

دليل بيانات دبي

قوائم جرد البيانات

الإصدار 1.2 (نوفمبر 2020)



دبي الذكية
SMART DUBAI

قوائم جرد البيانات

| | |
|--|---|
| <p>تفصل هذه الوثيقة كيفية إنشاء قائمة بمجموعات البيانات التي يتم جمعها أو إدارتها أو حفظها من قبل الجهة. على الرغم من أنه قد لا يكون من الممكن إنشاء قائمة كاملة في خطوة واحدة، فإن هذا المعيار يساعد الجهات الحكومية على ضمان إدراج أصول البيانات الأكثر قيمة كأولوية أولى، ومن ثم توسيع قائمة الجرد مع مرور الوقت.</p> | <p>الغرض:</p> |
| <p>إداري البيانات، الذي يخضع لإشراف قائد البيانات مباشرة.</p> | <p>من يتحمل مسؤولية تنفيذ هذا المعيار في كل جهة حكومية:</p> |
| <p>بعد إعداد أدوار وإجراءات الحوكمة. قبل إجراءات تحديد أولويات البيانات و فهرستها.</p> | <p>لأي غرض تستخدم هذه الوحدة من دليل بيانات دبي:</p> |
| <p>يتعين عليكم إعداد قائمة جرد تضم قواعد البيانات التي تديرها جهتكم، إلى جانب وصف موجز لكل منها.</p> <p>ومن المستحسن أن تجري جهتكم مراجعة منتظمة لقائمة الجرد المعدة بواسطة جهتكم (على سبيل المثال سنوياً) لتحديد مجموعات البيانات الإضافية التي يمكن تضمينها في قائمة الجرد.</p> | <p>المتطلبات:</p> |
| <p>مؤسسة بيانات دبي</p> | <p>مالك الوثيقة:</p> |
| <p>يكون للمصطلحات الواردة في هذا المعيار نفس التعاريف الواردة في قاموس مصطلحات دليل بيانات دبي.</p> | <p>التعاريف:</p> |
| <p>نشرت هذه الوثيقة تحت شروط رخصة المشاع الإبداعي الدولية 4.0 من أجل تسهيل إعادة استخدامها من قبل الحكومات الأخرى والجهات الخاصة. وبإيجاز، هذا يعني أنه سيكون لكم مطلق الحرية في مشاركة المواد والتعديل عليها، بما في ذلك مشاركتها والتعديل عليها لأغراض تجارية، شريطة الإشارة لمؤسسة بيانات دبي بصفتها المالك لها من دون الإيحاء بكونها تجيز استخدامكم لهذه المواد.</p> | <p>الترخيص:</p> |
| <p>الإصدار 1.2، الصادر بتاريخ 15 نوفمبر 2020.</p> | <p>تاريخ الإصدار:</p> |

نظرة عامة

قبل اتخاذ القرار بشأن البيانات التي سيجري نشرها أو مشاركتها، يتعين على كل جهة جرد بياناتها لفهم طبيعة البيانات التي تحتفظ بها الجهة. تهدف هذه الوثيقة إلى مساعدة الجهات الحكومية في إعداد قائمة الجرد من خلال تحديد ما يلي:

ما هي [أنواع البيانات التي](#) ينبغي أخذها بعين الاعتبار.

- [الإجراءات المتبعة لإنتاج النسخة الأولية من قائمة الجرد.](#)
- كيف يمكن للجهة أن تثبت توافق قائمة الجرد الأولية مع هذه الوحدة من دليل بيانات دبي.
- [عملية توسيع وإثراء قائمة الجرد](#) مع مرور الوقت (المراجعة السنوية).

أنواع البيانات

يجب عليكم إدراج البيانات التي تستخدمها جهتكم بالفعل أو تحتفظ بها أو تقوم بتجميعها، ومن الأمثلة على ذلك البيانات التي تستخدمها الإدارات والأقسام داخل الجهة والتي قد لا يكون لها مالك معروف. وتشمل أيضاً كافة البيانات عندما تكون الجهة مسؤولة عن جمع البيانات وتحديثها، حتى وإن أجرى هذا العمل من قبل شخص آخر (مثل شركة خاصة) نيابة عن الجهة.

ليست هناك حاجة لتغيير البيانات أو إعادة ترتيبها قبل إضافتها إلى القائمة، أو لجمع أية بيانات غير محفوظة بالفعل.

وينبغي إدراج البيانات في شكل مجموعات بيانات. تتألف كل مجموعة بيانات من البيانات وبياناتها الوصفية. توضح البيانات الوصفية سياق استخدام البيانات وتوفر تفاصيل حولها. ولذلك، ينبغي أن تكون مجموعة البيانات مستقلة بحيث تعطي معنى تاماً في حد ذاتها.

قد تأتي مجموعة البيانات في شكل قاعدة بيانات أو جدول بيانات، ويمكن أن تتخذ أيضاً شكل خارطة، أو جدول منشور أو حتى ملف ورقي.

قد يكون من العملي جداً التعامل مع مجموعة من البيانات (مثل قاعدة البيانات) على أنها مجموعة بيانات واحدة أو مجموعات متعددة من البيانات. وينبغي عليكم التعامل معها كمجموعة بيانات واحدة إذا كانت البيانات المدرجة ضمن قاعدة البيانات:

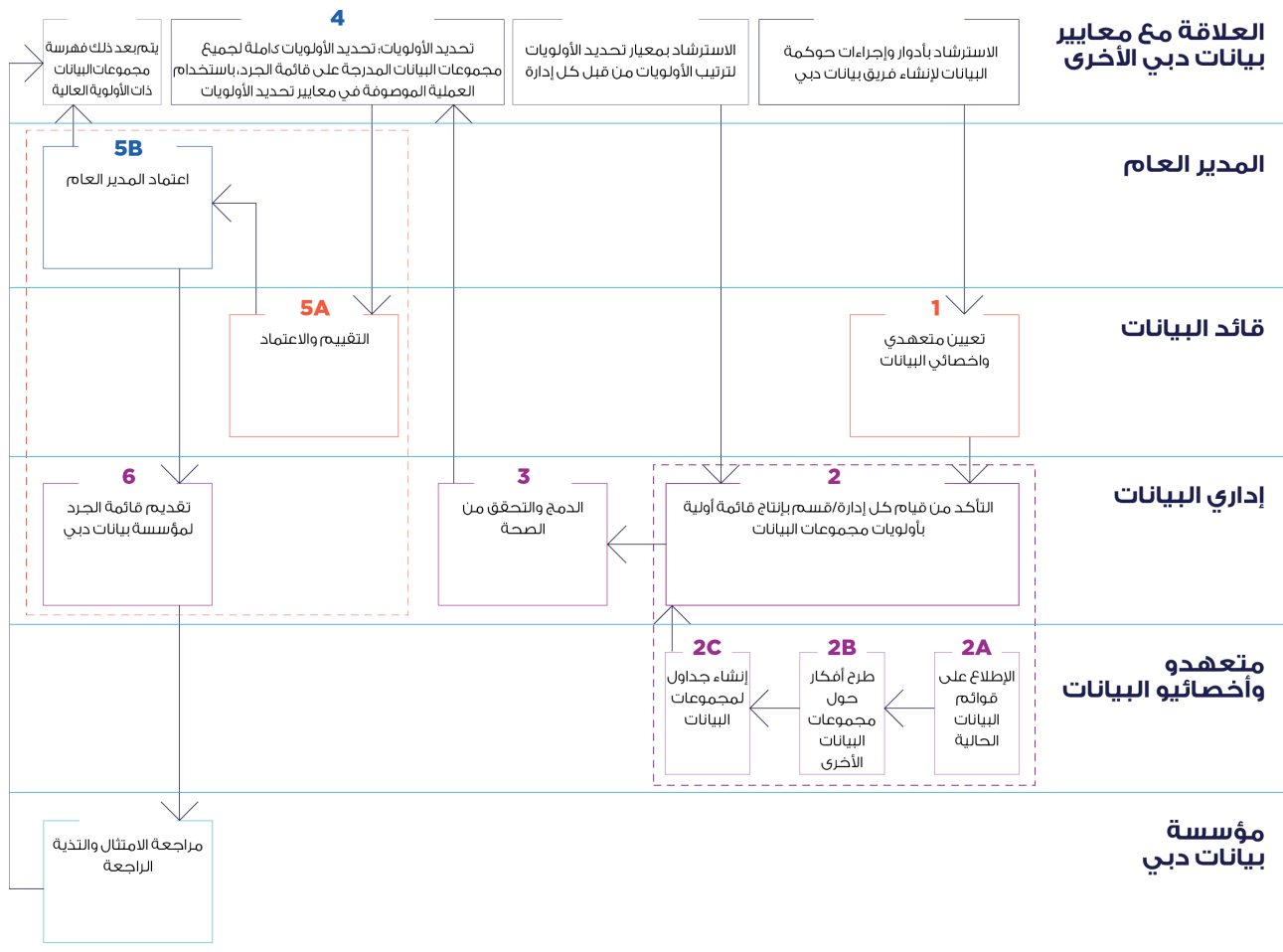
- ذات صلة موضوعية بمجموعة البيانات
- يسهل وصفها مجتمعة
- مترابطة

¹ تشير المتطلبات والمعايير والإجراءات الموصوفة هنا فقط إلى البيانات المنظمة. وعلى الرغم من أن برنامج بيانات دبي يشمل أيضاً المدى الطويل بيانات غير منظمة، إلا أن تركيز المبادرات وبيانات دبي ينصب حالياً على البيانات المنظمة فقط (لمزيد من المعلومات انظر الوحدة 1 – النظرة العامة)

وبخلاف ذلك، فمن المرجح أن تتألف من مجموعات بيانات متعددة، بحيث يتم تقسيمها على أساس الاستخدام الحالي والمحتمل للبيانات. ويترك لمتعهدي البيانات اتخاذ القرار بشأن كيفية إدراج البيانات كمجموعات بيانات، ذلك أن متعهديها هم الأكثر إدراكاً وفهماً لطبيعة البيانات بشكل أفضل.

إعداد قائمة الجرد الأولية

يوجز الرسم البياني أدناه الإجراءات التي يجب عليكم اتباعها عند إعداد النسخة الأولية من قائمة جرد بيانات جهتكم، وعند توضيح أدوار حوكمة البيانات الرئيسية التي ستتحمل المسؤولية الرئيسية عن كل خطوة من خطوات العملية. ويتعين بعد ذلك وصف كل خطوة بمزيد من التفصيل.



تعيين ممثل للبيانات في كل إدارة/قسم داخل الجهة

يجب أن يكون لكل وحدة إدارية أو وحدة أعمال داخل الجهة متعهد أو أخصائي بيانات مؤهل، على أن يكون ملماً بطبيعة البيانات التي تنتجها إدارته وتستخدمها وتديرها. وينبغي أن يكون هذا الشخص شاغلاً لمنصب رفيع المستوى (أو أن يعين مباشرة من قبل مسئول رفيع المستوى) وأن يكون تعامله مع البيانات منتظماً وأن يكون محيطاً بمجموعة متنوعة من البيانات المتداولة في إدارته. يمكن أن يشغل هذه الوظيفة أكثر من شخص واحد في الإدارات الكبيرة التي تتعامل مع كمية كبيرة من البيانات، ويمكن الرجوع إلى وحدة أدوار وإجراءات حوكمة البيانات للإطلاع على مزيد من الإرشادات حول دور متعهدي وأخصائيي البيانات.

التأكد من قيام كل إدارة/قسم بإعداد مسودة أولية لقائمة مجموعات البيانات، مع تحديد الأولويات المبدئية

يقوم متعهد/أخصائي البيانات داخل كل إدارة/قسم باتباع الإجراءات التالية لوضع قائمة أولية للبيانات التي يعرفون أو يتوقعون أنها ستدار داخل قسمهم/إدارتهم، سواء كانت بيانات مفتوحة أم لا، على أن يتم ذلك بالتنسيق مع إداري البيانات.

2.1 دراسة قوائم البيانات الحالية

يجب تجميع القوائم الحالية لمجموعات البيانات التي يتم جمعها أو حفظها أو إدارتها من قبل الجهة. وقد تشمل هذه القوائم:

- قائمة السجلات الأولية التي حددتها مؤسسة بيانات دبي.
- جميع أصول المعلومات الهامة المدرجة في سجلكم الخاص بأصول المعلومات (كما هو منصوص عليه في نظام أمن المعلومات)
- أي مجموعات بيانات معدة سلفاً داخل الجهة لأغراض أخرى: على سبيل المثال، توثيق عمليات تدقيق المعلومات السابقة أو قواعد بيانات إدارة التهيئة أو قوائم أصول البرمجيات.

2.1.1 حول سجلات دبي

تُعرف سياسات بيانات دبي سجلات دبي على أنها "أي سجل لمجموعات البيانات التي تحددها مؤسسة بيانات دبي على أنها مجموعات بيانات أساسية، وفقاً للمادة (7) من قانون بيانات دبي".

السجل هو قائمة رسمية ورقمية تم الاعتراف بها رسمياً من قبل مؤسسة بيانات دبي كسجل مرجعي رسمي ومعرف فريد للموضوع الذي يمثل.

يعمل السجل كمصدر وحيد للحقيقة، لأهم جوانب الحياة في إمارة دبي - الناس والاقتصاد والأرض والأصول.

من أمثلة سجلات دبي رموز الدول أو قائمة المدارس المعترف بها رسمياً.

2.2 التفكير في إضافة مجموعات بيانات أخرى

التفكير في إضافة أي بيانات تقوم إدارتك:

- تجميعها
- تخزينها
- حفظها وتحديثها
- تكليف جهة خارجية برعايتها

يجب أن يكون هدفكم الأول هو جعل هذه المجموعات شاملة قدر الإمكان، ولكن ليس من المتوقع أن يتم إدراج جميع مجموعات البيانات في قائمة الجرد الأولى. ويجب عليكم:

أولاً، تحديد مجموعات البيانات التي سبق نشرها بالفعل على العموم أو المتاحة حالياً للمشاركة مع جهات حكومية أخرى.

ثانياً، استخدم الجدول النموذجي أدناه لطرح الأفكار حول البيانات الأخرى التي تستخدمها جهتكم. التركيز بشكل خاص على مجموعات البيانات عالية القيمة: أي البيانات التي يمكن استخدامها للمساعدة في جعل دبي أكثر كفاءة، وتقديم خدمة للمواطنين أو الشركات (على سبيل المثال، من خلال مساعدتهم في استقلال الحافلة المناسبة أو التخطيط لمواردهم المالية) أو جعل الحكومة أكثر شفافية.

وأخيراً، "التحقق من صحة" القائمة الخاصة بكم: أي من حيث عدم اشتغالها على أي من مجموعات البيانات، ويتم ذلك بطرح سؤال مفاده: هل قمتهم بتضمين جميع مجموعات البيانات الأساسية التي يتوقع المواطن الواعي أو الشركات في دبي أن تكون لدى الجهة؟

لا يتعين عليكم تضمين البيانات المرجعية الأساسية التي تستخدمونها والتي يتم تزويدكم بها من قبل قسم أو إدارة أخرى في جهتكم أو من قبل جهة حكومية أخرى- عندما تكونون واثقين من أن البيانات سيتم إدراجها ضمن قائمة جرد الجهة المعنية. وعندما لا يكون من الواضح على من تقع المسؤولية النهائية عن مثل هذه البيانات، فيرجى إدراجها ضمن قائمتكم الحالية - بحيث يمكن توضيح الملكية في الخطوة ٣ من العملية من قبل إداري البيانات لديكم وإذا لزم الأمر بالتشاور مع مؤسسة بيانات دبي.

| نوع مجموعة البيانات | التعريف | أمثلة | مثال خاص على المترو |
|---------------------|---|--|--|
| بيانات لحظية | بيانات تخضع للتحديث بصفة مستمرة وعادة ما تتميز بكبر حجمها والسرعة العالية | بيانات الطقس؛ حركة المطارات؛ أكشاك الرسوم على مسارات السيارات؛ مستويات التلوث؛ بيانات المواقع في الوقت الحقيقي؛ استهلاك الكهرباء | <ul style="list-style-type: none"> المحطات الحالية لقطارات المترو الأعداد الحالية للمسافرين |
| البيانات التشغيلية | هي السجلات التي يتم إعدادها كجزء من الأعمال اليومية لجهة ما. | المخطط التنظيمي للجهة؛ بيانات التوقعات أو النمذجة؛ الأبنية المملوكة/المحتفظ بها؛ الميزانية؛ الإنفاق؛ الدرجات الوظيفية؛ الأداء مقابل المقاييس | <ul style="list-style-type: none"> أعداد الموظفين مناوبات عمل الموظفين في محطات المترو |
| البيانات المرجعية | بيانات موثوق بها أو نهائية حول الأشياء وقلما تطرأ عليها تغييرات، وهي ضرورية للمساعدة في فهم بيانات أخرى، وذلك لكونها تضم معرفات لهذه الأشياء الأخرى، وعادة ما يتم إنتاجها من قبل القطاع العام كخدمة في حد ذاتها نظراً لأهميتها وقيمتها العالية. | الجدول الزمنية والمواعيد؛ أسماء ومواقع المدارس والمستشفيات ومحطات الحافلات ومحطات المترو؛ قوانين الضرائب؛ حيازات الأراضي؛ بيانات رسم الخرائط؛ المؤشرات؛ بيانات العناوين؛ وهويات المواطنين. | <ul style="list-style-type: none"> مواعيد عمل المترو سعة كل خط مترو مواقع محطات المترو |
| البيانات المجمعة | البيانات التي جرى تحليلها وتلخيصها، والتي تعطي نظرة عامة على البيانات المرجعية أو الإدارية. | معدلات نجاح العمليات الجراحية بالمستشفيات؛ معدلات النجاح في المدارس؛ إحصاءات السكان؛ أعداد السياح في كل شهر/سنة؛ جنسيات الزوار. | <ul style="list-style-type: none"> معدل الاستخدام الشهري للمترو اتجاهات المترو بمرور الوقت |

ملاحظة: هذا الجدول والأمثلة هي لأغراض التوضيح فقط، وليس بالضرورة أن تنطبق جميع أنواع البيانات على جهتكم كما لا يتعين عليكم تجميع كافة أنواع البيانات. قد تكون لديكم أنواع أخرى من البيانات غير المدرجة، وقد تتداخل بعض الأنواع مع بعضها البعض.

2.3 إنشاء جدول لمجموعات البيانات، بما في ذلك تحديد الأولويات الأولية

يتعين القيام بما يلي بالنسبة لكل مجموعة بيانات تم تحديدها، ضمن جدول بيانات أو جدول أو قائمة

- إدراج اسم لمجموعة البيانات، إذا لم يكن لديكم اسم معروف لديكم، فيمكنكم اختيار اسماً وصفيًا قصيراً.
- تقديم وصف موجز لطبيعة البيانات التي يشار إليها مع بيان نطاقها.
- الإدارة أو وحدة الأعمال المسؤولة عن إدارة البيانات.
- إعداد قائمة بسمات البيانات (عادة ما تكون في شكل رؤوس أعمدة للبيانات الجدولية) المستخدمة في مجموعة البيانات هذه.
- تحديد متعهد البيانات، إذا كان معروفاً، وهو الشخص المسئول عن البيانات داخل الإدارة.
- إجراء التقييم الأولي من قبل متعهد البيانات حيث يحدد هذا التقييم إلى أي مدى يجب تكون مجموعة البيانات هذه ذات أولوية للنشر الأولي كبيانات مفتوحة أو مشتركة (باستخدام الإجراءات وأداة تحديد الأولويات المنصوص عليها في معيار بيانات دبي بشأن [تحديد الأولويات](#)).

مثال

في ما يلي مثال للشكل التي قد يبدو عليه الجدول.

| مجموعة البيانات | الوصف / الملاحظات | الإدارة/القسم المسؤول | سمات البيانات | درجة الأولوية | متعهد البيانات |
|-------------------------------|--|-----------------------|---|---------------|----------------|
| جداول مواعيد وسائل النقل | جميع جداول المواعيد الحالية للحافلات والمترو | قسم العمليات | رقم الحافلة، مكان وقوف الحافلة، وقت الوصول وقت المغادرة، التواتر | 90% | مارك جونز |
| أماكن المحطات | عناوين الشوارع والبيانات الجغرافية للمحطات ومحطات الحافلات | الدوائر العقارية | اسم المحطة، موقف محطة الحافلات، عنوان المحطة، عنوان محطة الحافلات | 76% | غير متأكد |
| ميزانية هيئة الطرق والمواصلات | الميزانية السنوية لهيئة الطرق والمواصلات | قسم المالية | فئة الإنفاق، القيمة (درهم) | 34% | ماريا فانسكي |
| ... | ... | ... | | | |

سلامة البيانات والتحقق من صحتها

وينبغي أن يقوم رئيس كل إدارة/قسم بمراجعة كل قائمة أولية تعدها تلك الإدارة/القسم، ومن ثم يتم تجميعها في قائمة واحدة على نطاق الجهة ومراجعتها من جانب إداري البيانات للتحقق من صحتها ودقتها.

يجب على إداري البيانات القيام بما يلي:

- تكرار الخطوتين 2.2 و 2.3 لتحديد أي مجموعات بيانات ناقصة والتي قد لا تكون متوفرة داخل أي إدارة/قسم مستقل أو التي أغفل إدراجها.
- التحقق والتأكد من تفرد أسماء مجموعات البيانات ومن وضوح أوصافها.
- إذا تبين له وجود أي معلومات ناقصة، فيجب عليه الاتصال بالشخص المعني للحصول عليها.
- ويجب عليه أيضاً التأكد من تعيين متعهد بيانات لجميع مجموعات البيانات.
- الرجوع إلى مسئول البيانات بالإدارة/القسم لإجراء أية تصحيحات ضرورية، والتحقق منه من أن قائمة الجرد تضم – من وجهة نظر مسئول البيانات – كافة مجموعات البيانات المفتوحة الحالية، وكافة مجموعات البيانات الواضحة وكافة مجموعات البيانات عالية القيمة التي تحتفظ بها وحدته (انظر [أنواع البيانات](#) في الأعلى).
- تحديد البيانات المرجعية الأساسية التي تستخدمها الجهة لكنها لا تملكها. وفي حال وجود مثل هذه البيانات، يجب إخراجها من قائمة البيانات وإحالتها إلى فريق سجلات دبي داخل مؤسسة بيانات دبي لاتخاذ قرار بشأنها. ومن ثم تقوم مؤسسة بيانات دبي بتحديد الجهة المسؤولة في نهاية المطاف عن حفظ مجموعات البيانات هذه لتكون مصدراً موثقاً للبيانات.
- بعد تحديد هذه الجهة، يمكن إعادة إدراج مجموعات البيانات هذه في قائمة الجرد.
- التأكد من عدم وجود بيانات مكررة في قائم الجرد.

ترتيب الأولويات

يجب اتباع إجراءات ترتيب الأولويات عند القيام بجرد البيانات، وسيستند ذلك إلى النقاط المحددة لترتيب الأولويات من قبل متعهدو وأخصائيو البيانات في الخطوة 2 و 3 أعلاه،

بالنسبة لسجلات دبي، سيقوم فريق مؤسسة بيانات دبي بالتحقق من صحة البيانات المرشحة وتحديد أولويات البيانات المؤهلة مع مجموعات البيانات المدرجة في قائمة الجرد.

التقييم والموافقة

وينبغي بعد ذلك أن يقوم قائد البيانات بمراجعة قائمة الجرد ذات الأولوية المبدئية للتحقق مما يلي:

- اشتغال قائمة الجرد على قائمة شاملة معقولة من البيانات التي تحتفظ بها الجهة
 - عدم إغفال إدراج أي مجموعات بيانات رئيسية
 - تم إعدادها بمعرفة موظفين مختصين
 - اشتغال قائمة الجرد على معلومات ترتيب الأولويات المحددة في إجراءات ترتيب أولويات البيانات
- يجب على قائد البيانات أن يسعى بعد ذلك إلى الحصول على اعتماد أعلى منصب في الجهة على قائمة الجرد المجمعة ذات الأولويات المحددة، قبل إرسالها إلى مؤسسة بيانات دبي.

اعتماد مؤسسة بيانات دبي

ستقوم مؤسسة بيانات دبي بمراجعة قائمة جرد البيانات ذات الأولويات المحددة والتحقق مما إذا كانت متوافقة مع هذا المعيار (باستخدام اختبارات الامتثال المبينة أدناه)، وبعد ذلك ستقوم مؤسسة بيانات دبي بإعادة هذه القائمة مرة أخرى لاتخاذ ما يلزم بشأنها إذا تبين لها وجود خطأ في تصنيف مجموعات البيانات الرئيسية التي يتعين إغفالها أو إعطاؤها أولوية معينة.

تضطلع مؤسسة بيانات دبي بالمسؤولية النهائية عن اعتماد القائمة ذات الأولويات المحددة، وتكون لها أيضاً صلاحية إعادة ترتيب الأولويات أو إضافة مجموعات بيانات ترى أنه تم إغفالها.

تتم [فهرسة](#) أول 10 مجموعات بيانات بمجرد اعتمادها (أو أول مجموعة من مجموعات البيانات يجري تقييمها على أنها قابلة للتنفيذ اعتماداً على سهولة تصنيف النشر). وبعد الانتهاء من عملية الفهرسة، ينبغي توسيع نطاق قائمة جرد البيانات بمعلومات الفهرسة الإضافية المتاحة حالياً لمجموعات البيانات ذات الأولوية العالية هذه.

ملاحظة: قد تعني عملية الفهرسة أن بعض مجموعات البيانات سينتهي بها الأمر إلى مجموعات بيانات فرعية (على سبيل المثال، قد تكون لها سمات تصنيف 'مفتوح' فقط). وينبغي أن تضاف إلى قائمة الجرد بنفس الأولوية المعطاة لمجموعة البيانات الأم.

الامتثال

ستقوم مؤسسة بيانات دبي بتقييم قائمة جرد بيانات كل جهة للتأكد من مطابقتها مع هذه الوحدة من دليل بيانات دبي. ولإثبات الامتثال، يجب على الجهة أن تقدم ما يلي:

- جدول قائمة جرد البيانات
- ترتيب الأولوية لمجموعات البيانات التي تشملها قائمة الجرد، والذي يراعي الإجراءات المحددة في معيار بيانات دبي بشأن [تحديد الأولويات](#)
- تأكيد مكتوب من قائد بيانات الجهة يفيد ما يلي: أن الجهة قد راجعت هذه القائمة وأقرتها؛ وأنها تضم كافة مجموعات البيانات الواضحة، وكافة البيانات الحالية المفتوحة والمشاركة وكافة البيانات ذات القيمة العالية؛ وأن هذه العملية قد خضعت للمتابعة والفحص من قبل إداري البيانات.
- قائمة بجميع الإدارات/الأقسام التي شاركت في إنشاء مسودة القوائم واسم/ دور مسئول البيانات المختص.

المراجعة السنوية - توسيع نطاق قائمة الجرد

ينبغي تكرار عملية الجرد على فترات منتظمة (على سبيل المثال، سنوياً) من أجل:

- تحديد مجموعات البيانات الجديدة التي تديرها الجهة (يمكن أن تكون هذه البيانات جديدة تماماً أو عبارة عن بيانات إضافية للبيانات الحالية أو معاد صياغتها)
- الاستجابة لطلب المستخدم على البيانات
 - بالنسبة لسجلات دبي، يجب أن يكون تحديث قائمة جرد البيانات فورياً.
 - على الرغم من أننا قد نعتقد أن سجلات دبي هي مجموعات بيانات موحدة مع فرصة محدودة للتوسع، تقدم دبي مشهداً اجتماعياً وتقنياً وجغرافياً يجلب الابتكار والإبداع المستمر حيث تقوم الجهات الحكومية بتطوير مجموعات بيانات جديدة يمكن اعتبارها سجلات. نجد أمثلة على مجموعات البيانات مستحدثة مثل تراخيص قيادة الطائرات بدون طيار، وتراخيص الأجهزة للمركبات ذاتية القيادة، وتحديد حدود برية جديدة إلخ
- مراجعة قائمة الجرد الحالية في ضوء النشر والمشاركة: أي استناداً إلى الدروس المستفادة وردود الفعل الواردة من الجهات الأخرى، وحكومة دبي، وأصحاب المصلحة الخارجيين والموظفين الداخليين.

ينبغي أن تكون عملية المتابعة متشابهة، وبدلاً من إدراج جميع مجموعات البيانات الممكنة، ينبغي أن تشمل عملية المراجعة استخدام قائمة الجرد الحالية كأساس وباستخدام كل خطوة من خطوات العملية لمعرفة كيف يمكن توسيع نطاق قائمة الجرد أو تعديلها. وينبغي أن تشمل عملية توسيع قائمة الجرد ما يلي:

- **توسيع قائمة الجرد**، من خلال إضافة مجموعات بيانات جديدة
- **إثراء قائمة الجرد**، من خلال زيادة نسبة مجموعات البيانات التي تمت [فهرستها](#) (باستخدام [البيانات الوصفية ومعايير الجودة والأشكال الشائعة للبيانات](#)).