

سياسة حرية المعلومات



جدول المحتويات

معلومات الوثيقة:.....Error! Bookmark not defined.

- ٤ ١. قائمة المصطلحات والتعريفات
- ٦ ١١. مقدمة
- ٦ 1. الغرض من الوثيقة
- ٦ 2. نطاق السياسة
- ٦ 3. الهدف من حرية المعلومات
- ٧ ١١١. مبادئ حرية المعلومات
- ٨ ١٧. أحكام سياسة حرية المعلومات
- ٨ ١. حقوق الأفراد بالاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة
- ٨ 2. معلومات خارج نطاق سياسة حرية المعلومات
- ٩ 3. التزامات وزارة التجارة تجاه حرية المعلومات
- ١٠ 4. خطوات طلب الاطلاع على المعلومات
- ١١ 5. أحكام عامة لسياسة حرية المعلومات
- ١١ 6. الإطار الزمني لعمليات حرية المعلومات
- ١٣ ٧. إدارة سياسة حرية المعلومات
- ١٣ ١. تاريخ فعالية السياسة
- ١٣ 2. جدول مراجعة السياسة
- ١٣ 3. مراقبة الامتثال

١٤

VI.المراجع



1. قائمة المصطلحات والتعريفات

| اسم | وصف |
|------------------------|---|
| الوزارة | وزارة التجارة |
| مكتب الوزارة | مكتب إدارة البيانات في وزارة التجارة |
| المكتب | مكتب إدارة البيانات الوطنية. |
| البيانات الشخصية | كل بيان مهما كان مصدره أو شكله من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعل التعرف عليه ممكنًا بصفة مباشرة أو غير مباشرة، ومن ذلك: الاسم، ورقم الهوية الشخصية، والعناوين، وأرقام التواصل، وأرقام الرُّخص والسجلات والممتلكات الشخصية، وأرقام الحسابات البنكية والبطاقات الائتمانية، وصور الفرد الثابتة أو المتحركة، وغير ذلك من البيانات ذات الطابع الشخصي. |
| البيانات | مجموعة من الحقائق في صورتها الأولية أو في صورة غير مننظمة مثل الأرقام أو الحروف أو الصور الثابتة أو التسجيلات المرئية أو التسجيلات الصوتية أو الرموز التعبيرية. |
| الوصول إلى البيانات | القدرة على الوصول المنطقي والمادي إلى البيانات والموارد التقنية للجهة لغرض استخدامها. |
| التحقق | التأكد من هوية أي مستخدم أو عملية أو جهاز بصفته متطلباً أساسياً للسماح بالوصول إلى الموارد التقنية. |
| التصريح | تعريف حقوق وصلاحيات الوصول إلى البيانات والموارد التقنية لأي مستخدم أو برنامج أو عملية، والتحكم بمستويات الوصول إليها. |
| البيانات المحمية | البيانات المصنفة على أنها (سري للغاية، سري، مقيد). |
| المعلومات العامة | البيانات بعد المعالجة - غير المحمية - التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الجهات العامة مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها. |
| مستويات تصنيف البيانات | مستويات التصنيف المعتمدة من مجلس الإدارة وهي: "سري للغاية"، "سري"، "مقيد"، "عام" |
| مقدم الطلب | أي جهة من القطاعين العام أو الخاص، أو القطاع الثالث، أو أي فرد يتقدم بطلب الاطلاع على المعلومات. |
| صاحب البيانات | الفرد الذي تتعلق به البيانات الشخصية أو من من يمثله أو من له الولاية الشرعية عليه. |

عملية تطوير وتنفيذ الخطط والسياسات والبرامج والممارسات والإشراف عليها لتمكين الجهات من
حوكمة البيانات وتعزيز قيمتها باعتبارها أحد الأصول القيمة والثرينة

إدارة البيانات



١. مقدمة

حرية المعلومات هي مجموعة من الأحكام والإجراءات التي تنظم ممارسة حق الاطلاع على المعلومات العامة المتعلقة بأعمال الجهات أو الحصول عليها، وتعزيز مبدأ الشفافية وحرية تداول هذه المعلومات.

١. الغرض من الوثيقة

تهدف هذه الوثيقة إلى توضيح سياسة حرية المعلومات لتعزيز ثقافة حرية المعلومات ومبدأ الشفافية.

٢. نطاق السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع طلبات الأفراد للاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة ضمن مستوى تصنيف "عام" والتي تنتجها وزارة التجارة 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.

٣. الهدف من حرية المعلومات

- لتسهيل دعم الوصول إلى المعلومات.
- تعزيز الشفافية من خلال تعزيز ثقافة حرية المعلومات في الوزارة.

٣.٣. مبادئ حرية المعلومات

- **الشفافية:** للفرد الحق في معرفة المعلومات المتعلقة بأنشطة الوزارة تعزيزاً لمنظومة النزاهة والشفافية والمساءلة.
- **الضرورة والتناسب:** أي قيود على طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات المحمية التي تتلقاها أو تنتجها أو تتعامل معها الوزارة يجب أن تكون مسوغة بطريقة واضحة وصريحة.
- **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.
- **المساواة:** يتم التعامل مع جميع طلبات الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة على أساس المساواة وعدم التمييز بين الأفراد.

١٧. أحكام سياسة حرية المعلومات

١. حقوق الأفراد بالاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة

- حق الاطلاع والحصول على أي معلومة غير محمية لدى الوزارة.
- الحق في معرفة سبب رفض الاطلاع أو الحصول على المعلومات المطلوبة.
- الحق في التظلم على قرار رفض طلب الاطلاع والحصول على المعلومات المطلوبة.

٢. معلومات خارج نطاق سياسة حرية المعلومات

- 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 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 الصناعية 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 عليها.

٣. التزامات وزارة التجارة تجاه حرية المعلومات

- أن تقوم الوزارة بإنشاء وحدة إتاحة البيانات تكون مرتبطة بمكتب الوزارة والذي تم تأسيسه بموجب الأمر السامي الكريم رقم ٥٩٧٦٦ وتاريخ ١٤٣٩ / ١١ / ٢٠ هـ ويسند إليها مسؤولية تطوير وتوثيق ومراقبة تنفيذ السياسات والإجراءات المتعلقة بحق الوصول إلى المعلومات.
- أن تكون وحدة إتاحة البيانات مسؤولة عن إعداد وتطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بممارسة حق الوصول إلى المعلومات العامة أو الحصول عليها والموافقة عليها واعتمادها من الوزير.
- أن تقوم وحدة إتاحة البيانات بتوفير خدمة طلب معلومات عامة ونموذج طلب المعلومات العامة والتي من خلالها يمكن للفرد طلب الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها.
- أن تقوم وحدة إتاحة البيانات 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.
- أن تقوم وحدة إتاحة البيانات 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 ووفقاً لوثيقة سياسة تحقيق الدخل من البيانات.
- أن تقوم وحدة إتاحة البيانات بإعداد وتوثيق الإجراءات اللازمة لإدارة ومعالجة وتوثيق طلبات التمديد، والطلبات المرفوضة وتحديد المهام والمسؤوليات المتعلقة بفريق العمل المختص، والحالات التي يتم بها إشعار مدير مكتب الوزارة وفقاً للفترة الزمنية المحددة لمعالجة الطلبات.
- أن تقوم وحدة إتاحة البيانات بإعداد وتوثيق سياسات وإجراءات الاحتفاظ بسجلات الطلبات والتخلص منها وفقاً لسياسة النسخ الاحتياطي والاستبقاء المعتمدة.
- أن تقوم وحدة إتاحة البيانات 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.
- أن تقوم وحدة إتاحة البيانات بإعداد برامج توعوية لتعزيز ثقافة الشفافية ورفع مستوى الوعي وفقاً لسياسات وإجراءات حرية المعلومات المعتمدة من الوزارة.
- أن تكون وحدة إتاحة البيانات مسؤولة تحديد وتوثيق الإجراءات التصحيحية التي سيتم اتخاذها في حال عدم الامتثال وإشعار مدير مكتب الوزارة.

- أن تكون وحدة إتاحة البيانات مسؤولة عن مراقبة الامتثال لسياسات وإجراءات حرية المعلومات بشكل دوري ويتم عرضها على مدير مكتب الوزارة.

٤. خطوات طلب الاطلاع على المعلومات

- **تقديم طلب الاطلاع على المعلومات** لغرض الوصول إلى المعلومات العامة أو الحصول عليها. ويشمل الطلب وسيلة التواصل مع مقدم الطلب سواء رسائل الجوال أو البريد الإلكتروني. ويقدم الطلب من خلال أحد القنوات التالية:
 - خطياً عبر تعبئة "نموذج طلب معلومات عامة" المعتمد وتسليمه في موقع الوزارة.
 - إلكترونياً من خلال خدمة طلب معلومات عامة.
- **معالجة طلب الاطلاع على المعلومات** من خلال وحدة إتاحة البيانات خلال فترة زمنية لا تتجاوز ٣٠ يوم. وتقوم باتخاذ أحد القرارات التالية:
 - **الموافقة:** في حال الموافقة على طلب الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها كلياً أو جزئياً، فيجب إشعار الموافقة إلكترونياً بالرسوم المطبقة ويجب إتاحة هذه المعلومات لمقدم الطلب خلال فترة زمنية لا تتجاوز ١٠ أيام عمل من استلام المبلغ.
 - **الرفض:** في حال تم رفض طلب الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها، فيجب أن يكون إشعار الرفض إلكترونياً على أن يتضمن المعلومات التالية:
 - تحديد ما إذا كان رفض الطلب كلياً أو جزئياً وتحديد سبب الرفض (المعلومات متاحة على موقع الوزارة، أو ليست من اختصاص الوزارة، المعلومات محمية، أو المعلومات خارج نطاق السياسة)
 - توضيح الحق في التظلم على هذا الرفض وكيفية ممارسة هذا الحق.
 - **التمديد:** في حال عدم إمكانية معالجة طلب الوصول إلى المعلومات في الوقت المحدد ينبغي إرسال إشعار لتمديد الفترة التي سيتم الرد فيها بمدة معقولة حسب حجم وطبيعة المعلومات المطلوبة وتزويد مقدم الطلب بالمعلومات التالية:
 - التاريخ المتوقع فيه إكمال الطلب وأسباب التأخير
 - الحق في التظلم على هذا التمديد وكيفية ممارسة هذا الحق.
- **التظلم على رفض طلب الاطلاع على المعلومات** فيمكن لمقدم الطلب تقديم إشعار خطي أو إلكتروني بالتظلم إلى وحدة إتاحة المعلومات خلال فترة زمنية لا تتجاوز ١٠ أيام عمل من استلامه لإشعار الوزارة وتقوم لجنة التظلم بمكتب الوزارة بمراجعة الطلب وإشعار برسوم المراجعة

- المطبقة إلكترونياً ويجب اتخاذ قرار الاستئناف خلال فترة زمنية لا تتجاوز ١٠ أيام عمل من استلام المبلغ. وتقوم باتخاذ أحد القرارات التالية:
- **الموافقة على التظلم:** في حال الموافقة على التظلم وبالتالي على طلب الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها كلياً أو جزئياً فيجب إرسال إشعار الموافقة إلكترونياً بالرسوم المطبقة بعد خصم رسوم المراجعة ويجب إتاحة هذه المعلومات للفرد خلال فترة زمنية لا تتجاوز ١٠ أيام عمل من استلام المبلغ.
 - **رفض التظلم:** في حال تم رفض التظلم فيجب أن يكون إشعار الرفض إلكترونياً وأن يشمل مسببات الرفض.

٥. أحكام عامة لسياسة حرية المعلومات

- تتولى وحدة إتاحة البيانات مواءمة هذه السياسة مع الوثائق التنظيمية للوزارة وتعميمها داخل الوزارة بما يحقق التكامل ويضمن تحقيق الهدف المنشود من إعدادها.
- يجب على وحدة إتاحة البيانات عند معالجة الطلبات الموازنة بين حق الاطلاع والحصول على المعلومات مع المتطلبات الضرورية الأخرى كتحقيق الأمن الوطني والمحافظة على خصوصية البيانات الشخصية.
- يقوم مكتب الوزارة بعد التنسيق مع المكتب بإعداد الآليات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمعالجة التظلمات وفقاً لإطار زمني محدد.
- يجب على مكتب الوزارة إرسال نسخة من إشعار رفض طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة إلى المكتب في حال كانت المعلومات ضمن نطاق الوزارة.
- يجب على وحدة إتاحة البيانات عند تعاقد الوزارة مع جهات أخرى تقوم بمباشرة خدمات عامة أن تتحقق بشكل دوري من امتثال الجهات الأخرى لهذه السياسة وفقاً للآليات والإجراءات التي تم تحديدها.

٦. الإطار الزمني لعمليات حرية المعلومات

- تقوم وحدة إتاحة البيانات بالوزارة بمعالجة الطلب خلال فترة زمنية لا تتجاوز ٣٠ يوماً من تاريخ استلام الطلب وإشعار مقدم الطلب بالقرار.

- يجب إتاحة المعلومات لمقدم الطلب خلال فترة زمنية لا تتجاوز . ١ أيام عمل من استلام مبلغ الرسوم المقررة للطلب.
- يحق لمقدم الطلب تقديم إشعار خطي أو إلكتروني بالتظلم إلى وحدة إتاحة المعلومات خلال فترة زمنية لا تتجاوز . ١ أيام عمل من استلامه لإشعار الرفض او التمديد من الوزارة.



٧. إدارة سياسة حرية المعلومات

١. تاريخ فعالية السياسة

يبدأ سريان هذه السياسة اعتبارًا من تاريخ الموافقة على هذه الوثيقة المشار إليه بالتوقيعات الواردة في جدول الموافقة. ويتم نشر نسخة معتمدة من الوثيقة من قبل مكتب الوزارة.

٢. جدول مراجعة السياسة

- يجب المراجعة الدورية للسياسة وتحديثها بما يعكس أي تغييرات طرأت أو لغرض تحسين أحكام هذه السياسة.
- أي تغييرات على هذه السياسة يجب أن تراجع من مكتب الوزارة وتعتمد من الوزير أو من يفوضه.

٣. مراقبة الامتثال

يقاس الامتثال لسياسة حرية المعلومات وفقا لمعايير ومؤشرات الأداء الموضوعة من مكتب الوزارة وبالتوافق مع متطلبات مكتب إدارة البيانات الوطنية ويتم مراجعة معايير الامتثال بشكل دوري من قبل وحدة إتاحة البيانات ومن خلال تقديم تقرير سنوي إلى مدير مكتب الوزارة يشمل على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

- التقدم ومستوى الإنجاز الذي حققته الوزارة في خطتها المحددة.
- قائمة البرامج التوعوية الخاصة برفع مستوى الوعي وفقاً لسياسة حرية المعلومات
- سجلات طلبات الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها والقرارات المتخذة حيال الطلبات.
- مراقبة الامتثال للإجراءات المتعلقة بالسياسة وتوثيق الإجراءات التصحيحية التي سيتم اتخاذها في حال عدم الامتثال.

٧.١. المراجع

الأنظمة واللوائح التي تم الرجوع إليها عند تطوير هذه السياسة:
➤ سياسات حوكمة البيانات الوطنية الصادر عن مكتب إدارة البيانات الوطنية NDMO

