

جامعة الأميرة
نورة بنت عبدالرحمن



سياسة إدارة البيانات المرجعية والرئيسية

جدول المحتويات

٤.....	١ المقدمة
٤.....	١.١. جدول التعريفات
٥.....	١.٢. الغرض
٥.....	١.٣. النطاق
٥.....	١.٤. المستند النظامي
٦.....	٢ بيان السياسة
٦.....	٢.١. المبادئ التوجيهية لإدارة البيانات المرجعية والرئيسية
٦.....	٢.٢. التخطيط لإدارة البيانات المرجعية والرئيسية
٧.....	٢.٣. إنشاء السجلات الذهبية
٧.....	٢.٤. هيكلية البيانات المرجعية والرئيسية
٨.....	٢.٥. إدارة أداء عمليات البيانات المرجعية والرئيسية
٩.....	٣ الأدوار والمسؤوليات
١٠.....	٤ المراجعة والتحديث
١٠.....	٥ الامتثال
١٠.....	٦ التواصل
١٠.....	٧ السياسات ذات العلاقة

معلومات الوثيقة:

اسم الوثيقة	سياسة إدارة البيانات المرجعية والرئيسية
نوع الوثيقة	سياسة
مالك الوثيقة	مكتب إدارة البيانات
تاريخ الإعداد	١٤٤٧/٥/٣٥ هـ
تصنيف الوثيقة	مقيّد - داخلي
النسخة رقم	١,٠

إصدارات الوثيقة:

تاريخ الإصدار	معد الوثيقة	الإصدار	التغييرات بالوثيقة
١٤٤٧/٨/٣٤ هـ	مكتب إدارة البيانات	١,٠	

مراجعات الوثيقة:

التاريخ	الجهة	ملاحظات
١٤٤٧/٦/١٦ هـ	مكتب البنية المؤسسية	
١٤٤٧/٧/١٧ هـ	الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام	
١٤٤٧/٨/٢٤ هـ	الإدارة القانونية	

اعتماد الوثيقة:

التاريخ	الجهة	الختم



١. المقدمة

تحرص جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن على تبني إطار مؤسسي لإدارة البيانات المرجعية والرئيسية يضمن دقتها واتساقها وتكاملها، امتثالاً للمتطلبات الوطنية الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية (NDMO)، واستناداً إلى الفقرة (أ) من البند (عاشراً) من قرار مجلس الوزراء رقم (٢٩٢) وتاريخ ١٤٤٧/٤/٢٧هـ، الذي أسند إلى المكتب مهمة وضع السياسات وآليات الحوكمة والمعايير والضوابط الخاصة بالبيانات، والتحقق من مدى امتثال الجهات لها. ويسهم هذا الإطار في الحد من الازدواجية، ودعم اتخاذ القرار، وبناء بيئة بيانات آمنة وفعالة تُعزز تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة.

١.١. جدول التعريفات

يُقصد بالمصطلحات الواردة أدناه - أينما وردت في هذه السياسة - المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

المصطلح	الوصف
الجامعة	جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.
جهات الجامعة	الوحدات التنظيمية بالجامعة بما فيها مستشفى الملك عبد الله بن عبد العزيز الجامعي.
اللجنة التوجيهية لإدارة وحوكمة البيانات	هي لجنة عليا داخل الجامعة مكلفة بالإشراف الاستراتيجي على إدارة البيانات وحوكمتها.
المكتب	مكتب إدارة البيانات في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.
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 الرئيسية	البيانات التي تمثل الكيانات الأساسية بمجالات الأعمال في الجامعة.
البيانات المرجعية	البيانات التي تُستخدم لتحديد وتصنيف الكيانات الأساسية التي يتم الاستناد إليها في أنظمة المعلومات المختلفة عبر الجامعة، وهي بيانات متفق عليها لتمثيل عناصر البيانات الأكثر شيوعاً. على سبيل المثال لا الحصر، رموز الدول، الرموز البريدية، العملات النقدية.
إدارة البيانات المرجعية والرئيسية	مجموعة من الضوابط لضمان تحديد مصادر البيانات ومنشأها الرئيسي.
السجلات الذهبية	يشار إليها أيضاً باسم "المصدر الحقيقي/الموثوق" (single source of truth) وهي النسخة الأكثر دقة وموثوقية لسجلات البيانات الرئيسية.

المصطلح	الوصف
ممثّل بيانات الأعمال	الشخص المسؤول عن البيانات التي تجمعها الجامعة أو تحتفظ بها داخل إدارته، وعادةً ما يكون في مستوى إداري عالٍ.
مختص بيانات الأعمال	شخص يرشحه ممثّل بيانات الأعمال، ويكون خبيرًا بمجال معين ويتولى تطبيق سياسات ومعايير إدارة البيانات داخل الإدارة الخاصة به.
تقني وفني البيانات	شخص تقني مسؤول عن تنفيذ ضوابط حوكمة البيانات وتطبيقها على قواعد البيانات والأنظمة بالتعاون مع مختصي البيانات.

١,٢. الفرض

تهدف هذه السياسة إلى وضع إطار موحد لإدارة البيانات المرجعية والرئيسية في جميع جهات الجامعة، مع التركيز على توحيد مفاهيم البيانات بين الأنظمة ورفع جودتها وتعزيز الكفاءة التشغيلية، الأمر الذي يدعم اتخاذ القرار المبني على بيانات موثوقة.

١,٣. النطاق

تُطبّق هذه السياسة على كافة البيانات المرجعية والرئيسية التي تمتلكها الجامعة أو تنتجها أو تُدار ضمن أنظمتها الأكاديمية والإدارية، وتشمل البيانات المشتركة المستخدمة على مستوى جهات الجامعة إضافة إلى جميع الأنظمة وقواعد البيانات والتطبيقات التي يُعتمد عليها داخل بيئة الجامعة.

١,٤. المستند النظامي

ضوابط ومواصفات إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية – إصدار ١,٥ عام ٢٠٢١م.

٢. بيان السياسة

٢.١. المبادئ التوجيهية لإدارة البيانات المرجعية والرئيسية

٢.١.١. مصدر موحد للبيانات

توفير نسخة واحدة رسمية وموثوقة من البيانات يتم الاعتماد عليها في جميع الأنظمة والعمليات داخل الجامعة.

٢.١.٢. الاستخدام الأمثل للبيانات

توظيف البيانات المشتركة بكفاءة ودون ازدواجية بما يضمن تكاملها وترابط مدلولاتها ومشاركتها بصورة آمنة وفعالة لدعم العمليات واتخاذ القرارات.

٢.١.٣. تكامل البيانات

خفض التكلفة وتقليل تعقيد استخدام البيانات وتكاملها.

٢.١.٤. اتساق البيانات

ضمان إدارة البيانات المرجعية والرئيسية خلال دورة حياتها بطريقة تكفل دقتها واتساقها وتحديد مصدرها الموثوق، بما يتيح مشاركتها بشكل آمن وفعال عبر جهات الجامعة.

٢.١.٥. موثوقية البيانات

تحقيق ثقة المستخدمين في البيانات من خلال رفع جودتها وصحتها.

٢.٢. التخطيط لإدارة البيانات المرجعية والرئيسية

٢.٢.١. تحديد ملكية البيانات المرجعية والرئيسية مما يساعد في حوكمتها وإدارتها ومعالجتها وتحديثها.

٢.٢.٢. تضمين جميع بيانات متطلبات الأعمال التي يمكن استخدامها على مستوى الجامعة ضمن البيانات الرئيسية.

٢.٢.٣. تحديد وتعريف البيانات الرئيسية والمرجعية بشكل واضح ودقيق لكل جهة من جهات الجامعة وترتيب أولوياتها.

٢.٢.٤. تكليف مختصي بيانات الأعمال وتقنيي وفنيي البيانات بإدارة كل مجموعة من مجموعات البيانات المرجعية والرئيسية المحددة.

٢.٢.٥. وضع إرشادات موحدة تحدد البيانات المرجعية والرئيسية التي يجب الالتزام باستخدامها، وكذلك كيفية تمثيل البيانات وفقاً لبنية تكامل بيانات الجامعة.

٢.٢.٦. رفع جودة وصحة البيانات لكسب ثقة المستخدمين في البيانات المتشاركة.

٢.٢.٧. تمكين مشاركة البيانات الرئيسية والمرجعية عبر وظائف وتطبيقات الجامعة والعمل على تطبيقها في جميع جهات الجامعة.

٢.٢.٨. تحديد مصادر البيانات الموثوقة استناداً إلى فهم شامل لمصادر البيانات في الجامعة ومتطلبات الأعمال.

٢.٢.٩. استخدام المعايير المتفق عليها في مجال عمل الجامعة لتحديد البيانات المرجعية (مثل: الدول وأنواع الرخص والجنسيات، وغيرها).

٢,٢,١٠ تصنيف البيانات المرجعية والرئيسية إلى المستويات التالية:

- **داخلية:** أي بيانات مرجعية تمتلكها الجامعة وتديرها وتمثل "مصدر المعلومة الصحيح" في مختلف الإدارات على مستوى الجامعة.
- **خارجية:** أي بيانات مرجعية تمتلكها وتديرها جهات حكومية أخرى أو تُعتبر بيانات معيارية في القطاع تصدرها منظمات خارجية، مثل: ISO.

٢,٣ إنشاء السجلات الذهبية

- ٢,٣,١ تحديد وتوثيق المتطلبات اللازمة لإدارة البيانات المرجعية والرئيسية وحوكمتها من أجل الإدارة الفعالة على مدار دورة حياة البيانات، وأن تغطي ما يلي كحد أدنى:
 - العمليات والأدوار الوظيفية المرتبطة بإدارة مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية.
 - قواعد الربط الدقيق ودمج سجلات البيانات الرئيسية من مصادر البيانات المختلفة لإنشاء سجل البيانات الأكثر دقةً وحدائهُ وصلهُ بسياق معين (السجل الذهبي).
 - متطلبات إدخال سجلات البيانات المرجعية والرئيسية المتكاملة إلى التطبيقات الرئيسية الهامة.
 - متطلبات جودة البيانات لمجموعة البيانات المرجعية والرئيسية.
- ٢,٣,٢ تبني نظام إدارة البيانات المرجعية والرئيسية لبناء السجل الذهبي.
- ٢,٣,٣ إنشاء معايير المطابقة والحفاظ عليها واكتشاف السجلات المكررة داخل مصادر البيانات.
- ٢,٣,٤ مراعاة استخدام قواعد المطابقة بحدٍ، بما يضمن إمكانية التراجع عن أي تعديلات عند الحاجة، مع الاقتصار على نسخ البيانات الأساسية فقط من نظام السجلات.

٢,٤ هيكلية البيانات المرجعية والرئيسية

- ٢,٤,١ اختيار وتقييم تصميم للبيانات المرجعية والرئيسية لإدارة مجموعة البيانات المرجعية والرئيسية بكفاءة. وتحديد أي نمط من أنماط تنفيذ هيكلية مركز البيانات الرئيسية التالية هو الأنسب لإدارة مجموعة بياناتها الرئيسية:
 - **مركز التسجيل:** تكون سجلات البيانات الرئيسية محفوظة في أنظمة المصدر. ويحتفظ مركز التسجيل بمؤشر للبيانات الرئيسية مع المعرفات الرئيسية فقط؛ ويظل إنشاء وتعديل البيانات الرئيسية مقصوراً على مصادر البيانات الرئيسية، ويتضمن مركز التسجيل رابطاً إلى سجلات البيانات الرئيسية في مصادر البيانات.
 - **مركز التخزين:** تُنسخ سجلات البيانات الرئيسية من أنظمة المصدر إلى مركز البيانات الرئيسية وتخضع لعمليات المطابقة والتوحيد؛ وتُنقل البيانات الرئيسية (مزمنة في اتجاه واحد) من المصادر الحالية إلى مركز البيانات الرئيسية. تقتصر عمليات إنشاء وتعديل سجلات البيانات الرئيسية على مصادر البيانات الرئيسية.
 - **مركز التواجد:** تُضاف عملية مزمنة في اتجاهين إلى نموذج مركز التخزين لضمان احتفاظ مركز البيانات الرئيسية ومصادر البيانات بنسخ متطابقة من سجلات البيانات الرئيسية طوال الوقت. وتقتصر عمليات إنشاء وتعديل سجلات البيانات الرئيسية على مصادر البيانات الرئيسية.
 - **النموذج المركزي:** تُنقل سجلات البيانات الرئيسية بأكملها إلى مركز البيانات الرئيسية. ويصبح مركز البيانات الرئيسية هو المقدم الحصري والوحيد لسجلات البيانات الرئيسية، وتنحصر عمليات البيانات الرئيسية في مركز البيانات الرئيسية وحده. وتكون الجامعة هي المصدر الوحيد للبيانات الرئيسية بالنسبة لجميع تطبيقات المستخدمين المهمة.

٢,٤,٢ تطوير وتوثيق هيكلية وصفية شاملة لبيئة البيانات المرجعية والرئيسية المستهدفة. وتشمل على ما يلي كحدٍ أدنى:

- وصف الهيكلية: وصف لمفهوم الهيكلية الكلي المحدد.
- تعريف المكونات ووصفها: مكونات التركيب الأساسية (مركز البيانات الرئيسية ومصادر البيانات والتطبيقات الهامة المستخدمة) للهيكلية المفاهيمية للبيانات المرجعية والرئيسية، مع وصف غاياتها.
- مخطط الهيكلية الوصفية العامة: رؤية عامة لكيفية عمل المكونات مع بعضها لتلبية متطلبات البيانات المرجعية والرئيسية في الجامعة.

٢,٥. إدارة أداء عمليات البيانات المرجعية والرئيسية

- ٢,٥,١ إعداد اتفاقيات مستوى الخدمة لعملية إدارة دورة حياة البيانات المرجعية والرئيسية للموازنة بين الوقت والتكلفة في التغييرات المدخلة إلى بياناتها الرئيسية والمرجعية.
- ٢,٥,٢ توثيق طلبات التغيير على البيانات المرجعية والرئيسية والقرارات المتخذة بشأنها في سجل مجمع.

٣. الأدوار والمسؤوليات

الدور	المسؤولية
اللجنة التوجيهية لإدارة وحكومة البيانات	- التوصية باعتماد السياسة.
اللجنة التوجيهية للحكومة والالتزام	- اعتماد السياسة.
وإدارة المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال	- الإشراف على تنفيذ السياسة عبر مختلف جهات الجامعة.
مكتب إدارة البيانات	- متابعة الالتزام وتوثيق حالات عدم الامتثال ومعالجتها.
مكتب البنية المؤسسية	- الإشراف على إدارة الجودة والأداء الخاص بالبيانات المرجعية والرئيسية.
إدارة تقنية المعلومات والاتصالات	- ضمان تكامل سجلات البيانات المرجعية والرئيسية وتنظيمها بشكل صحيح.
ممثّل بيانات الأعمال	- تقييم واختيار تقنيات وأدوات إدارة البيانات المرجعية والرئيسية.
مختص بيانات الأعمال	- ضمان صحة وجودة البيانات المرجعية والرئيسية بصورة دورية.
تقني وفني البيانات	- مسؤولية وضع معايير المطابقة للسجلات الذهبية والحفاظ عليها عبر جميع الأنظمة
	- العمل على إدارة مجموعات البيانات المرجعية والرئيسية المحددة داخل الأنظمة وقواعد البيانات وتعزيز تكامل البيانات.

٤. المراجعة والتحديث

- ٤,١. يجب مراجعة هذه السياسة من قبل المكتب دوريًا، أو عند وجود متطلبات جديدة تستوجب التعديل.
- ٤,٢. يجب مشاركة التحديثات المقترحة مع الجهات المعنية داخل الجامعة لأغراض المراجعة.
- ٤,٣. يجب تنفيذ التعديلات من قبل المكتب ورفع النسخة النهائية إلى اللجنة التوجيهية للحوكمة والالتزام وإدارة المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال لاعتمادها.

٥. الامتثال

- ٥,١. يجب على جميع جهات الجامعة ضمان تطبيق هذه السياسة والالتزام ببندوها حيث يقوم المكتب مراجعة دورية أو عشوائية للتحقق من الامتثال لها.
- ٥,٢. عند مراجعة حالات عدم الامتثال، يتبع المكتب منهجية تدريجية لتحليل سبب عدم الامتثال ومدى الآثار والمخاطر المترتبة على ذلك، حسب الإجراءات التنظيمية المتبعة في مكتب إدارة البيانات.

٦. التواصل

في حال وجود أي استفسارات يُرجى التواصل مع مكتب إدارة البيانات في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن - بريد إلكتروني: DMO@pnu.edu.sa.

٧. السياسات ذات العلاقة

- ٧,١. سياسة حوكمة البيانات.
- ٧,٢. سياسة مشاركة البيانات.
- ٧,٣. سياسة نمذجة وهيكلية البيانات.

انتهى



جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن
Princess Nourah Bint Abdulrahman University