

Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
Islamic University of Madinah
Data Management Office



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الجامعة الإسلامية بالمدينة المنورة
مكتب إدارة البيانات

سياسة حرية المعلومات

نسخة 1.0

التاريخ: 2025/4/13
نوع الوثيقة: سياسة
تصنيف الوثيقة: عام
رقم الإصدار: 1.0



جدول المحتويات

- 3 المادة الأولى: الغرض والنطاق
- 4 المادة الثانية: التعريف بالمصطلحات العامة
- 4 المادة الثالثة: المبادئ الرئيسية لحرية المعلومات
- 4 المادة الرابعة: حقوق الأفراد بما يتعلق بالاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها
- 5 المادة الخامسة: القواعد العامة
- 6 المادة السادسة: الخطوات الرئيسية للاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها
- 7 المادة السابعة: أحكام عامة
- 8 المادة الثامنة: حرية المعلومات والبيانات المفتوحة



المادة الأولى: الغرض والنطاق

الهدف من هذه السياسة هو تنظيم عمليات حق الاطلاع على البيانات التي تنتجها الجامعة، تعزيزاً لمبدأ الشفافية والنزاهة، كما تهدف هذه السياسة إلى بيان التزام الجامعة بالتشريعات الصادرة من الجهات المختصة والمتعلقة بحرية المعلومات.

تنطبق هذه السياسة على جميع طلبات الأفراد للاطلاع على المعلومات العامة-غير المحمية-التي تنتجها الجامعة الإسلامية 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 من أشكال المعلومات المسجلة.

ولا تنطبق هذه السياسة على المعلومات المحمية، مثل:

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



المادة الثانية: التعريف بالمصطلحات العامة

- **سياسة حرية المعلومات:** تنظيم إطلاع المستخدمين على المعلومات العامة أو الحصول عليها بكافة أشكالها من الجهات الحكومية.
- **المعلومات العامة:** البيانات بعد المعالجة-غير المحمية-التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الجامعة مهما كان مصدرها، أو شكلها، أو طبيعتها.
- **الفرد:** الشخص المتقدم بطلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة.
- **المكتب:** مكتب إدارة البيانات.

المادة الثالثة: المبادئ الرئيسية لحرية المعلومات

المبدأ الأول: الشفافية

للفرد الحق في معرفة المعلومات المتعلقة بأنشطة الجامعة تعزيزا للنزاهة 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.

المادة الرابعة: 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.

المادة الخامسة: القواعد العامة

- تقوم الجامعة الإسلامية بإنشاء مكتب إدارة البيانات وتُسند إليها مسؤولية تطوير وتوثيق ومراقبة تنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة من إدارة الجامعة والمتعلقة بحق الوصول إلى المعلومات، على أن تتضمن مهام ومسؤوليات المكتب، 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.
- يكون مكتب إدارة البيانات مسؤولاً عن إعداد وتطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بممارسة حق الوصول إلى المعلومات العامة أو الحصول عليها، ويكون رئيس الجامعة مسؤولاً عن الموافقة عليها واعتمادها.
- يقوم المكتب بتحديد وتوفير الوسائل الممكنة (نماذج طلبات المعلومات العامة) -سواء أكانت نماذج ورقية أو إلكترونية- والتي من خلالها يمكن للفرد طلب الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها.
- يقوم المكتب بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص للتحقق 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.
- يقوم المكتب بوضع المعايير اللازمة لتحديد الرسوم المترتبة على معالجة طلبات الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها بناءً على طبيعة البيانات وحجمها والجهد المبذول والوقت المستغرق- وفقاً لسياسة تحقيق الدخل من البيانات. أن يقوم المكتب 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.
- يقوم المكتب بإعداد وتوثيق سياسات وإجراءات الاحتفاظ بسجلات الطلبات والتخلص منها وفقاً للأنظمة والتشريعات ذات العلاقة بأعمال وأنشطة الجامعة.



- يقوم المكتب بإعداد وتوثيق الإجراءات اللازمة لإدارة ومعالجة وتوثيق طلبات التمديد، والطلبات المرفوضة وتحديد المهام والمسؤوليات المتعلقة بفريق العمل المختص، والحالات التي يتم به إشعار الجهة التنظيمية والمكتب بحسب التسلسل الإداري وفقاً للفترة الزمنية المحددة لمعالجة الطلبات.
- يتم بإشعار الفرد-بطريقة ملائمة-في حال تم رفض الطلب كلياً أو جزئياً، مع إيضاح أسباب الرفض والحق في التظلم وكيفية ممارسة هذا الحق خلال مدة لا تتجاوز (10) يوماً من اتخاذ القرار.
- يقوم المكتب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لإعداد برامج توعوية لتعزيز ثقافة الشفافية ورفع مستوى الوعي وفقاً لسياسات وإجراءات حرية المعلومات المعتمدة من إدارة الجامعة.
- يكون المكتب مسؤولاً عن مراقبة الامتثال لسياسات وإجراءات حرية المعلومات بشكل دوري ويتم عرضها على رئيس الجامعة أو من يفوضه، كما يتم تحديد وتوثيق الإجراءات التصحيحية التي سيتم اتخاذها في حال عدم الامتثال وإشعار الجهة التنظيمية والمكتب حسب التسلسل الإداري.

المادة السادسة: الخطوات الرئيسية للاطلاع على المعلومات أو الحصول عليها

المتطلبات الرئيسية لطلبات الوصول الى المعلومات العامة أو الحصول عليها:

- يجب أن يكون الطلب خطياً أو إلكترونياً.
- يجب تعبئة "نموذج طلب معلومات عامة" المعتمد من قبل الجامعة.
- يجب أن يكون الطلب لأغراض الوصول إلى المعلومات العامة أو الحصول عليها.
- يجب إرسال نموذج الطلب مباشرة إلى مكتب إدارة البيانات.

الخطوات الرئيسية لطلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة:

1. يتم تقديم الطلبات عن طريق ملء "نموذج طلب معلومات عامة" -إلكترونياً أو ورقياً-وتقديمه للوحدة المختصة في المكتب.
2. تقوم الوحدة المختصة في المكتب، في فترة زمنية محددة (٣٠ يوماً) باستلام طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة، باتخاذ القرارات التالية:



- **الموافقة:** في حال الموافقة على طلب الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها كلياً أو جزئياً، فيجب إشعار الفرد خطياً أو إلكترونياً بالرسوم المطبقة، ويجب على الوحدة المختصة إتاحة المعلومات للفرد خلال فترة زمنية لا تتجاوز (١٠) أيام عمل من استلام المبلغ.
 - **الرفض:** في حال رفض طلب الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها، فيجب أن يكون الرفض خطياً أو إلكترونياً على أن يتضمن المعلومات التالية:
 - تحديد ما إذا كان الرفض كلياً أو جزئياً.
 - أسباب الرفض، إن أمكن.
 - الحق في التظلم على هذا الرفض وكيفية ممارسة هذا الحق.
 - **التمديد:** في حال عدم إمكانية معالجة طلب الوصول إلى المعلومات في الوقت المحدد، ينبغي إشعار للوحدة المختصة بتمديد الفترة التي سيتم فيها الرد 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.
 - **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: المعلومات المطلوبة متاحة على موقع الجامعة، أو ليست من اختصاصها.
 - الحق في التظلم على هذا الإشعار وكيفية ممارسة هذا الحق.
3. في حال رغبة الفرد بالتظلم على رفض الطلب، فيمكنه تقديم إشعار خطي أو إلكتروني بالتظلم إلى المكتب خلال فترة زمنية لا تتجاوز (١٠) أيام عمل من استلامه للقرار، وتقوم لجنة التظلم بالمكتب بمراجعة الطلب واتخاذ القرار المناسب وإشعار الفرد برسوم المراجعة -يتم استرجاعها في حال موافقة اللجنة على الطلب-وقرار الاستئناف.

المادة السابعة: احكام عامة

1. يتولى المكتب مواءمة هذه السياسة مع وثائق الجامعة التنظيمية-السياسات والإجراءات-وتعميمها على جميع الجهات ذات العلاقة بما يحقق التكامل ويضمن تحقيق الهدف المنشود من إعدادها.
2. يجب على المكتب موازنة حق الاطلاع والحصول على المعلومات مع المتطلبات الضرورية الأخرى مثل المحافظة على خصوصية البيانات الشخصية.
3. يجب على مكتب إدارة البيانات بالجامعة التأكد من الامتثال لهذه السياسة وتوثيق الامتثال بشكل



دوري وفقا للآليات والإجراءات التي يحددها مكتب إدارة البيانات بعد التنسيق مع المكتب.

4. يقوم المكتب -بعد التنسيق مع مكتب إدارة البيانات الوطنية- بإعداد الآليات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمعالجة الشكاوى وفقا لإطار زمني محدد.
5. يجب على مكتب إدارة البيانات بالجامعة إشعار مكتب إدارة البيانات الوطنية في حال تم رفض طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة أو تمديد الفترة المحددة لتقديم هذه المعلومات وهي ضمن النطاق.
6. يجب على الجامعة عند تعاقدها مع جهات أخرى-كالشركات التي تقوم بمباشرة خدمات عامة-أن تتحقق بشكل دوري من امثال الجهات الأخرى لهذه السياسة وفقا للآليات والإجراءات التي تحددها الجامعة، على أن يشمل ذلك أي تعاقدات لاحقة تقوم بها الجهات الأخرى.
7. يحق لمكتب إدارة البيانات بالجامعة وضع قواعد إضافية لمعالجة الطلبات المتعلقة بأنواع محددة من المعلومات العامة وفقا لطبيعتها وحساسيتها بعد التنسيق مع المكتب.
8. يجب على الوحدة المختصة في المكتب إعداد نماذج للاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة- سواء أكانت ورقية أو إلكترونية-يحدد فيها المعلومات اللازمة والوسائل الممكنة لتقديم المعلومات المطلوبة.

المادة الثامنة: حرية المعلومات والبيانات المفتوحة

عادةً ما يتم إعداد وتطوير برامج وسياسات البيانات المفتوحة حول العالم لدعم نمو أجندة الاقتصاد الوطني والابتكار، ومما لا شك فيه إن إتاحة ونشر مجموعة محددة من المعلومات العامة للباحثين ورواد الأعمال والمبتكرين والشركات الناشئة يساعد على تهيئة بيئة مواتية لنمو الأعمال التجارية، ويشير إلى وجود حكومة منفتحة وشفافة، كما تعد برامج وسياسات البيانات المفتوحة خطوة استباقية من الجامعة في المحافظة على حق الوصول إلى المعلومات العامة من خلال إتاحة أو نشر مجموعة محددة من المعلومات - كبيانات مفتوحة - قبل طلب الوصول إليها أو الحصول عليها. وبالتالي فإن برامج وسياسات البيانات المفتوحة الفعالة تقلل من حجم طلبات الوصول إلى المعلومات العامة مما يؤدي إلى خفض النفقات الحكومية المتعلقة بمعالجة الطلبات.