة بياناتها.

5.7 أمن وخصوصية البيانات

التأكد من أن البيانات محمية بشكل آمن، وفقاً لتصنيفات أمن المعلومات الواردة ضمن المعايير الوطنية لضمان أمن المعلومات مع مراعاة التالي:

5.7.1 تطوير أنظمة المعلومات بالاعتماد على منهجية الجهة الحكومية الخاصة بالتطوير وتبني تطبيق مفهوم "خصوصية البيانات بتصميمها" وصياغة مقاييسها الأمنية بما يتوافق مع المعايير الوطنية لضمان أمن المعلومات.

5.7.2 ضمان إتباع إجراءات إخفاء البيانات بشكل مناسب وسليم.

5.7.3 اعتماد التدابير اللازمة لتجنب فقدان البيانات.

5.7.4 تطبيق تقنيات مراقبة أنشطة قواعد البيانات.

5.8 تخزين البيانات

5.8.1 التأكد من أن بياناتها وأنظمة معلوماتها محفوظة في بيئة آمنة ومنيعة وسريعة الاستجابة. وكذلك العمل على اعتماد وتبني منهجية موحدة إزاء مسألة استضافة خوادم البيانات لديها والعمل على الاستفادة من منافع تقنيات "المعالجة السحابية" من خلال بيئة افتراضية خاصة تدار بشكل مركزي.

5.8.2 إجراء عمليات التدقيق والتحليل لتحديد حجم الاستفادة من مركز البيانات العائد لها وتحديد سعته التخزينية المتاحة ومقدار الاستغلال الكلي لها، بالإضافة إلى تحديد المتطلبات المستقبلية.

5.8.3 وضع خطة لنقل بياناتها وأنظمة المعلومات الخاصة بها إلى بيئة تشغيلية جديدة متوافقة مع معايير إدارة البيانات في حكومة أبوظبي.

5.8.4 إجراء عمليات المراقبة التشغيلية وبشكل مستمر على منظومات تخزين البيانات وأنظمة المعلومات الخاصة بها، وتحسين وضمان استقرار وحل المسائل والإشكاليات المتعلقة بهذه الأنظمة بما تقتضيه الضرورة.

5.8.5 تحديد وتوثيق سمات/صفات دورة حياة البيانات – مع التركيز بشكل خاص على القواعد التي تحدد متى يتوجب أرشفة و/أو إتلاف البيانات. وعلى الجهة تحمل مسؤولية إدارة بياناتها بما يتوافق مع تلك القواعد.

5.8.6 التأكد من أن بياناتها مؤمنة من فقدان من خلال جدول زمني لعمليات النسخ الاحتياطية والتأكد من أنه بالإمكان استرجاع البيانات من تلك النسخ الاحتياطية.

5.8.7 وضع خطة للتعامل من الكوارث وتطبيقها بشكل متكرر وذلك بهدف ضمان تقليل فترة تعطيل الخدمة عند حصول حالات الانقطاع الطويل لعمل النظام. مع التأكد من أن خطة التعاليف تلبى المتطلبات المعروفة مسبقاً مثل النقطة المستهدفة للتعاليف (RPO) والوقت المستهدف للتعاليف (RTO).

5.9 تكامل وتوافقية البيانات

5.9.1 التأكد من أن بياناتها قابلة للمشاركة وإعادة استخدامها وبأن توافقية البيانات تتماشى بشكل تام مع الإطار التشغيلي لتبادل المعلومات بين الجهات الحكومية باستخدام المنهجيات المفتوحة القياسية.

5.9.2 مراجعة وتوثيق أساليب مشاركة بياناتها. حيث يجب أن تشمل المراجعة والتوثيق ذكر الاستخدام الحالي والغرض من تلك البيانات (على مستوى الجهة الحكومية وعلى مستوى الجهات الأخرى خارجها)، والطريقة المستخدمة لتبادل البيانات بالإضافة إلى مدى إمكانية وملائمة إعادة استخدامها (يشمل هذا الأمر أية تحفظات أو اعتبارات لدى الجهة الحكومية تخص النواحي الأمنية والمحافظة على الخصوصية المتعلقة بالبيانات المتاحة).

- 5.9.3 التأكد من أن بياناتها المتاحة للمشاركة محدثة وأن تتجنب تضمين أي بيانات غير محدثة سواء أكانت من مصادر داخلية أو خارجية. عمليات المراجعة يجب أن تحدد إذا ما كانت خدمات البيانات المتوفرة متوافقة مع متطلبات الإطار التشغيلي لتبادل المعلومات بين الجهات الحكومية، وأن تحدد إمكانية دعم منهجية البنية المرتبطة بالخدمات (SOA) للتراكبية وإعادة الاستخدام، وأن تحدد أي حالات تكرار في تلك البيانات. بالإضافة إلى ما تقدم، يجب أن تشير نتائج المراجعة كذلك إلى الحالات التي تمت فيها مبادلة البيانات بين الجهات المختلفة بألية الربط المباشر (الربط النقطي المباشر بين الجهات).
- 5.9.4 وضع خطة لمشاركة بياناتها مع الجهات الأخرى - قدر الإمكان - من خلال خدمات مشاركة البيانات عبر منصة التكامل الحكومي (ESB) (سواء باستخدام منصة التكامل الحكومي المركزية التي يتم إدارتها وتشغيلها من قبل مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات أو المنصات التي يتم تطويرها من خلال الجهة الحكومية).
- 5.9.5 اتخاذ الخطوات اللازمة لاستغلال خاصية تسويق تراكبية الخدمات الخاصة بمفهوم البنية المرتبطة بالخدمات (SOA).

5.10 البيانات المفتوحة

- 5.10.1 التعامل مع البيانات على أنها «متاحة للنشر بطبيعتها» بحيث يكون خيار حجب النشر عن البيانات فقط في الحالات الاستثنائية التي تتعلق بالنواحي الأمنية و/أو ضعف جودة البيانات. يشير مصطلح «متاحة للنشر بطبيعتها» إلى البيانات التي يتم نشرها لأغراض الاستخدام من قبل الجهات الأخرى؛ البيانات التي يراد أن تكون متاحة للاستخدام من قبل الجمهور العام فيتم التعامل بشأنها بحسب كل حالة على حدة.
- 5.10.2 إجراء عمليات المراجعة لبياناتها الحالية والترتيبات المتخذة لنشر تلك البيانات. وكذلك العمل على تنفيذ خطة لنشر البيانات التي تمتلكها. على أن تراعي الخطة تطبيق معايير جودة البيانات واستخدام البيانات وحقوق البيانات وأمن البيانات وتصنيف الخصوصية.
- 5.10.3 العمل على نشر بياناتها على شكل بيانات خام غير معالجة قدر الإمكان. ويجب ألا تحتوي البيانات المفتوحة على أي معلومات مكررة، وأن تكون محدثة، وأن لا تحتوي على بيانات غير صالحة من مصادر أخرى داخل الجهة الحكومية.
- 5.10.4 التأكد من أن كافة البيانات المنشورة تخضع للقواعد القانونية المناسبة ذات الصلة.
- 5.10.5 الترويج بشكل فاعل عن البيانات التي تقوم بنشرها.

5.11 إدارة البيانات المرجعية وإدارة البيانات الرئيسية

- 5.11.1 العمل على إدارة وأدانة البيانات المرجعية بغرض توحيد وضبط صيغ الإدخال للبيانات واعتماد قدر أكبر من الوضوح والموثوقية عند اتخاذ القرارات بالاستناد إلى المعلومات.
- 5.11.2 العمل على إدارة وإدانة البيانات الرئيسية بغرض إيجاد صيغة موحدة لبيانات الأعمال عبر وظائف وأقسام الجهة الحكومية.
- 5.11.3 العمل على تعريف وتصنيف البيانات التي تمتلكها على أساس أنها إما بيانات مرجعية أو بيانات رئيسية.
- 5.11.4 بناء وتطوير إمكانياتها الخاصة بإدارة البيانات المرجعية وإدارة البيانات الرئيسية لتحقيق متطلبات الإدارة والإشراف والإدانة لهذا النوع من البيانات (وفق الحاجة).
- 5.11.5 وضع خطة لنقل البيانات المرجعية إلى أنظمة إدارة البيانات المرجعية، وتعديل أنظمة المعلومات الخاصة بها للتكامل مع تلك الأدوات. يجب أن تشمل الخطة جميع الإجراءات الضرورية لتنقيح البيانات المرجعية. وكذلك العمل على تحديد الإجراءات والموارد اللازمة لإدارة وإدانة البيانات المرجعية العائدة لها.
- 5.11.6 وضع خطة لاستخلاص بياناتها الرئيسية من مصادر الأنظمة المختلفة باستخدام الأدوات الخاصة بإدارة البيانات الرئيسية، وتعديل الأنظمة لتتكامل مع تلك الأدوات. يجب أن تتضمن الخطة استخدام آلية «المطابقة والدمج»، ووان تضم أيضاً أنشطة تنقيح البيانات. وكذلك العمل على الإجراءات والموارد الضرورية لإدارة وإدانة البيانات الرئيسية الخاصة بها.
- 5.11.7 مراقبة جودة وفعالية البيانات المرجعية والرئيسية العائد لها وإجراء عمليات التحسين متى ما دعت الحاجة.

5.12 إدارة الوثائق والمحتويات

- 5.12.1 إدارة وثائقها بالاعتماد على النسق القياسية للوثائق (قدر الإمكان)، ومخططات سير العمل لإدارة الوثائق والبيانات الوصفية، مدعومة بوجود بيئة حفظ للوثائق. والعمل على إدارة المحتويات المنشورة عبر الصفحات الإلكترونية من خلال نظام إدارة المحتويات.
- 5.12.2 القيام بمراجعة متطلباتها الحالية واستخداماتها للوثائق وإمكانيات إدارة الوثائق المساندة، ووضع خطة لتوحيد نسق الوثائق وفق النسق القياسية، وحصر جميع الوثائق تحت قواعد موحدة لإدارة مخططات سير العمل، وتوصيف الوثائق باستخدام البيانات الوصفية المناسبة، واستخدام بيئة حفظ وتخزين خاصة لإدارة الوثائق والتحكم بإجراءات وقواعد الوصول إلى الوثائق داخل تلك البيئة. والعمل على تحديد مسار واضح لنقل الوثائق من مكانها الحالي إلى بيئة الحفظ والتخزين لئتم إدارتها من خلال تلك البيئة. على أن تكون الأولوية في نقل الوثائق إلى بيئة الحفظ للوثائق ذات الأهمية الأكبر للجهة الحكومية.
- 5.12.3 مراجعة الآلية والمنهجية المطبقة لنشر المحتويات عبر الصفحات الإلكترونية، ووضع خطة لإدارة كافة المحتويات المنشورة من خلال نظام إدارة المحتويات. يجب أن تتضمن الخطة تحديد وتوفير كافة الإمكانيات والموارد اللازمة لدعم إدارة المحتويات. ويجب تحديد مسار لنقل كافة المحتويات المنشورة عبر الصفحات الإلكترونية لئتم إدارتها من خلال نظام إدارة المحتويات.
- 5.12.4 تعريف ووصف المراحل المختلفة للوثائق والمحتويات خلال دورة حياتها، على أن يكون الوصف شاملاً لجميع المراحل المتوقعة للوثائق والمحتويات بما يضمن إجراء عمليات الأرشفة للوثائق والمحتويات عند انتهاء صلاحيتها (فعاليتها) ومن ثم إتلافها في الوقت المناسب بعد أخذ الموافقة الخطية من الأرشيف الوطني وحسب المتطلبات القانونية ذات الصلة.
- 5.12.5 على فريق العمل في الجهة الحكومية (المسؤول عن إدارة وتشغيل خدمات إدارة الوثائق والمحتويات) إبرام اتفاقية مستوى خدمة (SLA) مع الجهات ذات العلاقة للاتفاق على نطاق الخدمة ومستويات تقديمها.

5.13 مخازن البيانات وذكاء الأعمال والتحليلات

- 5.13.1 التخطيط والعمل على استخدام أنظمة وأدوات مخازن البيانات، المدعومة بخصائص وإمكانيات التحليل وذكاء الأعمال وذلك لصياغة الرؤية الاستراتيجية والتكتيكية والتشغيلية لأعمال الجهة الحكومية.
- 5.13.2 القيام بمراجعة وتقييم الاستخدامات والإمكانيات الحالية لإعداد التقارير، ووضع خطة لحفظ كافة البيانات المطلوبة للأغراض التحليلية والمتعلقة بذكاء الأعمال في أنظمة مخازن البيانات وحصر إعداد التقارير من خلال تلك الأنظمة. يجب أن تضمن الخطة تحديد كافة الإمكانيات والموارد اللازمة لدعم مخازن البيانات وإعداد التقارير. يجب تحديد منهجية لنقل البيانات الضرورية إلى مخازن البيانات، على أن يراعى أولوية نقل البيانات ذات الأهمية الأكبر (وفق مفهوم إعداد التقارير) للجهة الحكومية إلى داخل مخازن البيانات أولاً.
- 5.13.3 تطبيق جميع الإجراءات والمقاييس اللازمة لتبني منهجية عمل متسقة فيما يتعلق بإجراء التحليلات وذكاء الأعمال عبر أقسام ووحدات الجهة الحكومية.
- 5.13.4 على فريق العمل في الجهة الحكومية المسؤول عن إدارة وتشغيل خدمات مخازن البيانات إبرام اتفاقية مستوى خدمة (SLA) مع الجهات ذات العلاقة للاتفاق على نطاق الخدمة ومستويات تقديمها.

06

الأدوار و المسؤوليات

- 6.1 الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي
- 6.2 اللجنة العليا لحوكمة البيانات
- 6.3 مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات
- 6.4 مجموعات العمل الفرعية لإدارة البيانات
- 6.5 الجهات الحكومية

6. الأدوار والمسؤوليات

إن الهدف من إعداد وثيقة سياسة إدارة البيانات هو تقديم التوجيه والإرشاد إلى الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي بمساعيهم نحو تحسين الإجراءات الخاصة بإدارة البيانات. إن نموذج الشراكة الذي يمكن أن يساهم في نجاح تلك المساعي يعتمد بشكل أساسي على الامتثال والالتزام الكامل بالتوجيه الاستراتيجي الصادر عن حكومة أبوظبي، والتقيّد بتنفيذ متطلبات الاستراتيجية على مستوى الجهات الحكومية.

6.1 الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي

تقوم الأمانة العامة للمجلس التنفيذي بتوفير القيادة الاستراتيجية لإدارة البيانات في كافة الجهات الحكومية بالإمارة. وتكفل الأمانة العامة مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات بإدارة إطار عمل إدارة البيانات لحكومة أبوظبي. ويتطلب ذلك التزام كافة الجهات الحكومية بهذه السياسة وبمعايير حكومة أبوظبي لإدارة البيانات.

6.2 اللجنة العليا لحكومة البيانات

إن اللجنة العليا لحكومة البيانات هي هيكلية إدارية على المستوى الحكومي مسؤولة عن حوكمة تطبيق سياسة ومعايير إدارة البيانات في جميع الجهات الحكومية في إمارة أبوظبي، حيث تدرج هذه اللجنة في هرم المسؤوليات والصلاحيات بشكل مباشر تحت مستوى المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي، وتعتبر اللجنة أعلى سلطة تنفيذية مسؤولة في برنامج إدارة البيانات ولديها صلاحية اتخاذ القرارات بشأن البرنامج. تتألف اللجنة العليا لحكومة البيانات من مدير البيانات الرئيسي ومدراء البيانات المسؤولين لدى بعض أو جميع الجهات الحكومية بالإضافة إلى مسؤول تنسيق بغرض التواصل والتنسيق مع المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي.

يتراًس مدير البيانات الرئيسي للجنة العليا لحكومة البيانات. حيث تضطلع اللجنة بمسؤولية رئيسية وهي الحفاظ على البيانات وحماية أصولها والعمل على زيادة الفوائد من استخدام البيانات.

يقع على عاتق اللجنة العليا لحكومة البيانات المسؤوليات التالية (وليست للحصر):

- حوكمة برنامج إدارة البيانات والعمل على ضمان إدراك أهداف البرنامج خلال مراحلها المختلفة بدءاً من طرح البرنامج والحفاظ على أهداف البرنامج خلال فترة العمل بعد انتهاء البرنامج ("حالة ما بعد التطبيق"). يشمل هذا الأمر على المهام التالية (وليست للحصر):
 - الموافقة على كافة الخطط التنفيذية الرئيسية واعتماد أية اختلافات أو تعديلات قد تطرأ على تلك الخطط.
 - تخصيص الموارد اللازمة لإنجاز برنامج إدارة البيانات والموارد اللازمة للإستمرار بتطبيق معايير إجراءات إدارة البيانات بعد اكتمال البرنامج.
 - تشكيل مجموعات العمل الفرعية (حسب الحاجة).
 - العمل على ضمان الامتثال لتوجيهات حكومة أبوظبي ذات الصلة بإدارة البيانات.
 - التأكد من أن كافة مخرجات برنامج إدارة البيانات قد تم إصدارها ونشرها على النحو المطلوب.
- العمل على ضمان الانسجام الكامل والتوافق بين معمارية البيانات الحكومية واستراتيجية إدارتها من ناحية ومع استراتيجية حكومة أبوظبي بنطاقها الواسع من الناحية الأخرى.
- اعتماد استراتيجية إدارة البيانات على نطاق حكومة أبوظبي.
- إنشاء وإدارة جميع منصات وخدمات إدارة البيانات المركزية (على سبيل المثال فهرس البيانات الحكومية)؛ يشمل هذا الأمر على تشكيل مجموعات العمل الفرعية (حسب الحاجة) لتحديد وتقييم وتوفير والإشراف على منصات وخدمات إدارة البيانات المركزية.
- التقييم والتحكيم لقبول أو رفض مقترحات الإضافة أو التغيير على مواصفات البيانات المشتركة أو القوالب والمخططات المعمارية أو الشؤون ذات الصلة بالنواحي الأمنية والحفاظ على خصوصية البيانات أو أي جوانب استراتيجية الأخرى متعلقة بمجال إدارة البيانات.
- مشاركة المعرفة والمعلومات لمساعدة مجموعات العمل الفرعية على إداء واجباتها بفعالية وكفاءة.
- ضمان تلبية متطلبات ومعايير الجودة من قبل جميع الجهات الحكومية وفقاً لمعايير حكومة أبوظبي لإدارة البيانات.

6.3 مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات

يوفر مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات القيادة والرؤية لبرنامج إدارة البيانات. ويقوم بإعداد السياسة والمعايير والإرشادات اللازمة للتنفيذ الفاعل لإدارة البيانات في كافة الجهات الحكومية.

وسيتولى مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات مسؤولية قيادة برنامج إدارة البيانات. وستشمل مهامه (وليست للحصر)، ما يلي:

- إعداد استراتيجية تنفيذ وتطبيق إجراءات إدارة البيانات على مستوى حكومة أبوظبي.
- إعداد وإصدار ومراجعة الوثائق التالية:
 - سياسة إدارة البيانات لحكومة أبوظبي (هذه الوثيقة).
 - معايير حكومة أبوظبي لإدارة البيانات.
 - الأدلة الإرشادية والتوجيهية اللازمة لدعم تطبيق برنامج إدارة البيانات.
- التنسيق الاستراتيجي لبرنامج إدارة البيانات. حيث يقوم مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات بالتنسيق مع الجهات الحكومية بإمارة أبوظبي والشركاء الاستراتيجيين والجهات المعنية الأخرى ذات العلاقة وذلك بغرض ضمان تحقيق أهداف البرنامج.
- تقديم الدعم اللازم لأنشطة ومهام اللجنة العليا لحكومة البيانات.
- تقديم الدعم اللازم لأنشطة ومهام مجموعات العمل الفرعية لإدارة البيانات.
- إعداد وتنفيذ الدورات التدريبية وورش العمل والحملات التوعوية المتعلقة بإدارة البيانات للجهات الحكومية بإمارة أبوظبي.
- إعداد وتقديم تقرير دوري إلى المجلس التنفيذي بخصوص تقدم سير الأعمال والتوجهات الاستراتيجية لبرنامج إدارة البيانات.
- جمع ومراجعة وتوحيد جميع تقارير الوضع الحالي الخاصة بإجراءات إدارة البيانات المقدمّة من قبل الجهات الحكومية بإمارة أبوظبي.
- الإبلاغ والتنبيه (عند الضرورة) عن الممارسات الخطيرة والخطأئة والشؤون الهامة المتعلقة بإدارة البيانات ورفعها إلى الجهات المختصة.
- تقييم أعمال تنفيذ برامج إدارة البيانات في الجهات الحكومية بإمارة أبوظبي والضوابط الإدارية المرتبطة بالتنفيذ.
- تقييم المعايير التقنية والضوابط ذات الصلة بأنظمة المعلومات لدى جميع الجهات الحكومية بإمارة أبوظبي.
- إنشاء وإدارة خدمات مركزية مساندة على مستوى حكومة أبوظبي لأغراض تنفيذ برنامج إدارة البيانات.

6.4 مجموعات العمل الفرعية لإدارة البيانات

يتم تشكيل وتكليف مجموعات العمل الفرعية لإدارة البيانات بحسب ما تقتضيه الحاجة من قبل اللجنة العليا لحكومة البيانات. وقد يتم تشكيل مجموعات العمل لأغراض وأهداف متعددة ومتنوعة (على سبيل المثال إدارة البيانات الرئيسية، فهرس البيانات، نمذجة البيانات، الحوكمة، الخ) حيث تتألف مجموعات العمل من مجموعة فرعية مكونة من ممثلين عن مدراء البيانات في الجهات الحكومية تبعاً لمجالات اختصاصهم ونطاق عملهم، ومن الممكن أن يتم تصنيف مجموعات العمل تبعاً لأصناف/مجالات الخدمات المعرفة من قبل المجلس التنفيذي (مثلاً، المواصلات، الماء والكهرباء، المالية، الطاقة، الصحة، الخ). تعد مجموعات العمل الفرعية لإدارة البيانات بمثابة هيئات استشارية وقنوات لتبادل المعلومات، وليس لمجموعات العمل الفرعية صلاحية اتخاذ القرارات.

تضطلع مجموعات العمل الفرعية بالمهام والمسؤوليات التالية (وليست للحصر):

- تحليل وتحديد وتقييم وتوفير والإشراف على تطبيق المنصات والخدمات المركزية الخاصة بإدارة البيانات.
- تقديم المشورة الاستشارية للجهات الحكومية التي تقوم بتنفيذ المشاريع ذات الصلة بمجالات معينة في إدارة البيانات.
- تقديم معلومات من واقع التطبيق العملي (بيئة التطبيق) لبرنامج إدارة البيانات حول التحديات والفرص المحتملة للتطبيق لدى الجهات الحكومية بإمارة أبوظبي.
- تلقي التحديثات عن وضعية وحالة برنامج إدارة البيانات من مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات وتعميم ونشر النقاط الرئيسية الواردة فيها ضمن الجهات الحكومية التي يعملون فيها.
- مراجعة مسودة الوثائق ذات الصلة بإدارة البيانات قبل نشرها.
- المشاركة بالمعلومات وتبادل الخبرات ومفاهيم أفضل الممارسات المطبقة مع نظرائهم في الجهات الحكومية الأخرى.
- رفع تقارير حول أنشطة مجموعة العمل الفرعية إلى اللجنة العليا لحكومة البيانات.

6.5 الجهات الحكومية

يقع على عاتق الجهات الحكومية في الإمارة مسؤولية ضمان تنفيذ برنامج إدارة البيانات وتطبيقه داخل الإدارات التابعة لها، بهدف حماية أصول البيانات التابعة لتلك الجهات.

ويتعين على الجهات الحكومية ما يلي (وليس للحصر):

- تعيين مدير بيانات خاص بالجهة الحكومية وإنشاء وحدة تنظيمية مساندة لإدارة البيانات (حسب ما تقتضيه الحاجة، بناء على حجم الجهة الحكومية، ودرجة تعقيدها ومجموعة الخدمات التي تقدمها وحجم المخاطر ذات الصلة بعملها).
- تشكيل لجنة لحوكمة البيانات، يعقد اجتماعاته بشكل دوري ومنتظم، من أجل الإشراف التنفيذي على برنامج إدارة البيانات الخاص بالجهة وأعمال ومهام مدير البيانات المكلف لدى الجهة.
- إعداد سياسة إدارة البيانات على مستوى الجهة الحكومية، ومراجعة مدى توافق الإجراءات المطبقة لدى الجهة مع متطلبات تنفيذ السياسة ضمن نطاقها.
- تصنيف أصول بيانات الجهة الحكومية (بما فيها أنظمة المعلومات) استناداً إلى حساسية وأهمية تلك الأصول بالنسبة للجهة الحكومية بشكل خاص أو لحكومة أبوظبي بشكل عام.
- وضع خطة شاملة لبرنامج إدارة البيانات بحيث تكون داعمة للخطة الاستراتيجية للجهة مع ضمان توفير الموارد اللازمة لتنفيذ خطة برنامج إدارة البيانات.
- تطبيق مجموعة من المعايير المشتركة على مستوى الجهة لدعم خطة برنامج إدارة البيانات.
- تطبيق مجموعة من المعايير المعدة خصيصاً لأنظمة المعلومات حسب ما تقتضيه الحاجة.
- تدريب مستخدمي ومشرفي أنظمة المعلومات على أداء مسؤولياتهم والمهام المنوطة بهم فيما يتعلق بإجراءات إدارة البيانات.
- تبادل المعلومات ذات الصلة بالوضع الحالي لبرنامج إدارة البيانات مع أصحاب العلاقة.
- تقديم الدعم اللازم إلى مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات عند قيامه بإجراء الاختبارات والتقييم لوضع برنامج إدارة البيانات لدى الجهة وتزويد مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات بالمدخلات المطلوبة لتحقيق الغرض من إجراءات الاختبار والتقييم.
- رفع تقارير الإنجاز إلى مركز أبوظبي للأنظمة الإلكترونية والمعلومات بصورة دورية ومنتظمة عن وضعية برنامج إدارة البيانات استناداً إلى أهداف خطة البرنامج والمقاييس الرئيسية الأخرى.
- بناء القدرات اللازمة في الجهة الحكومية لدعم أهداف برنامج إدارة البيانات لحكومة أبوظبي.