



**SDAIA**

الهيئة السعودية للبيانات

والذكاء الاصطناعي

Saudi Data & AI Authority

# سياسات حوكمة البيانات الوطنية

الإصدار الأول التاريخ ٢٠٢٠/٥/٥ م

# سياسة البيانات المفتوحة



## 5. سياسة البيانات المفتوحة

تعتبر البيانات المفتوحة مجموعة فرعية من المعلومات العامة وفقاً لمستويات التصنيف الموضحة في (سياسة تصنيف البيانات).

### 5.1. النطاق

تنطبق أحكام هذه السياسة على جميع البيانات والمعلومات العامة - غير المحمية - التي تنتجها الجهات العامة مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها - ويشمل ذلك السجلات الورقية ورسائل البريد الإلكتروني والمعلومات المخزنة على الكمبيوتر أو أشرطة الصوت أو الفيديو أو الخرائط أو الصور الفوتوغرافية أو المخطوطات أو الوثائق المكتوبة بخط اليد، أو أي شكل آخر من أشكال المعلومات المسجلة.

### 5.2. المبادئ الرئيسية للبيانات المفتوحة

**المبدأ الأول: الأصل في البيانات الإتاحة**

يضمن هذا المبدأ إتاحة بيانات الجهات العامة للجميع 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 وامكانية القراءة آلياً**

يتم إتاحة البيانات وتوفيرها بصيغة مقروءة آلياً تسمح بمعالجتها بشكل آلي - بحيث يتم حفظها بصيغ الملفات شائعة الاستخدام (مثل CSV، أو XLS، أو JSON، أو XML).

**المبدأ الثالث: حداثة البيانات**

يتم نشر أحدث إصدار من مجموعات البيانات (Data Sets) المفتوحة بصفة منتظمة وإتاحتها للجميع حال توافرها. كما يتم نشر البيانات المجمعة من قبل الجهات العامة في أسرع وقت ممكن بمجرد جمعها، كلما أمكن ذلك، وتُعطى الأولوية للبيانات التي تقل فائدتها بمرور الوقت.

**المبدأ الرابع: الشمولية**

يجب أن تكون مجموعات البيانات المفتوحة شاملة وتتضمن أكبر قدر ممكن من التفاصيل، وأن تعكس البيانات المسجلة بما لا يتعارض مع سياسة حماية البيانات الشخصية. كما يجب إدراج البيانات الوصفية التي توضح وتشرح البيانات الأولية، مع تقديم التفسيرات أو المعادلات التي توضح كيفية استخلاص البيانات أو احتسابها.

**المبدأ الخامس: عدم التمييز**

يجب إتاحة مجموعات البيانات للجميع دون تمييز ودون حاجة للتسجيل - يكون بإمكان أي شخص الوصول إلى البيانات المفتوحة المنشورة في أي وقت دون الحاجة إلى 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

تمكّن البيانات المفتوحة عملية الاطلاع والمشاركة للجميع، وتعزز شفافية ومساءلة الجهات العامة ودعم عملية صنع القرار وتقديم الخدمات.

### المبدأ التاسع: التنمية الشاملة والابتكار

من المفترض أن تلعب الجهات دوراً فعالاً في تعزيز إعادة استخدام البيانات المفتوحة وتوفير الموارد والخبرات اللازمة الداعمة. ويجب على الجهات أن 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.

## 5.3. تقييم قيمة البيانات العامة لتحديد مجموعات البيانات المفتوحة

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

### الخطوة الأولى: تحديد البيانات والمعلومات العامة

لتقييم قيمة البيانات، يجب على الجهة العامة أن تقوم بتصنيف البيانات (وفقاً لسياسة تصنيف البيانات) وتحديد جميع مجموعات البيانات التي يمكن تصنيفها على المستوى "عام" والتي قد تتكون من ملفات أو جداول أو سجلات محددة ضمن قاعدة بيانات، ... إلخ. بعد ذلك، يجب تحديد الفوائد والتطبيقات والاستخدامات الممكنة لكل مجموعة من مجموعات البيانات. ويمكن الأخذ بعين الاعتبار مجال البيانات أو القطاع عند تحليل حالات الاستخدام المحتملة، على سبيل المثال، يمكن الاستفادة من البيانات الجيومكانية لخدمة القطاع الصحي. بالإضافة إلى ذلك، يمكن الأخذ بعين الاعتبار مصادر البيانات: بيانات تم جمعها عن طريق المستخدمين بشكل مباشر، بيانات تم جمعها آلياً عن طريق سجلات الأحداث مثل التعاملات الإلكترونية، بيانات مجمعة أو بيانات تم تطويرها من بيانات أخرى ... إلخ.

### 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، حداثتها،

القيود المفروضة عليها، حصريتها للجهة، المخاطر المحتملة من نشرها، امكانية الوصول إليها ودمجها مع بيانات أخرى.

#### الخطوة الثالثة: تحديد ذوي المصلحة المحتملين

بعد تقييم الفائدة من البيانات في الخطوة السابقة، يتم تحديد جميع الجهات أو الأشخاص ذوي المصلحة المحتملين في سلسلة القيمة بأكملها (Chain Value) على سبيل المثال، يمكن نشر انماط سلوك المستهلكين لمصنعي المنتجات وليس فقط لمحللات التجزئة. وبذلك يمكن للجهات معرفة الدوافع الرئيسية لذوي المصلحة، ومنها تحقيق الإيرادات من خلال تطوير منتجات البيانات أو تطوير الخدمات للصالح العام كالتي تساهم في تحسين جودة الحياة.

بعد الانتهاء من تقييم قيمة البيانات، يمكن البدء بمراحل دورة حياة البيانات المفتوحة، حسب ما هو موضح أدناه.

### 5.4. القواعد العامة للبيانات المفتوحة

تحدد سياسة البيانات المفتوحة القواعد العامة والالتزامات التي يجب على الجهات العامة الامتثال لها خلال مراحل دورة حياة البيانات المفتوحة، وتشمل:

- التخطيط للبيانات المفتوحة
- تحديد البيانات المفتوحة
- نشر البيانات المفتوحة
- تحديث البيانات المفتوحة
- متابعة أداء البيانات المفتوحة

#### التخطيط للبيانات المفتوحة

يجب على الجهة العامة:

1. تعيين مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات في مكتب الجهة وتمثل مسؤوليته الأساسية في دعم التخطيط والتنفيذ وإعداد التقارير بشأن أجندة البيانات المفتوحة لدى الجهة وبما يتماشى مع هذه السياسة.
2. وضع خطة للبيانات المفتوحة، تتضمن ما يلي:
  - الأهداف الاستراتيجية للبيانات المفتوحة على مستوى الجهة.
  - تحديد مجموعات البيانات الخاصة بالجهة المطلوب نشرها على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة وترتيب تلك المجموعات بحسب الأولوية.
  - مؤشرات الأداء الرئيسية والأهداف المتعلقة بالبيانات المفتوحة بالنسبة للجهة.
  - منهجية ومعايير تحديد الأولوية.
  - احتياجات التدريب ذات الصلة بالبيانات المفتوحة.
  - الجداول الزمنية لنشر وتحديث البيانات المفتوحة.
3. تطوير وتوثيق العمليات المطلوبة في جميع مراحل دورة حياة البيانات المفتوحة، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
  - عمليات تحديد مجموعات البيانات العامة التي سيتم نشرها من جانب الجهة العامة.

- عمليات التحقق من التزام البيانات المفتوحة بالمتطلبات المتعلقة بأمن المعلومات وخصوصية البيانات الشخصية وجودة البيانات ومراجعة ذلك بشكل منتظم والتعامل المخاوف المتعلقة بذلك.
- عمليات ضمان نشر مجموعات البيانات وتحديثها بالصيغة المناسبة ووفق الجدول الزمني المحدد وضمان شموليتها وجودتها العالية وضمان استبعاد أي بيانات مقيدة.
- عمليات جمع الملاحظات وتحليل الأداء على مستوى الجهة وتحسين التأثير العام للبيانات المفتوحة على الصعيد الوطني.

4. ضمان مراجعة خطة البيانات المفتوحة وتحديثها بصفة دورية.

5. تقديم تقرير سنوي للمكتب حول خطة البيانات المفتوحة ومستوى التقدم في تحقيق أهداف البيانات المفتوحة المحددة في الخطة.

6. تنظيم دورة تدريبية عن جميع ما يتعلق بالبيانات المفتوحة بدعم من المكتب أو بالتنسيق معه.

7. إطلاق حملات توعية لضمان معرفة المستخدمين المحتملين بتوافر البيانات المفتوحة المنشورة من جانب الجهة وطبيعتها وجودتها.

#### تحديد البيانات المفتوحة

##### يجب على الجهات العامة:

1. تحديد جميع البيانات المصنفة على أنها بيانات عامة بصفة منتظمة وتقييم مدى أولوية كل مجموعة من مجموعات البيانات المحددة لنشرها كبيانات مفتوحة.
2. تقدير قيمة مجموعة البيانات وتحديد مدى أولوية نشرها بمجرد استلام طلب النشر أو حينما يُلغى تصنيف أي مجموعة بيانات باعتبارها مقيدة وتصنيفها كمجموعة بيانات عامة.
3. تسجيل البيانات الوصفية (Metadata) لمجموعات البيانات المفتوحة المحددة ونشرها.
4. دراسة ما إذا كان الجمع بين عدة مجموعات من البيانات المفتوحة سيؤدي إلى رفع مستوى تصنيف البيانات إلى بيانات محمية - وفقاً لما يصدر من المكتب من أدلة إرشادية في هذا الخصوص.

#### نشر البيانات المفتوحة

##### يجب على الجهات العامة:

1. نشر مجموعات البيانات المفتوحة الخاصة بها على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة.
2. التأكد من نشر البيانات بصيغ معيارية موحده وهيكلية مقروءة آلياً وغير مسجلة الملكية، تشمل على سبيل المثال لا الحصر: CSV، وJSON، وXML، وRDF. ويجب أن تكون ملفات مجموعات البيانات مصحوبة بالوثائق ذات الصلة بالصيغة والتعليمات المتعلقة بكيفية استخدامها.
3. توفير البيانات بعدة صيغ كلما أمكن.

#### تحديث البيانات المفتوحة

##### يجب على الجهات العامة:

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

## متابعة أداء البيانات المفتوحة

يجب على الجهات العامة:

1. تحليل حجم الطلب على البيانات المفتوحة ومعدل استخدامها لفهم حجم الطلب العام وإعادة ترتيب مجموعات البيانات بحسب الأولوية وفقاً لذلك.
2. جمع طلبات المستخدمين المقدمة بصورة مباشرة أو من خلال المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة لنشر مجموعات بيانات إضافية وتحليل تلك الطلبات والرد عليها في حينها.

## 5.5. الأدوار والمسؤوليات

تحدد سياسة البيانات المفتوحة الأدوار والمسؤوليات التالية على المستوى الوطني وعلى مستوى الجهة.

على المستوى الوطني

### 1. المكتب

يقوم المكتب - بصفته الجهة المسؤولة عن الإشراف على مبادرات البيانات المفتوحة في المملكة- بتنسيق جميع المبادرات والمهام المتعلقة بالبيانات المفتوحة على المستوى الوطني. ويحدد المكتب الاتجاه الاستراتيجي للبيانات المفتوحة في المملكة كما يطور اللوائح والمعايير والإجراءات الوطنية التي تضمن إدارة ونشر البيانات المفتوحة بفعالية على مستوى المملكة وتحقيق الأهداف المنشودة.

تتضمن مسؤوليات المكتب ما يلي:

- **إعداد ومراجعة سياسة البيانات المفتوحة** - إعداد سياسة البيانات المفتوحة (هذه السياسة) وتحديثها. كما يجب مراجعة هذه السياسة بشكل دوري والأخذ بعين الاعتبار التغييرات المحتملة المؤثرة على دورة حياة البيانات المفتوحة.
- **تطوير خطة لتبني سياسة البيانات المفتوحة** - تقديم التوجيهات المستمرة إلى الجهات العامة لتمكين اعتماد وتنفيذ هذه السياسة.
- **الاستشارات المتعلقة بالبيانات المفتوحة** - دعم الجهات العامة للامتثال لهذه السياسة والإجابة على أي استفسارات تتعلق بتحديد وتحديث ونشر البيانات المفتوحة.
- **قياس مدى الامتثال لمتطلبات البيانات المفتوحة** - قياس مدى امتثال الجهات العامة بشكل دوري وبناءً على آلية الامتثال المحددة (يرجى الرجوع إلى قسم "الامتثال" لمزيد من التفاصيل) والتحقق من مبادرات وأنشطة البيانات المفتوحة عند الحاجة.
- **التثقيف والتوعية بالبيانات المفتوحة** - إطلاق مبادرات التواصل والتدريب ومتابعتها بهدف رفع مستوى الوعي بالبيانات المفتوحة واعتمادها على المستوى الوطني.
- **اعداد قائمة بالبيانات المفتوحة** - مراجعة مجموعات البيانات المفتوحة المتاحة على المستوى الوطني وإعداد قائمة بها تعكس مدى التقدم والإنجاز.
- **أداء البيانات المفتوحة** - تحليل استخدام البيانات المفتوحة وتأثيرها على المستوى الوطني وإيجاد فرص التحسين لإبلاغ الجهات المعنية بها.
- **إعداد ومراجعة ترخيص البيانات المفتوحة**: ترخيص يسمح للمستخدمين مشاركة وتعديل واستخدام البيانات المفتوحة.

### 2. مركز المعلومات الوطني

يعمل مركز المعلومات الوطني بصفته المشغل التقني للبوابة الوطنية للبيانات المفتوحة، ويشمل ذلك تصميم المنصة وإنشائها وتشغيلها وصيانتها.

تتضمن مسؤوليات المركز ما يلي:

- **تطوير وإدارة المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة وتشغيلها** - تصميم المنصة وإنشائها وصيانتها لضمان تمكين الجهات المُطبقة من نشر مجموعات بياناتها المفتوحة وإدارتها وتحديثها.
- **منح التفويض بالمشاركة على المنصة وإعداد الأدلة الإرشادية** - منح التفويض للجهات العامة وضمان إمكانية وصولها إلى المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة. هذا إلى جانب إعداد التوجيهات التشغيلية والتقنية لنشر البيانات المفتوحة على المنصة وتحديثها.
- **تسجيل إحصائيات استخدام المنصة** - تسجيل توجهات وإحصائيات استخدام البيانات المفتوحة المنشورة وتقديمها إلى المكتب والجهات العامة.

على مستوى الجهة

تتمثل المسؤولية الأساسية لجميع الجهات العامة في ضمان نشر بياناتها المفتوحة وفقاً لسياسة البيانات المفتوحة. وبالتالي، يجب على الجهات تعيين من يتولون مسؤولية تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالبيانات المفتوحة على النحو المنصوص عليه أدناه.

يتحمل مدير مكتب الجهة ومسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات المسؤولية الأساسية المتعلقة بأنشطة البيانات المفتوحة لدى الجهة.

**رئيس الجهة** - يعتبر رئيس الجهة - أو من يفوضه - هو الشخص المسؤول عن الممارسات المتعلقة بالبيانات المفتوحة داخل الجهة، وتشمل مسؤولياته:

- **اعتماد خطة البيانات المفتوحة** - الموافقة على تنفيذ خطة البيانات المفتوحة لدى الجهة والإشراف عليها.
- **تخصيص الأدوار المتعلقة بالبيانات المفتوحة** - تخصيص الأدوار المختلفة المتعلقة بالبيانات المفتوحة.
- **اعتماد التقرير السنوي للبيانات المفتوحة** - اعتماد التقرير السنوي للبيانات المفتوحة الذي يُعده مدير مكتب الجهة.

**مدير مكتب الجهة** - يعتبر المدير الاستراتيجي للعمليات المتعلقة بالبيانات المفتوحة في جهته، وتتضمن مسؤولياته ما يلي:

- **التخطيط الاستراتيجي للبيانات المفتوحة** - الإشراف على وضع خطة البيانات المفتوحة وتقديمها إلى رئيس الجهة. 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 وضمان تنفيذ أنشطة تحديثها.
- **الامتثال لسياسة البيانات المفتوحة** - ضمان امتثال أنشطة البيانات المفتوحة لدى الجهة للسياسات الوطنية المتعلقة بالبيانات، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، تصنيف البيانات وحماية خصوصية البيانات الشخصية وحرية المعلومات.
- **التنسيق مع المكتب** - يعتبر مدير مكتب الجهة المنسق الأول بين الجهة والمكتب فيما يتعلق بالبيانات المفتوحة. ويتولى حل المشاكل المتعلقة بالبيانات المفتوحة بالنسبة للجهة وتصعيدها إلى المكتب إذا لزم الأمر.

**مسؤول البيانات المفتوحة والمعلومات** - هو المدير التشغيلي للبيانات المفتوحة داخل الجهة. وتشمل مسؤولياته:



- **التخطيط للبيانات المفتوحة** - وضع خطة البيانات المفتوحة، بما في ذلك منهجية تحديد البيانات المفتوحة ذات الأولوية ووضع الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية التي سيتم الاتفاق عليها مع مدير مكتب الجهة ورئيس الجهة.
- **إدارة البيانات المفتوحة** - إدارة أنشطة البيانات المفتوحة داخل الجهة، وعلى وجه التحديد:
  - تحديد البيانات المفتوحة
  - ترتيب مجموعات البيانات بحسب أولوية النشر
  - إعداد مجموعات البيانات للنشر وتوثيق البيانات الوصفية
  - نشر مجموعات البيانات المفتوحة على المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة
  - تحديث مجموعات البيانات المنشورة وصيانتها ومراجعة جودتها.
- **جمع طلبات البيانات المفتوحة** - مراجعة الملاحظات على البيانات المفتوحة ذات الصلة بالجهة وتسجيل وتحليل طلبات نشر البيانات المحددة كبيانات مفتوحة.
- **التثقيف والتوعية بالبيانات المفتوحة** - تثقيف موظفي الجهة وتوعيتهم بشأن البيانات المفتوحة ودعم حملات التوعية الوطنية بالتنسيق مع مدير مكتب الجهة.
- **التنسيق مع المكتب (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 إلى 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 أفراد فريق ممثلي بيانات أعمال المسؤول عن:
  - **تحديد مجموعات البيانات المفتوحة** - يتولى مختص بيانات الأعمال مراجعة وتحديد البيانات التي يتم إنشاؤها ومعالجتها من قبل الإدارة التي يعمل فيها 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.

## 5.6. الامتثال

يقوم المكتب - بصفته الجهة التنظيمية للبيانات الوطنية - بمراقبة الامتثال لسياسة البيانات المفتوحة بدعم من الجهات التنظيمية.

### شروط الامتثال

1. يجب على جميع الجهات العامة للالتزام بسياسة البيانات المفتوحة وتقديم تقرير سنوي إلى المكتب يشمل، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:
  - التقدم ومستوى الإنجاز الذي حققته الجهة في خطتها المحددة
  - الأهداف ومؤشرات الأداء الرئيسية المحددة في خطة البيانات المفتوحة
  - عدد مجموعات البيانات المفتوحة المحددة
  - عدد مجموعات البيانات المفتوحة المنشورة
2. تقوم الجهات التنظيمية - بعد التنسيق مع المكتب - بإعداد الآليات والإجراءات والضوابط المتعلقة بتسوية النزاعات المتعلقة بالبيانات المفتوحة وفقاً لإطار زمني محدد وحسب التسلسل التنظيمي.
3. يقوم المكتب بمراجعة التقارير السنوية التي تم إعدادها من قبل الجهات العامة حول الامتثال العام بسياسة البيانات المفتوحة ومشاركتها مع الجهات ذات العلاقة.
4. يقوم المكتب بإجراء عمليات التدقيق بشكل دوري أو عشوائي للتحقق من امتثال الجهة العامة ومراجعة القرارات المتعلقة بنشر البيانات أو رفض نشرها واتخاذ ما يلزم من إجراءات بهذا الخصوص.

### التعامل مع حالات عدم الامتثال

- عند مراجعة حالات عدم الامتثال، يجب على المكتب اتباع منهجية تدرجية لتحليل سبب عدم الامتثال ومدى الآثار والمخاطر المترتبة على ذلك، والتعامل مع هذه الحالات وفقاً للمستويات التالية:
- **التوعية** - يقوم المكتب باستخدام التوعية عند التعامل مع حالات عدم الامتثال العرضية أو غير المقصودة ذات الآثار السلبية المحدودة جداً.
  - **التعاون** - يقوم المكتب بالتعاون مع الجهة العامة لمنع أو ردع أو معالجة حالات عدم الامتثال ذات الآثار السلبية المحدودة الناجمة عن الإهمال وعدم الامتثال بأحكام وقواعد هذه السياسة.
  - **التدخل المباشر** - يقوم المكتب بالتحقيق في حالات عدم الامتثال المستمرة والمتكررة أو المتعمدة أو ذات الآثار السلبية الشديدة واتخاذ القرارات التي تتناسب مع حجم وطبيعة الآثار السلبية.

