

الدليل الاسترشادي المطور لعملية حرية المعلومات والأجوبة على الأسئلة الشائعة

Freedom of Information Guidelines & FAQs Guide

القسم الأول: القواعد الإرشادية لطلبات حرية المعلومات

تهدف القواعد الإرشادية إلى توضيح الخطوات والإجراءات التي تمكّن المستفيد من تقديم طلب حرية المعلومات ومتابعته حتى صدور القرار، وذلك على النحو الآتي:

1.1 آلية تجهيز الطلب

يقوم المستفيد بتحديد المعلومات المطلوبة بشكل واضح ودقيق مثل بيانات الاتصال والجهة الطالبة والغرض من الطلب، مع التأكد من أنها تندرج ضمن المعلومات العامة غير المصنّفة، وفق الأنظمة والسياسات المعتمدة.

1.2 آلية إرسال الطلب

يتم إرسال طلب حرية المعلومات من خلال تعبئة النموذج الرسمي للحصول على البيانات العامة الموجود في الموقع الإلكتروني لمكتب إدارة البيانات، كما هو موضح في الأسئلة الشائعة.

1.3 آلية متابعة الطلب

بعد تقديم الطلب، يتم تزويد المستفيد برقم متابعة، ويمكنه متابعة حالة الطلب عند وجود أسئلة أو الحصول على تحديثات تخص الطلب، التواصل مع وحدة إتاحة البيانات بمكتب إدارة البيانات من خلال البريد الإلكتروني foi@ksu.edu.sa أو التواصل مع المكتب عند الحاجة.

1.4 آلية الرد على الطلب

تقوم الجهة بدراسة الطلب ومعالجته والرد عليه خلال المدة الزمنية المحددة، ويتم إشعار المستفيد بنتيجة الطلب عبر الإيميل المعتمد.

1.5 آلية الاعتراض أو الاستئناف

في حال عدم الرضا عن نتيجة الطلب، يحق للمستفيد رفع طلب استئناف رسمي من خلال نموذج استئناف بعد استلام إشعار خطي أو إلكتروني يفيد برفض طلبه للوصول إلى البيانات العامة. مع إرفاق المبررات والأدلة الداعمة لطلبه، خلال المدة المحددة في السياسة المعتمدة. وفق الآلية والجداول الزمنية المعتمدة.

ملاحظة:

يتم التعامل مع جميع طلبات حرية المعلومات وفق سياسات ولوائح حرية المعلومات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية (NDMO)، مع الالتزام بحماية البيانات الشخصية والمعلومات المصنّفة.

القسم الثاني: الأسئلة الشائعة (FAQs) لحرية المعلومات.

أولاً: أسئلة عامة عن حرية المعلومات

- ١- ما المقصود بحرية المعلومات؟
هي حق يتيح للأفراد الوصول إلى المعلومات العامة غير المصنفة، التي تنتجها أو تحتفظ بها الجهة، وذلك وفقاً للأنظمة والسياسات المعتمدة.
- ٢- ما هو الحق في الوصول إلى المعلومات العامة؟
هو حق يتيح للأفراد الاطلاع على المعلومات العامة التي تمتلكها الجهة أو تشرف عليها، بما يعزز مبدأ الشفافية، وذلك وفقاً للأنظمة والضوابط المعتمدة.
- ٣- من يحق له تقديم طلب حرية معلومات؟
يحق لأي فرد تقديم طلب للحصول على معلومات عامة، وفقاً لما تنص عليه سياسات ولوائح حرية المعلومات المعتمدة.
- ٤- ما أنواع المعلومات التي يمكن طلبها؟
هي المعلومات العامة التي لم يتم تصنيفها ضمن مستويات السرية المعتمدة، ويجوز الإفصاح عنها نظاماً وفق سياسات حرية المعلومات.

ثانياً: أسئلة حول تقديم الطلب

- ٥- كيف يمكن تقديم طلب حرية المعلومات؟
حسب الإجراء المتبع، يتم تقديم طلب حرية المعلومات من خلال تعبئة نموذج طلب معلومات عبر صفحة الموقع الإلكتروني لمكتب إدارة البيانات، وذلك من خلال الرابط التالي dmo.ksu.edu.sa
- ٦- هل يشترط نموذج محدد لتقديم الطلب؟
نعم، يتم تقديم طلب حرية المعلومات من خلال تعبئة نموذج طلب المعلومات المعتمد عبر الموقع الإلكتروني لمكتب إدارة البيانات.
- ٧- ما البيانات المطلوبة عند تعبئة الطلب؟
يتطلب تقديم الطلب تعبئة البيانات الأساسية في نموذج الطلب، بما يشمل بيانات مقدم الطلب وتحديد المعلومات المطلوب الحصول عليها بشكل واضح.

ثالثًا: أسئلة حول المتطلبات والتنظيم

٨- هل يتطلب تقديم الطلب رسوياً؟

لا يتطلب تقديم طلب حرية المعلومات رسوياً، ما لم تنص الأنظمة أو السياسات المعتمدة على خلاف ذلك.

٩- هل يشترط أن تكون المعلومات حديثة؟

لا يشترط أن تكون المعلومات حديثة، متى ما كانت المعلومات متوفرة لدى الجهة وقابلة للإفصاح وفق الأنظمة المعتمدة.

١٠- هل يمكن طلب أكثر من معلومة في طلب واحد؟

نعم، يمكن طلب أكثر من معلومة في طلب واحد، مهم أن تكون المعلومات المطلوبة محددة وواضحة.

١١- ما الحالات التي قد يتم فيها رفض الطلب؟

قد يتم رفض الطلب في حال كانت المعلومات المطلوبة مصنفة سرية أو مستثناة من الإفصاح، أو في حال عدم استيفاء الطلب للمتطلبات النظامية، وذلك وفقاً للأنظمة والسياسات المعتمدة.

رابعًا: أسئلة حول الجداول الزمنية:

١٢- ما المدة الزمنية المتوقعة للرد على الطلب؟

يتم الرد على طلب حرية المعلومات خلال المدة الزمنية المحددة وفق السياسات واللوائح المعتمدة لحرية المعلومات.

١٣- هل يمكن تمديد مدة معالجة الطلب؟

نعم، يمكن تمديد مدة معالجة الطلب عند الحاجة، وفق ما تقره السياسات واللوائح المعتمدة، مع إشعار مقدم الطلب بذلك.

١٤- كيف يتم إشعار مقدم الطلب بالرد؟

يتم إشعار مقدم الطلب بنتيجة الطلب من خلال الإيميل المعتمد، وفق بيانات التواصل المدخلة عند تقديم الطلب.

١٥- ماذا أفعل في حال تأخر الرد؟

في حال تأخر الرد، يمكن لمقدم الطلب التواصل مع الجهة برفع ملاحظة من خلال تعبئة نموذج طلب المعلومات مرة أخرى

١٦- هل تختلف المدة حسب نوع الطلب؟

نعم، قد تختلف مدة معالجة الطلب حسب طبيعة ونوع المعلومات المطلوبة، وذلك وفق السياسات واللوائح المعتمدة.

خامسًا: أسئلة حول الرد على الطلب

١٧- كيف يتم استلام الرد؟

يتم استلام الرد على طلب حرية المعلومات من خلال الايميل المعتمد للجهة، وفق بيانات التواصل المسجلة عند تقديم الطلب.

١٨- ما صيغ تسليم المعلومات (ملفات، تقارير، عرض إلكتروني...)?

يتم تسليم المعلومات بالصيغة المتاحة لدى الجهة، مثل الملفات الإلكترونية أو التقارير أو غيرها، وذلك وفق طبيعة المعلومات المطلوبة وإمكانية الإفصاح عنها.

١٩- ماذا أفعل إذا كان الرد غير مكتمل؟

في حال كان الرد غير مكتمل، يمكن لمقدم الطلب التواصل مع الجهة برفع ملاحظة من خلال تعبئة نموذج طلب المعلومات مرة أخرى، وذلك لطلب التوضيح أو استكمال المعلومات، وفق الإجراءات المعتمدة.

٢٠- هل يتم توثيق جميع الطلبات والردود؟

نعم، يتم توثيق جميع طلبات حرية المعلومات والردود عليها، وفق السياسات والإجراءات المعتمدة.

ملاحظة

تم إعداد هذه الأسئلة الشائعة بهدف توضيح إجراءات ومتطلبات طلبات حرية المعلومات، ورفع مستوى الوعي بحق الوصول إلى المعلومات العامة، وفقًا لسياسات ولوائح حرية المعلومات الصادرة عن مكتب إدارة البيانات الوطنية.

معلومات التواصل

في حال وجود استفسارات، يمكن التواصل مع مكتب إدارة البيانات عبر:

 dmo@ksu.edu.sa

أُعدَّ هذا الدليل كأداة إرشادية لدعم المستفيدين، ويخضع للتحديث وفق السياسات المعتمدة.