

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



SASO DS 33614

إدارة البيانات – حوكمة البيانات
Data Management – Data Governance

ICS ***

تقديم

قامت الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة بإعداد المواصفة القياسية لمجال حوكمة البيانات بالتعاون مع الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي والتي ستساعد على ضمان إدارة أصول البيانات في الجهات.

المحتويات

٢	تقديم.....
٥	١ المجال.....
٥	٢ المراجع التكميلية.....
٥	٣ المصطلحات والتعاريف.....
٥	١/٣ البيانات الشخصية.....
٥	٢/٣ المنظمة.....
٥	٤/٣ بيانات غير معالجة.....
٦	البيانات التي لم تخضع للمعالجة أو للتبادل بصورة أولية بأي صيغة كانت.....
٦	٥/٣ المكتب.....
٦	مكتب إدارة البيانات الوطنية.....
٦	٦/٣ لجنة حوكمة البيانات.....
٦	٧/٣ مؤشرات أداء رئيسية (KPIs).....
٦	٨/٣ الوثيقة.....
٦	٩/٣ ممثلي بيانات الاعمال.....
٦	١٠/٣ تقنيين وفنيين للبيانات.....
٦	٤ الاستراتيجية والخطة.....
٦	١/٤ استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.....
٧	٢/٤ السياسات والقواعد الاسترشادية.....
٨	٣/٤ خطة إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية.....
٨	٤/٤ اعتماد الاستراتيجية ونشرها.....
٨	٥ السياسات والقواعد الاسترشادية.....
٩	١/٥ تحليل الفجوات لسياسات إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية وقواعدها الاسترشادية.....
٩	٢/٥ سياسات إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وقواعدها الاسترشادية.....
١٠	١/٦ التدريب على إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية.....
١٠	٧ تنظيم إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.....
١٠	١/٧ مكتب البيانات.....
١١	٢/٧ لجنة إدارة البيانات وحوكمتها لدى المنظمة.....
١١	٣/٧ مدير مكتب البيانات.....
١١	٤/٧ مسؤول إدارة البيانات.....
١١	٥/٧ مسؤول إتاحة البيانات.....
١١	٦/٧ مسؤول الامتثال.....
١٢	٧/٧ مسؤول حماية البيانات الشخصية.....
١٢	٨/٧ ممثلي بيانات أعمال.....
١٢	٩/٧ مختصي بيانات أعمال.....
١٢	١٠/٧ تقنيين وفنيين بيانات.....
١٢	١١/٧ المستشار القانوني.....
١٣	٨ إطار تدقيق الامتثال.....
١٣	١/٨ إدارة الامتثال.....
١٣	٢/٨ نتائج تدقيق الامتثال.....
١٤	٣/٨ مراقبة الامتثال.....

٩	حوكمة دورة حياة البيانات.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
٩	إدارة الأداء.....	١٤
١/٩	مؤشرات الأداء الرئيسية لحوكمة البيانات.....	١٤
٢/٩	التحسين المستمر.....	١٥
٣/٩	التواصل.....	١٦
١٠	السجلات.....	١٦
١/١٠	سجل لتوثيق موافقات حوكمة البيانات.....	١٦
٢/١٠	سجل توثيق سير المتابعة لمشاكل إدارة البيانات.....	١٦
٣/١٠	ضبط الإصدارات.....	١٦
	المراجع.....	١٧

١ المجال.

تحتوي هذه المواصفة القياسية على مكونات مجال حوكمة البيانات بضوابطه ومتطلباته وهي تعد مجموعة من الممارسات والإجراءات التي تساعد على ضمان إدارة أصول البيانات في الجهات، بدء من وضع الخطة المعنية بالبيانات وتطوير الضوابط والسياسات وحتى التنفيذ والامتثال. يتم تحقيق ذلك من خلال إطار حوكمي يوضح الأدوار والمسؤوليات بين ذوي العلاقة.

ويُستخدَم في هذه الوثيقة الألفاظ التالية:

- كلمة "يجب" تُشير إلى أحد المتطلبات.
- كلمة "ينبغي" تُشير إلى توصية.
- كلمة "يجوز" تُشير إلى سماح.
- كلمة "يمكن" تشير إلى إمكانية أو مقدرة.

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 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 الفرد ، وغير ذلك من البيانات ذات الطابع الشخصي

٢/٣ المنظمة

أي جهة حكومية أو شخصية ذات صفة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة.

٤/٣ بيانات غير معالجة

البيانات التي لم تخضع للمعالجة أو للتبادل بصورة أولية بأي صيغة كانت

٥/٣ المكتب

مكتب إدارة البيانات الوطنية

٦/٣ لجنة حوكمة البيانات

هي لجنة داخلية تشكل بالمنظمة وهدفها مشاركة اصحاب القرار بأهمية إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية ونشر التوعية بالمنظمة

٧/٣ مؤشرات أداء رئيسية (KPIs)

مقاييس تستخدمها المنظمة لتقييم أدائها وتقدمها في استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية

٨/٣ الوثيقة

الوثيقة الصادرة من الهيئة السعودية للمواصفات والمقاييس والجودة والمتعلقة بحوكمة البيانات

٩/٣ ممثلي بيانات الاعمال

المختصين المصرح لهم بالتعامل مع بيانات المنظمة لأغراض تحليليه ودعم العملاء

١٠/٣ تقنيين وفنيين للبيانات

الفنيين المصرح لهم بالتعامل مع بيانات المنظمة لأغراض إدارة الأنظمة

٤ الاستراتيجية والخطة

في إطار ضبط الاستراتيجية والتخطيط، على المنظمة أن تضع استراتيجية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وتطور خطة عمل تنفيذية (خارطة طريق) لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.

١/٤ استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية

على المنظمة أن تضع استراتيجية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية تجمع بين مبادرات البيانات الخاصة بالمنظمة والجهات الأخرى المعنية لتحقيق أهداف الأعمال، بالتوافق مع التوجه الاستراتيجي الصادر من الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي والمبادئ التوجيهية لإدارة البيانات وحوكمتها الموجودة في وثيقة ضوابط ومواصفات إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.

وينبغي أن تغطي الاستراتيجية وتعالج جميع المجالات التالية على الأقل:

١. الصعوبات الحالية في إدارة البيانات ويمكن تحديد هذه الصعوبات عن طريق عمل تقييم الوضع الحالي والنضج الخاص بالبيانات وإدارتها في المنظمة.
٢. المتطلبات الاستراتيجية وتشمل المتطلبات الداخلية النابعة من استراتيجية عمل المنظمة وكذلك المتطلبات الخارجية النابعة من التوجه الاستراتيجي الصادر من الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي والمبادئ التوجيهية لإدارة البيانات وحوكمتها الموجودة في وثيقة ضوابط ومواصفات إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.
٣. رؤية ورسالة إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية، وأهدافها الاستراتيجية
٤. مؤشرات الأداء الاستراتيجية والتشغيلية مع أهداف تمتد من ٣ إلى ٥ سنوات على مدار مدة تطبيق الاستراتيجية
٥. الميزانية المالية المطلوبة لتنفيذ الاستراتيجية مقسمة حسب المبادرات المحددة

٢/٤ السياسات والقواعد الاسترشادية

على المنظمة أن تتبنى القواعد الاسترشادية والسياسات والضوابط الصادرة من المكتب للتأكيد على توافق استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية في المنظمة مع تلك القواعد والسياسات. وللجهة إضافة قواعد استرشادية وسياسات وضوابط بالتنسيق مع المكتب، لتغطية احتياج القطاع أو المنظمة والتي لم تغط من قبل المكتب بعد، كما يجب أن تُصاغ القواعد الاسترشادية لبرنامج إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الوطني إما في استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الخاصة بالمنظمة أو تكون في وثيقة مستقلة.

وتشير المبادئ التوجيهية المذكورة اعلاه الى الأسس التي تقوم عليها ثقافة ادارة البيانات ومعالجتها، لتمكين ونشر مفهوم موحد في إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية في المنظمة ذاتها.

٣/٤ خطة إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية

بناء على استراتيجية ادارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، يجب على المنظمة أن تطور خطة عمل تنفيذية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، تشمل خارطة طريق تنفيذية مدتها ٣ سنوات، وتتضمن ما يلي كحدٍ أدنى:

١. مبادرات تغطي كل مجالات إدارة البيانات المعروفة في هذه الضوابط بالتوافق مع إطار العمل الوطني لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية
٢. ترتيب أولوية قائمة المبادرات بناء على إطار لتحديد الأولويات، مثل التأثير مقابل سهولة التنفيذ
٣. تحديد المبادرات سريعة النتائج، والتي من المخطط تنفيذها في الشهور الستة الأولى، وكذلك المبادرات متوسطة وطويلة الأمد التي تمتد فترة تنفيذها إلى ٣ سنوات

٤/٤ اعتماد الاستراتيجية ونشرها.

على المنظمة أن تحصل على موافقة رسمية على استراتيجية إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية من لجنة داخلية Data Governance Committee في المنظمة، معنية بشؤون إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية. وعلى المنظمة أن تعرف الجميع باستراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وتنتشر التوعية بها عن طريق عقد ورشة عمل داخلية... وغيره.

٥ السياسات والقواعد الاسترشادية

في إطار ضبط السياسات والقواعد الاسترشادية، على المنظمة أن تجري تحليل للفجوات في سياسات وضوابط إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وقواعدها الاسترشادية المطورة من قبل المكتب، ومن ثم تطور سياسات وقواعد استرشادية خاصة بالمنظمة متوائمة مع ما أصدره المكتب للقيام باعمال ملائمة في إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.

١/٥ تحليل الفجوات لسياسات إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية وقواعدها الاسترشادية

لدعم تنفيذ استراتيجية المنظمة لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، على المنظمة أن تجري تحليل الفجوات لسياسات وضوابط إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وقواعدها الاسترشادية المعدة من المكتب، ويشمل هذا التحليل ما يلي كحدٍ أدنى:

١. تحليل لضوابط إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وقواعدها الاسترشادية المعدة من المكتب.
٢. تحديد وتحليل كل السياسات والضوابط المتعلقة بالبيانات المنشورة من جانب المنظمة أو الجهات الرقابية والتنظيمية للقطاع الذي تنتمي إليه المنظمة.
٣. تحليل للمتطلبات الداخلية الخاصة بالمنظمة لضوابط إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية.
٤. خطة لتطوير سياسات وضوابط إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية تشير بوضوح للجدول الزمني للتنفيذ.

٢/٥ سياسات إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وقواعدها الاسترشادية

على المنظمة أن تطور سياسات وضوابط إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية وقواعدها الاسترشادية الخاصة بها حسب احتياجاتها. على أن تكون متوافقة مع التوجه الاستراتيجي الصادر من الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي.

٦ الكفاءة والتدريب والتوعية

- على المنظمة أن تضع خطة للتدريب والتوعية والكفاءة بإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية تدعم استراتيجية المنظمة العامة وتغرس ثقافة مرتكزة على البيانات. حسب ما يلي:
- التأكد من أن الأفراد في إدارة البيانات مؤهلون على أساس التعليم أو التدريب أو الخبرة المناسبة؛

- اتخاذ الأفعال لاكتساب الكفاءة اللازمة عند الاقتضاء كالتدريب وغيره، وتقييم فاعلية الأفعال المتخذة
- الاحتفاظ بالمعلومات الموثقة المناسبة كبرهان على الكفاءة

١/٦ التدريب على إدارة البيانات وحماية البيانات الشخصية

على المنظمة أن تقدم تدريباً ملائماً في إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية للموظفين ذوي العلاقة، لتأسيس ثقافة مرتكزة على البيانات. على أن يشمل التدريب ما يلي كحدٍ أدنى:

١. نشر التوعية بالأنظمة والسياسات والضوابط الوطنية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية ومدى انطباقها على المنظمة.
٢. نشر التوعية بالتوجهات الاستراتيجية للبيانات والذكاء الاصطناعي ومدى انطباقها على المنظمة.
٣. كل مجالات إدارة البيانات وحوكمتها الواردة في إطار إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، موجهة إلى الأدوار المطلوبة للقيام بأعمال إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.
٤. نشر التوعية بالآثار المترتبة على عدم تطبيق ضوابط إدارة البيانات.

٧ تنظيم إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية

في إطار ضبط تنظيم إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، على المنظمة أن تؤسس مكتباً لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية ولجنة داخلية تنفيذية لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، وأن تعين الأدوار والمناصب ذات العلاقة بإدارة البيانات وحوكمتها وحماية الشخصية حسب ما أعده المكتب للهيكل التنظيمي لمكاتب البيانات في الجهات في "وثيقة الدليل التنظيمي" الصادرة من المكتب.

١/٧ مكتب البيانات

على المنظمة أن تؤسس مكتباً لإدارة البيانات وحوكمتها للإشراف على تنفيذ التوجهات الاستراتيجية للبيانات والذكاء الاصطناعي على مستوى المنظمة. ويجب أن تتوافق مسؤوليات

المكتب مع ضوابط إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية التي وضعها مكتب إدارة البيانات الوطنية المتضمنة في "وثيقة الدليل التنظيمي" الصادرة من المكتب.

٢/٧ لجنة إدارة البيانات وحوكمتها لدى المنظمة

على المنظمة أن تشكّل لجنة داخلية تنفيذية لإدارة البيانات وحوكمتها تعمل على تقديم التوجيهات والإشراف على كامل استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية على مستوى المنظمة .

ويجب أن تتوافق مسؤوليات اللجنة مع التوجهات الاستراتيجية للبيانات والذكاء الاصطناعي.

٣/٧ مدير مكتب البيانات

على المنظمة أن تعيّن مديرًا لمكتب البيانات للإشراف على تنفيذ التوجهات الاستراتيجية للبيانات والذكاء الاصطناعي أو الموائمة معها في حال تطوير استراتيجية خاصة بالمنظمة، كما يجب أن تُوضّح مسؤوليات مدير مكتب البيانات في وصف وظيفي معتمد وأن تكون متوافقة مع "وثيقة الدليل التنظيمي" التي زودت للجهة.

٤/٧ مسؤول إدارة البيانات

يجب على المنظمة أن تعيّن مسؤول إدارة البيانات لدعم التوجهات الاستراتيجية للبيانات والذكاء الاصطناعي. ويجب أن تُوضّح مسؤوليات مسؤول إدارة البيانات في وصف وظيفي معتمد وأن تكون متوافقة مع "وثيقة الدليل التنظيمي" الصادرة من المكتب.

٥/٧ مسؤول إتاحة البيانات

يجب على المنظمة أن تعيّن مسؤول إتاحة البيانات لدعم التوجهات الاستراتيجية للبيانات والذكاء الاصطناعي. ويجب أن تُوضّح مسؤوليات مسؤول إتاحة البيانات في وصف وظيفي معتمد وأن تكون متوافقة مع في "وثيقة الدليل التنظيمي" الصادرة من المكتب.

٦/٧ مسؤول الامتثال

يجب على المنظمة أن تعين مسؤول الامتثال من أجل مراقبة وتدقيق امتثال المنظمة للتوجهات الاستراتيجية للبيانات والذكاء الاصطناعي. ويجب أن تُوضَّح مسؤوليات مسؤول الامتثال في وصف وظيفي معتمد وأن تكون متوافقة مع "وثيقة الدليل التنظيمي" الصادرة من المكتب.

٧/٧ مسؤول حماية البيانات الشخصية

يجب على المنظمة أن تعين مسؤولاً عن حماية البيانات الشخصية لدعم التوجهات الاستراتيجية للبيانات والذكاء الاصطناعي. ويجب أن تُوضَّح مسؤوليات وإدوار مسؤول حماية البيانات الشخصية في وصف وظيفي معتمد وأن تكون متوافقة مع "وثيقة الدليل التنظيمي" الصادرة من المكتب.

٨/٧ ممثلي بيانات أعمال

يجب على المنظمة أن تعين ممثلي بيانات أعمال لتمكين التوجهات الاستراتيجية للبيانات والذكاء الاصطناعي في مجالاتهم الخاصة. ويجب أن تُوضَّح مسؤوليات ممثلي بيانات أعمال في وصف وظيفي معتمد وأن تكون متوافقة مع "وثيقة الدليل التنظيمي" الصادرة من المكتب.

٩/٧ مختصي بيانات أعمال

يجب على المنظمة أن تعين مختصي بيانات أعمال لتمكين التوجهات الاستراتيجية للبيانات والذكاء الاصطناعي في نطاقاتهم المرتبطة بها. ويجب أن تُوضَّح مسؤوليات مختصي بيانات أعمال في وصف وظيفي معتمد وأن تكون متوافقة مع "وثيقة الدليل التنظيمي" الصادرة من المكتب.

١٠/٧ تقنيين وفنيين بيانات

يجب على المنظمة أن تحدد تقنيين وفنيين بيانات لتمكين التوجهات الاستراتيجية للبيانات والذكاء الاصطناعي من منظور تقنية المعلومات. ويجب أن تُوضَّح مسؤوليات تقنيين وفنيين البيانات في وصف وظيفي معتمد وأن تكون متوافقة مع "وثيقة الدليل التنظيمي" الصادرة من المكتب.

١١/٧ المستشار القانوني

على المنظمة أن تعين مستشارًا قانونيًا لدعمها في القضايا التشريعية المرتبطة بإدارة البيانات وحوكمتها. ويجب أن تُوضَّح مسؤوليات المستشار القانوني في وصف وظيفي معتمد وأن تكون متوافقة مع في "وثيقة الدليل التنظيمي" الصادرة من المكتب.

٨ إطار تدقيق الامتثال

في إطار ضبط تدقيق الامتثال، على المنظمة أن تؤسس ممارسات لإدارة الامتثال بشأن إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، مع توثيق نتائج التدقيق والتقارير اللازمة.

١/٨ إدارة الامتثال

على المنظمة أن تؤسس ممارسات لإدارة الامتثال في إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية، وأن تحدد ما يلي:

- ١ . مجال الإجراء الدوري لتدقيق الامتثال
 - ٢ . العمليات اللازمة للتخطيط وتنفيذ إجراء تدقيق الامتثال
 - ٣ . العمليات والأدوات اللازمة للإبلاغ عن نتائج إجراء تدقيق الامتثال
 - ٤ . العمليات والخطط لمعالجة وتصعيد حالات عدم الامتثال
- كما يجب أن تكون العمليات متوافقة مع الإطار الوطني للامتثال في إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.

٢/٨ نتائج تدقيق الامتثال

يجب على المنظمة أن توثق نتائج ومخرجات كل إجراء تم تنفيذه لمراقبة الامتثال في تقرير الامتثال. ويجب على تقرير الامتثال أن يحتوي على ما يلي (ولكن لا يقتصر عليه):

- ١ . الامتثال من عدمه لكل مواصفة في هذه الوثيقة
- ٢ . توضيح لنتائج الامتثال مع أدلة كافية لكل مواصفة
- ٣ . مقترحات لتصحيح كل حالة عدم امتثال
- ٤ . تحدد المنظمة المعنية والمسؤولة عن كل مقترح، والوقت اللازم لإتمام ذلك.

٣/٨ مراقبة الامتثال

وعلى المنظمة أن تضع وتراقب نقاطاً للامتثال عبر تنفيذ إجراء دوري لتدقيق الامتثال، بحيث يكون متوافق مع الإطار الوطني للامتثال في إدارة البيانات وحوكمتها المتضمن في هذه الوثيقة. تمكن المراقبة الدورية للامتثال في المنظمة عمل معالجات استباقية لحالات عدم الامتثال قبل الفترة المحددة لقياس الامتثال.

٩ إدارة الأداء

في إطار ضبط إدارة الأداء، على المنظمة أن تحدد مؤشرات أداء رئيسية (KPIs) المستهدفة لحوكمة البيانات، مع تحديد وإنفاذ ومراقبة آليات التحسين لكل مجالات إدارة البيانات وحوكمتها الواردة في الوثيقة.

١/٩ مؤشرات الأداء الرئيسية لحوكمة البيانات

على المنظمة أن تحدد مؤشرات أساسية للأداء (KPIs) المستهدفة لحوكمة البيانات. وتشمل هذه المؤشرات ما يلي كحد أدنى:

- مؤشر تعيين وظائف إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية
 ١. يجوز قياس عدد الوظائف المخصصة لإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.
 ٢. يجوز تقييم كفاءة وفعالية هذه الوظائف في تحقيق أهداف حوكمة البيانات
- مؤشر الاجتماعات الدورية المنعقدة للجنة الداخلية الخاصة بإدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية.
 ١. قياس عدد اجتماعات اللجنة المنعقدة خلال فترة زمنية محددة.
 ٢. تقييم فاعلية هذه الاجتماعات من حيث تحقيق أهدافها ومدى مشاركة أعضاء اللجنة.
- مؤشر تطوير وتحديث استراتيجية إدارة البيانات وحوكمتها وسياساتها في المنظمة.
 ١. يجوز قياس مدى توافق الاستراتيجية مع أهداف المنظمة والمتطلبات التنظيمية وتطورها.
 ٢. يجوز تقييم مدى فعالية تطبيق الاستراتيجية وسياساتها.

- مؤشر جلسات التدريب والتوعية المكتملة.
 ١. يجوز قياس عدد جلسات التدريب والتوعية التي تم تنظيمها خلال فترة زمنية محددة.
 ٢. يجوز تقييم مستوى الوعي لدى الموظفين بمبادئ حوكمة البيانات.
- نسبة الحضور لجلسات التدريب والتوعية المكتملة.
 ١. يجوز قياس نسبة الحضور للتدريبات التوعوية التي تم تنظيمها خلال فترة زمنية محددة.
 ٢. يجوز مقارنة نسبة حضور التدريبات مع بعضها
- مؤشر نتائج تدقيق الامتثال.
 ١. يجوز قياس مستوى الامتثال لمتطلبات حوكمة البيانات.
 ٢. يجوز تحديد نقاط الضعف والمجالات التي تتطلب تحسيناً.
- مؤشر الفترة الزمنية لحل المشاكل المرتبطة بالبيانات وحماية البيانات الشخصية.
 ١. يجوز قياس متوسط الوقت المستغرق لحل مشاكل البيانات.
 ٢. يجوز تقييم كفاءة وفعالية آليات حل المشاكل.
- مؤشر عدد طلبات التغيير التي تم حلها واغلاقها.
 ١. يجوز قياس عدد طلبات التغيير المتعلقة بالبيانات التي تم حلها خلال فترة زمنية محددة.
 ٢. يجوز تقييم كفاءة وفعالية آليات إدارة التغيير.

٢/٩ التحسين المستمر

- على المنظمة أن تحدد وتنفذ وتراقب آليات التحسين المستمرة في كل مجالات إدارة البيانات وحوكمتها.
- على ان تشمل التحديثات والتحسينات بحد أدنى ما يلي:
- المراجعة الدورية لخطة العمل الاستراتيجية لضمان التزام الخطة بالأهداف والاولويات المتغيرة
 - التحديثات على سياسات وعمليات إدارة البيانات وحوكمتها
 - التحديثات بشأن تقارير الامتثال وخطط التنفيذ والبيئة التشريعية المرتبطة بإدارة البيانات وحوكمتها
 - تحديثات تنظيم البيانات والأدوار والوظائف والعمليات والتقنيات

٣/٩ التواصل

على المنظمة أن تسخر إمكانيات التواصل لديها للإبلاغ عن التحديثات في أعمال ومنجزات إدارة البيانات وحوكمتها ومدى فاعليتها. ويجب أن يكون التواصل مستمرًا وأن يشمل ما يلي كحدٍ أدنى:

- ١ . خطة برنامج إدارة البيانات وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية ونشاطاتها وقراراتها الأساسية
- ٢ . حفظ وثائق ومخرجات إدارة البيانات وحوكمتها.
- ٣ . قياس مؤشرات أداء إدارة البيانات وحوكمتها.
- ٤ . تحديثات عن سياسات وعمليات إدارة البيانات وحوكمتها.
- ٥ . تحديثات بشأن تقارير الامتثال وخطط التنفيذ والبيئة التشريعية المرتبطة بإدارة البيانات وحوكمتها.
- ٦ . تنظيم البيانات والأدوار والوظائف والعمليات والتقنيات.

١٠ السجلات

في إطار ضبط السجلات، على المنظمة أن توثق في سجل موحد كل قرارات حوكمة البيانات وحركة المتابعة، بالإضافة إلى إيجاد آلية موحدة لضبط إصدارات النسخ (Version) لكل وثائق وسجلات إدارة البيانات.

١/١٠ سجل لتوثيق موافقات حوكمة البيانات

على المنظمة أن توثق في سجل موحد كل قرارات مدير مكتب البيانات المرتبطة بحوكمة البيانات مع حيثياتها.

٢/١٠ سجل توثيق سير المتابعة لمشاكل إدارة البيانات

على المنظمة أن تحفظ وتحلل السجلات التاريخية للمشاكل والحلول المرتبطة بإدارة البيانات وحوكمتها التي أبلغ عنها ممثلي بيانات الأعمال وتقنيي وفنيي البيانات.

٣/١٠ ضبط الإصدارات

على المنظمة أن تحدد وتطبق وسيلة لضبط إصدارات (Version) لكل وثائق وسجلات إدارة البيانات وحوكمتها التي تنشئها المنظمة.

المراجع

- ISO DAMA DMBOK 2nd Edition (Mosley and Brackett, 2017)
- –Modern Data Strategy (Fleckenstein and Mike, 2019)
- –Data Governance (Ladley and John, 2012)
- –Building a Comprehensive Data Governance Program (Gartner, 2019)
- –Data Strategy (Marr and Bernard, 2017)
- –Accenture Data Governance Framework (Accenture, 2019)