

الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة
Saudi Standards, Metrology and Quality Org. (SASO)



SASO DS

إدارة البيانات - إدارة المحتوى والوثائق
Data Management - Content and Documents Management

ICS ***

المقدمة

قامت الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة بإعداد المواصفة القياسية لمجال إدارة المحتوى والوثائق بالتعاون مع الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي والتي ستدعم آلية حفظ البيانات على أجهزة ووسائل تخضع للتدابير اللازمة لتوفير البيانات بسهولة.

المحتويات

المقدمة	٢
١/ المجال	٤
٢/ المراجع التكميلية	٤
٣/ المصطلحات والتعاريف	٤
١/٣ البيانات الشخصية	٤
٢/٣ ضوابط	٤
٣/٣ البيانات	٤
٤/٣ إدارة البيانات	٤
٥/٣ أداة دليل البيانات المؤتمتة	٥
٦/٣ المعلومات العامة	٥
٤ التخطيط	٥
١/٤ خطة إدارة المحتوى والوثائق	٥
٢/٤ خطة رقمنة الوثائق المعلومات العامة	٥
٣/٤ ترتيب أولويات الوثائق	٦
٤/٤ ترتيب أولويات سير عمل الوثائق	٦
٥ السياسات والقواعد الاسترشادية	٦
١/٥ سياسة إدارة المحتوى والوثائق	٦
٦ التدريب والتوعية	٧
١/٦ التدريب على إدارة المحتوى والوثائق	٧
٧ عمليات إدارة المحتوى والوثائق	٧
١/٧ النسخ الاحتياطي والاسترجاع	٧
٢/٧ الاستبقاء والحذف	٧
٣/٧ الموافقة على صلاحيات الوصول إلى المحتوى والوثائق	٧
٤/٧ نشر البيانات الوصفية للوثائق والمحتوى	٨
٥/٧ أدوات إدارة المحتوى والوثائق	٨
٨ إدارة الأداء	٩
١/٨ مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة الوثائق	٩
المراجع	١٠

١/ المجال.

تحتوي هذه المواصفة القياسية في مجال إدارة المحتوى والوثائق، حيث تشمل وضع خطط متكاملة لإدارة المحتوى والوثائق ورقمنتها، وترتيب أولويات الوثائق وسير العمل، إلى جانب وضع سياسات استرشادية لإدارة دورة حياتها. كما تغطي التدريب والتوعية بآليات الإدارة، وتنفيذ عمليات النسخ الاحتياطي، والاستبقاء والحذف، وصلاحيات الوصول إلى الوثائق، ونشر بياناتها الوصفية باستخدام أدوات تقنية متخصصة. وتشمل المواصفة أيضًا إدارة الأداء من خلال مؤشرات قياس كفاءة إدارة الوثائق، بما يحقق الحوكمة المثلى للبيانات.

٢/ المراجع التكميلية.

لا يوجد مراجع تكميلية .

٣/ المصطلحات والتعاريف.

١/٣ البيانات الشخصية

كل بيان - مهما كان مصدره أو شكله - من شأنه ان يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعله قابلاً للتعرف عليه بصفه مباشرة أو غير مباشرة ، ومن ذلك: الاسم، ورقم الهوية الشخصية، والعناوين، وأرقام التواصل، و أرقام الرخص والسجلات والممتلكات الشخصية، وأرقام الحسابات البنكية والبطاقات الائتمانية، وصور الفرد الثابتة أو المتحركة، وغير ذلك من البيانات ذات الطابع الشخصي.

٢/٣ ضوابط

ضوابط إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.

٣/٣ البيانات

مجموعة من الحقائق في صورتها الأولية أو في صورة غير منظمّة مثل الأرقام أو الحروف أو الصور الثابتة أو التسجيلات المرئية أو التسجيلات الصوتية أو الرموز التعبيرية.

٤/٣ إدارة البيانات

عملية تطوير وتنفيذ الخطط والسياسات والبرامج والممارسات والإشراف عليها لتمكين الجهات من حوكمة البيانات وتعزيز قيمتها باعتبارها أحد الأصول القيمة والثمينة.

٥/٣ أداة دليل البيانات المؤتمتة

أداة لإدارة البيانات وحوكمتها الوصفية (Meta Data) لأتمتتها ووضعها في دليل وفهرس وطني شامل للبيانات، لتمكين اكتشاف مجموعات البيانات ووصفها وتنظيمها وتحديد الجهات المنشأة للبيانات (مصدر المعلومة الصحيح) وذلك من أجل استخراج القيمة المضافة المستهدفة.

٦/٣ المعلومات العامة

البيانات بعد المعالجة وتصنيفها "عامة" التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الجهات العامة مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها.

٤ التخطيط

في إطار ضبط التخطيط، على الجهة أن تضع خطة لإدارة المحتوى والوثائق وخطة لرقمنة الوثائق وأن تحدد أولويات ذلك مع سير عمل الوثائق.

١/٤ خطة إدارة المحتوى والوثائق

بناءً على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الخاصة بالجهة، على الجهة أن تضع خطة لإدارة المحتوى والوثائق لتنفيذ وضبط النشاطات التي تهدف لإدارة دورة حياة الوثائق والمحتوى لدى الجهة. وعلى الخطة أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:

١. خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرحلية لتطبيق عمليات إدارة المحتوى والوثائق. وعلى النشاطات أن تشمل، كحدٍ أدنى، ما يلزم لتحقيق مواصفات هذا المجال
٢. تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ عمليات إدارة المحتوى والوثائق

٢/٤ خطة رقمنة الوثائق المعلومات العامة

بناءً على استراتيجية وخطة إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الخاصة بالجهة، على الجهة أن تضع خطة لرقمنة الوثائق والمحتوى لإدارة تنفيذ مبادرات الإدارة الرقمية للوثائق. وعلى الخطة أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:

١. خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرحلية لتحويل الوثائق الورقية الموجودة لدى الجهة إلى صيغة رقمية

٢. خارطة طريق تضم النشاطات والأهداف المرحلية لتنفيذ المبادرات التي تركز على التخلص من عمليات إنتاج الوثائق الورقية لدى الجهة واستبدالها بوثائق رقمية
٣. تخصيص الموارد المطلوبة والميزانية لإدارة تنفيذ مبادرات الإدارة الرقمية (غير الورقية)

٣/٤ ترتيب أولويات الوثائق

على الجهة أن تحدد الوثائق المزمع تخزينها وإدارتها في نظام إدارة الوثائق لدى الجهة وأن تحدد أولوياتها. ويجب أن تنتج عن عملية تحديد الأولويات قائمة مصنفة بكل الوثائق لاستخدامها كمدخلات عملية تنفيذ نظام إدارة الوثائق لدى الجهة.

٤/٤ ترتيب أولويات سير عمل الوثائق

على الجهة أن تحدد العمليات الرئيسية التي ستمثل سير حركة الوثائق في نظام إدارة الوثائق وتحدد أولوياتها، من أجل تطبيق نظام إدارة وثائق مؤتمتة (غير ورقي) لدى الجهة. ويجب أن تنتج عن عملية تحديد الأولويات قائمة مصنفة بكل العمليات كمدخلات عملية تنفيذ نظام إدارة الوثائق لدى الجهة.

٥ السياسات والقواعد الاسترشادية

في إطار ضبط السياسات والقواعد الاسترشادية، على الجهة أن تضع سياسة (سياسات) لإدارة المحتوى والوثائق تتناول فيها كيفية إدارة دورة حياة الوثائق والمحتوى.

١/٥ سياسة إدارة المحتوى والوثائق

على الجهة أن تضع سياسة (سياسات) لإدارة المحتوى والوثائق تتناول فيها كيفية إدارة دورة حياة الوثائق والمحتوى داخل الجهة.

على السياسة أو السياسات أن تغطي، كحد أدنى، المساحات التالية من دورة حياة الوثائق والمحتوى مع تحديد مصفوفة الصلاحيات لكل دورة :

١. اصطلاحات تسمية الوثائق المستخدمة
٢. تحديد مستويات التصنيف للوثائق
٣. الموافقة على الوصول إلى الوثائق والمحتوى
٤. النسخ الاحتياطي واسترجاع الوثائق والمحتوى

٥. استبقاء والتخلص من الوثائق والمحتوى

٦ التدريب والتوعية

في إطار ضبط التدريب والتوعية، على الجهة أن تجري تدريبات على إدارة المحتوى والوثائق لموظفي الجهة ذوي العلاقة.

١/٦ التدريب على إدارة المحتوى والوثائق

على الجهة أن تجري تدريبات على إدارة المحتوى والوثائق لموظفي الجهة ذوي العلاقة لزيادة التوعية بأهم الممارسات الرائدة في إدارة المحتوى والوثائق. وعلى التدريب أن يشمل ما يلي كحد أدنى:

التعريف بسياسات إدارة المحتوى والوثائق

دورات تمهيدية ومتقدمة عن أنظمة إدارة المحتوى والوثائق المستخدمة ووظائفها

٧ عمليات إدارة المحتوى والوثائق

في إطار ضبط عمليات إدارة المحتوى والوثائق، على الجهة أن تطبق أدوات لإدارة المحتوى والوثائق، وتتبع منهجية محددة للحفظ والإتلاف من الوثائق، بالإضافة الى تمكين الموظفين من الوصول إلى الوثائق والمحتوى في نظام إدارة الوثائق ونظام إدارة المحتوى لدى الجهة.

١/٧ النسخ الاحتياطي والاسترجاع

على الجهة أن تدرج أنظمة إدارة المحتوى والوثائق ضمن خططها الكلية للنسخ الاحتياطي والاسترجاع

٢/٧ الاستبقاء والحذف

على الجهة أن تضع وتتبع منهجية واضحة للحفظ والإتلاف. وعلى العملية أن تلتزم بسياسة للحفظ والإتلاف الخاصة بالجهة وأن تشمل كحد أدنى ما يلي:

١/ تسليم الوثائق إلى وحدة الأرشفة في الجهة

٢/ الإتلاف والتخلص المادي للوثائق، وتشمل الكتابة الفوقية والحذف الآمن

٣/ الموافقة على صلاحيات الوصول إلى المحتوى والوثائق

على الجهة أن تضع وتتبع منهجية عمل متكاملة وواضحة لتمكين الموظفين من الوصول إلى الوثائق والمحتوى المخزنة في أنظمة إدارة المحتوى والوثائق لدى الجهة. كما يجب ان تتضمن العملية آلية للوصول إلى الوثائق والمحتوى بناء على الأدوار والمهام الوظيفية. وعلى الجهة أن تحدد مجموعات الوصول إلى نظام إدارة الوثائق ونظام إدارة المحتوى وفق ضوابط مجال تصنيف البيانات المتضمن في هذه الوثيقة.

٤/٧ نشر البيانات الوصفية للوثائق والمحتوى

على الجهة أن تنشر البيانات الوصفية للوثائق والمحتوى المخزن في أنظمة إدارة المحتوى والوثائق في أداة دليل البيانات المؤتمتة الخاصة بالجهة. ويجب أن يتم ملء البيانات الوصفية وفق العملية المحددة في مجال البيانات الوصفية ودليل البيانات.

٥/٧ أدوات إدارة المحتوى والوثائق

على الجهة أن تفعل أدوات لدعم أتمتة إدارة المحتوى والوثائق. وعلى هذه الأدوات أن تشمل ما يلي كحد أدنى:

١/ نظام إدارة الوثائق - تطبيق يستخدم في التقاط وتخزين وإدارة الوثائق في صيغتها الإلكترونية (الوثائق الإلكترونية والوسائط الرقمية). ويجب أن تتيح أداة إدارة الوثائق المختارة الإمكانيات التالية:

- تخزين الوثائق
- وظيفة التعرف البصري على الحروف لتحليل الصور المدخلة
- فهرسة الوثائق
- إدارة إصدارات وتحديث الوثائق وتشمل تعقب تاريخ التغيرات المدخلة إليها
- وصول آمن إلى الوثائق
- البحث العام واستكشاف الوثائق المسجلة
- تطوير سير عمل الوثائق (حركة المستندات)

٢/ نظام إدارة محتوى الإنترنت - تطبيق يستخدم في تخزين وإدارة محتوى الموقع

الإلكتروني المستخدم في البوابات والمواقع الإلكترونية الخاصة بالجهة

٣/ أدوات التواصل - تطبيقات تقدم للمستخدمين منصة للمشاركة الآنية في تعديل الوثائق والتواصل واستخدام المحادثات النصية وتعقب التغيرات المدخلة إلى الوثائق

٨ إدارة الأداء

في إطار ضبط إدارة الأداء، على الجهة أن تضع مؤشرات أداء رئيسية لقياس مدى كفاءة إدارتها للوثائق.

١/٨ مؤشرات الأداء الرئيسية لإدارة الوثائق

على الجهة أن تضع مؤشرات الأداء الرئيسية لقياس مدى كفاءة إدارتها للوثائق. وعلى هذه المؤشرات أن تشمل ما يلي كحدٍ أدنى:

١. حجم الوثائق الخاصة بالجهة المخزنة والمدارة بواسطة نظام إدارة الوثائق لدى الجهة
٢. عدد مستخدمي نظام إدارة الوثائق الخاص بالجهة
٣. النسبة المئوية للوثائق الورقية المتحولة إلى صيغة إلكترونية

المراجع

- KSA National Center for Archives and Records Regulations
- DAMA DMBOK 2nd Edition (Mosley and Brackett, 2017)
- Modern Data Strategy ('Fleckenstein and Mike, 2019)
- Data Strategy (Marr and Bernard, 2017)