

جامعة الأميرة  
نورة بنت عبدالرحمن



# سياسة حرية المعلومات

المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم  
جامعة الأميرة نورة بنت عبدالرحمن  
اللجنة التوجيهية للحوكمة والالتزام وإدارة  
المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال

العام: ٢٠٢٥  
رقم الإصدار: ١

## جدول المحتويات

٤	المقدمة	١
٤	جدول التعريفات	١,١
٥	الفرض	١,٢
٥	النطاق	١,٣
٦	المستند النظامي	١,٤
٧	بيان السياسة	٢
٧	المبادئ التوجيهية لحرية المعلومات	٢,١
٧	حقوق الأفراد فيما يتعلق بالاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها	٢,٢
٧	ضوابط حرية المعلومات	٢,٣
٨	الأدوار والمسؤوليات	٣
٩	المراجعة والتحديث	٤
٩	الامتثال	٥
٩	التواصل	٦
٩	السياسات ذات العلاقة	٧

## معلومات الوثيقة:

اسم الوثيقة	سياسة حرية المعلومات
نوع الوثيقة	سياسة
مالك الوثيقة	مكتب إدارة البيانات
تاريخ الإعداد	١٤٤٧/٠٤/٢٨
تصنيف الوثيقة	مقيّد - داخلي
النسخة رقم	١,٠

## إصدارات الوثيقة:

تاريخ الإصدار	معد الوثيقة	الإصدار	التغييرات بالوثيقة
	مكتب إدارة البيانات	١,٠	

## مراجعات الوثيقة:

التاريخ	الجهة	ملاحظات
١٤٤٧/ ٦/١٩ هـ	إدارة الأمن السيبراني	
١٤٤٧ /٧ /٣ هـ	قسم التطوير والتطبيقات بإدارة تقنية المعلومات والاتصالات	
١٤٤٧/ ٧ /٤ هـ	الإدارة العامة للحوكمة والمخاطر والالتزام	
١٤٤٧/٠٨/١٦ هـ	الإدارة القانونية	

## اعتماد الوثيقة:

التاريخ	الجهة	الختم



## ١. المقدمة

تحرص جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن، من خلال سياسة إدارة المحتوى والوثائق، على تنظيم وإدارة الوثائق ضمن إطار موحد يحدد معايير حفظها وتصنيفها واستبقائها وأرشفتها، امتثالاً للمتطلبات التنظيمية الوطنية، وذلك استناداً إلى الفقرة (ا) من البند (عاشراً) من قرار مجلس الوزراء رقم (٢٩٢) وتاريخ ٤٤٧/٤/٣٧هـ، الذي أسند إلى مكتب إدارة البيانات الوطنية مهمة وضع السياسات وآليات الحوكمة والمعايير والضوابط الخاصة بالبيانات، والتحقق من مدى امتثال الجهات لها. ويأتي ذلك بما يضمن سلامة الوثائق وسهولة الوصول إليها، والالتزام بالأنظمة ذات العلاقة، وحماية الأصول المعرفية، ودعم الحوكمة، وتحسين عملية اتخاذ القرار، والإسهام في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للجامعة.

### ١.١ جدول التعريفات

يقصد بالمصطلحات الواردة أدناه - أينما وردت في هذه السياسة - المعاني الموضحة أمام كل منها، ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك:

المصطلح	الوصف
الجامعة	جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.
جهات الجامعة	الوحدات التنظيمية بالجامعة بما فيها مستشفى الملك عبد الله بن عبد العزيز الجامعي.
اللجنة التوجيهية لإدارة وحوكمة البيانات	لجنة عليا داخل الجامعة مكلفة بالإشراف الاستراتيجي على إدارة البيانات وحوكمتها.
المكتب	مكتب إدارة البيانات في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن.
البيانات	مجموعة من الحقائق في صورتها الأولية أو في صورة غير منظمة مثل الأرقام، الحروف، الصور الثابتة، الفيديو، التسجيلات الصوتية، أو الرموز التعبيرية.
المعلومات العامة	البيانات غير المحمية أو غير السرية والقابلة للنشر.
حرية المعلومات	مجموعة من الأحكام والإجراءات التي تنظم ممارسة حق الاطلاع على المعلومات العامة التي تنتجها جهات الجامعة مهما كان مصدرها أو شكلها أو طبيعتها، تمهيداً لمبدأ الشفافية والنزاهة.
التحقق	التأكد من هوية أي مستخدم أو عملية أو جهاز كمتطلب أساسي للسماح بالوصول إلى الموارد التقنية.
الوصول إلى البيانات	هي القدرة على الوصول المنطقي والمادي للبيانات والموارد التقنية التي تخص الجامعة لغرض استخدامها.

المصطلح	الوصف
مسؤول إتاحة البيانات	الشخص المكلف بإدارة طلبات الاطلاع على المعلومات العامة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح والسياسات المعتمدة.
ممثل بيانات الأعمال	الشخص المسؤول عن البيانات التي تجمعها الجامعة أو تحتفظ بها داخل إدارته، وعادةً ما يكون في مستوى إداري عالٍ.
مختص بيانات الأعمال	شخص يرشحه ممثل بيانات الأعمال، ويكون خبيرًا بمجال معين ويتولى تطبيق سياسات ومعايير إدارة البيانات داخل إدارته.
تقني وفني البيانات	شخص تقني مسؤول عن تنفيذ ضوابط حوكمة البيانات وتطبيقها على قواعد البيانات والأنظمة بالتعاون مع مختصي البيانات.

## ١.٢. الفرض

تهدف سياسة حرية المعلومات إلى ضمان حق الأفراد في الوصول إلى المعلومات التي تملكها الجامعة بطريقة تتسم بالمصداقية والشفافية. كما تسعى هذه السياسة إلى تمكين الأفراد من الاطلاع على المعلومات العامة التي تساعدهم على اتخاذ قرارات مستنيرة، وترسيخ مبادئ المساءلة والحوكمة الرشيدة، من خلال توفير آليات واضحة وفعالة لطلب المعلومات والحصول عليها.

## ١.٣. النطاق

تُطبَّق أحكام هذه السياسة على كافة طلبات الأفراد للاطلاع على المعلومات العامة - غير المحمية - التي تنتجها الجامعة أو طلبات الحصول عليها، مهما كان مصدر تلك المعلومات أو شكلها أو طبيعتها، ويشمل ذلك السجلات الورقية ورسائل البريد الإلكتروني والبيانات المخزنة على وسائط إلكترونية أو التسجيلات الصوتية أو المرئية أو الخرائط أو الصور الفوتوغرافية أو المخطوطات أو الوثائق المكتوبة بخط اليد، أو أي شكل آخر من أشكال البيانات المسجلة. ولا تنطبق أحكام هذه السياسة على فئات المعلومات المحمية التالية:

- المعلومات التي يؤدي إفشاؤها إلى الإضرار بالأمن الوطني للدولة أو سياساتها أو مصالحها أو حقوقها.
- المعلومات والوثائق التي جرى الحصول عليها بمقتضى اتفاق مع دولة أخرى وتُصنّف على أنها محمية.
- التحريات والتحقيقات وأعمال الضبط وعمليات التفتيش 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 المالية أو الاقتصادية التي يؤدي الإفصاح عنها إلى تحقيق ربح أو تلافي خسارة بطريقة غير مشروعة.
- الأبحاث العلمية أو التقنية، أو الحقوق المشتملة على حق من حقوق الملكية الفكرية التي يؤدي الكشف عنها إلى المساس بحق معنوي.
- المعلومات المتعلقة بالمنافسات والعطاءات والمزايدات 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 عليه.

#### ٤.١. المستند النظامي

- ضوابط ومواصفات إدارة البيانات الوطنية وحوكمتها وحماية البيانات الشخصية الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية - إصدار ٥،٥ عام ٢٠٢١ م.  
- سياسات حوكمة البيانات الوطنية: سياسة حرية المعلومات، الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية - الإصدار الأول عام ٢٠٢٠ م.



## ٢. بيان السياسة

### ٢.١. المبادئ التوجيهية لحرية المعلومات

#### ٢.١.١. الشفافية

تمكين الأفراد من الوصول إلى المعلومات العامة بطريقة سلسلة وواضحة.

#### ٢.١.٢. الضرورة والتناسب

القيود المترتبة على أي معلومات محمية - تتلقاها الجامعة أو تنتجها أو تعالجها- يجب أن تكون مبررة وواضحة.

#### ٢.١.٣. 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.

#### ٢.١.٤. المساواة

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

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

تلتزم الجامعة التزامًا كاملًا بإتاحة هذه الحقوق للأفراد والتي تشمل ما يلي:

- الحق في الاطلاع على أي معلومات عامة أو الحصول عليها.
- الحق في معرفة سبب رفض طلب الاطلاع على المعلومات المطلوبة أو الحصول عليها.
- الحق في التظلم ضد أي قرار يقضي برفض طلب الاطلاع على المعلومات أو الحصول عليها.

### ٢.٣. ضوابط حرية المعلومات

٢.٣.١. تحديد الوسائل المناسبة واللازمة، من بينها نماذج طلبات الاطلاع على المعلومات العامة - أيًا كان نوعها، سواء كانت ورقية أو إلكترونية - لتمكين الأفراد من تقديم طلباتهم.

٢.٣.٢. استقبال طلبات الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها عبر قنوات التواصل المعتمدة في الجامعة.

٢.٣.٣. التحقق من هوية الأفراد قبل منحهم حق الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها وفقًا للضوابط المعتمدة من قبل الهيئة الوطنية للأمن السيبراني.

٢.٣.٤. وضع المعايير اللازمة لتحديد الرسوم المترتبة على معالجة طلبات الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها، وذلك استنادًا إلى سياسة تحقيق القيمة من البيانات المعتمدة بالجامعة، وبما يراعي طبيعة البيانات المطلوبة، وحجمها، والجهد المبذول، والوقت المستغرق في معالجتها وتوفيرها.

٢.٣.٥. اتخاذ القرار المناسب بشأن طلب الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين (٣٠) يومًا من تاريخ استلام الطلب. ويشمل القرار أحد الخيارات التالية: الموافقة على الطلب أو رفضه مع توضيح الأسباب أو تمديد فترة المعالجة لمدة إضافية عند وجود مبررات نظامية، وإشعار مقدم الطلب بالقرار المتخذ، وذلك وفقًا للضوابط والإجراءات النظامية المعتمدة.

٢,٣,٦ يحق للفرد التظلم على رفض الطلب، وذلك بتقديم إشعار خطي أو إلكتروني إلى مكتب إدارة البيانات بالجامعة 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.

٢,٣,٧ إذا كانت المعلومات المطلوبة متاحة على موقع الجامعة أو ليست من اختصاصها، فيجب إشعار الفرد بذلك إلكترونياً عبر الوسائل المعتمدة نظاماً.

٢,٣,٨ توثيق جميع سجلات طلبات الوصول إلى المعلومات العامة أو الحصول عليها والقرارات المتخذة حيالها.

### ٣. الأدوار والمسؤوليات

الدور	المسؤولية
اللجنة التوجيهية لإدارة وحوكمة البيانات	- التوصية باعتماد السياسة.
اللجنة التوجيهية للحوكمة والالتزام وإدارة المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال	- اعتماد السياسة.
مكتب إدارة البيانات	- الإشراف على تنفيذ السياسة عبر مختلف جهات الجامعة. - الإشراف على تنفيذ خطة حرية المعلومات والالتزام بها، ومتابعة الانتهاكات والاستثناءات المتعلقة بتطبيقها. - تخصيص الأدوار المتعلقة بحرية المعلومات. - مراقبة الامتثال لسياسات وإجراءات حرية المعلومات بصورة دورية.
مسؤول إتاحة البيانات	- التأكد من أن خطة حرية المعلومات تتوافق مع السياسات والمعايير المعتمدة. - تحقيق التوافق في جميع عمليات الإفصاح عن المعلومات مع الضوابط والمعايير المتعلقة بحرية المعلومات وسياسة حماية البيانات الشخصية.
إدارة تقنية المعلومات	- ضمان نشر البيانات العامة المطلوبة على موقع الجامعة وفقاً لضوابط ومواصفات مكتب إدارة البيانات الوطنية.
ممثل بيانات الأعمال	- الموافقة على طلبات الوصول إلى البيانات العامة.
تقنيين وفنيين البيانات	- مسؤولية تمكين جهات الجامعة من الوصول إلى البيانات الرقمية المتاحة لمعالجة طلبات الاطلاع على المعلومات العامة
إدارة الأمن السيبراني	- ضمان التحقق من هوية مقدمي طلبات الوصول إلى المعلومات العامة قبل منحهم حق الوصول، وفق ضوابط الهيئة الوطنية للأمن السيبراني

## ٤. المراجعة والتحديث

- ٤.١. يجب مراجعة هذه السياسة من قبل المكتب دوريًا، أو عند وجود متطلبات جديدة تستوجب التعديل.
- ٤.٢. يجب مشاركة التحديثات المقترحة مع الجهات المعنية داخل الجامعة لأغراض المراجعة.
- ٤.٣. يجب تنفيذ التعديلات من قبل المكتب ورفع النسخة النهائية إلى اللجنة التوجيهية للحوكمة والالتزام وإدارة المخاطر والطوارئ واستمرارية الأعمال لاعتمادها.

## ٥. الامتثال

- ٥.١. يجب على جميع جهات الجامعة ضمان تطبيق هذه السياسة والالتزام بنودها حيث يقوم المكتب بمراجعة دورية أو عشوائية للتحقق من الامتثال لها.
- ٥.٢. عند مراجعة حالات عدم الامتثال، يتبع المكتب منهجية تحريجية لتحليل سبب عدم الامتثال ومدى الآثار والمخاطر المترتبة على ذلك، حسب الإجراءات التنظيمية المتبعة في مكتب إدارة البيانات.

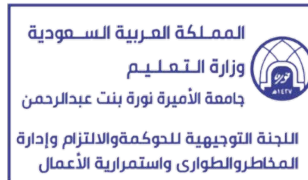
## ٦. التواصل

- في حال وجود أي استفسارات يرجى التواصل مع مكتب إدارة البيانات في جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن - بريد إلكتروني: [DMO@pnu.edu.sa](mailto:DMO@pnu.edu.sa).

## ٧. السياسات ذات العلاقة

- ٧.١. سياسة حماية البيانات الشخصية.
- ٧.٢. سياسة حوكمة البيانات.
- ٧.٣. سياسة جودة البيانات.
- ٧.٤. سياسة تصنيف البيانات.
- ٧.٥. سياسة تحقيق القيمة من البيانات.

انتهى





جامعة الأميرة نورة بنت عبد الرحمن  
Princess Nourah Bint Abdulrahman University