



جامعة الأمير سّطام بن عبدالعزيز
PRINCE SATTAM BIN ABDULAZIZ UNIVERSITY

سياسة حرية المعلومات

Freedom of information Regulation

الإصدارات

عدد الصفحات	الاعتماد	مستوى الخصوصية	وصف التغيير	التغيير	الإعداد	التاريخ	الإصدار
١٣	عميد تقنية المعلومات والتعليم عن بُعد	<input checked="" type="checkbox"/> عام <input type="checkbox"/> مقيد <input type="checkbox"/> سري <input type="checkbox"/> سري للغاية	إعداد السياسة	نسخة أولية	مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي	٢٠٢١-٠٧	١.٠
١٣	عميد تقنية المعلومات والتعليم عن بُعد	<input checked="" type="checkbox"/> عام <input type="checkbox"/> مقيد <input type="checkbox"/> سري <input type="checkbox"/> سري للغاية	تعديل السياسة وتطويرها	نسخة معدلة	مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي	٢٠٢٢-٠٥-٢٣	١.١
١١	عميد تقنية المعلومات والتعليم عن بُعد	<input checked="" type="checkbox"/> عام <input type="checkbox"/> مقيد <input type="checkbox"/> سري <input type="checkbox"/> سري للغاية	ضبط السياسة وفقاً للهوية الجديدة للجامعة	نسخة معدلة	مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي	٢٠٢٣-٠٣-٠٨	١.٢
١٢	عميد تقنية المعلومات والتعليم عن بُعد	<input checked="" type="checkbox"/> عام <input type="checkbox"/> مقيد <input type="checkbox"/> سري <input type="checkbox"/> سري للغاية	ضبط وتطوير السياسة	نسخة معدلة	مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي	٢٠٢٣-٠٨-١٥	١.٣

المراجع

سياسات حوكمة البيانات الوطنية	الوثيقة
https://sdaia.gov.sa/ndmo/Files/PoliciesAr.pdf	العنوان الإلكتروني



المحتويات

٤.....	التعريفات
٦.....	النطاق
٧.....	المبادئ الرئيسية لحرية المعلومات
٧.....	حقوق الأفراد بما يتعلق بالاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها
٧.....	التزامات مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي
٩.....	الخطوات الرئيسية للاطلاع على المعلومات أو الحصول عليها
١٠.....	الخطوات الرئيسية لطلب للاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة:
١١.....	أحكام عامة
١٢.....	الأدوار والمسؤوليات
١٢.....	الالتزام بالسياسة

الصور

رسم توضيحي ١ - خطوات الرئيسية لطلب الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها..٩

التعريفات

البيانات الشخصية: كل بيان - مهما كان مصدره أو شكله - من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعله قابلاً للتعرف عليه بصفة مباشرة أو غير مباشرة عند دمجها مع بيانات أخرى، ويشمل ذلك -على سبيل المثال لا الحصر - الاسم، وأرقام الهويات الشخصية، والعناوين، وأرقام التواصل، وأرقام الحسابات البنكية والبطاقات الائتمانية، وصور المستخدم الثابتة أو المتحركة، وغير ذلك من البيانات ذات الطابع الشخصي.

البيانات: مجموعة من الحقائق في صورتها الأولية أو في صورة غير منظمة مثل الأرقام، أو الحروف، أو الصور الثابتة، أو الفيديو، أو التسجيلات الصوتية، أو الرموز التعبيرية.

الوصول إلى البيانات: القدرة على الوصول المنطقي والمادي إلى البيانات والموارد التقنية للجامعة لغرض استخدامها.

مستوى الوصول إلى البيانات: مستوى يعتمد على الأدونات والصلاحيات التي تقيد الوصول إلى البيانات والموارد التقنية على الأشخاص المصرح لهم وفقاً لما هو مطلوب لإنجاز المهام والمسؤوليات المناطة بهم.

التحقق: التأكد من هوية أي مستخدم أو عملية أو جهاز بصفته متطلباً أساسياً للسماح بالوصول إلى الموارد التقنية.

توافر البيانات: ضمان إمكانية الوصول المناسب والموثوق إلى البيانات واستخدامها عند الحاجة.

سرية البيانات: الحفاظ على القيود المصرح بها للوصول إلى البيانات أو الإفصاح عنها.

البيانات المحمية: البيانات المصنفة على أنها (سري للغاية، سري، مقيد)

المعلومات العامة: البيانات بعد المعالجة - غير المحمية - التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الجامعة مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها.

البيانات الحساسة: البيانات التي يؤدي فقدانها أو إساءة استخدامها أو الوصول غير المصرح به إليها أو تعديلها إلى ضرر جسيم أو تأثير سلبي على المصالح الوطنية أو أنشطة الجهات الحكومية أو خصوصية الأفراد وحماية حقوقهم.

مستويات تصنيف البيانات: مستويات التصنيف التالية: (سري للغاية)، (سري)، (مقيد)، (عام).

الفرد: الشخص المتقدم بطلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة.

جهة التحكم: أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، وأي شخصية ذات صفة طبيعية أو اعتبارية خاصة؛ تحدد الغرض من معالجة البيانات الشخصية وكيفية ذلك؛ سواء تمت معالجة البيانات بواسطتها أو عن طريق جهة المعالجة.

جهة المعالجة: أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، وأي شخصية ذات صفة طبيعية أو اعتبارية خاصة؛ تعالج البيانات الشخصية لمصلحة جهة التجكُم ونيابةً عنها.

الإفصاح عن البيانات الشخصية: تمكين أي شخص -عدا جهة التحكم (الجامعة)- من الحصول على البيانات الشخصية أو استعمالها أو الاطلاع عليها بأي وسيلة ولأي غرض.

ممثل بيانات أعمال: هو الشخص المسؤول عن البيانات التي يتم جمعها والاحتفاظ بها من قبل الجامعة، وغالباً ما يكون في مستوى إداري عالٍ، ويمكن أن يوجد في الجامعة أكثر من ممثل بيانات أعمال.

مقدم الطلب: أي جهة من القطاعين العام، أو الخاص، أو القطاع الثالث، أو أي فر يتقدم بطلب لمشاركة البيانات.

الجهة العامة: أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، أو أي من الجهات التابعة لها، وتعد في حكم الجهة العامة أي شركة تقوم بإدارة المرافق العامة، أو البنى التحتية الوطنية، أو تشغيلها، أو صيانتها، أو تقوم بمباشرة خدمة عامة فيما يخص إدارة تلك المرافق أو البنى التحتية.

الجهة التنظيمية: أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة تتولى مهام ومسؤوليات تنظيمية أو رقابية لقطاع معين في المملكة العربية السعودية بناءً على مستند نظامي.

المكتب: مكتب إدارة البيانات الوطنية.

البيانات الشخصية الحساسة: كل بيان شخصي يتضمن الإشارة إلى أصل الفرد ومن في حكمه العرقي، أو القبلي، أو معتقده الديني، أو الفكري، أو السياسي، أو يدل على عضويته في جمعيات أو مؤسسات أهلية. وكذلك البيانات الجنائية والأمنية أو بيانات السمات الحيوية التي تحدد الهوية، أو البيانات الوراثية، أو البيانات الائتمانية، أو البيانات الصحية وبيانات تحديد الموقع والبيانات التي تدل على أن الفرد مجهول الابوين أو أحدهما .

الإفصاح عن البيانات: تمكين أي شخص - عدا الجامعة - من الحصول على البيانات الشخصية أو استعمالها أو الاطلاع عليها بأي وسيلة ولأي غرض.

الجهة الحكومية: أي جهة حكومية أو جهة عامة مستقلة بالمملكة، أو أي من الجهات التابعة لها، ويعد في حكم الجهة الحكومية أي شركة تقوم بإدارة المرافق العامة، أو البنى التحتية الوطنية، أو تشغيلها، أو صيانتها، أو تقوم بمباشرة خدمة عامة فيما يخص إدارة تلك المرافق أو البنى التحتية.

النطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع طلبات الأفراد للاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة - غير المحمية - التي تنتجها الجامعة 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.

لا تنطبق أحكام هذه السياسة على المعلومات المحمية:

١. المعلومات التي يؤدي إفشاؤها إلى الإضرار بالأمن الوطني للدولة، أو سياساتها، أو مصالحها، أو حقوقها.
٢. المعلومات العسكرية والأمنية.
٣. المعلومات والوثائق التي يتم الحصول عليها بمقتضى اتفاق مع دولة أخرى وتصنف على أنها محمية.
٤. التحريات والتحقيقات وأعمال الضبط وعمليات التفتيش والمراقبة المتعلقة بجريمة أو مخالفة أو تهديد.
٥. المعلومات التي تتضمن توصيات أو اقتراحات أو استشارات من أجل إصدار تشريع أو قرار حكومي لم يصدر بعد.
٦. المعلومات ذات الطبيعة التجارية، أو الصناعية، أو المالية، أو الاقتصادية التي يؤدي الإفصاح عنها إلى تحقيق ربح أو تلافي خسارة بطريقة غير مشروعة.
٧. الأبحاث العلمية أو التقنية، أو الحقوق المشتملة على حق من حقوق الملكية الفكرية التي يؤدي الكشف عنها إلى المساس بحق معنوي.
٨. المعلومات المتعلقة بالمنافسات والعطاءات والمزايدات التي يؤدي الإفصاح عنها إلى الإخلال بعدالة المنافسة.
٩. المعلومات التي تكون سرية أو شخصية بموجب نظام آخر، أو تتطلب إجراءات نظامية معينة للوصول إليها أو الحصول عليها.

المبادئ الرئيسية لحرية المعلومات

المبدأ الأول: الشفافية

للفرد الحق في معرفة المعلومات المتعلقة بأنشطة الجهات العامة تعزيزاً لمنظومة النزاهة والشفافية والمساءلة.

المبدأ الثاني: الضرورة والتناسب

أي قيود على طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات المحمية التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الجامعة يجب أن تكون مسوغة بطريقة واضحة وصريحة.

المبدأ الثالث: الأصل في المعلومات العامة الإفصاح

لكل فرد الحق في الاطلاع على المعلومات العامة - غير المحمية - وليس بالضرورة أن يتمتع مقدم الطلب بحيثية معينة أو باهتمام معين بهذه المعلومات ليتمكن من الحصول عليها، كما لا يتعرض لأي مساءلة قانونية متعلقة بهذا الحق.

المبدأ الرابع: المساواة

يتم التعامل مع جميع طلبات الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة على أساس المساواة وعدم التمييز بين الأفراد.

حقوق الأفراد بما يتعلق بالاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها

1. حق الاطلاع والحصول على أي معلومة غير محمية لدى الجامعة
2. الحق في معرفة سبب رفض الاطلاع أو الحصول على المعلومات المطلوبة.
3. الحق في التظلم على قرار رفض طلب الاطلاع والحصول على المعلومات المطلوبة.

التزامات مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي

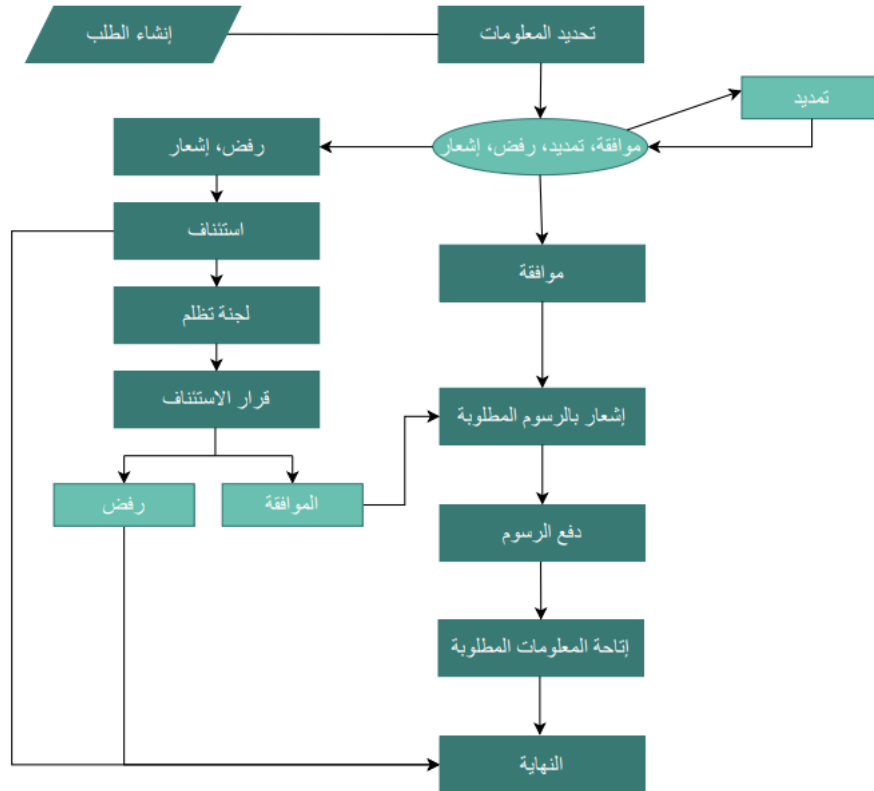
1. أن يكون مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي مسؤول عن إعداد وتطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بممارسة حق الوصول إلى المعلومات العامة أو الحصول عليها، ويكون المسؤول الأول بالجامعة مسؤولاً عن الموافقة عليها واعتمادها.
2. أن تقوم الجامعة بإنشاء وحدة إدارية تكون مرتبطة بمكاتب إدارة البيانات في الجهات الحكومية التي تم تأسيسها بموجب الأمر السامي الكريم رقم ٥٩٧٦٦هـ وتاريخ ٢٠/١١/١٤٣٩هـ ويسند إليها مسؤولية تطوير وتوثيق ومراقبة تنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة من الإدارة العليا بالجامعة والمتعلقة بحق الوصول إلى المعلومات، على أن تتضمن مهام ومسؤوليات الوحدة وضع المعايير المناسبة لتحديد مستويات تصنيف البيانات في حال

- عدم وجودها- وفقاً لسياسة تصنيف البيانات - واستخدامها كمرجع رئيسي عند معالجة طلبات الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها.
٣. أن يقوم مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي بتحديد وتوفير الوسائل الممكنة (نماذج طلب المعلومات العامة) - سواء كانت نماذج ورقية أو إلكترونية - والتي من خلالها يمكن للفرد طلب الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها.
٤. أن يقوم مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي بالتحقق من هوية الأفراد قبل منحهم حق الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها وفقاً للضوابط المعتمدة من قبل الهيئة الوطنية للأمن السيبراني والجهات ذات العلاقة .
٥. أن يقوم مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي بوضع المعايير اللازمة لتحديد الرسوم المترتبة على معالجة طلبات الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها بناء على طبيعة البيانات وحجمها والجهد المبذول والوقت المستغرق - وفقاً لوثيقة سياسة تحقيق الدخل من البيانات-.
٦. أن يقوم مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي بتوثيق جميع سجلات طلبات الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها والقرارات المتخذة حيال الطلبات، على أن يتم مراجعة هذه السجلات لمعالجة حالات سوء الاستخدام أو عدم الاستجابة .
٧. أن يقوم إدارة مكتب البيانات والذكاء الاصطناعي بإعداد وتوثيق سياسات وإجراءات الاحتفاظ بسجلات الطلبات والتخلص منها وفقاً للأنظمة والتشريعات ذات العلاقة بأعمال وأنشطة الجامعة .
٨. أن يقوم مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي بإعداد وتوثيق الإجراءات اللازمة لإدارة ومعالجة وتوثيق طلبات التمديد، والطلبات المرفوضة وتحديد المهام والمسؤوليات المتعلقة بفريق العمل المختص، والحالات التي يتم بها إشعار الجهة التنظيمية والمكتب حسب التسلسل الإداري وفقاً للفترة الزمنية المحددة لمعالجة الطلبات .
٩. أن يقوم مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي بإشعار الفرد - بطريقة ملائمة - في حال تم رفض الطلب كلياً أو جزئياً، مع إيضاح أسباب الرفض والحق في التظلم وكيفية ممارسة هذا الحق خال مدة لا تتجاوز (١٥) يوماً من اتخاذ القرار .
١٠. ان يقوم مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي بإعداد برامج توعوية لتعزيز ثقافة الشفافية ورفع مستوى الوعي وفقاً لسياسات وإجراءات حرية المعلومات المعتمدة من الإدارة العليا بالجامعة.
١١. أن يكون مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي مسؤول عن مراقبة الامتثال لسياسات وإجراءات حرية المعلومات بشكل دوري ويتم عرضها على المسؤول الأول بالجامعة أو من يفوضه، كما يتم تحديد وتوثيق الإجراءات التصحيحية التي سيتم اتخاذها في حال عدم الامتثال وإشعار الجهة التنظيمية والمكتب حسب التسلسل الإداري .

الخطوات الرئيسية للاطلاع على المعلومات أو الحصول عليها

المتطلبات الرئيسية لطلبات الوصول إلى المعلومات العامة أو الحصول عليها:

١. يجب أن يكون الطلب خطياً أو إلكترونياً.
٢. يجب تعبئة " نموذج طلب معلومات عامة "المعتمد من قبل الجامعة.
٣. يجب أن يكون الطلب لأغراض الوصول إلى المعلومات العامة أو الحصول عليها.
٤. يجب أن يتضمن نموذج الطلب تفاصيل حول كيفية إرسال القرار النهائي والإشعارات إلى الفرد (العنوان الوطني أو البريد الإلكتروني أو موقع الجامعة... الخ).
٥. يجب إرسال نموذج الطلب مباشرة إلى الجامعة.



رسم توضيحي ١ - خطوات الرئيسية لطلب الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها

الخطوات الرئيسية لطلب للاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة:

أولاً: يتم تقديم الطلبات عن طريق ملء "نموذج طلب معلومات عامة" - إلكتروني أو ورقي - وتقديمه للجامعة التي لديها المعلومات.

ثانياً: يقوم مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي، في فترة زمنية محددة (٣٠ يوماً) باستلام طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة، باتخاذ أحد القرارات التالية:

١. **الموافقة:** في حال تمت موافقة مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي على طلب الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها كلياً أو جزئياً، فيجب إشعار الفرد خطياً أو إلكترونياً بالرسوم المطبقة، ويجب على مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي إتاحة هذه المعلومات للفرد خلال فترة زمنية لا تتجاوز (١٠) أيام عمل من استلام المبلغ.

٢. **الرفض:** في حال تم رفض طلب الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها، فيجب أن يكون الرفض خطياً أو إلكترونياً على أن يتضمن المعلومات التالية:

- تحديد ما إذا كان رفض الطلب كلياً أو جزئياً
- أسباب الرفض، إن أمكن
- الحق في التظلم على هذا الرفض وكيفية ممارسة هذا الحق.

٣. **التمديد:** في حال عدم إمكانية معالجة طلب الوصول إلى المعلومات في الوقت المحدد، ينبغي لمكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي تمديد الفترة التي سيتم الرد فيها بمدة معقولة حسب حجم وطبيعة المعلومات المطلوبة - على سبيل المثال لا تتجاوز (٣٠) يوماً إضافية - وتزويد الفرد بالمعلومات التالية:

- إشعار التمديد والتاريخ المتوقع فيه إكمال الطلب
- أسباب التأخير
- الحق في التظلم على هذا التمديد وكيفية ممارسة هذا الحق.

٤. **الإشعار:** في حال كانت المعلومات المطلوبة متاحة على موقع الجامعة، أو ليست من اختصاصها، فيجب إشعار الفرد بذلك خطياً أو إلكترونياً على أن يتضمن المعلومات التالية:

- نوع الإشعار، على سبيل المثال، البيانات المطلوبة متاحة على موقع الجامعة، أو ليست من اختصاصها.
- الحق في التظلم على هذا الإشعار وكيفية ممارسة هذا الحق

ثالثاً: في حالة رغبة الفرد في التظلم على رفض الطلب من قبل الجامعة، فيمكنه تقديم إشعار خطي أو إلكتروني بالتظلم إلى مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي خلال فترة زمنية لا تتجاوز (١٠) أيام عمل من استلامه لقرار مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي، وتقوم لجنة التظلم بمكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي بمراجعة الطلب واتخاذ القرار المناسب وإشعار الفرد برسوم المراجعة - يتم استرجاعها في حال موافقة اللجنة على الطلب - وقرار الاستئناف.

أحكام عامة

أولاً: يتولى مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي مواءمة هذه السياسة مع وثائقها التنظيمية - السياسات والإجراءات - وتعميمها على جميع الفروع التابعة للجامعة أو المرتبطة بها بما يحقق التكامل ويضمن تحقيق الهدف المنشود من إعدادها.

ثانياً: يجب على جميع فروع الجامعة موازنة حق الاطلاع والحصول على المعلومات مع المتطلبات الضرورية الأخرى كتحقيق الأمن الوطني والمحافظة على خصوصية البيانات الشخصية.

ثالثاً: يجب على جميع فروع الجامعة الامتثال لهذه السياسة وتوثيق الامتثال بشكل دوري وفقاً للآليات والإجراءات التي تحددها بعد التنسيق مع المكتب .

رابعاً: تقوم الجهات التنظيمية - بعد التنسيق مع المكتب - بإعداد الآليات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمعالجة الشكاوى وفقاً لإطار زمني محدد وحسب التسلسل التنظيمي.

خامساً: يجب على مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي إشعار المكتب في حال تم رفض طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة أو تمديد الفترة المحددة لتقديم هذه المعلومات وهي ضمن النطاق.

سادساً: يجب على الجامعة عند التعاقد مع جهات أخرى - كالشركات التي تقوم بمباشرة خدمات عامة - أن تتحقق بشكل دوري من امتثال الجهات الأخرى لهذه السياسة وفقاً للآليات والإجراءات التي يحددها مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي، على أن يشمل ذلك أي تعاقدات لاحقة تقوم بها الجهات الأخرى.

سابعاً: يحق لمكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي وضع قواعد إضافية لمعالجة الطلبات المتعلقة بأنواع محددة من المعلومات العامة وفقاً لطبيعتها وحساسيتها بعد التنسيق مع المكتب.

ثامناً: يجب على مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي إعداد نماذج للاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة - سواء أكانت ورقية أو إلكترونية - يحدد فيها المعلومات اللازمة والوسائل الممكنة لتقديم المعلومات المطلوبة .



الأدوار والمسؤوليات

١. راعي ومالك وثيقة السياسة: مدير مكتب البيانات والذكاء الاصطناعي.
٢. مراجعة السياسة وتحديثها: مكتب البيانات والذكاء الاصطناعي.
٣. تنفيذ السياسة وتطبيقها: مكتب البيانات والذكاء الاصطناعي والإدارة العامة لتقنية المعلومات.

الالتزام بالسياسة

١. يجب على مدير مكتب إدارة البيانات والذكاء الاصطناعي ضمان التزام جامعة الأمير سّطام بن عبد العزيز بهذه السياسة دورياً.
٢. يجب على كافة العاملين في جامعة الأمير سّطام بن عبد العزيز الالتزام بهذه السياسة.
٣. قد يعرض أي انتهاك لهذه السياسة صاحب المخالفة إلى إجراء تأديبي حسب الإجراءات المتبعة في جامعة الأمير سّطام بن عبد العزيز.