



## الجيوماتية

الهيئة العامة للمساحة  
والمعلومات الجيومكانية  
General Authority for Survey  
and Geospatial Information

# الدليل الاسترشادي لمنح الهيئة العامة للمساحة والمعلومات الجيومكانية تصريح أعمال التصوير والمسح الجوي



ذو القعدة ١٤٤٢هـ، يونيو ٢٠٢١م



## الدليل الاسترشادي لمنح الهيئة العامة للمساحة والمعلومات الجيومكانية تصريح أعمال التصوير والمسح الجوي

ذو القعدة ١٤٤٢هـ، يونيو ٢٠٢١م

### تنويه:

١. هذا الدليل وملاحقه يعد مكملاً ومفسراً لضوابط وشروط منح تصريح أعمال التصوير والمسح الجوي الصادرة بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة العامة للمساحة والمعلومات الجيومكانية ذي الرقم (٢٥) وتاريخ ١٠/٠٨/١٤٤٢هـ.
٢. يتم تحديث هذا الدليل والنماذج وفقاً لمرثبات الهيئة.

### مرجعية الدليل:

في حال وجود أي استفسارات أو ملاحظات فإن جهة التواصل المعنية بالرد على الإستفسارات وتلقي الملاحظات هي إدارة (التراخيص والتصاريح) في الهيئة وذلك من خلال التواصل على البيانات التالية:  
البريد الإلكتروني: LP@GASGI.GOV.SA

### النسخة ١،٠

للاطلاع على نسخة الدليل وتحميل النماذج المعتمدة يجب الرجوع إلى النسخة المنشورة على موقع الهيئة على الرابط الآتي:

<https://www.gasgi.gov.sa>





## الفهرس

### أولاً: الدليل الاسترشادي

٦	مقدمة:
٧	المادة الأولى: التعريفات:
٧	المادة الثانية: الهدف من الدليل:
٧	المادة الثالثة: النطاق:
٧	المادة الرابعة: الوثائق الرسمية ذات العلاقة بهذا الدليل:
٨	المادة الخامسة: التقييد والالتزام بالأدلة والنماذج
٨	المادة السادسة: الإعفاء
٨	المادة السابعة: تحقّق الجهة المستفيدة والمنفذة من اكتمال المتطلبات والاشتراطات قبل تقديم طلب الحصول على التصريح:
٩	المادة الثامنة: مهام الجهة المنفذة عند تقديم طلب الحصول على تصريح:
٩	المادة التاسعة: تقديم طلب التصريح:
٩	المادة العاشرة: إجراءات إصدار التصريح:
١٠	المادة الحادية عشرة: البت في الطلبات:
١١	المادة الثانية عشرة: التوقف عن ممارسة الأعمال أو إلغاء التصريح
١١	المادة الثالثة عشرة: الأمن السيبراني وتصنيف ومعالجة البيانات:
١٢	المادة الرابعة عشرة: الإشراف على الأعمال من قبل الهيئة:
١٣	المادة الخامسة عشرة: متابعة الأعمال من قبل الهيئة:
١٣	المادة السادسة عشرة: إقرار انتهاء الأعمال:
١٤	المادة السابعة عشرة: أحكام عامة:
١٤	المادة الثامنة عشرة: النشر والنفاذ:

### ثانياً: محلق النماذج

١٧	أولاً: النماذج والوثائق:
١٨	ثانياً: المرفقات
٢١	خطة العمل

### ثالثاً: المرفقات

٤١	١- نموذج المراقب ١
٤٣	٢- نموذج المراقب ٢
٤٤	٣- نموذج تسليم البيانات
٤٥	٤- نموذج إتلاف البيانات
٤٦	٥- نموذج إجراءات الأمن السيبراني
٤٧	٦- نموذج إقرار انتهاء الأعمال
٤٨	٧- نموذج إقرار مشاركة المخرجات



## أولاً: الدليل الاسترشادي



## مقدمة:

يشهد قطاع المساحة والمعلومات الجيومكانية والصور تطوراً سريعاً في استخدام التقنيات والأجهزة والمستشعرات الحديثة التي تحقق الدقة المكانية العالية والسرعة في إنجاز الأعمال، ومن ذلك الأعمال الميدانية لجمع الصور والبيانات الجيومكانية والتي تستخدم التصوير والمسح الجوي للتوسع في نطاق الخدمات الإلكترونية ونظم المعلومات الجغرافية، ولتزايد الأعمال في الوقت الراهن والمرحلة المستقبلية من أجل توفير معلومات موثوقة يمكن الاعتماد عليها، ونظراً لكثافة ودقة البيانات مما يجعل البيانات الخام والمخرجات لهذه الأعمال محل اهتمام كبير من القيادة ومن العاملين في القطاع؛ مما يستوجب وجود دليل يوضح آلية تقديم ودراسة وإصدار التصريح ومهام الجهة المستفيدة والمنفذة عند الحصول على التصريح، وإشراف ومتابعة الأعمال من قبل الهيئة.

وفي ظل رؤية المملكة ٢٠٣٠ وانطلاقاً من مسؤوليات الهيئة في التنسيق بين الجهات ذوات العلاقة لتحقيق الاستخدام التكاملي لمنظومة المعلومات الجيومكانية وتهيئة القطاع ليكون جاذباً للاستثمار وتحفيز نموه والعمل على حماية مصالح المستفيدين من القطاع من الجهات الحكومية والخاصة وغيرها داخل المملكة وخارجها.

وعليه؛ قامت الهيئة بصفتها الجهة التنظيمية لقطاع المساحة والمعلومات الجيومكانية والتصوير المتعلق بأعماله، بإصدار هذا الدليل الاسترشادي لأعمال التصوير والمسح الجوي ليكون مكتملاً لما هو معمول به من ضوابط وشروط واتفاقيات مسبقة وليوضح الإجراءات الكفيلة لمزاولة أعمال التصوير والمسح الجوي.



### المادة الأولى: التعريفات:

- ١- يقصد بكلمة الضوابط والشروط أيما وردت في هذا الدليل ضوابط وشروط منح تصريح أعمال التصوير والمسح الجوي، الصادرة بموجب قرار مجلس إدارة الهيئة رقم (٢٥) وتاريخ ١٤٤٢/١٠/٠٨ هـ.
- ٢- مع مراعاة التعريفات المنصوص عليها في تنظيم الهيئة العامة للمساحة والمعلومات الجيومكانية الصادر بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (٩٠) وتاريخ ١٤٤٢/٠٢/٠٥ هـ، تكون للكلمات والعبارات الواردة في هذا الدليل المعاني الموضحة في الضوابط والشروط ما لم يقض سياق النص بغير ذلك.

### المادة الثانية: الهدف من الدليل:

يهدف هذا الدليل لتحقيق الآتي:

- ١- تعزيز الشفافية وإرساء قواعد الحوكمة في إصدار تصاريح أعمال التصوير والمسح الجوي.
- ٢- تحديد إجراءات ونماذج مزاولة أعمال التصوير والمسح الجوي.
- ٣- وضع آلية فاعلة لمتابعة وإشراف الهيئة على أعمال ومخرجات التصوير والمسح الجوي.
- ٤- وضع آلية لتواصل الجهة المستفيدة والمنفذة مع الهيئة.
- ٥- تنظيم العلاقة بين الهيئة والجهة المستفيدة والمنفذة.
- ٦- تحقيق الاستخدام التكاملية بين الجهات الحكومية لتحقيق الاستخدام الأمثل لمنظومة المعلومات الجيومكانية.
- ٧- المساهمة في المحافظة على السيادة الوطنية الرقمية.
- ٨- الرفع من مستوى مراقبة الهيئة بالتزام الجهة المستفيدة والمنفذة في تطبيق الضوابط والشروط.

### المادة الثالثة: النطاق:

- ١- ينظم هذا الدليل عملية التقديم لطلب الحصول على تصريح أعمال التصوير والمسح الجوي في مراحله المختلفة، والبت في طلب الحصول على تصريح وتحديد الإجراءات والنماذج اللازمة على الجهة المستفيدة والمنفذة.
- ٢- يطبق هذا الدليل والنماذج الملحقة معه على الجهات المستفيدة والمنفذة والجهات التابعة لها والمتعاقد معها كل فيما يخصه.

### المادة الرابعة: الوثائق الرسمية ذات العلاقة بهذا الدليل:

- ١- تنظيم الهيئة العامة للمساحة والمعلومات الجيومكانية الصادر بموجب قرار مجلس الوزراء



- رقم (٩٠) وتاريخ ١٤٤٢/٠٢/٠٥ هـ،
- ٢- ضوابط وشروط منح الهيئة العامة للمساحة والمعلومات الجيومكانية تصريح أعمال التصوير والمسح الجوي الصادرة بقرار مجلس إدارة الهيئة رقم (٢٥) وتاريخ ١٤٤٢/١٠/٠٨ هـ.
  - ٣- نظام الهيئة العامة للطيران المدني.
  - ٤- دليل الطيران السعودي (AIP).
  - ٥- المعايير الجيو مكانية الوطنية.
  - ٦- المرجع المكاني الوطني.
  - ٧- قاموس البيانات الوصفية الصادر من الهيئة.
  - ٨- سياسات حوكمة البيانات الوطنية الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية.
  - ٩- الضوابط الأساسية للأمن السيبراني الصادرة عن الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.

### المادة الخامسة: التقييد والالتزام بالأدلة والنماذج

- ١- يجب على الجهة المستفيدة أو المنفذة الالتزام بالأدلة والنماذج الصادرة من الهيئة -حسب مقتضى الحال لكل منهما- والتقييد بتزويد الهيئة وفق المدد المقررة بالمعلومات والمستندات اللازمة لإصدار تصريح أعمال التصوير والمسح الجوي.

### المادة السادسة: الإعفاء

- للهيئة أن تعفي الجهة المستفيدة أو المنفذة من تطبيق أي من أحكام هذا الدليل كلياً أو جزئياً أو توفير أي نموذج من النماذج الملحقة مع هذا الدليل وذلك بناء على طلب تتلقاه الهيئة، أو بمبادرة من الهيئة.

### المادة السابعة: تحقّق الجهة المستفيدة والمنفذة من اكتمال المتطلبات والاشتراطات

#### قبل تقديم طلب الحصول على التصريح:

- ١- على الجهة المستفيدة في سبيل تحققها من استكمال المتطلبات والاشتراطات القيام بالمهام الآتية:
  - أ- تطبيق جميع ما يخصها من الضوابط والشروط.
  - ب- تسليم الإفصاحات المطلوب منها تعبئتها.
  - ج- توفير مقر لمعالجة البيانات.
- ٢- على الجهة المنفذة في سبيل تحققها من استكمال المتطلبات والاشتراطات القيام بالمهام الآتية:
  - أ- تطبيق جميع ما يخصها من الضوابط والشروط.
  - ب- تسليم الإفصاحات المطلوب منها تعبئتها.



- ج- توفير السجل التجاري، واستخراج التراخيص والتصاريح اللازمة المطلوبة للمشروع والتحقق من سريتها.
- د- توفير السياسات المحددة وفق مانصت عليه الضوابط والشروط.
- هـ- إعداد خطة العمل بناءً على المنهجية العلمية والأسس الفنية، وفق مانصت عليه الضوابط والشروط.

### المادة الثامنة: مهام الجهة المنفذة عند تقديم طلب الحصول على تصريح:

- على الجهة المنفذة عند تقديم الطلب القيام بالمهام الآتية:
- 1- إشعار الهيئة بخطة سير المشروع والتعهد بتزويد الهيئة بما سيتم إنجازه بشكل دوري.
  - 2- استخراج الرخص التشغيلية ورخص جميع الأجهزة والمعدات.
  - 3- تحديد مسار ومدة الرحلة لكل طائرة.

### المادة التاسعة: تقديم طلب التصريح:

- 1- يقدم طلب الحصول على التصريح من قبل المدير التنفيذي للجهة المنفذة مبيناً فيه الأعمال المطلوب التصريح بممارستها ومرفقاً معه الوثائق والمستندات المحددة في الجدول رقم (١) الملحق مع هذا الدليل.
- 2- يتوجب على الجهة مقدمة الطلب قيامها بتحديد الإجراءات والتنظيمات المتبعة لحماية البيانات وفق ما هو مقرر في سياسات حوكمة البيانات الوطنية الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية.
- 3- تشعر الهيئة مقدم الطلب بقاء الطلب وتقوم الهيئة بدراسة الطلب والبت فيه كما هو محدد في المادة العاشرة.
- 4- سداد مقابل دراسة طلب التصريح.
- 5- سداد المقابل المالي للتصريح قبل إصداره.

### المادة العاشرة: إجراءات إصدار التصريح:

- للحصول على تصريح أعمال التصوير والمسح الجوي يجب على الجهة المستفيدة والمنفذة التقييد بإجراءات التقديم ودراسة الطلبات وذلك على النحو الآتي:
- 1- يتم تقديم الطلب من قبل الجهة المستفيدة أو المنفذة إلى الهيئة.
  - 2- لاستكمال إجراءات دراسة الطلب يتوجب أن يرفق مع الطلب ما يثبت سداد المقابل المالي لدراسة الطلب على أن يكون السداد من خلال التحويل إلى حساب الهيئة المخصص لذلك.



- ٣- لدراسة الطلب من الهيئة يتوجب أن يرفق معه جميع الرخص والشهادات والإفادات اللازمة الصادرة من الجهات الحكومية ذوات الاختصاص وكافة الافصاحات والتعهدات والبيانات والخطط والسياسات والوثائق المحددة في الجدول رقم (١) الملحق مع هذا الدليل.
- ٤- للهيئة عند دراسة أي طلب اتخاذ أي من الآتي:
- أ- إجراء أي استقصاءات تراها مناسبة.
  - ب- دعوة الجهة المستفيدة أو المنفذة أو من يمثلها للاجتماع في الهيئة للإجابة على أي أسئلة وشرح أي مسألة ترى الهيئة أهمية الحصول على إيضاحات بشأنها للبت في الطلب.
  - ج- طلب تقديم أي معلومات إضافية تراها الهيئة ضرورية على أن تقدم خلال تسعين يوماً من تاريخ إشعارها بطلب استكمال الضوابط والشروط.
  - د- التأكد من صحة أي معلومات تقدمها الجهة المستفيدة أو المنفذة.
  - هـ- طلب المسح الأمني.
  - و- تحديد المقابل المالي لدراسة الطلبات وإصدار التصاريح المقررة من قبل المجلس.
- ٥- تقوم الإدارة المختصة في الهيئة برفع التوصيات لإصدار التصريح في حال استيفاء الجهة المستفيدة والمنفذة لجميع الضوابط والشروط مالم يتم إعفاؤها من بعض الضوابط والشروط.
- ٦- بعد صدور التصريح، يتم عقد اجتماعات تنسيقية لدراسة آليات الإشراف والتنسيق، وعليه يطلب على سبيل المثال لا الحصر الآتي:
- أ- كيفية التنسيق والتواصل طوال مدة تنفيذ المشروع.
  - ب- جمع البيانات.
  - ج- آلية معالجة البيانات.
  - د- مكان معالجة البيانات.
  - هـ- مكان حفظ البيانات.
  - و- المخرج النهائي.
  - ز- طريقة حفظ الأصول.

### المادة الحادية عشرة: البت في الطلبات:

- ١- يجوز للهيئة رفض دراسة طلب التصريح في حال عدم قيام الجهة المستفيدة أو المنفذة بتوفير المعلومات المطلوبة منها، أو في حال عدم توفيرها خلال الفترة الزمنية المحددة.
- ٢- قيام الهيئة بعد استيفاء الجهة المستفيدة والمنفذة لكافة الضوابط والشروط بدراسة الطلب والبت فيه، ولها أن تتخذ أيًا من القرارات الآتية من تاريخ الإشعار بتسلم الطلب:
- أ- الموافقة على الطلب كلياً أو جزئياً.



ب- الموافقة على الطلب بالشروط والقيود التي تقررها الهيئة والتوصيات المقررة في الاجتماع التنسيقي.

ج- رفض الطلب مع بيان الأسباب.

٣- إذا قررت الهيئة التصريح للجهة المنفذة، تقوم بإبلاغها كتابياً بمبلغ المقابل المالي للتصريح وبيان قائمة ومدة الأعمال المصرح لها ممارسته بالضوابط والشروط التي تراه الهيئة مناسباً.

٤- إذا قررت الهيئة رفض الطلب، تقوم بإبلاغ الجهة المنفذة بذلك كتابياً.

٥- لا يجوز للجهة المستفيدة أو المنفذة ممارسة أي نوع من الأعمال قبل أن تصدر الهيئة قرار كتابياً بالموافقة على الطلب، وتواجد المراقب أثناء عملية المسح والتصوير طيلة مدة المشروع.

### المادة الثانية عشرة: التوقف عن ممارسة الأعمال أو إلغاء التصريح

١- يجب على الجهة المنفذة في حال التوقف الكلي أو الجزئي عن ممارسة الأعمال تقديم طلب إلى الهيئة يتضمن إشعارها كتابياً بالتاريخ الذي تنوي فيه التوقف عن ممارسة الأعمال، شريطة أن يكون ذلك قبل (١٥) يوماً من تاريخ التوقف وللهيئة تحديد أي وسيلة أخرى تراها مناسبة لتلقي الإشعار.

٢- إذا رغبت الجهة المنفذة بالتوقف عن ممارسة الأعمال، فيتوجب عليها إخطار الهيئة كتابياً بعد التنسيق مع الجهة المستفيدة بشأن إنجاز أي أعمال معلقة على أكمل وجه، مع تزويد الهيئة بنسخة من تلك التنسيقات.

٣- للجهة المنفذة طلب إلغاء التصريح، وعليها في هذه الحالة التقدم بطلب مكتوب إلى الهيئة قبل (١٥) يوماً من التاريخ المقترح لإلغاء التصريح.

٤- يجب أن يتضمن طلب إلغاء التصريح معلومات وافية عن سبب طلب الإلغاء وللهيئة أن تطلب من الجهة المنفذة اتخاذ تدابير أخرى تراها ضرورية.

٥- يجوز للهيئة تعليق تصريح الجهة المنفذة بمبادرة منها إذا لم تمارس الجهة المنفذة الأعمال خلال فترة (١٥) يوماً.

### المادة الثالثة عشرة: الأمن السيبراني وتصنيف ومعالجة البيانات:

تتضمن مسؤوليات الجهة المستفيدة والمنفذة في جانب الأمن السيبراني و تصنيف ومعالجة البيانات القيام بالآتي:

١- على الجهة المنفذة توفير نسخ احتياطية من البيانات الجيومكانية وعلى الجهة المستفيدة التحقق من ذلك.

٢- المراجعة الدورية للضوابط الأساسية للأمن السيبراني والتقييد بها.



- ٣- وضع سياسات الأمن السيبراني وفق ما تقرره الجهة المختصة والتقييد بها.
- ٤- المراجعة الدورية لسياسات حوكمة البيانات الوطنية والتقييد بها.
- ٥- التقييد بتصنيف البيانات وفق سياسة حوكمة البيانات الوطنية، والمحافظة على خصوصية البيانات، ومنع تسريبها.
- ٦- إدارة مخاطر الأمن السيبراني.
- ٧- وضع مؤشرات للمخاطر الرئيسة للأمن السيبراني وإدارتها.
- ٨- وضع مؤشرات الأداء الرئيس للأمن السيبراني، والتأكد من أن المعايير والإجراءات تعكس متطلبات الأمن السيبراني.
- ٩- ضمان تطوير وتدريب العاملين على المشروع في تطبيق سياسات الأمن السيبراني وسياسات حوكمة البيانات الوطنية.
- ١٠- الالتزام بأنظمة وسياسات ومعايير وإجراءات الأمن السيبراني.
- ١١- تعبئة النموذج الآتي من قبل المسؤول المختص:

رقم النموذج	اسم النموذج
APS80	نموذج إجراءات الأمن السيبراني/الجهة المستفيدة

### المادة الرابعة عشرة: الإشراف على الأعمال من قبل الهيئة:

تسند الهيئة مهام الإشراف والمراقبة على أعمال الجهة المنفذة إلى المشرف، وله في سبيل ذلك القيام بالآتي:

- ١- الإشراف على تطبيق الإجراءات المطلوبة والشروط والضوابط.
- ٢- التواصل والتنسيق مع الجهات المعنية بالمشروع.
- ٣- التأكد من حصول المراقب على التأهيل اللازم.
- ٤- الاطلاع على التقارير اليومية المعدة من قبل المراقبين والموظف الفني المختص لدى الجهة المنفذة للتأكد من سير الأعمال في المسار الصحيح.
- ٥- رفع التقارير الدورية المتعلقة بسير العمل إلى الهيئة على أن تكون التقارير شهرية وعند الانتهاء من كل مرحلة من مراحل المشروع.
- ٦- مطابقة مواصفات الأجهزة والمعدات والبرامج المستخدمة بالمشروع بالمواصفات المفصّل عنها.
- ٧- التنسيق بخصوص الخطة الزمنية للمشروع مع الجهات المختصة.
- ٨- فحص المخرج الأولي - إن لزم - لمعرفة مدى مطابقة مواصفات جمع البيانات مع المواصفات المفصّل عنها في المشروع ليتم إكمال أعمال المعالجة تحت إشراف الهيئة بالاستعانة بمن ترى في أعمال المعالجة والمسؤولية الأمنية خلالها.
- ٩- التأكد من الالتزام بالمعايير الجيومكانية الوطنية والمرجع الوطني وقاموس البيانات الوصفية



عند جمع وتصنيف البيانات.

- ١٠- مراجعة جميع النماذج والتأكد من الالتزام بجميع الضوابط والشروط.
- ١١- التأكد من توفير نسخ احتياطية من البيانات، واختبارها بشكل مستمر.
- ١٢- التحقق من مطابقة خطة المشروع.

### المادة الخامسة عشرة: متابعة الأعمال من قبل الهيئة:

تُسند الهيئة مهام متابعة أعمال الجهة المنفذة إلى المراقب، وله في سبيل ذلك القيام بالآتي:

- ١- متابعة تطبيق الضوابط والشروط، ومراجعة الوثائق وبياناتها في عمليات جمع ومعالجة البيانات بشكل يومي.
- ٢- مطابقة جميع الأجهزة والمعدات للمواصفات المفصّل عنها بشكل دائم، والتأكد من عدم تغييرها أو التلاعب بها.
- ٣- مراقبة التزام سير الطائرة بمساراتها في نطاق الخطة المفصّل عنها خلال العمل الميداني لجمع البيانات حسب حدود المسار المسموح لها.
- ٤- التأكد من عدم تصوير أو رصد أي بيانات بواسطة أي أجهزة عدا الأجهزة المفصّل عنها للمناطق المصرح لها.
- ٥- مسؤول عن حفظ البيانات في وحدة تخزين خارجية بعد عملية جمع البيانات وتسليمها إلى المراقب في مركز معالجة البيانات لحفظها ومن ثم تفريغها لإعادة استخدامها.
- ٦- توثيق عملية الاستلام والتسليم.
- ٧- ملازمة فريق عمل الجهة المنفذة في جميع العمليات للتأكد من سير الأعمال في المسار الصحيح وعدم السماح لهم بالعمل إلا في حالة حضوره.
- ٨- كتابة التقارير اليومية ورفعها للمشرف على المشروع.
- ٩- تعبئة النماذج الآتية:

رقم النموذج	اسم النموذج
APS50	نموذج المراقب ١
APS70	نموذج المراقب ٢
APS30	نموذج تسليم البيانات/المراقب ٢/١

### المادة السادسة عشرة: إقرار انتهاء الأعمال:

١. إقرار الجهة المستفيدة من المشروع بانتهاء الأعمال واستخدام مخرجاته فيما تم الإفصاح عنه دون تجاوز.
٢. إقرار الجهة المستفيدة - في حال كانت من القطاع الخاص - بمشاركتها لنسخة من مخرجات أعمال التصوير والمسح الجوي بعد إجازتها من الهيئة.



3. إقرار تطبيق سياسة إتلاف المحتوى تحت إشراف الهيئة كما ورد في هذا للدليل والضوابط والشروط.  
4. تعبئة النماذج الآتية:

رقم النموذج	اسم النموذج
APS90	نموذج إقرار انتهاء الأعمال/المدير التنفيذي للجهة المنفذة.
(...)	نموذج إقرار مشاركة المخرجات/الجهة المستفيدة
APS100	نموذج إتلاف البيانات/المراقب

### المادة السابعة عشرة: أحكام عامة:

1. الهيئة هي الجهة المختصة في تفسير أي نص أو بند وارد في هذا الدليل أو ملاحقه.
2. يجب على الجهة المستفيدة أو المنفذة الالتزام بكافة الأنظمة واللوائح النافذة والتقييد بالنماذج المعتمدة من الهيئة.
3. يجب على الجهة المنفذة تخصيص موظفين مؤهلين لمعالجة الشكاوى، ويسند إليهم مهمة تلقي الشكاوى والعمل على إيجاد الحلول لها.

### المادة الثامنة عشرة: النشر والنفاذ:

تصدر الهيئة هذا الدليل، ويعمل به من تاريخ نشره في موقع الهيئة.



## ثانياً: ملحق النماذج



جدول رقم (١):

<input type="checkbox"/> سياسة الإفصاح عن البيانات الجيومكانية.	8	<input type="checkbox"/> نموذج طلب التصريح رقم (APS10) بعد إكماله وتوقيعه وختمه من قبل الجهة المنفذة.	1
<input type="checkbox"/> سياسة الأطراف الخارجية.	9	<input type="checkbox"/> خطة عمل المشروع.	2
<input type="checkbox"/> سياسة الأمن السيبراني.	10	<input type="checkbox"/> السجل التجاري في حال كان مقدم الطلب جهة اعتبارية (شركة/مؤسسة).	3
<input type="checkbox"/> سياسة معايير ضبط وضمان الجودة	11	<input type="checkbox"/> عقد التأسيس في حال كان مقدم الطلب شركة.	4
<input type="checkbox"/> المسح الأمني للمدير التنفيذي والعاملين في المشروع.	12	<input type="checkbox"/> النظام الأساسي في حال كان مقدم الطلب شركة مساهمة.	5
		<input type="checkbox"/> قرارات الشركاء في حال كان مقدم الطلب شركة.	6
		<input type="checkbox"/> سياسة جمع وحذف البيانات الجيومكانية وإزالة المحتوى.	7



## أولاً: النماذج والوثائق:

### ١- نموذج طلب تصريح:

هو نموذج يتم تعبئته بواسطة الجهة المستفيدة من المشروع، ويتم ذكر معلومات الجهة المستفيدة من المشروع وبيانات الاتصال، معلومات عامة عن المشروع ويذكر فيه الأهداف المحددة، قابلية للقياس، يمكن تحقيقها، وذات مدة زمنية محددة وكيفية تحقيقه للأهداف الاستراتيجية وعوامل النجاح ومخاطر المشروع، مع إرفاق خطة عمل المشروع والموارد البشرية والهيكل التنظيمي، ومعايير الجودة.

### ٢- نموذج المراقب ١:

هو نموذج يتم تعبئته بواسطة المراقب الميداني ويحتوي على بيانات المراقب والطائرة وتاريخ ورقم الرحلة ووقت البدء والانهاء والأجهزة المستخدمة ويرفق معه نطاق تغطية الرحلة.

### ٣- نموذج المراقب ٢:

هو نموذج يتم تعبئته بواسطة المراقب المكتبي ويحتوي على بيانات المراقب والأجهزة والبيانات المستخدمة ومقر المعالجة والتاريخ ووقت البدء والانهاء.

### ٤- نموذج تسليم البيانات: (تعبئة النموذج من قبل مراقب ١ ومراقب ٢)

هو نموذج يتم تعبئته بواسطة المراقب الميداني نهاية كل رحلة أو مجموعة رحلات يرفق بها جميع البيانات المتعلقة بالأقراص وأرقام الرحلات.

### ٥- نموذج إتلاف البيانات: (تعبئة النموذج من قبل المراقب)

نموذج يتم تعبئته بواسطة المراقب عند انتهاء المشروع يتم التأكد من خلو جميع الأجهزة من البيانات ووحدات التخزين.

### ٦- نموذج إجراءات الأمن السيبراني: (من قبل الجهة المستفيدة)

إقرار الجهة المستفيدة من المشروع أن تحتفظ بجميع أنواع وحدات التخزين أو أي وسيط تخزين داخلي أو خارجي يستخدم في نقل أو معالجة البيانات أثناء المشروع، ولا يحق للمقاول الاحتفاظ بها بعد انتهاء المشروع.

### ٧- نموذج إقرار انتهاء الأعمال

إقرار الجهة المستفيدة من المشروع بانتهاء الأعمال واستخدام مخرجاته فيما تم الإفصاح عنه دون تجاوز، وعدم امتلاك الجهة المنفذة أي بيانات خام أو وثائق تحتوي أي بيانات فنية عن البيانات التي تم جمعها في المشروع بهذه التقنية وتطبيق سياسة اتلاف المحتوى تحت إشراف الهيئة كما ورد في الإجراءات والشروط والضوابط.

### ٨- نموذج إقرار مشاركة المخرجات

هو نموذج يوقع من قبل الجهة المستفيدة تتعهد فيه بمشاركة الهيئة بنسخة من الأعمال.



## ثانياً: المرفقات

- ١- النماذج والوثائق.
- ٢- نموذج طلب تصريح.



القسم أ: طلب تصريح			
			التاريخ:
معلومات طالب التصريح			
			اسم الجهة المنفذة
رقم السجل	تاريخ السجل	تاريخ الانتهاء	بيانات السجل التجاري
			هاتف
			بريد الكتروني
تفاصيل المشروع			
			اسم المشروع
			الجهة المستفيدة من المشروع
			نبذة عن المشروع
			نطاق عمل المشروع
			تاريخ بداية المشروع
			تاريخ انتهاء المشروع
			هل هذه المبادرة موافق عليها من قبل (نعم/لا) تزيد التفاصيل في حالة الإجابة نعم

القسم ب: قائمة المخرجات المتوقعة (تعبئ من قبل طالب التصريح)	
المخرجات للمشروع	
	١
	٢
	٣
	٤
	٥
	٦

القسم ج: قائمة طلبات الجهة المنفذة	
الطلبات للمشروع	
	١
	٢
	٣
	٤



## القسم د: قائمة الفرضيات والمخاطر

	١
	٢
	٣

## خطة العمل

- ١- صفحة الغلاف.
- ٢- محتويات خطة العمل:
  - أ- البيانات التوضيحية للمشروع.
  - ب- الغرض من المشروع.
  - ج- أهداف المشروع.
  - د- إحداثيات المواقع المراد تصويرها.
  - هـ- الخرائط.
  - و- ارتفاع الطيران المخطط له.
  - ز- الدقة المستهدفة في جمع بيانات خطة الطيران.
- ٣- نطاق العمل.
- ٤- تفاصيل عن الجدول الزمني لتنفيذ مختلف مراحل المشروع.
- ٥- قائمة بجميع الأجهزة التي سيتم استخدامها في الطائرة ومواصفاتها الفنية.
- ٦- قائمة بجميع البرامج التي سيتم استخدامها في الطائرة ومواصفاتها الفنية.
- ٧- نوع الطائرة المستخدمة.
- ٨- قائمة بمخرجات المشروع.
- ٩- إجراءات الأمن والسلامة.
- ١٠- قائمة لتعهدات المدير التنفيذي.
- ١١- إجمالي التكلفة المالية لتنفيذ أعمال التصوير والمسح الجوي.
- ١٢- أي تدابير أو معلومات أو تقارير أخرى تطلبها الهيئة.
- ١٣- معلومات العاملين على المشروع.
- ١٤- المتابعة الدورية وخطة الاتصال.
- ١٥- طلب تمديد تصريح.



خطة العمل  
صفحة غلاف المشروع



## محتويات خطة العمل

									البيانات التوضيحية للمشروع
									الغرض من المشروع
									أهداف المشروع
Corner	Longitude			Latitude			Latitude	Longitude	إحداثيات المشروع
	S	M	D	S	M	D	DD	DD	
UL									
UR									
LR									
LL									
									الخرائط خطة ومنطقة التصوير والمسح
									ارتفاع الطيران المخطط له
									الدقة المستهدفة (GSD)
									التداخل الأمامي (Overlap)
									التداخل الجانبي (Sidelap)
									مواصفات المستشعر
									نوع المستشعر
									طريقة الربط المكاني *وفق المرجع المكاني الوطني
									مدة رحلة الطيران
									وقت البدء
									وقت الانتهاء



## نطاق عمل المشروع

(وضع صور وشرح تفصيلي حدود وإحداثيات نطاق العمل للمشروع)



## تفاصيل عن الجدول الزمني لتنفيذ مختلف مراحل المشروع

ملاحظات	المدة	النسبة المئوية	المخرجات	المرحلة
				المرحلة الأولى:
				المرحلة الثانية:
				المرحلة الثالثة:
		%١٠٠		المجموع



## قائمة بجميع الأجهزة التي سيتم استخدامها في الطائرة ومواصفاتها الفنية

مواصفاته الفنية	اسم الجهاز	
		-١
		-٢
		-٣
		-٤
		-٥
		-٦
		-٧

## قائمة بجميع البرامج التي سيتم استخدامها في المشروع ومواصفاتها الفنية

مواصفاته الفنية	اسم البرنامج	
		-١
		-٢
		-٣
		-٤
		-٥
		-٦
		-٧



## نوع الطائرة المستخدمة

نوع الطائرة المستخدمة		
١	اسم الشركة المصنعة	
٢	اسم الطائرة	
٣	موديل الطائرة	
٤	مقر وقوف الطائرة	
٥	نوع الطائرة	
٦	نوع الكاميرا/المستشعر	
٧	الرقم التسلسلي للطائرة	
٨	رقم الطائرة	
٩	رخصة تشغيل الطائرة	



## قائمة بمخرجات المشروع

اسم المخرج و وصفه والكمية



## إجراءات الأمن والسلامة



## إجمالي التكلفة المالية لتنفيذ أعمال التصوير والمسح الجوي



أي تدابير أو معلومات أو تقارير أخرى تطلبها الهيئة



معلومات العاملين على المشروع

رقم الاتصال	البريد الإلكتروني	الدور/ المسمى	الاسم	الجهة



### المتابعة الدورية وخطة الاتصال

الأهداف	المتابعة الدورية	المشاركين	وسيلة الاتصال
	(شهري، أسبوعي، يومي)		( اجتماع، تقرير، عرض مرئي)



## طلب تمديد تصريح

## بيانات الجهة المنفذة

اسم الجهة المنفذة

العنوان ومعلومات الاتصال

رقم التصريح

## وصف القوة القاهرة

طبيعة القوة القاهرة

تاريخ بداية حدوث القوة القاهرة

تاريخ نهاية الفترة المتوقعة للقوة القاهرة

## الآثار والتداعيات المترتبة على القوة القاهرة

شرح تأثير القوة القاهرة على أعمال الجهة المنفذة

المبررات والأسباب الموجبة لعدم قيام الجهة المنفذة بأعمال التصوير والمسح الجوي.

مدة التمديد المطلوبة

## الوثائق المطلوب إرفاقها

أي تقارير أو وثائق أو طلبات تدعم المعلومات الواردة في الإشعار.

تقر وتتعهد الجهة المنفذة بصحة ماورد أعلاه من بيانات ومعلومات وأسباب.

الجهة المنفذة للمشروع

beneficiary of the project

توقيع المدير التنفيذي

Authorized Signature

الاسم كتابة أو مطبوع

Typed or Printed Name

Date

التاريخ



## ثالثاً: المرفقات



## نسخة من السجل التجاري

\*على أن يرفق نسخة من السجل التجاري وعقد التأسيس وقرارات الشركاء والنظام الأساسي – إن وجد- مع تقديم الطلب



نسخة من سياسة جمع وحذف البيانات الجيومكانية وإزالة المحتوى

\*على أن يرفق الأصل من المستند مع الطلب



## نسخة من سياسة الإفصاح عن البيانات الجيومكانية

\*على أن يرفق الأصل من المستند مع الطلب



## نسخة من سياسة الأطراف الخارجية

\*على أن يرفق الأصل من المستند مع الطلب



## نسخة من سياسة الأمن السيبراني

\*على أن يرفق الأصل من المستند مع الطلب



## نسخة من سياسة معايير ضبط الجودة

\*على أن يرفق الأصل من المستند مع الطلب



## ١- نموذج المراقب ١

### معلومات المشروع

<input type="checkbox"/> IMU. <input type="checkbox"/> GNSS. <input type="checkbox"/> Ground Penetration Radar. <input type="checkbox"/> MBES. <input type="checkbox"/> SBES.	<input type="checkbox"/> Digital camera. <input type="checkbox"/> Thermal Sensor. <input type="checkbox"/> Underground Utilities Sensor. <input type="checkbox"/> SSS.	<input type="checkbox"/> Camera System 360° <input type="checkbox"/> LiDAR. <input type="checkbox"/> Pollution Sensor. <input type="checkbox"/> SBP.	المستشعرات المستخدمة في المشروع
			مستشعرات أخرى لم تتم إضافتها أعلاه
<input type="checkbox"/> طائرة عامودية	<input type="checkbox"/> طائرة بدون طيار	<input type="checkbox"/> طائرة مأهولة	قواعد المستشعرات

### معلومات الفنيين

	اسم مدير المشروع
	أسماء الفنيين المشغلين في الموقع

### التشغيل

	رقم الرحلة		
	رقم الطائرة		
<input type="checkbox"/> فحص أقراص التخزين	<input type="checkbox"/> أجهزة الفنيين	<input type="checkbox"/> الوثائق والتصاريح <input type="checkbox"/> المستشعرات <input type="checkbox"/> مسار الطائرة	الفحص اليومي
	رقم وحدة التخزين المستخدم	-١ -٢ -٣	
	مكان وقوف الطائرة المستخدمة		
	ملاحظات		



المراقب			
			اسم المراقب
			التوقيع
معلومات مستلم البيانات			
			اسم المستلم
			التوقيع
أوقات العمل			
			تاريخ العمل
	وقت الانتهاء		وقت البدء



## ٢- نموذج المراقب ٢

## معلومات الفنيين

اسم مدير المشروع

أسماء الفنيين في الموقع

## التشغيل

قائمة الفحص اليومي	فحص الاجهزة <input type="checkbox"/>	فحص البرامج <input type="checkbox"/>	فحص المواصفات الفنية للبيانات <input type="checkbox"/>
-١	-٥		
-٢	-٦		
-٣	-٧		
-٤	-٨		

البيانات المعالجة

ملاحظات

## أوقات العمل

تاريخ العمل

وقت البدء

وقت الانتهاء

## معلومات المراقب

اسم المراقب

التوقيع



## ٣- نموذج تسليم البيانات

معلومات المشروع			
			اسم المشروع
			منطقة المشروع
معلومات المراقبين الميدانيين			
	رقم الرحلة		اسم المراقب
	التوقيع	-١ -٢	رقم قرص التخزين
			مركز تسليم البيانات
			ملاحظات
معلومات المراقب			
			اسم المراقب
			التوقيع
معلومات مستلم البيانات			
			اسم المستلم
			التوقيع
أوقات العمل			
			تاريخ العمل
	وقت الانتهاء		وقت البدء



## ٤- نموذج إتلاف البيانات

مقر المعالجة			
			مقر المعالجة
الطائرات	وحدات التخزين	الحاسب الالى	حصر الكميات
<input type="checkbox"/> خلو جميع وحدات التخزين من البيانات	<input type="checkbox"/> إتلاف الوثائق المطبوعة	<input type="checkbox"/> خلو جميع الأجهزة من البيانات	قائمة فحص مقر المعالجة
<input type="checkbox"/> خلو الطائرات من وحدات التخزين			قائمة فحص الطائرات
معلومات المراقب			
			اسم المراقب
			التوقيع
تقر وتتعهد الجهة المنفذة بتطبيق سياسة جمع وحذف البيانات الجيومكانية وإزالة المحتوى بشكل آمن.			

الجهة المنفذة للمشروع  
beneficiary of the project

توقيع المدير التنفيذي  
Authorized Signature

الاسم كتابة أو مطبوع  
Typed or Printed Name

Date

التاريخ



## ٥- نموذج إجراءات الأمن السبراني

## إجراءات الأمن السبراني

يجب على الجهة المستفيدة أن تحتفظ بجميع أنواع وحدات التخزين أو أي وسيط تخزين داخلي أو خارجي يستخدم في نقل أو معالجة البيانات أثناء المشروع، ولا يحق للجهة المنفذة الاحتفاظ بها بعد انتهاء المشروع. في حال أن الجهة المستفيدة احدى جهات القطاع الخاص فيجب على الهيئة أن تحتفظ بجميع أنواع وحدات أي وسيط تخزين داخلي أو خارجي يستخدم في نقل أو معالجة البيانات أثناء المشروع.

الجهة المنفذة للمشروع

beneficiary of the project

توقيع المدير التنفيذي

Authorized Signature

الاسم كتابة أو مطبوع

Typed or Printed Name

Date

التاريخ



## ٦- نموذج إقرار انتهاء الأعمال

## إقرار انتهاء المشروع

تقر الجهة المستفيدة من المشروع بانتهاء الأعمال واستخدام مخرجاته فيما تم الإفصاح عنه دون تجاوز، وعدم امتلاكها - في حال كانت من القطاع الخاص - على أي بيانات خام أو وثائق تحتوي بيانات فنية عن البيانات التي تم جمعها في المشروع بهذه التقنية وتطبيق سياسة إتلاف المحتوى تحت إشراف الهيئة كما ورد في الضوابط والشروط والدليل الاسترشادي.

الجهة المنفذة للمشروع

beneficiary of the project

توقيع المدير التنفيذي

Authorized Signature

الاسم كتابة أو مطبوع

Typed or Printed Name

Date

التاريخ



## ٧- نموذج إقرار مشاركة المخرجات

## إقرار بمشاركة المخرجات

تقر وتتعهد الجهة المستفيدة من المشروع، مشاركة الهيئة نسخة من مخرجات أعمال التصوير والمسح الجوي بعد إجازتها من الهيئة، كونها الجهة التنظيمية للقطاع، ولا يتم مشاركة المخرجات من الهيئة مع الجهات الأخرى إلا بعد التنسيق مع الجهة المستفيدة.

الجهة المنفذة للمشروع  
beneficiary of the project

توقيع المدير التنفيذي  
Authorized Signature

الاسم كتابة أو مطبوع  
Typed or Printed Name

Date

التاريخ

للاطلاع على نسخة الدليل الاسترشادي المعتمد يجب الاعتماد على النسخة المنشورة على موقع الهيئة على الرابط التالي: <https://www.gasgi.gov.sa>

١ في حال كانت الجهة المستفيدة من القطاع الخاص