



مكتب إدارة البيانات  
Data Management Office

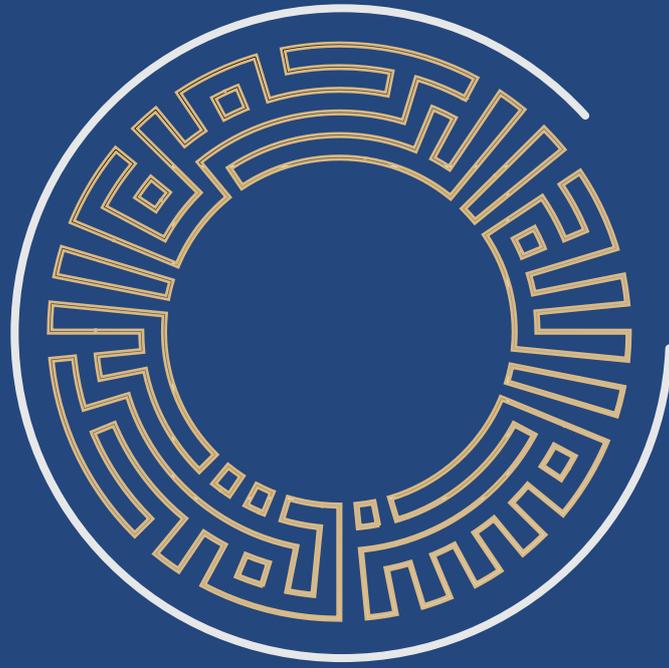
# هيئة حقوق الإنسان

مكتب إدارة البيانات  
سياسة حرية المعلومات

الإصدار الأول  
2021/6م









# جدول المحتويات

06

تفاصيل الوثيقة

07

تعريفات

11

مقدمة

12

النطاق

12

ملكية سياسة حرية المعلومات

12

المبادئ الرئيسية لحرية المعلومات

13

حقوق الأفراد فيما يتعلق بالاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها

13

التزامات هيئة حقوق الإنسان

14

الخطوات الرئيسية للاطلاع على المعلومات أو الحصول عليها

14

الخطوات الرئيسية لطلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة

15

أحكام عامة

16

حرية المعلومات والبيانات المفتوحة

# تفاصيل الوثيقة

## الإصدارات

النسخة	التاريخ	وصف الإصدار
١،٠	٢٠٢١/٦/٣	إصدار مكتب إدارة البيانات

## اعتماد الوثيقة

التوقيع	تاريخ الإعتماد	المنصب الوظيفي	الإسم
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

التعريف	الوصف
الهيئة	هيئة حقوق الإنسان
مكتب البيانات	مكتب إدارة البيانات في الهيئة
مكتب إدارة البيانات الوطنية	مكتب إدارة البيانات الوطنية في الهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي
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.
البيانات الشخصية	كل بيان - مهما كان مصدره أو شكله - من شأنه أن يؤدي إلى معرفة الفرد على وجه التحديد، أو يجعله قابلاً للتعرف عليه بصفة مباشرة أو غير مباشرة عند دمج مع بيانات أخرى، ويشمل ذلك، على سبيل المثال لا الحصر: الاسم وأرقام الهويات الشخصية، والعناوين، وأرقام التواصل وأرقام الحسابات البنكية والبطاقات الائتمانية وصور المستخدم الثابتة أو المتحركة، وغير ذلك من البيانات ذات الطابع الشخصي.
الوصول إلى البيانات	القدرة على الوصول المنطقي والمادي إلى البيانات والموارد التقنية للجهة لغرض استخدامها.
مستوى الوصول إلى البيانات	مستوى يعتمد على الأدونات، والصلاحيات التي تقيد الوصول إلى البيانات والموارد التقنية على الأشخاص المصرح لهم، وفقاً لما هو مطلوب لإنجاز المهام والمسؤوليات المنوطة بهم.
التحقق	التأكد من هوية أي مستخدم أو عملية أو جهاز كمتطلب أساسي للسماح بالوصول إلى الموارد التقنية.
التصريح	تعريف حقوق وصلاحيات الوصول إلى البيانات والموارد التقنية لأي مستخدم أو برنامج أو عملية، والتحكم بمستويات الوصول إليها.
توافر البيانات	ضمان إمكانية الوصول المناسب والموثوق للبيانات واستخدامها عند الحاجة.
سرية البيانات	الحفاظ على القيود المصرح بها للوصول إلى البيانات أو الإفصاح عنها.
سلامة البيانات	حماية البيانات من أي تعديل أو إتلاف غير مصرح به نظاماً.
البيانات المحمية	البيانات، المصنفة على أنها (سري للغاية، سري، مقيد).
المعلومات العامة	البيانات بعد المعالجة - غير المحمية - التي يتلقاها أو ينتجها أو يتعامل معها المكتب مهما كان مصدرها، أو شكلها أو طبيعتها.
البيانات المفتوحة	مجموعة محددة من المعلومات العامة مقروءة آلياً تكون متاحة للعموم مجاناً ودون قيود، ويمكن لأي فرد أو جهة عامة أو خاصة استخدامها أو مشاركتها.
البيانات الحساسة	البيانات التي يؤدي فقدانها أو إساءة استخدامها أو الوصول غير المصرح به إليها أو تعديلها إلى ضرر جسيم أو تأثير سلبي على المصالح الوطنية أو أنشطة الجهات الحكومية أو خصوصية الأفراد وحماية حقوقهم.
مستويات تصنيف البيانات	مستويات التصنيف التالية: "سري للغاية، سري، مقيد، عام".

التعريف	الوصف
الفرد	الشخص المتقدم بطلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة.
صاحب البيانات الشخصية	الشخص الطبيعي الذي تعلق به البيانات الشخصية أو من يمثله أو من له الولاية الشرعية عليه.
معالجة البيانات الشخصية	جميع العمليات التي تجري على البيانات الشخصية بأي وسيلة كانت، يدوية أو آلية، وتشمل هذه العمليات، -على سبيل المثال لا الحصر- جمع البيانات ونقلها وحفظها وتخزينها ومشاركتها وإتلافها وتحليلها واستخراج أنماطها والاستنتاج منها وربطها مع بيانات أخرى.
جهة التحكم	أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، وأي شخصية ذات صفة طبيعية أو اعتبارية خاصة تحدد الغرض من معالجة البيانات الشخصية وكيفية ذلك؛ سواء تمت معالجة البيانات بواسطتها أو من خلال جهة المعالجة.
جهة المعالجة	أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، وأي شخصية ذات صفة طبيعية أو اعتبارية خاصة تعالج البيانات الشخصية لمصلحة جهة التحكم ونيابة عنها.
الإفصاح عن البيانات الشخصية	تمكين أي شخص -عدا جهة التحكم- من الحصول على البيانات الشخصية واستعمالها أو الاطلاع عليها بأي وسيلة ولأي غرض.
تسريب البيانات الشخصية	الإفصاح عن البيانات الشخصية، أو الحصول عليها، أو تمكين الوصول إليها دون تصريح أو سند نظامي، سواء بقصد أو بغير قصد.
الموافقة الضمنية	هي موافقة لا يتم منحها صراحة من قبل صاحب البيانات، ولكنها تُمنح ضمناً من خلال أفعال الشخص ووقائع وظروف الموقف، كتوقيع العقود أو الموافقة على الشروط والأحكام.
الأطراف الخارجية	أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، وأي شخصية ذات صفة طبيعية أو اعتبارية خاصة بخلاف صاحب البيانات أو جهة التحكم أو جهة المعالجة والأشخاص المصرح لهم، تُعنى بمعالجة البيانات الشخصية.
ممثل بيانات أعمال	هو الشخص المسؤول عن البيانات التي يتم جمعها والاحتفاظ بها من قبل المكتب التي يعمل بها، وغالباً ما يكون في مستوى إداري عال ويمكن أن يوجد في المكتب أكثر من ممثل بيانات أعمال.
مختص بيانات أعمال	هو الشخص المسؤول عن نشر القواعد التشغيلية والتقنية المعتمدة من قبل ممثل بيانات الأعمال وضمان تطبيقها على الأنظمة. وغالباً ما يكون من أعضاء إدارات الأعمال أو تقنية المعلومات أو أمن المعلومات.
مستخدم البيانات	أي شخص يمنح صلاحية الوصول إلى البيانات، بغرض الاطلاع عليها أو استخدامها أو تحديثها، وفقاً للمهام المصرح بها من قبل ممثل بيانات الأعمال.
البيانات الوصفية	هي المعلومات التي تصف البيانات وخصائصها، ومن بينها بيانات الأعمال والبيانات التقنية والتشغيلية.
البيانات المقروءة آلياً	يقصد بها البيانات المهيكلة بصيغة معينة يمكن قراءتها ومعالجتها آلياً باستخدام أجهزة الحاسب الآلي أو الأجهزة اللوحية وغيرها من الأجهزة.
المنصة الوطنية للبيانات المفتوحة	هي منصة وطنية موحدة على مستوى المملكة تُعنى بإدارة وحفظ ونشر مجموعات البيانات المفتوحة.
ترخيص البيانات المفتوحة	رخصة تنظم استخدام البيانات المفتوحة.

التعريف	الوصف
الصيغة المفتوحة	أي صيغة مقبولة على نطاق واسع وغير مسجلة الملكية وغير خاصة بمنصة معينة، ويمكن قراءتها آلياً وتمكن المعالجة الآلية لتلك البيانات، كما تيسر قدرات التحليل والبحث.
مقدم الطلب	أي جهة من القطاعين العام أو الخاص، أو القطاع الثالث، أو أي فرد يتقدم بطلب لمشاركة البيانات.
طلب مشاركة البيانات	النموذج المخصص لطلب مشاركة البيانات والذي يتضمن معلومات عن مقدم الطلب، والبيانات المطلوبة والغرض الذي من أجله تم طلب مشاركة البيانات.
اتفاقية مشاركة البيانات	اتفاقية رسمية موقعة بين طرفين -جهة حكومية مع أي طرف آخر- للموافقة على مشاركة البيانات، وفقاً لشروط وأحكام محددة ومتوافقة مع مبادئ مشاركة البيانات.
آلية مشاركة البيانات	الطريقة التي من خلالها سيتم مشاركة البيانات - تشمل كلاً من وسيلة نقل البيانات، والأطراف المشاركة في مشاركة البيانات، ونموذج المشاركة: المشاركة المباشرة من خلال مزود خدمة، المشاركة من خلال أطراف متعددة.
الضوابط الأمنية	الأجهزة والإجراءات والسياسات والضمانات المادية المستخدمة لضمان سلامة البيانات وحمايتها ووسائل معالجتها والوصول إليها.
المكتب	أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة في المملكة، أو أي من الجهات التابعة لها- وتعد في حكم المكتب أي شركة تقوم بإدارة المرافق العامة أو البنس التحتية الوطنية أو تشغيلها أو صيانتها، أو تقوم بمباشرة خدمة عامة فيما يخص إدارة تلك المرافق أو البنس التحتية.
الجهة التنظيمية	أي جهة حكومية أو جهة اعتبارية عامة مستقلة تتولى مهام ومسؤوليات تنظيمية أو رقابية لقطاع معين في المملكة العربية السعودية، بناء على مستند نظامي.
مكتب الهيئة	مكتب إدارة البيانات والخصوصية في المكتب.



## مقدمة



تولي هيئة حقوق الإنسان إدارة البيانات أولوية خاصة وتعامل البيانات كأصل من الأصول المهمة التي تسهم في تحسين جودة العمل وتحقيق الأهداف الاستراتيجية للهيئة وضمان أعلى مستويات النزاهة والشفافية، ومن هذا المنطلق فإن سياسة حرية المعلومات تشكل سياسة مهمة من سياسات إدارة البيانات. ترى الهيئة ضرورة الاستفادة القصوى من هذه البيانات التي تشكل جزءاً مهماً من الأصول الوطنية، فلا بد من تعزيز مبدأ حرية المعلومات لتحقيق التكامل بين الجهات الحكومية والحد من ازدواجية البيانات وتعارضها وتعدد مصادرها، وهذا يتطلب تصنيف البيانات إلى مستويات موحدة تساعد على تحقيق التوازن بين المزايا والمخاطر المترتبة على مشاركة البيانات بين الجهات في القطاعين العام والخاص وكذلك القطاع الثالث، حيث يعتبر تصنيف البيانات حجر الزاوية لتنظيم عملية حرية المعلومات وإتاحة المعلومات العامة وتبادل البيانات المحمية، بما في ذلك البيانات الشخصية، وهذا بدوره يساعد على رفع مستوى معايير الرقابة المجتمعية على أداء المكتب وزيادة مستوى الشفافية وتعزيز النزاهة وإزالة السرية غير الضرورية عن أنشطة المكتب من خلال تنظيم ممارسة حق الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها.

ومع التطور المضطرب في التقنية وسهولة الحصول على البيانات ومشاركتها، تتضاعف أهمية المحافظة على خصوصية البيانات الشخصية، ممّا دعا أغلب الدول إلى سنّ الأنظمة والتشريعات التي تنظم جمع ومعالجة ومشاركة البيانات الشخصية بما يضمن المحافظة على خصوصية أصحاب هذه البيانات وحماية حقوقهم، وكذلك المحافظة على السيادة الوطنية الرقمية على هذه البيانات.

وفي ظل الرؤية ٢٠٣٠ تسعى المملكة نحو عصر جديد يعزّز أداء الجهات الحكومية ويزيد من مستوى شفافيتها ومسؤوليتها ويشجع على تنويع الاقتصاد والاستفادة من الخدمات المعتمدة على البيانات، مما له دور فعال في الاقتصاد العالمي الذي يقوم على الثقة والشراكات الدولية.

ومن هذا المنطلق، قام مكتب إدارة البيانات في الهيئة، بصفته الهيئة التنظيمية لبيانات الهيئة، بتطوير السياسة الخاصة بحرية المعلومات بما يتوافق مع ما أصدره مكتب إدارة البيانات الوطنية من أدلة استرشادية.

## 1. النطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع طلبات الأفراد للاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة غير المحمية والتي تنتجها هيئة حقوق الإنسان، 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.

## 2. ملكية سياسة حرية المعلومات

يتولى مكتب إدارة البيانات في هيئة حقوق الإنسان ملكية سياسة مشاركة البيانات، وإصدار النسخ المحدثة منها.

## 3. المبادئ الرئيسية لحرية المعلومات

تعتبر البيانات المفتوحة مجموعة فرعية من المعلومات العامة، وفقاً لمستويات التصنيف الموضحة في (سياسة تصنيف البيانات).

المبادئ	الوصف
المبدأ الأول: الشفافية	للفرد الحق في معرفة المعلومات المتعلقة بأنشطة الهيئة تعزيزاً لمنظومة النزاهة والشفافية والمساءلة.
المبدأ الثاني: الضرورة والتناسب	أي وضع قيود على طلبات الاطلاع أو الحصول على المعلومات المحمية التي يتلقاها أو ينتجها أو يتعامل معها المكتب، يجب أن تكون مبررة 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.

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

- أولاً: حق الاطلاع والحصول على أي معلومة غير محمية لدى هيئة حقوق الإنسان.
- ثانياً: الحق في معرفة سبب رفض الاطلاع أو الحصول على المعلومات المطلوبة.
- ثالثاً: الحق في التظلم على قرار رفض طلب الاطلاع والحصول على المعلومات المطلوبة.

## 5. التزامات هيئة حقوق الإنسان

1. أن يكون مكتب إدارة البيانات مسؤولاً عن إعداد وتطبيق السياسات والإجراءات المتعلقة بممارسة حق الوصول إلى المعلومات العامة أو الحصول عليها، ويكون المسؤول الأول بالهيئة مسؤولاً عن الموافقة عليها واعتمادها.
2. أن تقوم هيئة حقوق الإنسان بإنشاء مكتب يكون مرتبطاً بمكاتب إدارة البيانات في الجهات الحكومية التي تم تأسيسها بموجب الأمر السامي الكريم رقم 59766 بتاريخ 1439/11/20 هـ ويسند لها مسؤولية تطوير وتوثيق ومراقبة تنفيذ السياسات والإجراءات المعتمدة من الإدارة العليا بالهيئة، والمتعلقة بحق الوصول إلى المعلومات على أن تتضمن مهام ومسؤوليات الوحدة 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.
3. أن يقوم المكتب بتحديد وتوفير الوسائل الممكنة (نماذج طلب المعلومات العامة) سواء كانت نماذج ورقية أو إلكترونية، التي من خلالها يمكن للفرد طلب الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها.
4. أن يقوم المكتب 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.
5. أن يقوم المكتب بوضع المعايير اللازمة لتحديد الرسوم المترتبة على معالجة طلبات الاطلاع على المعلومات العامة أو الحصول عليها بناء على طبيعة البيانات وحجمها والجهد المبذول والوقت المستغرق، وفقاً لوثيقة سياسة تحقيق الدخل من البيانات، بأن يقوم المكتب بتوثيق 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.
6. أن يقوم المكتب بإعداد وتوثيق سياسات وإجراءات الاحتفاظ بسجلات الطلبات والتخلص منها، وفقاً للأنظمة والتشريعات ذات العلاقة بأعمال وأنشطة الهيئة.
7. أن يقوم المكتب بإعداد وتوثيق الإجراءات اللازمة لإدارة ومعالجة وتوثيق طلبات التمديد، والطلبات المرفوضة وتحديد المهام والمسؤوليات المتعلقة بفريق العمل المختص، والحالات التي يتم بها إشعار الهيئة التنظيمية والمكتب، حسب التسلسل الإداري، وفقاً للفترة الزمنية المحددة لمعالجة الطلبات.

8. أن يقوم المكتب بإشعار 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.
9. أن يقوم المكتب بإعداد برامج توعوية لتعزيز ثقافة الشفافية ورفع مستوى الوعي، وفقاً لسياسات وإجراءات حرية المعلومات المعتمدة من الإدارة العليا للجهة.
10. أن يكون المكتب مسؤولاً عن مراقبة الامتثال لسياسات وإجراءات حرية المعلومات بشكل دوري ويتم عرضها على رئيس الهيئة أو من يفوضه، كما يتم تحديد وتوثيق الإجراءات التصحيحية التي سيتم اتخاذها في حال عدم الامتثال وإشعار الجهة التنظيمية والمكتب، حسب التسلسل الإداري.

## 6. 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 المكتب.
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 الهيئة... إلخ).
5. يجب إرسال نموذج الطلب مباشرة إلى المكتب.

## 7. الخطوات الرئيسية لطلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة:

أولاً: يتم تقديم الطلبات عن طريق ملء «نموذج طلب معلومات عامة» - إلكترونياً أو ورقي وتقديمه للمكتب.

ثانياً: يقوم المكتب، خلال فترة زمنية محددة (30 يوماً) من تسلّم طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة باتخاذ أحد القرارات التالية:

1. الموافقة: في حال تمت موافقة المكتب على طلب الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها كلياً أو جزئياً فيجب إشعار الفرد خطياً أو إلكترونياً بالرسوم المطبقة، ويجب على المكتب إتاحة هذه المعلومات للفرد خلال فترة زمنية لا تتجاوز (10) أيام عملاً من تسلّم المبلغ.
2. الرفض: في حال تم رفض طلب الوصول إلى المعلومات أو الحصول عليها، يجب 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.

التمديد: في حال عدم إمكانية معالجة طلب الوصول إلى المعلومات في الوقت المحدد، ينبغي على المكتب تمديد الفترة التي سيتم الرد فيها بمدة معقولة، حسب حجم وطبيعة المعلومات المطلوبة، على سبيل المثال لا تتجاوز (30) يومًا إضافيًا، 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 الهيئة، أو ليست من اختصاصها فيجب إشعار الفرد بذلك خطيًا أو إلكترونيًا، على أن يتضمن المعلومات التالية:

- نوع الإشعار، على سبيل المثال، البيانات المطلوبة متاحة على موقع الهيئة، أو ليست من اختصاصها.

- الحق في التظلم على هذا الإشعار وكيفية ممارسة هذا الحق.

ثالثًا: في حالة رغبة الفرد في التظلم على رفض الطلب من قبل الهيئة، يمكنه تقديم إشعار خطي أو إلكتروني بالتظلم إلى مكتب الهيئة خلال فترة زمنية لا تتجاوز (10) أيام عملًا من تسلمه لقرار المكتب، وتقوم لجنة التظلم بمكتب الهيئة بمراجعة الطلب واتخاذ القرار المناسب، وإشعار الفرد برسوم المراجعة - يتم استرجاعها في حال موافقة اللجنة على الطلب وقرار الاستئناف.

## 8. أحكام عامة:

أولًا: تتولى هيئة حقوق الإنسان مواءمة هذه السياسة مع وثائقها التنظيمية، السياسات والإجراءات، وتعميمها على جميع الجهات التابعة لها أو المرتبطة بها، بما يحقق التكامل ويضمن تحقيق الهدف المنشود من إعدادها.

ثانيًا: يجب على هيئة حقوق الإنسان موازنة حق الاطلاع والحصول على المعلومات مع المتطلبات الضرورية الأخرى كتحقيق الأمن الوطني والمحافظة على خصوصية البيانات الشخصية.

ثالثًا: يجب على هيئة حقوق الإنسان الامتثال لهذه السياسة وتوثيق الامتثال بشكل دوري، وفقًا للآليات والإجراءات التي تحددها هذه الجهات بعد التنسيق مع هيئة حقوق الإنسان.

رابعًا: تقوم الجهات التنظيمية -بعد التنسيق مع هيئة حقوق الإنسان- بإعداد الآليات والإجراءات والضوابط المتعلقة بمعالجة الشكاوى، وفقًا لإطار زمني محدد وحسب التسلسل التنظيمي.

خامسًا: يجب على هيئة حقوق الإنسان إشعار الهيئة في حال تم رفض طلب الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة أو تمديد الفترة المحددة لتقديم هذه المعلومات، وهي ضمن النطاق.

سادسًا: يجب على هيئة حقوق الإنسان عند تعاقدته مع جهات أخرى -كالشركات التي تقوم بمباشرة خدمات عامة- أن يتحقق بشكل دوري من امتثال الجهات الأخرى لهذه السياسة، وفقًا للآليات والإجراءات التي تحددها الهيئة، على أن يشمل ذلك أي تعاقدات لاحقة تقوم بها الجهات الأخرى.

سابعًا: يحق للهيئة وضع قواعد إضافية لمعالجة الطلبات المتعلقة بأنواع محددة من المعلومات العامة، وفقًا لطبيعتها وحساسيتها بعد التنسيق مع هيئة حقوق الإنسان.

ثامنًا: يجب على هيئة حقوق الإنسان إعداد نماذج للاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة -سواء كانت ورقية أو إلكترونية- يحدد فيها المعلومات اللازمة والوسائل الممكنة لتقديم المعلومات المطلوبة.

## 8. حرية المعلومات والبيانات المفتوحة

عادة ما يتم إعداد وتطوير برامج وسياسات البيانات المفتوحة حول العالم لدعم نموّ أجنحة الاقتصاد الوطني والابتكار، وممّا لا شك فيه أن إتاحة ونشر مجموعة محددة من المعلومات العامة للباحثين ورواد الأعمال والمبتكرين والشركات الناشئة تساعد على تهيئة بيئة مواتية لنمو الأعمال التجارية، وتشير إلى وجود حكومة منفتحة وشفافة.

كما تعد برامج وسياسات البيانات المفتوحة خطوة استباقية من الجهات 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، ممّا يؤدي إلى خفض النفقات الحكومية المتعلقة بمعالجة الطلبات.





مكتب إدارة البيانات  
Data Management Office

