

سياسة مؤسسية

سياسة حرية المعلومات

إطار تنظيم حق الأفراد في الاطلاع على المعلومات العامة والحصول عليها

الإصدار	تاريخ الإصدار	المراجعة القادمة	التصنيف
1.0	2025-07-15	2027-07-15	عام

المملكة العربية السعودية، حفر الباطن · ص.ب 1803 · الرمز البريدي 31991
هاتف 013 7203426 · فاكس 013 7247212 · www.uhb.edu.sa

رؤية VISION 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

ضبط الوثيقة

تفاصيل الوثيقة

اسم الوثيقة	سياسة حرية المعلومات بجامعة حفر الباطن
المؤسسة	جامعة حفر الباطن
مالك الوثيقة	وحدة حوكمة البيانات
رقم الإصدار	1.0
الحالة	إصدار
تاريخ الإصدار	2025-07-15
تاريخ المراجعة القادمة	2027-07-15
تصنيف الوثيقة	عام

جدول اعتماد الوثيقة

الإصدار	التاريخ	التعديلات	تحرير	مراجعة	موافقة
1.0	2025-07-16	لا يوجد	**أ. شهد منصور الشمري**	**أ. صالح عامر العنزي** مسؤول إتاحة البيانات	**أ.د. محمد متعب العتيبي** المشرف على مكتب إدارة البيانات

الموافقات

الاسم / الجهة	الوظيفة / رقم المحضر	التاريخ
أ.د. محمد متعب العتيبي	المشرف على مكتب إدارة البيانات	2025-07-16
اللجنة التنفيذية الدائمة لإدارة وحوكمة البيانات بالجامعة	رقم المحضر: 4-2002-12251	1447-06-19
رقم قرار الاعتماد من لجنة المعاملات الإلكترونية	رقم المحضر: 2252-1-1232-1	1447-10-24

سجل الإصدارات

رقم الإصدار	تاريخ المراجعة	المساهم	التعديل
1	2025-07-15	مكتب إدارة البيانات	الإصدار الأول

المحتوى

جدول التعريفات 4

أولًا المقدمة 5

ثانيًا المبادئ الرئيسية لحرية المعلومات 6

ثالثًا بيان السياسة 6

رابعًا الأدوار والمسؤوليات 9

خامسًا بيانات التواصل والمراجع 11

سادسًا نموذج طلب مشاركة معلومات 11

جدول التعريفات

المصطلح	التعريف
الجامعة	جامعة حفر الباطن
إدارات الأعمال	الوكالات، العمادات، الوحدات، الإدارات، الأقسام.
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.
سرية البيانات	الحفاظ على القيود المصرح بها للوصول إلى البيانات أو الإفصاح عنها.
التحقق	التأكد من هوية أي مستخدم أو عملية أو جهاز بصفته متطلبًا أساسيًا للسماح بالوصول إلى الموارد التقنية.
الوصول للبيانات	القدرة على الوصول المنطقي والمادي إلى البيانات والموارد التقنية للجامعة، لغرض استخدامها.
المعلومات العامة	البيانات بعد المعالجة - غير المحمية - التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الجامعة مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها.
مقدم الطلب	أي جهة من القطاعين العام، أو الخاص، أو القطاع الثالث، أو أي فرد يتقدم بطلب لمشاركة البيانات.
طلب مشاركة البيانات	نموذج مخصص لطلب مشاركة البيانات، يتضمن معلومات عن مقدم الطلب، والبيانات المطلوبة، والغرض الذي من أجله تم طلب مشاركة البيانات.
مستويات تصنيف البيانات	مستويات تصنيف البيانات هي: سري للغاية، سري، مقيد، عام.

أولًا

المقدمة

1.1 الغرض من الوثيقة

استجابة لمبادرة مكتب إدارة البيانات الوطنية والمبادرات ذات الصلة بضرورة وضع سياسات حوكمة البيانات في الجهات الحكومية انطلاقًا من سياسات حوكمة البيانات الوطنية التي تم تطويرها، قام مكتب البيانات في الجامعة بتطوير وثيقة سياسة حرية المعلومات، بالتوافق مع سياسات مكتب إدارة البيانات الوطنية في المملكة.

1.2 نطاق عمل السياسة وتطبيقها

تنطبق هذه السياسة على جميع طلبات الأفراد للاطلاع أو الحصول على المعلومات المصنفة بأنها «عامة» والتي تملكها الجامعة، ولا تنطبق هذه السياسة على البيانات المصنفة بأنها سرية للغاية أو سرية أو مقيدة والتي:

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

1.3 جدول مراجعة السياسة

يجب مراجعة هذه السياسة بشكل منتظم بحيث تكون هذه المراجعة مرة واحدة سنويًا على أقل تقدير وفقًا لما يوجه به المشرف العام على السياسة ويطلب من مكتب إدارة البيانات داخل الجامعة.

1.4 مراقبة الامتثال

يقاس الامتثال لسياسة حرية المعلومات وفقًا لمعايير ومؤشرات الأداء الموضوعة من مكتب إدارة البيانات في الجامعة وبالتوافق مع متطلبات مكتب إدارة البيانات الوطنية، ويتم مراجعة معايير الامتثال بشكل دوري من قبل مدير مكتب إدارة البيانات.

ثانيًا

المبادئ الرئيسية لحرية المعلومات

1 المبدأ الأول: الشفافية

لمقدم الطلب الحق في معرفة المعلومات المتعلقة بأنشطة الجامعة العامة تعزيزًا لمنظومة النزاهة والشفافية والمساءلة ما لم تكن محمية وغير متاح الإفصاح عنها.

2 المبدأ الثاني: الضرورة والتناسب

من حق مقدم الطلب أن يحصل على تبرير بطريقة واضحة وصريحة في حال وجود أي قيود على الإفصاح عن المعلومات من قبل الجامعة في حال كانت المعلومات المطلوبة محمية أو غير مصرح بالإفصاح عنها.

3 المبدأ الثالث: الأصل في المعلومات العامة الإفصاح

لمقدم الطلب الحق بالاطلاع على معلومات الجامعة 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.

4 المبدأ الرابع: المساواة

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

ثالثًا

بيان السياسة

3.1 حقوق الأفراد فيما يتعلق بالاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها

أولًا: حق الاطلاع أو الحصول على أي معلومة عامة غير محمية لدى الجامعة.

ثانيًا: الحق في معرفة سبب رفض الاطلاع أو الحصول على المعلومات المطلوبة.

ثالثًا: الحق في التظلم على قرارات رفض طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات المطلوبة.

3.2 الخطوات الرئيسية للاطلاع على المعلومات أو الحصول عليها

3.2.1 المتطلبات الرئيسية لطلبات الوصول إلى المعلومات العامة أو الحصول عليها

1. يجب أن يكون الطلب خطيًا أو إلكترونيًا
2. يجب تعبئة "نموذج طلب معلومات عامة" المعتمد من قبل الجامعة مرفق 1
3. يجب أن يكون الطلب لأغراض الوصول إلى المعلومات العامة أو الحصول عليها
4. يجب أن يتضمن نموذج الطلب تفاصيل حول كيفية إرسال القرار النهائي والإشعارات إلى الفرد (العنوان الوطني أو البريد الإلكتروني أو موقع الجامعة... إلخ)
5. يجب إرسال نموذج الطلب مباشرة إلى مكتب إدارة البيانات dmo@uhb.edu.sa

الشكل 1: الخطوات الرئيسية للاطلاع على المعلومات أو الحصول عليها

3.2.2 الخطوات الرئيسية لطلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة

أولًا: يتم تقديم الطلبات عن طريق ملء "نموذج طلب معلومات عامة" – إلكتروني أو ورقي – وتقديمه لمكتب إدارة البيانات بالجامعة على البريد الإلكتروني dmo@uhb.edu.sa.

ثانيًا: يقوم مكتب إدارة البيانات، خلال فترة زمنية محددة (30) يومًا من استلام طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة باتخاذ أحد القرارات التالية:

1. **الموافقة:** في حال تمت الموافقة على طلب الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها كليًا أو جزئيًا فيجب إشعار مقدم الطلب خطيًا أو إلكترونيًا بالرسوم المطبقة، ويجب على الجامعة إتاحة هذه المعلومات لمقدم الطلب خلال فترة زمنية لا تتجاوز (10) أيام عمل من استلام المبلغ
2. **الرفض:** في حال تم رفض طلب الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها، فيجب أن يكون الرفض خطيًا أو إلكترونيًا على أن يتضمن المعلومات التالية:
   - تحديد ما إذا كان رفض الطلب كليًا أو جزئيًا
   - أسباب الرفض إن أمكن
   - الحق في التظلم على هذا الرفض وكيفية ممارسة هذا الحق

3 **التمديد:** في حال عدم إمكانية معالجة طلب الوصول إلى المعلومات في الوقت المحدد، ينبغي على الجامعة تمديد الفترة الزمنية التي سيتم الرد فيها بمدة معقولة حسب حجم وطبيعة المعلومات المطلوبة – على سبيل المثال لا تتجاوز (30) يومًا إضافيًا – وتزويد مقدم الطلب بالمعلومات الآتية:

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

4 **الإشعار:** في حال كانت المعلومات المطلوبة متاحة على موقع الجامعة، أو ليست من اختصاصها، فيجب إشعار مقدم الطلب بذلك خطيًا أو إلكترونيًا على أن تتضمن 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

ثالثًا: في حالة رغبة مقدم الطلب في التظلم على رفض الطلب من قبل الجامعة، فيمكنه تقديم إشعار خطي أو إلكتروني بالتظلم بمكتب إدارة البيانات خلال فترة زمنية لا تتجاوز (10) أيام عمل من استلامه لقرار الجامعة، وتقوم لجنة التظلم بمكتب إدارة البيانات بمراجعة الطلب واتخاذ القرار المناسب وإشعار مقدم الطلب برسوم المراجعة – يتم استرجاعها في حال موافقة اللجنة على الطلب وقرار الاستئناف.

3.3 أحكام عامة

أولًا: يتولى مكتب إدارة البيانات في الجامعة مهمة تكامل هذه السياسة مع بقية الوثائق التنظيمية والتشريعية للجامعة.

ثانيًا: تلتزم الجامعة بعمل توازن بين حق الاطلاع على المعلومات وضرورة حماية البيانات.

ثالثًا: يتولى مكتب إدارة البيانات مراقبة وتدقيق امتثال جميع جهات الجامعة لهذه السياسة بشكل دوري.

رابعًا: يتولى مكتب إدارة البيانات بالجامعة مسؤولية تلقي التظلمات وإعداد آلية التعامل معها.

خامسًا: يجب على جميع جهات الجامعة إشعار مكتب إدارة البيانات في حال تم رفض طلب الاطلاع أو الحصول على البيانات العامة أو تمديد الفترة الزمنية المحددة لتقديم هذه المعلومات.

سادسًا: يجب على جميع الجهات المتعاقدة مع الجامعة الامتثال لهذه السياسة.

سابعًا: يحق للجامعة وضع قواعد إضافية لمعالجة الطلبات المتعلقة بأنواع محددة من المعلومات العامة.

3.4 حرية المعلومات والبيانات المفتوحة

قام مكتب إدارة البيانات بإعداد خطة وسياسة البيانات المفتوحة كخطوة استباقية في المحافظة على حق الوصول إلى المعلومات العامة من خلال إتاحة ونشر مجموعة محددة من المعلومات – كبيانات مفتوحة – قبل طلب الوصول إليها أو الحصول عليها. ويمكن الوصول لبيانات الجامعة المفتوحة من خلال المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة على الرابط التالي: https://my.gov.sa/ar/agencies/17702

رابعًا

الأدوار والمسؤوليات

اللجنة التوجيهية (لجنة التعاملات الإلكترونية)

- مراجعة تقارير الامتثال واتخاذ القرارات والإجراءات التصحيحية لحل المشاكل وحالات التصعيد.

مكتب إدارة البيانات

- مكتب وحدة حوكمة البيانات مسؤول عن إعداد وتطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بممارسة حق الوصول إلى المعلومات العامة أو الحصول عليها ويشمل ذلك:
- إعداد وتحديث سياسة حرية المعلومات.
- إعداد وتوثيق إجراءات معالجة طلبات الوصول إلى المعلومات العامة.
- إعداد وتوثيق سياسات وإجراءات الاحتفاظ بسجلات الطلبات والتخلص منها وفقًا للأنظمة والتشريعات ذات العلاقة بأعمال وأنشطة الجامعة.
- إعداد 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 وفقًا للفترة الزمنية المحددة لمعالجة الطلبات.
- التحقق من إشعار الفرد – بطريقة ملائمة – في حال تم رفض الطلب كليًا أو جزئيًا، مع إيضاح أسباب الرفض والحق في التظلم وكيفية ممارسة هذا الحق خلال فترة لا تتجاوز (15) يومًا من اتخاذ القرار.
- إعداد برامج توعوية لتعزيز ثقافة الشفافية ورفع مستوى الوعي وفقًا للسياسات وإجراءات حرية المعلومات المعتمدة.
- الاطلاع على طلبات الوصول إلى المعلومات العامة وتوجيهها لممثلي بيانات الأعمال ومن أن البيانات المطلوبة مصنفة كبيانات عامة.
- مراقبة الامتثال لسياسات وإجراءات حرية المعلومات بشكل دوري.

مكتب إدارة البيانات (تابع)

- وضع المعايير اللازمة لتحديد الرسوم المترتبة على معالجة طلبات الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها، بناءً على طبيعة البيانات وحجمها والجهد المبذول والوقت المستغرق – وفقًا لوثيقة سياسة تحقيق الدخل من البيانات – وتوثيق جميع سجلات طلبات الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها والقرارات المتخذة حيال هذه الطلبات، على أن يتم مراجعة هذه السجلات لمعالجة حالات سوء الاستخدام أو عدم الاستجابة.

إدارات الأعمال

- تدرس إدارات الأعمال طلبات الوصول إلى المعلومات العامة وتعالجها ويشمل ذلك:
- دراسة الطلبات والتحقق من استيفائها للمتطلبات النظامية.
- تنفيذ الطلبات بالتوافق مع السياسة والضوابط.
- المشاركة في تحديد البيانات الرئيسية التي تنتجها الإدارة.

عمادة التعليم الإلكتروني والتحول الرقمي

- تتولى عمادة تقنية المعلومات توفير القنوات الرقمية الآمنة لطلب المعلومات (نماذج طلب المعلومات العامة) بما في ذلك:
- التحقق من هوية الأفراد قبل منحهم حق الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها وفقًا للضوابط المعتمدة من قبل الهيئة الوطنية للأمن السيبراني والجهات ذات العلاقة.
- أتمتة الطلبات والتحقق من تطبيق كافة الضوابط والمعايير واتفاقيات مستوى الخدمة.
- توفير البيانات الرقمية المتاحة لتمكين إدارات الأعمال من معالجة الطلبات.

إدارة الأمن السيبراني

- المواءمة مع السياسات والضوابط الصادرة عن الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.

إدارة المخاطر

- مراجعة تقارير الالتزام بتطبيق السياسة وتعريف مخاطر عدم الالتزام.

خامسًا

بيانات التواصل والمراجع

بيانات التواصل

مكتب إدارة البيانات: dmo@uhb.edu.sa

المراجع

- **سياسة حرية المعلومات:**

https://sdaia.gov.sa/ar/SDAIA/about/Documents/FreedomOfInformationPolicyAr.pdf

سادسًا

نموذج طلب مشاركة معلومات

البيان	التعبئة
الاسم	
البريد الإلكتروني	
رقم التواصل المباشر	
رقم الهوية الوطنية/ الإقامة	

ثانيًا: قائمة المعلومات المطلوب مشاركتها

*إذا كان المطلوب معلومات يرجى تسمية الحقول المطلوبة

البند	التعبئة
مدة مشاركة المعلومات أو الوثائق	
عدد مرات المشاركة	
صيغة الملفات المرغوب مشاركتها	Excel / Word / PDF / API / CSV / Other

ثالثًا: الغرض من طلب المعلومات والمستخدمين

البند	التعبئة
الغرض من الطلب	

البند	التعبئة
المستخدمين	

اسم المستخدم	الدور الذي سيقوم به	البريد الالكتروني

رابعًا: التعهدات

- أتعهد بعدم نشر المعلومات قبل الحصول على الموافقة النهائية من مكتب إدارة البيانات بالجامعة.
- أتعهد بعدم استخدام المعلومات في أغراض سياسية أو لدعم نشاط غير مشروع أو إجرامي أو في تعليقات عنصرية، أو تمييزية، أو التأجيج، أو التأثير السلبي، أو أي نشاط غير نظامي أو مخالفة لعادات المملكة العربية السعودية وتقاليدها أو أي مجتمع.
- أتعهد بعدم تغيير أو تحريف أو تعديل هذه المعلومات بأي شكل من الأشكال بعد الحصول عليها ويحق لجامعة حفر الباطن المساءلة في حال حدوث ذلك.
- أتعهد بحفظ حقوق المصدر والإشارة إلى أن مصدرها جامعة حفر الباطن.
- أتعهد بعدم استخدام هذه البيانات استخدامًا غير مشروع في التعليم أو الأبحاث وغيرها.
- أتعهد بالمحافظة على كلمة المرور وعدم مشاركتها مع أشخاص غير مخولين لاستخدامها.
- اطلعت على لوائح وسياسات حرية المعلومات بجامعة حفر الباطن وأتعهد بعدم مخالفتها.

اسم مقدم الطلب	التاريخ

** الجداول أدناه خاصة بجامعة حفر الباطن

القرار	مالك البيانات أو المعلومات
الموافقة على مشاركة البيانات	مالك البيانات أو المعلومات: .....
عدم الموافقة للأسباب التالية:	1. _____ 2. _____ 3. _____

القرار	مكتب إدارة البيانات
الموافقة على مشاركة المعلومات	مدير مكتب إدارة البيانات: .....

القرار	مكتب إدارة البيانات
عدم الموافقة للأسباب التالية:	1. _____ 2. _____ 3. _____