وزارة الاقتصاد
الرقمي والريادة

سياسة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية

(2022)

سياسات واستراتيجيات التحول الرقمي

إدارة السياسات والمعلومات

مسودة

جدول المحتويات

المقدمة 3

الغاية والأهداف 4

مرجعية السياسة 4

نطاق التطبيق 4

نظام تصنيف البيانات 5

آلية تطبيق التصنيف 7

1. تحديد نوع هيكلية البيانات 7
2. إجراء التصنيف 7
3. الوسم / التمييز 8
4. مراجعة التصنيف 8

ضوابط تصنيف وإدارة البيانات 8

حوكمة التنفيذ 11

5. نموذج الحوكمة 11
6. خطوات التنفيذ 14

مسودة

1- المقدمة

تُعد البيانات المحرك الرئيسي لممكنات الثورة الصناعية الرابعة حيث تعمل على تنظيم الاعمال وتطوير الخدمات من خلال تحليل البيانات والتنبؤ بالآثار والأبعاد التي من المحتمل ان تحدث بناء على ذلك. وحيث ان جمع وتحليل البيانات الحكومية والافصاح عنها قد يُلحق الضرر على الامن الوطني او المؤسسات الحكومية او أصحاب المصلحة من القطاع الخاص وافراد المجتمع، فقد استوجب ذلك القيام بتصنيف المعلومات وفقاً للضرر المترتب عليها، حيث قامت حكومة المملكة الأردنية الهاشمية بإصدار قانون حماية اسرار ووثائق الدولة رقم (50) لعام 1971 لبيان مستويات التصنيف المتعمدة في تصنيف المعلومات وتأطير سبل إدارة المعلومات مثل الحفظ والأرسال.

وحيث أن المعلومات ترتكز في بنيتها الفنية على مجموعة من البيانات ونظراً للتطور التكنولوجي الذي سلط الضوء في العمل على البيانات من خلال انشاء وإدارة قواعد البيانات الالكترونية فقد تطلب ذلك الى العمل على إدارة البيانات عوضا عن إدارة المعلومات. حيث تنوعت طبيعة البيانات التي يتم إنشاؤها بالإضافة الى تطور سُبل لإدارة البيانات. لذا استوجب العمل على إعداد سياسة تبين آلية تصنيف وإدارة البيانات الحكومية بالنهج الذي يدعم تطوير بيئة إدارة البيانات بالطرق الحديثة وبما يتواكب مع التشريعات النافذة في المملكة.

في مطلع عام 2020 قامت الحكومة الأردنية بإصدار سياسة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية 2020 بموجب قرار مجلس الوزراء الموقر كتاب رقم (11أ/1/11/1469) ، حيث تضمنت السياسة ثلاثة محاور أساسية وهي: نظام تصنيف وإدارة البيانات الحكومية، ومجموعة المبادئ والضوابط لإدارة البيانات الحكومية، ونموذج حوكمة التنفيذ في الجهات الحكومية؛ حيث تهدف السياسة إلى توحيد جهود الجهات الحكومية في تنفيذ عملية تصنيف وإدارة البيانات الحكومية. ومن ثم قامت رئاسة الوزراء بالتعميم على الجهات الحكومية لتطبيق سياسة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية 2020 وذلك بموجب كتابها رقم (11أ/1/11/13648) تاريخ 2020/7/13. حيث أوكل رئيس الوزراء مهمة مراقبة وإدارة تنفيذ السياسة الى وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة (الوزارة) وذلك برفع تقارير سنوية لمجلس الوزراء عن مدى تنفيذ متطلبات السياسة من قبل الجهات الحكومية.

ونظراً لكون التصنيفات الواردة في سياسة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية 2020 لا تتوافق من ناحية المسميات والمضمون مع مستويات التصنيف الواردة في قانون حماية اسرار ووثائق الدولة رقم (50) لعام 1971، فقد تم إعداد سياسة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية 2022 (هذه السياسة) التي تستند في تصنيفاتها ومبادئها الى مواد القانون بالإضافة الى بيان ضوابط إدارة البيانات بالوسائل الحديثة، وذلك سعياً لإدارة البيانات الحكومية بالشكل الفعال وتنظيم أعمال الجهات الحكومية وتمكين ريادي الأعمال القائمة أعمالهم على تحليل البيانات من الحصول على البيانات لتحليلها والاستفادة منها. كما تُدرك حكومة المملكة الأردنية الهاشمية أهمية توافر البيانات الحكومية بالهيكلية المناسبة كونها أحد الأصول الثمينة التي يتوجب على الحكومة إدارتها بفعالية بما يعزز آليات صنع القرار ووضع السياسات.

2- الغاية والأهداف

إنّ الغاية من هذه السياسة هو تحديد الإطار العام لتصنيف وإدارة البيانات الحكومية وتوفير برنامج عمل لتصنيف وإدارة البيانات الحكومية الحالية والمستقبلية في الحكومة الأردنية، بما يساهم في التنمية المستدامة ومنها المجتمعية والاقتصادية، بما يتوافق مع التوجه الحكومي.

تهدف السياسة إلى ما يلي:

1. بيان تفاصيل نظام التصنيف الموحد للجهات الحكومية.
2. وضع قواعد عامة لحوكمة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية.
3. وضع إجراءات موحدة لتصنيف وإدارة البيانات الحكومية،
4. توحيد التعريف لمصطلحات تصنيف إدارة البيانات الحكومية وإيجاد مفهوم موحد بين الجهات الحكومية.
5. تسهيل تبني وتنفيذ التكنولوجيات الناشئة وتطبيقاتها لتصنيف وإدارة البيانات الحكومية.

3- مرجعية السياسة

تستند هذه السياسة في تطبيقها الى قانون حماية اسرار ووثائق الدولة رقم (50) لعام 1971 في بيان مستويات التصنيف بالإضافة الى بعض الضوابط العامة لإدارة البيانات الحكومية كما تستند في الإفصاح الاستباقي عن البيانات المتاحة الى قانون حق الحصول على المعلومات رقم (47) لعام 2007.

كما تجدر الإشارة الى ان الحكومة الأردنية قد أولت الأهمية القصوى لتصنيف البيانات وتهيئة البيئة الإدارية لها كون البيانات هي المحرك الرئيسي لمشاريع التحول الرقمي وذلك من خلال مجموعة من السياسات والاستراتيجيات الحكومية مثل استراتيجية التحول الرقمي والاستراتيجية الوطنية للأمن السيبراني، بالإضافة الى السياسة العامة للحكومة في قطاعات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات والبريد لعام 2018،

4- نطاق التطبيق

1. تُطبّق أحكام هذه السياسة على كافة الجهات الحكومية
2. يسري التطبيق على كافة البيانات بغض النظر عن شكلها أو هيكل البيانات التي تحوزها الجهة، سواء صدرت هذه البيانات عن الجهة نفسها أو حصلت عليها من قبل مؤسسات أو أفراد. كما تغطي هذه السياسة كافة البيانات الحكومية في أي شكل كانت سواء الإلكترونية أو المطبوعة أو المرئية أو المسموعة، وتشمل البيانات الحالية وبيانات النسخ الاحتياطية والبيانات المؤرشفة، بالإضافة إلى البيانات التي تمّ الحصول عليها من الخارج أو البيانات الصادرة عن الغير.
3. يشمل تعريف البيانات مصطلح المعلومات أينما ورد في هذه السياسة
4. تستثنى من التطبيق الجهات العسكرية والأمنية.

مسودة

5- نظام تصنيف البيانات

تُصنف هذه السياسة البيانات الحكومية ضمن مستويات مختلفة تعتمد على مدى إتاحة البيانات، إلى فئتين، الفئة الأولى تندرج تحتها جميع البيانات الحكومية التي تعتبر غير المتاحة في الأصل، أما الفئة الثانية فهي البيانات المتاحة للعموم، وذلك على النحو التالي:

فئة المستوى	مستويات تصنيف البيانات	رقم المستوى
بيانات غير متاحة	سرّي للغاية	المستوى الأول
	سرّي	المستوى الثاني
	محدود	المستوى الثالث
بيانات متاحة	عادي - بيانات متاحة لأصحاب العلاقة	المستوى الرابع (أ)
	عادي بيانات يتوجب الإفصاح عنها استباقياً	المستوى الرابع (ب)

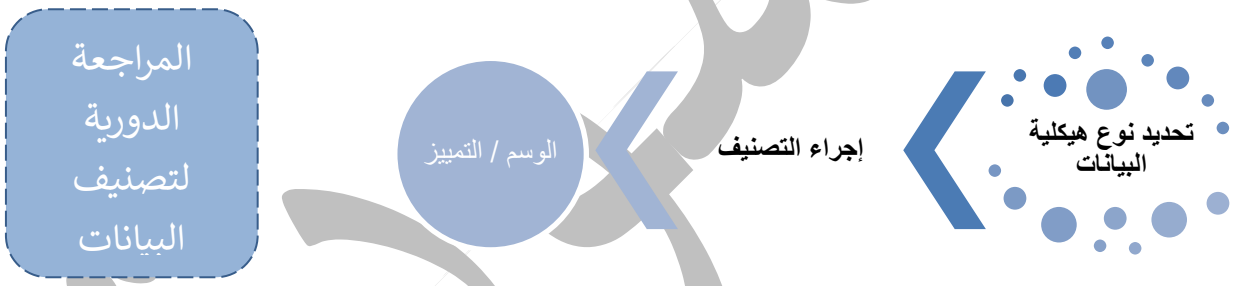
ولضمان توحيد مصطلحات تصنيف وإدارة البيانات ولتعزيز الاتساق والترابط بين الجهات الحكومية، يتوجب على كافة الجهات الحكومية التي قامت سابقاً بتصنيف البيانات والمعلومات بموجب التشريعات الأردنية النافذة العمل على مواءمة المستويات المستخدمة لديها حالياً مع مستويات التصنيف الواردة في هذه السياسة. يبيّن الرسم التوضيحي رقم (1) مستوى التأثير أو الضرر المتوقع في حالة حدوث الوصول أو الاختراق الأمني للبيانات حسب التصنيف المبين أعلاه، إضافة إلى بعض الأمثلة – على سبيل المثال لا الحصر:

فئة المستوى	التصنيف	حسب قانون حماية اسرار ووثائق الدولة رقم (50) لعام 1971	حسب قانون حق الحصول على المعلومات رقم (47) لعام 2007 وتعديلاته
بيانات غير متاحة	سري للغاية	1. اية معلومات يؤدي افشاء مضمونها لأشخاص لا تقتضي طبيعة عملهم الاطلاع عليها او الاحتفاظ بها او حيازتها الى حدوث اضرار خطيرة بأمن الدولة الداخلي او الخارجي او الى فائدة عظيمة لأية دولة اخرى من شانها ان تشكل او يحتمل ان تشكل خطرا على المملكة الاردنية الهاشمية. 2. خطط وتفصيلات العمليات الحربية او اجراءات الامن العام او المخابرات العامة او اية خطة ذات علاقة عامة بالعمليات الحربية او اجراءات الامن الداخلي سواء كانت اقتصادية انتاجية او تموينية او عمرانية او نقلية 3. الوثائق السياسية الهامة جدا وذات الخطورة المتعلقة بالعلاقات الدولية والاتفاقات او المعاهدات وكل ما يتعلق بها من مباحثات ودراسات 4. المعلومات والوثائق المتعلقة بوسائل الاستخبارات العسكرية او المخابرات العامة او الاستخبارات المعاكسة او مقاومة التجسس او اية معلومات تؤثر على مصادر الاستخبارات العسكرية او المخابرات العامة او المشتغلين فيها. 5. المعلومات الهامة المتعلقة بالأسلحة والذخائر او اي مصدر من مصادر القوة الدفاعية التي يشكل افشاؤها خطرا على امن الدولة الداخلي او الخارجي.	6. المعلومات التي يؤدي الكشف عنها إلى الإضرار في المفاوضات بين المملكة وأي دولة أو جهة أخرى. 7. الوثائق التي يتم الحصول عليها من دولة أخرى وتم الاتفاق أن تبقى سرية من قبل الجانبين ما لم تشكل ضرراً على المصلحة العامة. 8. المعلومات التي قد تلحق الضرر بالدفاع الوطني أو أمن الدولة، وسياستها الخارجية.
	سري	1. اية معلومات هامة يؤدي افشاء مضمونها لأشخاص لا تقتضي طبيعة عملهم الاطلاع عليها الى تهديد سلامة الدولة او تسبب اضراراً لمصالحها او تكون ذات فائدة كبيرة لأية دولة اجنبية او اية جهة أخرى	

فئة المستوى	التصنيف	حسب قانون حماية اسرار ووثائق الدولة رقم (50) لعام 1971	حسب قانون حق الحصول على المعلومات رقم (47) لعام 2007 وتعديلاته
		2. اية معلومات عن مواقع تكديس المواد الدفاعية او الاقتصادية او المؤسسات الحيوية المتعلقة بمصادر القوة متى كان لها مساس بسلامة الدولة. 3. اية معلومات عن تحركات القوات المسلحة او الامن العام. 4. اية معلومات عن اسلحة وقوات الدول العربية الشقيقة	
	محدود	1. اية معلومات يؤدي افشاؤها الى اشخاص غير مصرح لهم بالاطلاع عليها الى اضرار بمصالح الدولة او يشكل حرجاً لها او تنجم عنه صعوبات ادارية او اقتصادية للبلاد او ذات نفع لدولة اجنبية او اية جهة اخرى قد يعكس ضرراً على الدولة 2. اية وثائق تتعلق بتحقيق اداري او جزائي او محاكمات او عطاءات او شؤون مالية او اقتصادية عامة ما لم يكن افشاء مضمونها مسموحا به. 3. تقارير الاستخبارات العسكرية مالم تكن داخلة ضمن تصنيف آخر من درجة اعلى 4. التقارير التي من شأن افشاء مضمونها احداث تأثير سيء على الروح المعنوية للمواطنين مالم يؤذن بنشرها. 5. موجات اللاسلكي العسكرية التابعة للقوات المسلحة والامن العام والمخابرات العامة او اية سلطة حكومية اخرى 6. اية معلومات او وثيقة محمية تضر بسمعة اية شخصية رسمية او تمس هيبة الدولة.	7. محاضر التحقيقات التي تجريها النيابة العامة أو الضابطة العدلية أو الأجهزة الأمنية بشأن أي جريمة أو قضية ضمن اختصاصها وكذلك محاضر التحقيقات التي تقوم بها السلطات المختصة للكشف عن المخالفات المالية والجمركية أو البنكية ما لم تأذن الجهة المختصة بالكشف عنها. 8. المعلومات ذات الطبيعة التجارية أو الصناعية أو المالية أو الاقتصادية والمعلومات عن العطاءات أو البحوث العلمية أو التقنية التي يؤدي الكشف عنها إلى الإخلال بحق المؤلف والملكية الفكرية أو بالمنافسة العادلة والمشروعة والتي تؤدي إلى ربح أو خسارة غير مشروعين لأي شخص. 9. البيانات الشخصية المتعلقة بسجلات الأشخاص التعليمية أو الطبية أو السجلات الوظيفية أو الحسابات أو التحويلات المصرفية أو الأسرار المهنية ما لم تتعلق بإشغال منصب عام وتقتضي المصلحة العامة ذلك. 10. المعلومات التي تتضمن تحليلات أو توصيات أو اقتراحات أو استشارات تقدم للمسؤول قبل أن يتم اتخاذ قرار بشأنها، ويشمل ذلك المراسلات والمعلومات المتبادلة بين الإدارات الحكومية المختلفة حولها.
	عادي - بيانات متاحة لأصحاب العلاقة	1. مع مراعاة احكام القانون تعتبر كافة الوثائق والمعلومات والبيانات غير المذكورة في القانون معلومات عادية يتوجب على المسؤول ان يحافظ عليها ويحفظها من العبث والضياع ولا يجوز افشاء مضمونها لغير أصحاب العلاقة بها ما لم يصرح بنشرها	2. هي البيانات التي لا تشكل ضررا وانما تختص بعمل افراد او مؤسسات ولا يتوجب مشاركتها مع العامة حفاظاً على الخصوصية 3. البيانات التي يتمّ تبادلها ومشاركتها بين الجهات الحكومية ضمن إطار عمل خاص بمهامها (مثل، محاضر الاجتماعات، المعلومات حول المواطنين، ، إلخ).
بيانات متاحة	عادي بيانات يتوجب الإفصاح عنها استباقياً		1. البيانات التي ليس لها أي تأثير سلبي ان تم الإفصاح عنها، وفي الحقيقة أن لها قيمة مضافة، ومن الضروري ضمان جودة وصحة مجموعة البيانات واستمرار تحديثها ونشرها 2. المعلومات المتعلقة بالهيكل التنظيمي للجهة الحكومية المدنية والمهام المنوطة بها وآلية عملها والتشريعات المتعلقة بها. 3. المعلومات المتعلقة بموازنة الجهة الحكومية وتفاصيلها وبنودها وآلية توزيعها والتدقيق على حسابات الجهة حكومية ونفقاتها والعجز الذي تعاني منه إن وجد وأسبابه وكذلك الفائض المالي إن وجد. 4. المعلومات المتعلقة بالسياسة العامة والبرامج والخطط والمشاريع الخاصة بالجهة حكومية. 5. قائمة مفصلة ووصف عام للخدمات المقدمة للجمهور والشروط المطلوبة للاستفادة من هذه الخدمات في حال وجود شروط معينة.

فئة المستوى	التصنيف	حسب قانون حماية اسرار ووثائق الدولة رقم (50) لعام 1971	حسب قانون حق الحصول على المعلومات رقم (47) لعام 2007 وتعديلاته
			6. المعلومات المتعلقة بنتائج دراسات تقييم الأثر البيئي وأية قرارات أو سياسات أو معلومات تتعلق بالبيئة بكافة عناصرها. 7. المعلومات الإحصائية المتعلقة بالقطاعات كافة مثل المعلومات الاقتصادية والاجتماعية والسكانية. 8. التقارير السنوية أو الدورية الصادرة عن الجهات المعنية. 9. الاتفاقيات التجارية المحلية أو الإقليمية التي تكون الدولة طرفا فيها. 10. الاتفاقيات الدولية والإقليمية والثنائية التي انضمت إليها المملكة وصادقت عليها. 11. العطاءات العامة التي وقعتها المملكة وميزانية كل منها وطبيعتها. 12. المعلومات المتعلقة بكافة القطاعات سواء كانت بيانات خام أو معلومات مجمعة أو إحصائية مثل المعلومات الاقتصادية والاجتماعية والسكانية.

6- آلية تطبيق التصنيف



[أ]. تحديد نوع هيكلية البيانات

يتوجب على الجهة الحكومية القيام بتحديد نوع البيانات إما بيانات مهيكلة او غير مهيكلة؛ فعلى سبيل المثال تعتبر البيانات المنظمة ضمن قواعد بيانات او جداول بيانات مهيكلة، فيما تعتبر الملفات والوثائق والتقارير بيانات غير مهيكلة بحسب طبيعة البيانات في الجهة وعلى ما تراه الجهة مناسباً.

[ب]. إجراء التصنيف

يتوجب على الجهة القيام بتصنيف البيانات بحسب طبيعة انشائها وفق الحالات التالية:

1. البيانات والمعلومات المستحدثة: حيث يتم تصنيفها فور إنشائها ووسمها مباشرة. وفي حال كانت تلك البيانات بيانات مهيكلة فإنه يتم إدراج تفاصيل البيانات الوصفية لهذا المجموعة على المنصة المخصصة لذلك بحسب طبيعة تلك البيانات.
2. بخصوص البيانات التي تم انشاؤها قبل إقرار السياسة يتوجب على الجهة القيام بتصنيفها على النحو التالي:

a. **البيانات السابقة التي ما تزال قيد العمل**، يتوجب على الجهة القيام بحصرها وتصنيفها حال الانتهاء من العمل عليها

b. **البيانات التي تم الانتهاء من العمل عليها**، تعتبر هذه البيانات ضمن البيانات غير المصنفة ويتوجب تصنيفها حال طلبها من قبل المستفيدين.

[ج]. الوسم / التمييز

لغايات التمييز بين مستويات تصنيف البيانات فإنه يتوجب إجراء عملية التمييز بحسب طبيعة هيكلية البيانات وذلك على النحو التالي:

1. **تمييز البيانات غير المهيكلة**: يتوجب الإشارة إلى تصنيف البيانات وذلك بوضع مسمى مستوى التصنيف ورقمه على الوثيقة المتضمنة لتلك البيانات بالإضافة الى اعتماد اللون الخاص بمستوى التصنيف في نمط الوثيقة المتضمنة لتلك البيانات.
2. **تمييز البيانات المهيكلة**: يتوجب وضع علامة على كل حقل في وعاء البيانات المهيكلة وذلك بالآلية التي تبين مستوى تصنيف كل حقل.

فئة المستوى	مستويات تصنيف البيانات	رقم المستوى	اللون المعتمد (اختياري)	رقم اللون (اختياري)
بيانات غير متاحة	سري للغاية	المستوى الأول		#C00000
	سري	المستوى الثاني		#FF0000
	محدود	المستوى الثالث		#FFBF00
بيانات متاحة	عادي - بيانات متاحة لأصحاب العلاقة	المستوى الرابع (أ)		#0070C0
	عادي بيانات يتوجب الإفصاح عنها استباقياً	المستوى الرابع (ب)		#00B04F

[د]. مراجعة التصنيف

بالرغم من التصنيفات التي تم اعتمادها للبيانات عند تطبيق هذه السياسة، فقد ترى الجهة الحكومية ضرورة تعديل مستوى تصنيف البيانات نظرًا لتغير درجة الضرر أو المصلحة العامة سواءً برفع درجة التصنيف أو تخفيضها، وبناء على ذلك، يتوجب على الجهة الحكومية إجراء مراجعة دورية كل سنتين للبيانات التي تم تصنيفها وتعديل ذلك عند اللزوم والإعلان عنه وبما لا يتعارض مع القانون.

7- ضوابط تصنيف وإدارة البيانات

1. **الوصول للبيانات**: يتوجب على كل جهة حكومية استحداث سجل يحتوي على قائمة جميع البيانات المصنفة وبيان الموظفين المخولين بالاطلاع عليها وبيان مستوى الصلاحيات الممنوحة لكل موظف.
2. **رخصة استخدام البيانات المتاحة**: يتوجب على الوزارة إعداد تعليمات تأطر الرخص المتاحة لاستخدام البيانات الخاصة بالجهات الحكومية لتمكين استعمال أو إعادة استعمال البيانات التي يتم نشرها أو الإفصاح عنها أو تسليمها لطالبها من قبل الجهات المعنية.
3. **مشاركة البيانات غير المتاحة**: في حال رغبة الجهة بتبادل بيانات يتوجب إلزامية طالب البيانات بتوقيع تعهد عدم إساءة استخدام البيانات او الإفصاح عنها للغير او بيان نتائجها الا بموافقة الجهة المعنية أو من خلال نموذج مخصص لطلب بيانات غير متاحة يتم إعداده من قبل الجهة.
4. **جودة البيانات**: يتوجب على الوزارة القيام بإعداد المعايير والمتطلبات الموحدة التي تضمن جودة البيانات لدى كافة الجهات الحكومية، وتشمل على سبيل المثال (لا الحصر) ما يلي:

4.1. **البيانات الوصفية**: يجب أن يكون هناك وصف واضح للبيانات يتم تضمينه لمخزون أو قائمة جرد البيانات بهدف تحديد مستوى التصنيف المناسب وتعليل ذلك وفقاً لمنهجية واضحة وشفافة.

مسودة

4.2. **التكاملية والتوافقية**: ينبغي على الوزارة التنسيق مع كافة الجهات الحكومية لإيجاد معايير مشتركة لتبادل البيانات وتطوير مجموعات بيانات متكاملة ومتوافقة ومتسقة في الجهات الحكومية بما يخفف من التعقيد ويقلل التكلفة ويساهم في تكاملية البيانات الحكومية وربطها مستقبلاً ضمن بيانات ضخمة تحلل بواسطة تقنيات الذكاء الاصطناعي للمساعدة في العديد من المجالات ولا سيما اتخاذا القرارات.

5. **الوسم/ترميز البيانات:** لغايات تسهيل آليات الفهرسة والارشفة والاسترجاع يتوجب العمل على ترميز البيانات حيث يتوجب على الوزارة القيام بإعداد تعليمات لترميز البيانات والمعلومات بما يضمن رفع معايير جودتها وتسهيل آلية الفهرسة والأرشفة والاسترجاع.

6. **أمن البيانات:** يجب على كل جهة حكومية أن تلتزم بتطبيق الضوابط الفنية والإجرائية بما يتوافق مع قانون الأمن السيبراني رقم (16) لسنة 2019 والسياسات الوطنية للأمن السيبراني وما ينبثق عنها، وأن تتخذ الإجراءات اللازمة لضمان أمن وحماية البيانات. حيث تكون دورة حياة البيانات من ناحية حفظها وتداولها وإتلافها على النحو المبين في الجدول أدناه سواء أكانت البيانات ورقية أم الكترونية وحسب سياسة امن المعلومات والبند المتعلق بحفظ وإدارة البيانات.

مسودة

مستوى التصنيف	وعاء البيانات	الحفظ		التداول		الإتلاف
		مكان الحفظ	طريقة الحفظ	داخل الجهة	خارج الجهة	
عادي	الكتروني	داخل أو خارج المملكة في الحكومة أو القطاع الخاص	نص غير مشفر	نص غير مشفر	نص غير مشفر	الحذف العادي
عادي	ورقي	داخل أو خارج المملكة	أي طريقة وفقاً لاختيار المستخدم	أي طريقة وفقاً لاختيار المستخدم	أي طريقة وفقاً لاختيار المستخدم	وفقاً لقانون الوثائق الوطنية رقم ٩ لسنة ٢٠١٧
محدود	الكتروني	داخل أو خارج المملكة في الحكومة أ مع وجود قيود على القطاع الخاص و/أو خارج المملكة.	نص غير مشفر أو مشفر، مع فرض ضوابط النفاذ والصلاحيات، لضمان الوصول الى البيانات من قبل المخولين بذلك فقط.	نص غير مشفر أو مشفر، مع فرض ضوابط النفاذ والصلاحيات، لضمان الوصول الى البيانات من قبل المخولين بذلك فقط.	نص غير مشفر أو مشفر من خلال شبكات داخل أو خارج المملكة، مع فرض ضوابط النفاذ والصلاحيات، لضمان الوصول الى البيانات من قبل المخولين بذلك فقط.	Wiping / Formatting ضرورة التأكد من توافر ذلك في ضوابط التعاقد الخارجي قبل اجراء التعاقد مع مزودي الخدمات السحابية
محدود	ورقي	داخل المملكة فقط	تحفظ بما يضمن خصوصيتها مع فرض الإجراءات المادية[4] لضمان الوصول الى البيانات من قبل المخولين بذلك فقط.	توضع الوثيقة المحمية التي تحمل (درجة المحدود) في ملف عادي يكتب عليه اسم المرسل إليه ويشمع بالشمع الأحمر ويختم بخاتم محدود ويكتب عليه رقم الصادر		التحطيم أو التمزيق اليدوي أو من خلال الآلات المخصصة لذلك وبما يتوافق مع قانون الوثائق الوطنية رقم ٩ لسنة ٢٠١٧
سري	الكتروني	داخل المملكة فقط في الحكومة	نص مشفر، مع فرض ضوابط النفاذ والصلاحيات، لضمان الوصول الى البيانات من قبل المخولين بذلك فقط.	نص مشفر مع فرض ضوابط النفاذ والصلاحيات، لضمان الوصول الى البيانات من قبل المخولين بذلك فقط.	التشفير مع فرض ضوابط النفاذ والصلاحيات، لضمان الوصول الى البيانات من قبل المخولين بذلك فقط.	wiping [1] تدمير البيانات وتحطيم وعاء البيانات[2]
سري	ورقي	داخل المملكة فقط في الحكومة	تختم الوثائق (أو توقع) بالأختام المناسبة[5]، وتوضع في ظرف يتم إغلاقه وختمه بما يضمن معرفة اذا تم فتحه، وتحفظ في خزائن مغلقة أو قاصات بما يضمن الوصول الى البيانات من قبل المخولين بذلك فقط.	توضع الوثيقة من درجة (سري) بمغلف جديد مكتوب عليه اسم المرسل اليه ويكتب عليه رقم الصادر ثم يشمع بالشمع الأحمر ثم يوضع ضمن مغلف آخر ويكتب عليه اسم المرسل اليه ورقم الصادر		التحطيم الذي يضمن عدم القدرة على استرجاع المعلومات (تهشيم، حرق، عجن) ولا يسمح بالتمزيق اليدوي. ويتم توثيق عملية الإتلاف، وبما يتوافق مع قانون الوثائق الوطنية رقم ٩ لسنة ٢٠١٧
سري للغاية	الكتروني	داخل المملكة فقط وفي مراكز البيانات الآمنة في الحكومة فقط	نص مشفر، مع فرض ضوابط النفاذ [3] والصلاحيات، لضمان الوصول الى البيانات من قبل المخولين بذلك فقط، وعلى أنظمة معزولة.	البيانات غير المهيكلة: تنقل مشفرة عن طريق استخدام شبكة معزولة أو تسلم باليد (USB or CD..) وتوثق عملية التسليم حسب الأصول . اما بالنسبة للبيانات المهيكلة يتم تداولها بطريقة مشفرة عبر الأنظمة المؤتمتة.	تنقل مشفرة وتسليم باليد (USB or CD..) وتوثق عملية التسليم حسب الأصول، وينقل مفتاح التشفير بطريقة منفصلة عن طريق نقل البيانات نفسها	[1] تدمير البيانات وتحطيم وسيلة تخزين البيانات[2]
سري للغاية	ورقي	داخل المملكة فقط داخل الجهة صاحبة البيانات	تحفظ الوثائق المحمية من درجة (سري للغاية) بإضبارة يؤشر عليها بخط احمر واضح من الأعلى والاسفل ويحفظ الملف في قاصة حديدية	توضع الوثيقة ضمن مغلف جديد معنون الى المرسل اليه وتختم بخاتم الجهة وبخاتم (سري للغاية) يكتب على الغلاف رقم الوثيقة المحمية ثم يغلف ويشمع بالشمع الأحمر في موضعين بحيث يتعذر ففتحه دون كسر الشمع يرفق بالغلاف نموذج اشعار استلام يوضع المغلف ضمن مغلف اخر يكتب عليه اسم المرسل اليه ورقم الأوراق الصادرة على المرسل اليه ان يوقع نموذج اشعار الاستلام ويعيده بلا ابطاء الى مصدره		التحطيم الذي يضمن عدم القدرة على استرجاع المعلومات (تهشيم، حرق، عجن) ولا يسمح بالتمزيق اليدوي ويتم توثيق عملية الإتلاف، وبما يتوافق مع قانون الوثائق الوطنية رقم ٩ لسنة ٢٠١٧

[1] تدمير البيانات: مثل تعريضها لمجال مغناطيسي، (wiping) أو أي تكنولوجيا جديدة لتدمير البيانات.

[2] التحطيم المادي: مثل العجن والحرق والتهشيم والتكسير.

[3] ضوابط النفاذ: مثل كلمة السر والتحقق من الهوية متعدد العوامل.

[4] إجراءات الأمن الفيزيائي، مثل المفاتيح والأقفال والمكاتب او الخزائن المغلقة.

[5] الأختام المناسبة المستعملة من قبل الجهة صاحبة البيانات، والتي تبين مستوى حساسية البيانات ومالكها.

1. تشمل القيود الإضافية في التصنيفات أعلاه مثل التشفير والترميز والتجهيل وتفكيك أو تجزئة البيانات وتنفيذ حلول الدفاع السيبرانية لضمان عدم الاطلاع والوصول وإنشاء نسخ من الأصول (البيانات والمعدات والبرمجيات) وحسب سياسة امن المعلومات
2. عند التعاقد مع أحد مزودي الخدمات ذات العلاقة بالبيانات خارج الأردن، يتوجب أن تكون مراكز تخزين ومعالجة البيانات التابعة لهم متواجدة في الدول التي تتوافق قوانينها المتعلقة بحماية الخصوصية والبيانات الشخصية مع التشريعات والأنظمة ذات العلاقة في المملكة وحسب سياسة امن المعلومات

مسودة

8- حوكمة التنفيذ

[أ]. نموذج الحوكمة

يتوجب على الجهات الحكومية إتباع نموذج حوكمة المبين ادناه والذي يضمن تنفيذ متطلبات هذه السياسة بشكل سلس ومرن، حيث تنيط الحكومة مجموعة من الأدوار والمسؤوليات على النحو التالي:

1. وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة

تتولى الوزارة المهام التالية:

1.1. إعداد الإجراءات وآليات التنفيذ والأدلة الارشادية اللازمة لتطبيق هذه السياسة.

1.2. إعداد مرجع شامل وموحد للمصطلحات والمعايير المتعلقة بتصنيف وإدارة البيانات في الجهات الحكومية

1.3. متابعة تطوير منصة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية الخاصة بجرد وتصنيف البيانات المتوافرة لدى الجهات الحكومية، ومتابعة مدى التزام الجهات الحكومية في تصنيف البيانات عبر المنصة

1.4. رفع تقارير سنوية تتعلق بتنفيذ متطلبات السياسة إلى مجلس الوزراء متضمناً قائمة بالجهات الحكومية ودرجة تنفيذها ومدى التزامها بمتطلبات السياسة، بالإضافة الى الإنجازات التي تم تحقيقها والمشاريع المنوي تنفيذها للعام الذي يليه

1.5. مراجعة وتحديث السياسة -كلما دعت الحاجة لذلك-، وبناءً على مخرجات عملية التطبيق في الجهات الحكومية

1.6. تدريب قادة البرامج في الجهات الحكومية

1.7. تقديم الدعم اللازم للجهات الحكومية في جرد وتصنيف بياناتها، وتقديم النصح والمشورة لكافة الجهات الحكومية فيما يخص تنفيذ هذه السياسة.

2. المركز الوطني للأمن السيبر اني

يتولى المركز الوطني للأمن السيبراني المهام التالية:

2.1. وضع معايير للتدقيق على عملية جرد وتصنيف البيانات التي تتم في على الجهات الحكومية ونشرها على الموقع الالكتروني الخاص به

2.2. التدقيق على التزام الجهات الحكومية بتطبيق أحكام السياسة والتأكد من التزام الجهات الحكومية بإجراءات وآليات تنفيذ السياسة.

2.3. تزويد وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة بتقارير التدقيق على الجهات الحكومية بشكل سنوي

2.4. اقتراح التعديلات على السياسة.

3. الجهة الحكومية

يتوجب على كل جهة حكومية الالتزام بتطبيق هذه السياسة وما يصدر عنها من خلال الوزارة. ولغايات توحيد نموذج الحوكمة لتنفيذ السياسة يتوجب على كافة الجهات الحكومية تشكيل لجنة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية وتسمية قائد برنامج وتعيين مشرفي بيانات، وذلك في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ اعتماد هذه السياسة بحسب المهام المبينة أدناه.

مسودة

3.1. لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية:

3.1.1. هي لجنة دائمة يتم تشكيلها داخل كل جهة حكومية، بحيث تتولى الإدارة والإشراف والمتابعة على تنفيذ أحكام هذه السياسة داخل الجهة الحكومية، بالإضافة إلى اتخاذ القرار النهائي في اعتماد مستوى التصنيف للبيانات التي تحوزها تلك الجهة.

3.1.2. في الحالة التي يكون فيها حجم الجهة الحكومية أو البيانات التي تكون مسؤولة عنها غير كافٍ لتبرير وجود لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية، يجوز لتلك الجهة أن تقوم بتعيين قائد برنامج واحد بدلاً من تشكيل اللجنة، و/ أو التنسيق لأن تتمّ إدارة تصنيف وإدارة البيانات من قِبل جهة حكومية إشرافيه أخرى وذلك بالتنسيق مع الوزارة.

3.1.3. تكون لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية برئاسة الإدارة العليا للجهة وعضوية ما لا يقل عن ثلاثة ولا يزيد عن تسعة أعضاء من الموظفين المختصين بتطبيق قانون حق الحصول على المعلومات وسياسة البيانات الحكومية المفتوحة، بالإضافة إلى ممثل عن وحدة/مديرية الشؤون القانونية وممثل عن وحدة/مديرية تكنولوجيا المعلومات (التحول الرقمي) وممثل عن وحدة/مديرية التطوير المؤسسي بالإضافة إلى أي شخص من ذوي الاختصاص يتم تعيينهم من قبل المدير العام / الأمين العام للجهة.

3.1.4. يمنح أعضاء لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية كافة الصلاحيات في الاطلاع على البيانات الوصفية لكافة بيانات الجهة للقيام بعملية التصنيف بالشكل المناسب.

3.1.5. يجب على اللجنة الاجتماع بشكل منتظم للبحث في المسائل والملاحظات المتعلقة ببرنامج إدارة البيانات.

3.1.6. تكلف لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية بأداء المهام التالية:

- الإشراف على التقدّم المُحرز من قِبل قائد البرنامج، والموافقة على أو تعديل مستوى التصنيف المقترح لمجموعة البيانات المقدم من قِبل قائد البرنامج ومشرفي البيانات بحضور مشرف البيانات المعني.
- في حال وجود خلاف على التصنيف المقترح يتم التشاور مع مشرف البيانات المعني لغايات توضيح وجهات النظر والاتفاق على مستوى التصنيف المناسب والمصادقة عليه.
- وضع إجراء داخلي لمأسسة تنفيذ السياسة داخل الجهة حكومية، وإعداد مبادئ إرشادية أو تعليمات لضمان ملاءمة تصنيف وإدارة البيانات مع المبادئ الواردة في هذه السياسة.
- توفير التوعية والتدريب لقائد البرنامج.
- رفع تقرير نصف سنوي للوزارة يتضمن واقع الحال لعملية تصنيف وإدارة البيانات داخل الجهة والخطط المستقبلية.

3.2. قائد البرنامج:

3.2.1. هو الشخص المسؤول عن إدارة وتسهيل تنفيذ البرنامج وإعداد ومراجعة مجموعات البيانات قبل تقديمها للجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية للموافقة عليها، وهو مسؤول عن إدارة المعلومات المنشورة. كما يتعيّن عليه القيام بتزويد لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية بتقارير بشكل دوري حول سير عملية إدارة البرنامج.

3.2.2. بناءً على حجم الجهة وبياناتها، يمكن أن يكون هناك أكثر من قائد برنامج لتأدية المهام المشار إليها أعلاه، أو أن يقوم قائد البرنامج أيضا بدور مشرف البيانات.

3.2.3. يعين قائد البرنامج من قبل لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية ويستحسن ان يتم تحديد بديل عنه لضمان استمرارية العمل.

3.2.4. يمنح قائد البرنامج كافة الصلاحيات في الاطلاع على البيانات الوصفية لكافة بيانات الجهة للقيام بعملية التصنيف بالشكل المناسب.

3.2.5. يكلف قائد البرنامج بأداء المهام التالية:

- تقديم التدريب والتوعية لمشرفي البيانات بكيفية جرد وتصنيف البيانات التي تقع ضمن مجال تكليفهم.
- مراجعة استمارات جرد وتصنيف البيانات الواردة من قبل مشرفي البيانات ووضع ملاحظته عليها تمهيداً لمناقشتها مع لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية.
- متابعة مشرفي البيانات والتأكد من التزامهم بالتصنيف حسب ما ورد في السياسة.
- رصد وقياس التقدم المحرز للبرنامج وتزويد لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية بتقارير بشكل دوري حول سير عملية إدارة البرنامج.

3.3. مشرف البيانات:

3.3.1. هو الشخص المعني بتنفيذ تصنيف وإدارة البيانات ضمن المهام والمسؤوليات الموكلة له، ويتوجب أن يكون على دراية كافية وفهماً كافيا بطبيعة بيانات مجال تكليفه ومدى تأثيرها وأهميتها على مستوى الجهة الحكومية وعلى المستوى الوطني، وهو مسؤول عن ضمان سلامة البيانات وجودتها وكيفية استخدام هذه البيانات بطريقة مناسبة.

3.3.2. بناءً على حجم الجهة وبياناتها، يجوز أن يقوم قائد البرنامج أيضاً بدور مشرف البيانات، كما يمكن أن يكون هناك أكثر من مشرف بيانات ضمن مجال العمل ذاته.

3.3.3. يعين مشرف/مشرفي البيانات من قبل قائد البرنامج وبالتعاون مع لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية.

3.3.4. يمنح مشرف البيانات كافة الصلاحيات في الاطلاع على البيانات الوصفية لكافة البيانات التي تقع ضمن مجال تكليفه مهما كان مستوى تصنيفها.

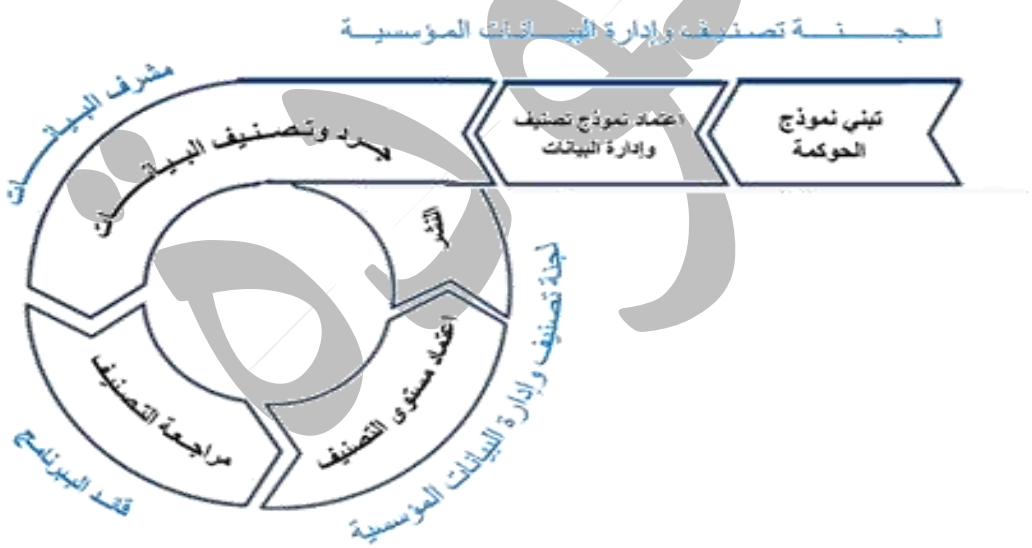
3.3.5. يكلف مشرف البيانات بأداء المهام التالية:

- جرد كافة البيانات التي تقع ضمن نطاق الصلاحيات الممنوحة له من خلال استخدام المنصة المخصصة لذلك ووضع التصنيف الأولي لها وفقاً لنظام التصنيف والمبادئ المبينة في هذه السياسة مع بيان سبب ذلك، وأخذ كافة الموافقات اللازمة لتزويد قائد البرنامج بمجموعات البيانات المتوفرة ضمن نطاق التكليف.
- تحديث استمارة جرد وتصنيف البيانات على المنصة كلما طرأت الحاجة لذلك.

مسودة

[ب]. خطوات التنفيذ

1. **تبني نموذج الحوكمة:** تشكيل لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية، ويجوز للجهة الاستعانة بمستشارين أو خبراء خارجيين بشكل مؤقت، وذلك بهدف بناء قدرات أعضاء لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية في تصنيف وإدارة البيانات، ومن ثم تقوم لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية بتسمية قائد البرنامج.
2. **اعتماد حقول نموذج جرد البيانات المتوفر على المنصة:** على لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية أن تقرر على مستوى الجهة، بنود نموذج تصنيف وإدارة البيانات الواردة على منصة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية والتي من الواجب على مشرف البيانات القيام بإدخالها عند القيام بعملية جرد البيانات وذلك بما يتلاءم مع تطلعات الجهة في إدارة بياناتها.
3. **جرد البيانات من خلال نموذج جرد البيانات المعتمد:** يقوم مشرف البيانات بالعمل على جرد البيانات على المنصة بالاستناد للنموذج المعتمد من قبل اللجنة، ووضع التصنيف الأولي للبيانات التي تم جردها بناءً على نظام التصنيف الوارد في هذه السياسة مع بيان السبب وتحديد مجموعات الوصول بناء على المبادئ الواردة في السياسة، مع ضرورة أخذ الموافقات اللازمة على استمارة جرد وتصنيف البيانات.
4. **التدقيق والمراجعة لمدخلات استمارة الجرد:** يقوم قائد البرنامج بمراجعة استمارة جرد وتصنيف البيانات الأولية الواردة من مشرفي البيانات، واقتراح التعديل على مستويات التصنيف إن لزم مع بيان السبب، ومن ثم وضع الموافقة.
5. **المراجعة والاعتماد لمدخلات استمارة الجرد:** بعد استلام استمارة الجرد النهائية من قبل قائد البرنامج تقوم لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية بمناقشة النتائج مع قائد البرنامج ومشرف البيانات المعني إن تطلب الامر، بحيث تطلب التصحيحات إن لزم الأمر، ومن ثم الموافقة على التصنيف النهائي واعتماده.
6. **نشر قائمة جرد البيانات:** بعد اعتماد استمارة الجرد والتصنيف من قبل لجنة تصنيف وإدارة البيانات المؤسسية يتم نشر قائمة تحتوي على البيانات التي تم تصنيفها ضمن الفئة المتاحة.



خطوات التنفيذ لتطبيق سياسة تصنيف وإدارة البيانات الحكومية