

سياسة حرية المعلومات بجامعة تبوك

V.1.0





خصائص المستند

اسم المستند	سياسة حرية المعلومات
المؤسسة	جامعة تبوك
مالك الوثيقة	مكتب وحدة حوكمة البيانات
رقم الاصدار	1.0
الحالة	اصدار
تاريخ الإصدار	20 يناير 2024
التصنيف الأمني	داخلي

تاريخ التعديلات

s	التاريخ	التعديلات	تحرير	مراجعة	موافقة
1.0	20 يناير 2024	لا يوجد	د. مريم الشهري	د. محمد العتيبي	اللجنة الدائمة للتحويل الرقمي

الموافقات

الاسم	الوظيفة	التاريخ	التوقيع
د. محمد متعب العتيبي	مدير مكتب إدارة البيانات	22 يناير 2024	
أعضاء اللجنة الدائمة للتحويل الرقمي	اللجنة الدائمة للتحويل الرقمي	15 فبراير 2024	





جدول التعريفات

المصطلح	التعريف
الجامعة	جامعة تبوك
إدارات الأعمال	الوكالات، العمدات، 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.





1. المقدمة

1.1 الغرض من الوثيقة

استجابة لمبادرة مكتب إدارة البيانات الوطنية والمبادرات ذات الصلة بضرورة وضع سياسات حوكمة البيانات في الجهات الحكومية انطلاقاً 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

تتطبق 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.

1.3 جدول مراجعة السياسة

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

1.4 مراقبة الامتثال

يقاس الامتثال لسياسة حرية المعلومات وفقاً لمعايير ومؤشرات الأداء الموضوعية 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.



الدور	المسؤولية
اللجنة التوجيهية	مراجعة تقارير الامتثال واتخاذ القرارات والإجراءات التصحيحية لحل المشاكل وحالات التصعيد.
مكتب وحدة حوكمة 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 وفقاً 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 وفقاً للفترة الزمنية المحددة لمعالجة الطلبات. - التحقق من إشعار الفرد - بطريقة ملائمة - في حال تم رفض الطلب كلياً أو جزئياً، مع إيضاح أسباب الرفض والحق في التظلم وكيفية ممارسة هذا الحق خلال فترة لا تتجاوز (15) يوماً من اتخاذ القرار. - إعداد برامج توعوية لتعزيز ثقافة الشفافية ورفع مستوى الوعي وفقاً 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. - 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 - وفقاً 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 تقنية المعلومات	تتولى عمادة تقنية المعلومات توفير القنوات الرقمية لأمن طلب المعلومات (نماذج طلب المعلومات العامة) بما في ذلك: - التحقق 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. - 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.

المعلومات

المبدأ الأول: الشفافية:

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

المبدأ الثاني: الضرورة والتناسب:

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

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 ليتكمن من الحصول عليها، كما لا يتعرض لأي مسألة 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.

3. حقوق الأفراد فيما يتعلق بالاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها

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

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

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

4. الخطوات الرئيسية للاطلاع على المعلومات أو الحصول عليها

المتطلبات الرئيسية لطلبات الوصول إلى المعلومات العامة أو الحصول عليها:

- 1- يجب أن يكون الطلب خطياً أو إلكترونياً.
- 2- يجب تعبئة "نموذج طلب معلومات عامة" المعتمد من قبل الجامعة.
- 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 الجامعة.



الخطوات الرئيسية لطلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة:

أولاً: يتم تقديم الطلبات عن طريق ملء "نموذج طلب معلومات عامة" – إلكتروني أو ورقي – وتقديمه للجامعة.

ثانياً: تقوم الجامعة، خلال فترة زمنية محددة (30) يوماً 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 كلياً أو جزئياً فيجب إشعار مقدم الطلب خطياً أو إلكترونياً 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 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.

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) يوماً إضافياً – وتزويد مقدم الطلب بالمعلومات الآتية:

- إشعار التمديد والتاريخ المتوقع فيه اكمال 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 خطياً أو إلكترونياً 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.

ثالثاً: 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.





5. أحكام عامة

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

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

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

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

خامساً: 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.

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

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

6. حرية المعلومات والبيانات المفتوحة

قامت جامعة تبوك ممثلة بمكتب وحدة حوكمة 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.

