



البيانات المفتوحة بأمانة مدينة الرياض

مركز الوثائق والمحفوظات
الإدارة العامة لتقنية المعلومات
والخدمات الإلكترونية



تقديم

إن التطور الهائل في استخدام تكنولوجيا الحاسبات و مواكبة التكنولوجيا العصرية بتطبيقات الحاسب الآلي في حياتنا اليومية أصبح أساسا لكل الأعمال اليومية في الدوائر الحكومية و المؤسسات والإدارات و انعكس هذا التطور الهائل و السريع على أسلوب إدارة الوثائق و نظم الحفظ التقليدية بتطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية و تحويلها من الأرشيف الورقي إلى الأرشيف الإلكتروني مما يسهل عملية الاسترجاع و سهولة الوصول للمعلومات و سرعة اتخاذ القرارات و الحفاظ على المستندات و إتاحة الاطلاع على المعلومات اللازمة لتسيير حياتنا اليومية و كذلك إمكانية الربط بكافة المؤسسات و الدوائر الحكومية بأحدث التقنيات لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات لتبادل المعلومات و توفير الوقت و الجهد المبذول لنقل و تداول الوثائق و المعلومات و قد أدركت امانة منطقة الرياض مع حكومتنا الرشيدة بالدور الحيوي و الهام لمراكز الوثائق و المحفوظات فصدر القرار ببناء البيانات المفتوحة الكترونية لإضفاء الشفافية و فتح باب الاضطلاع و التزويد و الاعارة للمعلومات بكافة اشكالها للعامة و للمتخصصين و للجهات الحكومية المترابطة معا في خدمة المستفيدين و بما ان الأرشيف هو تراث الأمة وذاكرتها التي لا تستغني عنها، وهو حصيلة تجارب الماضي ومخزون خبرة للمستقبل.

وقد تنبتهت المؤسسة الحكومية الحديثة لأهمية البيانات المفتوحة فأولته الاهتمام الذي يستحقه وخاصة في الدول المتقدمة، فطورت نظريات وأساليب حفظ الأرشيف نتيجة التجربة العملية التي مرت بها عبر العقود الماضية، وواكب هذا التطور الكيفي والكمي تطور التشريعات التي تنظم حفظ الأرشيف واستخداماته .

وقد قطعت الأمانة شوطا كبيرا في هذا المجال سعيا لتشغيل الحكومة الإلكترونية وتفعيلها وبدأت الأمانة خطوات حثيثة في هذا المضمار.

تعد النتائج انشاء مركز الوثائق والمحفوظات وتطبيق نظام الارشيف الرقمي داعما رئيسيا لمركز البيانات المفتوحة للأمانة على النحو التالي: -

١ - حفظ المعلومات من وثائق ومحفوظات بكافة اشكالها داخل نظام الالكتروني يضمن سرعة الاسترجاع والوصول اليها.

٢- توفير مساحة تخزين الوثائق من الادارات الى امكان تخزين بعيدة عن التداول اليومي للوثائق

٣- سرعة نسخ الوثائق بدون الحاجة للبحث اليدوي بين الوثائق و المحفوظات

٤ - المحافظة على النسخة الاصلية من الوثائق والمحفوظات من التداول و فقدان والتلف والتمزيق



- ٥ - سهولة انهاء الاجراءات للمستفيدين وطباعة المستندات.
- ٦ - امكانية تداول المعلومات بين الامانة والبلديات الفرعية من خلال شبكة الانترنت والترابط مع الحكومة الالكترونية ومراكز المعلومات بالمملكة.
- ٧ - الربط المباشر بين الامانة والبلديات الفرعية
- ٨ - توفير فرص عمل للشباب السعودي المتخصص في مجال المعلومات ولوثائق والمكتبات.

الإدارات التي تم تحديدها من قبل الأمانة بخطابات رسمية لتوفير معلومات للبيانات المفتوحة على النحو التالي: -

- ١ - مكتب معالي الامين
- ٢-وكالة التعمير والمشاريع
- ٣-وكالة الأمانة لشئون البلديات
- ٤ - الإدارة العامة للشئون المالية
(المحاسبة - الميزانية - شئون الموظفين - المستودع - سكرتارية المالية - إدارة الإيرادات - ادارة المصروفات)
- ٥ - مركز الإتصالات الإدارية (أرشيف الإتصالات الإدارية بالأمانة الرئيسية و الأرشيف الخاص بالإتصالات الإدارية بالمعقلية الرابعة)
- ٦ - المصغرات الفلمية (الميكروفيلم)
- ٧ - إدارة التسمية والترقيم
- ٨ - الإدارة العامة للدراسات والتصاميم
- ٩ - الادارة العامة لتنمية الاستثمارات
- ١٠ - الإدارة المركزية للمباني
- ١١ - نظم المعلومات الجغرافية
- ١٢ - إدارة المساحة
- ١٣ - إدارة التخطيط والمتابعة
- ١٤ - إدارة (رخص البناء)
- ١٥ - وكالة الامانة للخدمات
- ١٦ - الإدارة العامة للأسواق والراحة و السلامة .
- ١٧ - الإدارة العامة للنظافة
- ١٨ - الإدارة العامة للاراضي والممتلكات
- ١٩ - الإدارة العامة للتشغيل و الصيانة
- ٢٠ - الإدارة العامة لصحة البيئة
- ٢١ - الإدارة العامة للتخطيط العمراني

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون البلدية والقروية
امانة منطقة الرياض



٢٢ – الإدارة العامة للخدمات الاجتماعية

٢٣ – البلديات الفرعية

● بلدية الحائر

● بلدية الشفاء

● بلدية العريجات

● بلدية العزيزية

● بلدية نمار

● بلدية البطحاء

● بلدية الشميسي

● بلدية السلي

● بلدية النسيم

● بلدية الروضة

● بلدية الملز

● بلدية عرقة

● بلدية العليا

● بلدية المعذر

● بلدية الشمال

المملكة العربية السعودية
وزارة الشؤون البلدية والقروية
امانة منطقة الرياض



١- وكالة الامانة لشئون البلديات
وكالة الامانة لشئون البلديات
مكتب الوكيل
قسم المتابعة
إدارة صحة البيئة

إدارة التخطيط
قسم المساحة
إدارة الشؤون القروية
إدارة الأراضي
وحدة تنمية الاستثمارات
وحدة المنح
وحدة القضايا والحجج
إدارة الشؤون المالية والإدارية
قسم الاتصالات الادارية
إدارة شئون الموظفين
إدارة الميزانية
إدارية الشؤون المالية
إدارة شئون البلديات
إدارة الشؤون الفنية
قسم المباني
قسم تصميم المرافق
قسم الطرق
بلديات ومجمعات المنطقة



تصنيف الإدارات المتاحة للبيانات المفتوحة

وزارة الشؤون البلدية	٢٦٦
أمانة منطقة الرياض	١٠٠ / ٢٦٦
مكتب سمو أمين مدينة الرياض	١ / ٠٢
مساعد امين منطقة الرياض	١ / ١ / ٠٢
وكيل الامين للشؤون المالية والادارية والمشرف العام على الإدارة العامة لتنمية الاستثمارات	٢ / ١ / ٠٢
وكالة التعمير والمشاريع	٣ / ١ / ٠٢
وكالة الخدمات	٤ / ١ / ٠٢
وكالة الامانة للأراضي والمساحة	٥ / ١ / ٠٢
وكالة الامانة لشؤون بلديات المنطقه	٦ / ١ / ٠٢
البلديات الفرعية	٧ / ١ / ٢٠



ضوابط امن المعلومات

وضع ضوابط امن المعلومات اللازمة لحماية البيانات الصادرة و المتاحة للاطلاع و تحديد جهات المستفيدين على كافة المستويات الحكومية و المؤسسات و الافراد و الباحثين و الجهات البحثية لحماية امن و سلامة و سرية المعلومات و عليه فان الضوابط تشمل الاتي :-

١ - التحقق من الهوية Authentication

يعتبر التحقق من الهوية من الاولويات التي تخدم نجاح الحصول على امن المعلومات و توصيل المعلومة من الجهات الحكومية وفق التحكم بوصول طالب الخدمة حسب اهمية المعلومات ودرجات السرية

٢ - التحكم بالوصول Access Control

التحكم بحجم المعلومة المطلوب الوصول اليها من قبل المستخدم دون التخطي لمعلومات او مرفقات سرية اخرى غير مسموح بالاطلاع عليها وبطريقة عرض المعلومات.

٣ - الخصوصية Confidentiality

السرية لحماية المعلومات ممن غير مصرح لهم بالاطلاع عليها من الشبكات العنكبوتية و البرامج التي تخترق جدران النارية للحماية كبروتوكول (TCP – UCP) و دور التشفير للمعلومات احد اهم عناصر سرية اضافة الى استخدام تقنية النية التحتية للمفاتيح العامة (PKI) Public Key Infrastructure .

٤ - سلامة و تكامل المعلومات Data Integrity

لحماية المعلومات و من التعديل الاضافة لأمن المعلومات وهي على النحو التالي :-
سلامة و تكامل معلومات الامانة المنشورة
سلامة و تكامل معلومات الموثقة مثل التقارير و النماذج و طلبات الخدمات
سلامة و تكامل و صيانة المعلومات في التعاملات الالكترونية (وحدة سداد).



٥ - عدم الإنكار Non – Repudiation

وهي عدم القدرة على انكار ما تم على الموقع من الحصول على المعلومات او التعديل او الاطلاع او طباعة النماذج و التقارير او انكار استلام الرسائل النصية و البريد الالكتروني.

٦ - التوفر او الديمومة Availability

توفير الخدمات والمعلومات في جميع الاوقات من انظمة وبرامج وخطوط اتصال وشبكة نقل البيانات والحماية من الأخطار الطبيعية للمعلومات والبيانات.

التحذير من جرائم الحاسب الآلي

- ١ - جرائم الاختراق والتجسس وز الوصول الغير مصرح به
- ٢ - جرائم السرقة الرقمية
- ٣ - جرائم تعطيل الخدمة
- ٤ - ج رائم قرصنة البرامج
- ٥ - جرائم الحاق الاذى والتدمير



الخطوات اللازمة للبيانات المفتوحة

- ١ - توجيهه خطابات رسمية للإدارات المعنية بالبيانات المفتوحة لتوفير النسخة الالكترونية من البيانات بالصيغة المسموح بها للطرح على بوابة الامانة ومن البيانات الالكترونية والتقارير والاحصاءات والدراسات
- ٢ - الدعاية اللازمة بالبيانات الصحفية والبوابة الالكترونية والاعلام الالكتروني
- ٣ - تشكيل لجنة دائمة بمركز البيانات المفتوحة لاستخلاص البيانات والدراسات اللازمة للعرض بالبيانات المفتوحة على بوابة الامانة.
- ٤ - وضع دليل تصنيفي بالمعلومات المطروحة للعرض بمركز البيانات المفتوحة: -

- الخرائط

- الإحصاءات

- الدراسات

- المنشورات العلمية والدوريات

- الندوات علمية

- الاستثمارات المتاحة

- المشروعات المطروحة للتنفيذ

- الاماكن الترفيهية

- ٥ - اختيار صيغة لعرض البيانات لعدم اختراقها وتغيير المحتوى الالكتروني.
- ٦ - وضع رابط لكافة الصفحات المراد نشرها (مصدرها - ناشرها - عدم اختراقها)
- ٧ - وضع رخص عامة لكل المطلعين للحماية الفكرية
- ٨ - رخص خاصة للباحثين وذوي الاختصاص
- ٩ - شرح تفصيلي لقانونية عرض المعلومات
- ١٠ - وضع دور القسم الاعلام الالكتروني لاستبيان آراء المطلعين والمستفيدين



نتائج المحققة للبيانات المفتوحة ودعم اتخاذ القرار و الحفاظ على الوثائق

- سرعة انشاء مركز الوثائق والمحفوظات أصول.
- تحديد عدد المستخدمين للنظام.
- تعزيز الشفافية مع المواطنين والمستخدمين.
- تحسين الاداء الحكومي.
- الربط مع الجهات الحكومي.
- اقامة فرص عمل حقيقية و طرحها للعامة والفرص الاستثمارية المتاحة.
- دمج البيانات ومعالجتها بين الادارات الحكومية بعضها البعض
- اعداد خطة تدريبية متكاملة لكافة ادارات الامانة على توفير البيانات واستخراج البيانات الاحصائية بكل تخصصاته.
- اعتماد اللغة العربية لغة رئيسية لتطبيق وتشغيل النظام بالإضافة الي اللغتين (الانجليزية – الفرنسية) كلغات اساسية لتشغيل النظام داعمة للتطبيقات الحديثة
- اعتماد القارئ الالي ((OCR)) ومستخلص الكلمات الرئيسية ((Keyword Extractor)) ووحدة البحث الالي ((Search Engine)) مما يدعم اللغة العربية بشكل فريد
- وضع قائمة التحكم في تشغيل مكونات النظام للتحكم في الصلاحيات الممنوحة للاطلاع و الاجراءات السرية للبيانات ما بين مسموح ، ممنوع ، استعراض ، قراءة فقط ، حذف ، لاشيء ، الخ)
- سهولة عمل النسخ الاحتياطية يوميا للمحفوظات لحفظ المستندات بصفة دورية وبسهولة (Incremental Backup)
- تقديم الدعم الفني والمساعدة لتطبيق المشروع وتسليمه للعاملين مدربين على التنفيذ واستكمال الاعمال بسهولة ويسر دون توقف عن اداء الاعمال الرئيسية
- يحتوي النظام على مزايا ادارة المحتوي وادارة الصور والافلام وانسياب العمل Workflow.
- ضمان الحماية والسرية للوثائق بمستويات متعددة للمستخدمين وادارة النظام والجهات البحثية.



المرفقات بالدراسة

- ١ - لائحة الاعارة والتزويد بالوثائق والمحفوظات وفق المركز الوطني للوثائق.
- ٢ - لائحة الطلاع على الوثائق وفق قرارا المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- ٣ - الاعداد للمكتبة الالكترونية لأمانة منطقة الرياض.