



الهيئة العامة  
للإعلام المرئي والمسموع  
GENERAL COMMISSION  
FOR AUDIOVISUAL MEDIA

## سياسة البيانات المفتوحة

| الرمز                    | GCAM_DMO_POL_OD  |
|--------------------------|--|
| الإصدار                  | 1.0  |
| تاريخ الإصدار            | 19/03/2023   |
| صنع من قبل               | مكتب إدارة البيانات في الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع |
| تمت الموافقة عليه من قبل | مدير مكتب إدارة البيانات                                     |
| تصنيف                    | للاستخدام الداخلي فقط  |
| تاريخ المراجعة المقبلة   | 22/03/2024   |

## جدول المحتويات

|    |   |
|----|---|
| 3  | مر اقية الوثائق   |
| 3  | سجل التحكم في الإصدارات                                     |
| 3  | اعتماد الوثيقة  |
| 4  | النطاق  |
| 4  | مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات                                |
| 5  | بنود السياسة  |
| 5  | المبادئ الرئيسية للبيانات المفتوحة                          |
| 5  | تقييم قيمة البيانات العامة لتحديد مجموعات البيانات المفتوحة |
| 6  | القواعد العامة للبيانات المفتوحة                            |
| 8  | الأدوار والمسؤوليات   |
| 9  | الامتثال  |
| 10 | الوثائق ذات العلاقة   |
| 10 | جدول الاحتفاظ بالسجل  |

## مراقبة الوثائق

### سجل التحكم في الإصدارات

| الإصدار | تاريخ      | المؤلفون   | التغييرات     | تمت مراجعته من قبل                               |
|---------|------------|--|---------------|--|
| 1.0     | 19/03/2023 | مكتب إدارة البيانات في الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع | الاصدار الاول | مسؤول إتاحة البيانات<br>مدير مكتب إدارة البيانات |

### اعتماد الوثيقة

| الإصدار     | المؤلفون   | تم اعتماده من قبل             | تاريخ      | الحالة      |
|-------------|--|-------------------------------|------------|-------------|
| 1.0         | مكتب إدارة البيانات في الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع | مدير مكتب البيانات            | 22/03/2023 | تم الاعتماد |
|             |  | أ. منيرة العطية               |            |             |
| تم الاعتماد | رئيس لجنة حوكمة وإدارة البيانات                              | د.عبداللطيف محمد العبد اللطيف | 15/05/2023 | تم الاعتماد |
|             |  |                               |            |             |

## النطاق

تنطبق احكام هذه السياسة على جميع البيانات والمعلومات العامة-غير المحمية- التي تنتجها الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها-ويشمل ذلك السجلات الورقية ورسائل البريد الإلكتروني والمعلومات المخزنة على الكمبيوتر أو أشرطة الصوت أو الفيديو أو الخرئط أو الصور الفوتوغرافية أو المخطوطات أو الوثائق المكتوبة بخط اليد، أو أي شكل آخر من اشكال المعلومات المسجلة. تعتبر البيانات المفتوحة مجموعة فرعية من المعلومات العامة وفقاً لمستويات التصنيف الموضحة في "سياسة تصنيف البيانات"\*

## مصفوفة المسؤوليات والصلاحيات

| الإلتزام | التنفيذ | النشر | الاعتماد | المراجعة | الإعداد /<br>التحديث | الاحتفاظ<br>بالسجل |                            |
|----------|---------|-------|----------|----------|----------------------|--------------------|----------------------------|
|          |         |       | نعم      |          |                      |                    | لجنة إدارة وحوكمة البيانات |
|          |         |       | نعم      | نعم      |                      |                    | مدير مكتب إدارة البيانات   |
| نعم      | نعم     | نعم   |          | نعم      | نعم                  | نعم                | مكتب إدارة البيانات        |

## بنود السياسة

### المبادئ الرئيسية للبيانات المفتوحة

- ❖ **المبدأ الأول: الأصل في البيانات الإتاحة**  
يضمن هذا المبدأ إتاحة بيانات الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع من خلال الإفصاح عنها أو تمكين الوصول إليها أو استخدامها مالم تقتض طبيعتها عدم الإفصاح عنها أو حماية خصوصيتها أو سريتها.
- ❖ **المبدأ الثاني: الصيغة المفتوحة وإمكانية القراءة ألياً**  
يتم إتاحة البيانات وتوفيرها بصيغة مقروءة ألياً تسمح بمعالجتها بشكل ألي- بحيث يتم حفظها بصيغ الملفات الشائعة الاستخدام مثل (CSV,XLS,JSON,XML).
- ❖ **المبدأ الثالث: حداثة البيانات**  
يتم نشر أحدث اصدار من مجموعات البيانات (Data Sets) المفتوحة بصفة منتظمة وإتاحتها للجميع حال توافرها. كما يتم نشر البيانات المجمعة من قبل الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع في اسرع وقت ممكن بمجرد جمعها كلما امكن ذلك، وتعطى الأولوية للبيانات التي تقل فائدتها بمرور الوقت.
- ❖ **المبدأ الرابع: الشمولية**  
يجب ان تكون مجموعات البيانات المفتوحة شاملة وتتضمن اكبر قدر ممكن من التفاصيل، وان تعكس البيانات المسجلة بما لا يتعارض مع سياسة حماية البيانات الشخصية. كما يجب إدراج البيانات الوصفية التي توضح وتشرح البيانات الأولية، مع تقديم تفسيرات أو معادلات توضح كيفية استخلاص البيانات أو احتسابها.
- ❖ **المبدأ الخامس: عدم التمييز**  
يجب إتاحة مجموعات البيانات للجميع دون تمييز ودون حاجة للتسجيل- يكون بإمكان اي شخص الوصول الى البيانات المفتوحة المنشورة في اي وقت دون الحاجة الى التحقق من الهوية أو تقديم مبرر للوصول إليها.
- ❖ **المبدأ السادس: بدون مقابل مالي**  
يجب إتاحة البيانات المفتوحة للجميع مجاناً.
- ❖ **المبدأ السابع: ترخيص البيانات المفتوحة في المملكة**  
تخضع البيانات المفتوحة لترخيص يحدد الأساس النظامي لاستخدام البيانات المفتوحة وكذلك الشروط والالتزامات والقيود المفروضة على المستخدم. كما يدل استخدام البيانات المفتوحة على قبول شروط الترخيص.
- ❖ **المبدأ الثامن: تطوير نموذج الحوكمة وإشراك الجميع**  
تمكن البيانات المفتوحة عملية الاطلاع والمشاركة للجميع، وتعزز شفافية ومساءلة الجهات العامة ودعم عملية صنع القرار وتقديم الخدمات.
- ❖ **المبدأ التاسع: التنمية الشاملة والابتكار**  
من المفترض ان تلعب الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع دوراً فعالاً في تعزيز إعادة استخدام البيانات المفتوحة وتوفير الموارد والخبرات اللازمة الداعمة. ويجب على الهيئة ان تعمل بتكامل بين الاطراف المعنية على تمكين الجيل القادم من المبتكرين في مجال البيانات المفتوحة وإشراك الأفراد والمؤسسات والجميع بوجه عام في إطلاق قدرات البيانات المفتوحة.

### تقييم قيمة البيانات العامة لتحديد مجموعات البيانات المفتوحة

عملية تقييم قيمة البيانات (Data Valuation) لتمكين نشر اكبر قدر ممكن من البيانات المفتوحة تمر بعدة مراحل رئيسية، على النحو التالي:

#### ❖ الخطوة الأولى: تحديد البيانات والمعلومات العامة:

لتقييم قيمة البيانات يجب على الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع ان تقوم بتصنيف البيانات (وفقا لسياسة تصنيف البيانات)\* وتحديد جميع مجموعات البيانات التي يمكن تصنيفها على المستوى "عام" والتي قد تتكون من ملفات او جداول او سجلات محددة ضمن قاعدة البيانات... إلخ بعد ذلك يجب تحديد الفوائد والتطبيقات والاستخدامات الممكنة لكل مجموعة من مجموعات البيانات. ويمكن الاخذ بعين الاعتبار مجال البيانات او القطاع عند تحليل حالات الاستخدام المحتملة، على سبيل المثال: يمكن الاستفادة من البيانات الجيومكانية لخدمة القطاع الصحي بالإضافة الى ذلك يمكن الاخذ بعين الاعتبار مصادر البيانات: بيانات تم جمعها عن طريق المستخدمين بشكل مباشر، بيانات تم جمعها أليا عن طريق سجلات الاحداث مثل التعاملات الإلكترونية، بيانات مجمعة او بيانات تم تطويرها من بيانات أخرى.

#### ❖ الخطوة الثانية: تقييم الفائدة من البيانات

بعد تحديد مجموعات البيانات في الخطوة السابقة، يتم دراسة العوامل الرئيسية المتعلقة بفائدة البيانات (Usefulness) والتي تلعب دوراً رئيسياً في تقييم قيمتها، ومنها اكتمال البيانات ، دقتها، تناسقها و حداتها ، القيود المفروضة عليها ، حصريتها للهيئة، المخاطر المحتملة من نشرها، إمكانية الوصول إليها ودمجها مع بيانات أخرى.

#### ❖ الخطوة الثالثة: تحديد ذوي المصلحة المحتملين

بعد تقييم الفائدة من البيانات في الخطوة السابقة، يتم تحديد جميع الجهات او الاشخاص ذوي المصلحة المستهلكين لمصنعي المنتجات وليس فقط محلات التجزئة. وبذلك يمكن للهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع معرفة الدوافع الرئيسية لذوي المصلحة ومنها تحقيق الإيرادات من خلال تطوير منتجات البيانات او تطوير الخدمات للصالح العام كالتى تساهم في تحسين جودة الحياة. بعد الانتهاء من تقييم قيمة البيانات يمكن البدء بمراحل دورة حياة البيانات المفتوحة، حسب ماهو موضع ادناه.

### القواعد العامة للبيانات المفتوحة

تحدد سياسة البيانات المفتوحة القواعد العامة والالتزامات التي يجب على الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع الامتثال لها خلال مراحل دورة حياة البيانات المفتوحة، وتشمل:

1. التخطيط للبيانات المفتوحة.
2. تحديد البيانات المفتوحة.
3. نشر البيانات المفتوحة.
4. تحديث البيانات المفتوحة.
5. متابعة أداء البيانات المفتوحة.

#### ❖ التخطيط للبيانات المفتوحة

- تعيين مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات في مكتب إدارة البيانات وتمثل مسؤوليته الأساسية في دعم التخطيط والتنفيذ وإعداد التقارير بشأن أجندة البيانات المفتوحة لدى الهيئة وبما يتماشى مع هذه السياسة.
- وضع خطة للبيانات المفتوحة تتضمن مايلي:

1. الأهداف الاستراتيجية للبيانات المفتوحة على مستوى الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع.
2. تحديد مجموعات البيانات الخاصة بالهيئة المطلوب نشرها على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة وترتيب تلك المجموعات بحسب الأولوية.
3. مؤشرات الأداء الرئيسية والأهداف المتعلقة بالبيانات المفتوحة بالنسبة للهيئة.
4. منهجية ومعايير تحديد الأولوية.
5. احتياجات التدريب ذات الصلة بالبيانات المفتوحة.
6. الجداول الزمنية لنشر وتحديث البيانات المفتوحة.

- تطوير وتوثيق العمليات المطلوبة في جميع مراحل دورة حياة البيانات المفتوحة، ويشمل ذلك: على سبيل المثال لا الحصر مايلي:
  1. عمليات تحديد مجموعات البيانات العامة التي سيتم نشرها من جانب الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع.
  2. عمليات التحقق من التزام البيانات المفتوحة بالمتطلبات المتعلقة بأمن المعلومات وخصوصية البيانات الشخصية وجودة البيانات ومراجعة ذلك بشكل منتظم والتعامل مع المخاوف المتعلقة بذلك.
  3. عمليات ضمان نشر مجموعات البيانات وتحديثها بالصيغة المناسبة ووفق الجدول الزمني المحدد وضمان شموليتها وجودتها العالية وضمان استبعاد اي بيانات مقيدة.
  4. عمليات جمع الملاحظات وتحليل الأداء على مستوى الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع وتحسين التأثير العام للبيانات المفتوحة على الصعيد الوطني.
- ضمان مراجعة خطة البيانات المفتوحة وتحديثها بصفة دورية.
- تقديم تقرير سنوي لمكت إدارة البيانات الوطنية حول خطة البيانات المفتوحة ومستوى التقدم في تحقيق أهداف البيانات المفتوحة المحددة في الخطة.
- تنظيم دورة تدريبية عن جميع مايتعلق بالبيانات المفتوحة بدعم من مكتب إدارة البيانات الوطنية او بالتنسيق معه.
- إطلاق حملات توعية لضمان معرفة المستخدمين المحتملين بتوافر البيانات المفتوحة المنشورة من جانب الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع وطبيعتها وجودتها.

### ❖ تحديد البيانات المفتوحة

- تحديد جميع البيانات المصنفة على انها بيانات عامة بصفة منتظمة وتقييم مدى أولوية كل مجموعة من مجموعات البيانات المحددة لنشرها كبيانات مفتوحة.
- تقدير قيمة مجموعة البيانات وتحديد مدى اولوية نشرها بمجرد استلام طلب النشر او حينها يلغى تصنيف اي مجموعة بيانات باعتبارها مقيدة وتصنيفها كمجموعة بيانات عامة.
- تسجيل البيانات الوصفية (Metadata) لمجموعات البيانات المفتوحة المحددة ونشرها.
- دراسة ما اذا كان الجمع بين عدة مجموعات من البيانات المفتوحة سيؤدي الى رفع مستوى تصنيف البيانات الى بيانات محمية- وفقاً لما يصدر من مكتب إدارة البيانات الوطنية من أدلة إرشادية في هذا الخصوص.

### ❖ نشر البيانات المفتوحة

- نشر مجموعات البيانات المفتوحة الخاصة بها على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة.
- التأكد من نشر البيانات بصيغ معيارية موحدة وهيكله مقروءة آلياً وغير مسجلة الملكية، تشمل على سبيل المثال لا الحصر: CSV,JSON,XML,RDF ويجب ان تكون الملفات لمجموعات البيانات مصحوبة بالوثائق ذات الصلة بالصيغة والتعليمات المتعلقة بكيفية استخدامها.
- توفير البيانات بعدة صيغ كلما أمكن.

### ❖ تحديث البيانات المفتوحة

- ضمان تحديث جميع مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة بصفة منتظمة بحسب الآلية المحددة في البيانات الوصفية.
- المراجعة المستمرة لمجموعات البيانات المنشورة لضمان استيفائها للمتطلبات التنظيمية المحددة.
- ضمان تحديث البيانات الوصفية وخاصة تحديثها كلما تغيرت عناصر البيانات في مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة.
- الحفاظ على إمكانية تتبع البيانات من خلال توثيق مصادر البيانات والحفاظ على سجل إصدارات مجموعة البيانات.
- نشر مجموعات البيانات المفتوحة مع تحديد القيود المتعلقة بالجودة وتوثيقها في البيانات الوصفية.

### ❖ متابعة أداء البيانات المفتوحة

- يجب على الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع
- تحليل حجم الطلب على البيانات المفتوحة ومعدل استخدامها لفهم حجم الطلب العام وإعادة ترتيب مجموعات البيانات بحسب الأولوية وفقاً لذلك.
- جمع طلبات المستخدمين المقدمة بصورة مباشرة او من خلال المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة لنشر مجموعات بيانات إضافية وتحليل تلك الطلبات والرد عليها في حينها.

### الأدوار والمسؤوليات

تتمثل المسؤولية الأساسية في ضمان نشر بياناتها المفتوحة وفقاً لسياسة البيانات المفتوحة. وبالتالي يجب على الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع تعيين من يتولون مسؤولية تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالبيانات المفتوحة على النحو المنصوص عليه أدناه:

يتحمل مدير مكتب إدارة البيانات ومسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات الأساسية المتعلقة بأنشطة البيانات المفتوحة لدى الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع.

➤ **رئيس الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع** - يعتبر رئيس الهيئة او من يفوضه هو الشخص المسؤول عن الممارسات المتعلقة بالبيانات المفتوحة داخل الهيئة وتشمل مسؤولياته:

- اعتماد خطة البيانات المفتوحة- الموافقة على تنفيذ خطة البيانات المفتوحة لدى الهيئة والإشراف عليها.
- تخصيص الأدوار المتعلقة بالبيانات المفتوحة- تخصيص الأدوار المختلفة بالمتعلقة بالبيانات المفتوحة.
- اعتماد التقرير السنوي للبيانات المفتوحة- اعتماد التقرير السنوي للبيانات المفتوحة الذي يعده مدير مكتب إدارة البيانات لدى الهيئة.

➤ **مدير مكتب إدارة البيانات**- يعتبر المدير الاستراتيجي للعمليات المتعلقة بالبيانات المفتوحة في الهيئة وتتضمن مسؤولياته مايلي:

- التخطيط الاستراتيجي للبيانات المفتوحة-الإشراف على وضع خطة البيانات المفتوحة وتقديمها الى رئيس الهيئة كما يتولى مراجعة أداء البيانات المفتوحة وتحديد فرص التحسين والاسترشاد بذلك في خطة البيانات المفتوحة.
- الإشراف على البيانات المفتوحة- مراجعة أنشطة تحديد البيانات المفتوحة وترتيبها بحسب الأولوية والموافقة على نشرها وضمن تنفيذ أنشطة تحديثها.
- الامتثال لسياسة البيانات المفتوحة- ضمان امتثال أنشطة البيانات المفتوحة لدى الهيئة للسياسات الوطنية المتعلقة بالبيانات ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر تصنيف البيانات وحماية خصوصية البيانات الشخصية وحرية المعلومات.
- التنسيق مع مكتب إدارة البيانات الوطنية- يعتبر مدير مكتب إدارة البيانات المنسق الأول بين الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع ومكتب إدارة البيانات الوطنية فيما يتعلق بالبيانات المفتوحة ويتولى حل المشاكل المتعلقة بالبيانات المفتوحة بالنسبة للهيئة وتصعيدها الى المكتب اذا لزم الأمر.

➤ **مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات**- هو المدير التشغيلي للبيانات المفتوحة داخل الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع وتشمل مسؤولياته:



## للاستخدام الداخلي فقط

- التخطيط للبيانات المفتوحة- وضع خطة للبيانات المفتوحة بما في ذلك منهجية تحديد البيانات المفتوحة ذات الأولوية ووضع الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية التي سيتم الاتفاق عليها مع مدير مكتب إدارة البيانات ورئيس الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع.
- إدارة البيانات المفتوحة- إدارة أنشطة البيانات المفتوحة داخل الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع وعلى وجه التحديد:
  1. تحديد البيانات المفتوحة.
  2. ترتيب مجموعات البيانات بحسب أولوية النشر.
  3. إعداد مجموعات البيانات للنشر وتوثيق البيانات الوصفية.
  4. نشر مجموعات البيانات المفتوحة على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة.
  5. تحديث مجموعات البيانات المنشورة وصيانتها ومراجعة جودتها.
- جمع طلبات البيانات المفتوحة- مراجعة الملاحظات على البيانات المفتوحة ذات الصلة بالهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع وتسجيل وتحليل طلبات نشر البيانات المحددة كبيانات مفتوحة.
- التثقيف والتوعية بالبيانات المفتوحة- تثقيف موظفي الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع وتوعيتهم بشأن البيانات المفتوحة ودعم حملات التوعية الوطنية بالتنسيق مع مدير مكتب البيانات في الهيئة.
- التنسيق مع مكتب إدارة البيانات الوطنية (بشكل ثانوي)-يقوم مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات بالتنسيق مع المكتب عند الحاجة كمستوى ثاني.

### ➤ ممثل بيانات أعمال- يتولى المسؤوليات التالية

- التصديق على خطة البيانات المفتوحة- المساهمة في تطوير خطة البيانات المفتوحة وإدارة الفرق المسؤولة عن تنفيذ الخطة بالتنسيق مع مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات.
- تحديد أولوية البيانات المفتوحة- تقديم المشورة الى مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات بشأن قيمة مجموعات البيانات العامة والاستثمارات المطلوبة لنشرها وتحديثها.
- مراجعة مجموعات البيانات واعتمادها- مراجعة مجموعات البيانات واعتمادها للتأكد من استيفائها للمواصفات المحددة في اللائحة من حيث الجودة والكمال وتوثيق البيانات الوصفية قبل تقديمها للنشر.

### ➤ مختص بيانات الأعمال-يعتبر أحد افراد فريق ممثلي بيانات أعمال المسؤول عن:

- تحديث مجموعات البيانات المفتوحة- يتولى مختص بيانات الأعمال مراجعة وتحديد البيانات التي يتم إنشاؤها ومعالجتها من قبل الإدارة التي يعمل بها بصفة منتظمة وتصنيفها كبيانات عامة إذا لزم الأمر.
- إعداد مجموعات البيانات المفتوحة- إعداد مجموعات البيانات المفتوحة التي سيتم نشرها لضمان استيفائها للمواصفات المحددة في السياسة من حيث الجودة والكمال وتوثيق البيانات الوصفية قبل تقديمها للنشر.
- تحديث مجموعات البيانات المفتوحة-تحديث مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة والبيانات الوصفية ذات الصلة.

## الامتثال

يقوم مكتب إدارة البيانات الوطنية- بصفته الجهة التنظيمية للبيانات الوطنية- بمراقبة الامتثال لسياسة البيانات المفتوحة.

### ❖ شروط الامتثال

1. يجب على الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع الالتزام بسياسة البيانات المفتوحة وتقديم تقرير سنوي الى المكتب يشمل على سبيل المثال لا الحصر:
  - التقدم ومستوى الإنجاز الذي حققته الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع في خطتها المحددة.
  - الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية المحددة في خطة البيانات المفتوحة.
  - عدد مجموعات البيانات المفتوحة المحددة.
  - عدد مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة.

2. تقوم الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع بعد التنسيق مع مكتب إدارة البيانات بإعداد الآليات والإجراءات والضوابط المتعلقة بتسوية النزاعات المتعلقة بالبيانات المفتوحة وفقاً لإطار زمني محدد وحسب التسلسل التنظيمي.
3. يقوم مكتب إدارة البيانات الوطنية بمراجعة التقارير السنوية التي تم إعدادها من قبل الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع حول الامتثال العام بسياسة البيانات المفتوحة ومشاركتها مع الجهات ذات العلاقة.
4. يقوم مكتب إدارة البيانات الوطنية بإجراء عمليات التدقيق بشكل دوري أو عشوائي للتحقق من امتثال الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع ومراجعة القرارات المتعلقة بنشر البيانات أو رفض نشرها واتخاذ مايلزم من إجراءات بهذا الخصوص.

## الوثائق ذات العلاقة

- سياسة تصنيف البيانات
- معيار تصنيف البيانات

## جدول الاحتفاظ بالسجل

| التعريف   | المسؤولية  | مكان التخزين   | الحماية  | مدة الاحتفاظ به  | كيفية التخلص منه  |
|---|--|--|--|--|---|
| سياسة البيانات المفتوحة لدى الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع | مكتب إدارة البيانات في الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع | صيغة إلكترونية من خلال ملف مشاركة مكتب إدارة البيانات في الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع | النسخ الاحتياطي على محرك التخزين المشترك لمكتب إدارة البيانات في الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع | طالما تواجد مكتب إدارة البيانات في الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع | إزالة من المحرك المشترك لمكتب إدارة البيانات في الهيئة العامة للإعلام المرئي والمسموع |