



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	IM	02	رمز السياسة	اسم السياسة: تصنيف وإدارة البيانات
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 6 صفحات

الوحدة التنظيمية: مديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات		
الجهة المعنية بتنفيذ السياسة: جميع مديريات وإدارات وزارة الصحة		
الإعداد / الاسم: مجد ظاهر الأمير القسم: الحكومة الالكترونية	التوقيع:	تاريخ الإعداد: 2023/ 12 / 4
التدقيق والمراجعة من قبل مدير الجهة المعدة: مدير مديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات	التوقيع:	تاريخ التدقيق: 2023/ 11 / 1
التدقيق من ناحية ضبط الجودة: مدير مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة	التوقيع:	تاريخ تدقيق ضبط الجودة: 2023/ 11 / 1
الاعتماد: عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية	التوقيع:	تاريخ الاعتماد: 2023/ 11 / 1

وزارة الصحة
مديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة
السياسات والإجراءات
Policies & Procedures
ختم الاعتماد
٢٠٢٣ / ١١ / ١

تتم مراجعة السياسة كل سنتين على الأقل من تاريخ اعتماد آخر طبعة:		
رقم الطبعة	تاريخ الاعتماد	مبررات مراجعة السياسة

ختم النسخة الاصلية

MASTER COPY



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	IM	02	رمز السياسة	اسم السياسة: تصنيف وإدارة البيانات
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 6 صفحات

موضوع السياسة:

جاءت كافة بيانات وزارة الصحة سواء كانت ملفات و وثائق، قواعد بيانات أو بيانات جغرافية و وضع تصنيف مناسب لها من ضمن التصنيفات التالية (سري، حساس، خاص، عادي)، ومن ثم رفعها على منصة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية.

الفئات المستهدفة:

تطبق أحكام هذه السياسة على:

1. جميع المديریات والإدارات والوحدات والأقسام التابعة لوزارة الصحة.
2. كافة البيانات بغض النظر عن شكلها أو هيكلها سواء إلكترونية أو مطبوعة أو مرئية أو مسموعة، وتشمل البيانات الحالية وبيانات النسخ الاحتياطية والبيانات المؤرشفة.

الهدف من السياسة /المنهجية:

1. وضع ضوابط أمنية موحدة لحفظ وتبادل ونقل وإتلاف البيانات.
2. توحيد إجراءات جرد وتصنيف وإدارة بيانات وزارة الصحة بما يتواءم مع سياسة تصنيف البيانات الحكومية الموحدة.

التعريفات:

1. الوزارة: وزارة الصحة
2. الأمين العام: عطوفة الأمين العام للشؤون الإدارية والفنية
3. لجنة تصنيف البيانات: هي لجنة دائمة داخل الوزارة يتم تشكيلها من قبل عطوفة الأمين العام وتتكون من الرئيس والأعضاء بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن 9 وتضم اللجنة ممثلاً عن (مديرية الشؤون القانونية ومديرية التطوير المؤسسي وضبط الجودة ومديرية التحول الإلكتروني وتكنولوجيا المعلومات وأي شخص من ذوي الاختصاص ويتم تعيينه من قبل الأمين العام حيث تتولى هذه اللجنة الإدارة والإشراف ومتابعة تنفيذ السياسة واتخاذ القرار في اعتماد مستوى التصنيف النهائي للبيانات التي تمتلكها الوزارة.
4. القائد: هو الشخص المسؤول عن إدارة وتسهيل تنفيذ البرنامج وإعداد ومراجعة مجموعات البيانات قبل تقديمها للجنة تصنيف البيانات للموافقة عليها.

MASTER COPY

طه



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	IM	02	رمز السياسة	اسم السياسة: تصنيف وإدارة البيانات
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 6 صفحات

5. مشرف البيانات: هو الشخص المعني بتنفيذ تصنيف وإدارة البيانات ضمن المهام والمسؤوليات الموكلة إليه وهو مسؤول عن ضمان سلامة البيانات وجودتها وكيفية استخدام هذه البيانات بطريقة مناسبة.
6. منسق البيانات الحكومية المفتوحة: هو الشخص المسؤول عن جرد البيانات المتاحة في الوزارة التي يكون تصنيفها (عادي) وأخذ الموافقات اللازمة لنشرها على منصة البيانات الحكومية المفتوحة.
7. استمارة تصنيف البيانات الحكومية: وهي أداة لتعبئة وجرد بيانات الوزارة ووضع البيانات الوصفية لها.
- المسؤوليات والأدوار:

أولاً: لجنة تصنيف وإدارة البيانات:

1. الإشراف على أعمال قائد/ قادة البرنامج ونسبة الانجاز.
2. توفير التدريب اللازم للقائد ومشرفي البيانات من قبل الأشخاص المختصين.
3. الموافقة على أو تعديل مستوى التصنيف المقترح لمجموعة البيانات.
4. في حال الاختلاف على مستوى تصنيف البيانات يتم التشاور مع مشرف بيانات المديرية المعنية ومن ثم الرجوع الى ممثل الشؤون القانونية لإبداء الرأي واعتماد التصنيف والمصادقة عليه أو طلب تعديله إن لزم الأمر.

ثانياً: القائد:

1. تقديم التدريب والتوعية لمشرفي البيانات بكيفية جرد وتصنيف البيانات التي تقع ضمن مجال تكليفهم لمناقشتها مع لجنة تصنيف البيانات.
2. إنشاء حساب مستخدم لكل من مشرفي البيانات وأعضاء لجنة تصنيف البيانات على منصة تصنيف البيانات.
3. مراجعة استمارات جرد وتصنيف البيانات الواردة من قبل مشرفي البيانات ووضع ملاحظته عليها تمهيداً لعرضها على لجنة تصنيف وإدارة البيانات.
4. متابعة مشرفي البيانات والتأكد من التزامهم بالتصنيف حسب ما ورد في السياسة.
5. رصد وقياس التقدم ونسبة الانجاز وتزويد لجنة تصنيف وإدارة البيانات بتقارير بشكل دوري حول سير عملية إدارة البرنامج.

MASTER COPY

ملاحق
ملاحق



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	IM	02	رمز السياسة	اسم السياسة: تصنيف وإدارة البيانات
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 6 صفحات

ثالثاً: مشرف البيانات

1. جرد كافة البيانات التي تقع ضمن نطاق الصلاحيات الممنوحة له و وضع التصنيف الأولي لها وفقاً لسياسة تصنيف البيانات والمبادئ المبينة في السياسة مع بيان السبب.
 2. أخذ كافة الموافقات اللازمة لتزويد القائد بمجموعات البيانات المتوفرة.
 3. يجوز لمشرف البيانات أن يجرّد البيانات ويصنفها من خلال المنصة مباشرة أو من خلال استمارة التصنيف المعتمدة من وزارة الاقتصاد الرقمي ويكون تصنيفها أولياً وليس نهائياً.
 4. تحديث استمارة جرد وتصنيف البيانات على المنصة كلما دعت الحاجة لذلك.
- رابعاً: منسق البيانات المفتوحة:

1. استقبال البيانات (المتاحة) من القائد وجردها وتحويلها الى ملف قابل للنشر.
2. رفع البيانات ذات الصيغة المفتوحة على منصة البيانات الحكومية المفتوحة.

الأدوات:

1. نظام التصنيف.

التأثير أو الضرر	مستويات التصنيف	فئة المستوى
• أمن الدولة • الدفاع الوطني • السياسات الخارجية • المفاوضات	سري	غير متاحة
• المصلحة العامة • الوضع الوبائي • مصالح المؤسسة • التنافسية • الملكية الفكرية للأمراض	حساس	
• البيانات الشخصية • مصالح الأفراد	خاص	
• لا ضرر	عادي	متاحة

2. حساب مستخدم وبريد الكتروني رسمي خاص بالوزارة.

MASTER COPY

طالع



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	IM	02	رمز السياسة	اسم السياسة: تصنيف وإدارة البيانات
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 6 صفحات

3. استمارة تصنيف البيانات الحكومية.

الإجراءات:

1. تبني نموذج الحوكمة: تشكيل لجنة تصنيف وإدارة البيانات من قبل الأمين العام ويجوز الاستعانة بمستشارين أو خبراء خارجيين بشكل مؤقت لتبني نموذج الحوكمة.
2. تقوم لجنة تصنيف وإدارة البيانات بتسمية قائد/قادة البرنامج.
3. يقوم قائد البرنامج بتسمية مشرفي البيانات لجميع وحدات الهيكل التنظيمي.
4. عقد ورشات تدريبية للمشرفين من قبل القائد ومن الممكن الاستعانة بالمختصين لإجراء التدريب اللازم.
5. يقوم مشرف البيانات بجرد البيانات من خلال النموذج الخاص بذلك والقيام بتعبئة النموذج بالبيانات الوصفية ووضع التصنيف الأولي لها مع إبداء الأسباب إذا كان التصنيف غير متاح وذلك بما يتلاءم مع تطلعات اللجنة في تصنيف وإدارة بيانات الوزارة.
6. المراجعة والاعتماد لمدخلات استمارة الجرد: بعد استلام استمارة الجرد النهائية من قبل قائد البرنامج يقوم بمراجعة ومناقشة مشرف البيانات المعني والموافقة أو عدم الموافقة على التصنيف وطلب تعديلات على الاستمارة.
7. تجتمع لجنة تصنيف البيانات وتناقش تصنيف البيانات المعروض عليها وتبحث في عدم تعارضه مع قانون حق الحصول على المعلومة رقم 47 لعام 2007 وقانون حماية أسرار ووثائق الدولة رقم 50 عام 1971 وقانون حماية البيانات الشخصية رقم (24) لسنة 2023
8. في حال اختلف أعضاء اللجنة على تصنيف معين يحق للجنة تصنيف البيانات أن تستعين بذوي الخبرة من أصحاب الاختصاص للأخذ برأيهم قبل اعتماد الموافقة النهائية على التصنيف.
9. بعد اعتماد استمارة جرد وتصنيف البيانات الحكومية يقوم كل مشرف بيانات برفع مجموعات البيانات على منصة تصنيف البيانات.
10. يقوم مشرفو البيانات بتزويد منسق البيانات الحكومية المفتوحة بقوائم البيانات التي صنف على أنها متاحة وبالتالي يقوم هو بنشرها على المنصة الخاصة بالبيانات المفتوحة.

النماذج / المرفقات:

استمارة تصنيف البيانات الحكومية.

MASTER COPY

م. الحبيب
م. الحبيب



وزارة الصحة
سياسات وإجراءات

MOH	POL	D	IM	02	رمز السياسة	اسم السياسة: تصنيف وإدارة البيانات
					الطبعة: الأولى	عدد الصفحات: 6 صفحات

مؤشرات الاداء:

نسبة انجاز تصنيف البيانات خلال فترة زمنية محددة.

المراجع:

1. قانون حماية أسرار ووثائق الدولة رقم (50) لعام 1971.
2. قانون حق الحصول على المعلومات رقم (47) لعام 2007.
3. قانون حماية البيانات الشخصية رقم (24) لعام 2023.

MASTER COPY

مستخلص