

الدليل المطور لعملية حرية المعلومات والأسئلة الشائعة-مكررة الطرح (FAQs)

الدليل الاسترشادي لعملية حرية المعلومات

آلية استلام الطلب:

- في إطار عملية طلب المعلومات من التأمينات الاجتماعية، يتم استلام طلبات المعلومات العامة من الأفراد عبر إرسال رسالة إلكترونية تتضمن البيانات المطلوبة إلى البريد الإلكتروني المخصص لطلبات البيانات لدى الأطراف الخارجية بالتأمينات الاجتماعية (drequests@gosi.gov.sa)، أو من خلال الموقع الإلكتروني للتأمينات الاجتماعية.
- يقوم مسؤول إدارة وإتاحة البيانات في التأمينات الاجتماعية بالتواصل مع مقدم الطلب، وإرسال النموذج المعتمد لطلب المعلومات العامة لدى التأمينات الاجتماعية، والذي يوضح نوع المعلومات المطلوبة، والغرض من الطلب، ومدة مشاركة المعلومات، وآلية تسليمها إلى مقدم الطلب.
- يقوم الفرد بتعبئة نموذج طلب المعلومات العامة والتوقيع عليه ومن ثم إعادة إرساله إلى مسؤول الإدارة وإتاحة البيانات لبدء دراسة الطلب.

آلية دراسة الطلب:

- بعد استلام النموذج من مقدم الطلب يقوم مسؤول إدارة وإتاحة البيانات خلال فترة زمنية محددة بالتحقق من اكتمال النموذج وتوقيعه لبدء عملية دراسة الطلب وتحديد نوع البيانات المطلوب مشاركتها والتأكد من مدى توفر البيانات المطلوبة، ومن ثم إشعار مقدم الطلب بأخذ القرارات التالية:
1. الموافقة
 2. الرفض
 3. التمديد
 4. الإشعار في حال كانت المعلومات المطلوبة متاحة على موقع التأمينات الاجتماعية أو ليست من اختصاصها

آلية تجهيز الطلب

- يتم العمل على تجهيز المعلومات بعد إشعار الفرد بقرار الموافقة:
- في حال كانت المعلومات غير متوفرة لدى الفريق يتم الانتقال إلى الخطوة رقم 1 أدناه.
 - أما في حال كانت المعلومات متوفرة لدى الفريق فيتم الانتقال إلى الخطوة رقم 2 أدناه.
1. يقوم مسؤول إدارة وإتاحة البيانات بتقديم طلب سحب المعلومات من الإدارة العامة لخدمات البيانات لمعالجة ومشاركة المعلومات مع الفرد.
 2. يقوم مسؤول إدارة وإتاحة البيانات باستخراج المعلومات ومعالجتها وتجهيزها للمشاركة مع الفرد.
- يقوم مسؤول إدارة وإتاحة البيانات بإعداد تقرير بالمعلومات العامة المطلوب مشاركتها، حيث يقوم بمراجعة التقرير والتحقق من صحته واكتماله وفق المطلوب قبل المشاركة.

آلية إرسال الطلب

- يقوم مسؤول إدارة وإتاحة البيانات بإرسال تقرير المعلومات العامة المطلوبة إلى الفرد وفق طريقة إيصال المعلومات لمقدم الطلب المحددة بالنموذج، والتواصل في حال وجود أي استفسار بشأن المعلومات.

آلية انتظار الرد

يتم إفادة مقدم الطلب من قبل مسؤول إدارة وإتاحة البيانات بأخذ القرارات التالية (الموافقة، الرفض، التمديد، الإشعار)، يتم انتظار الرد من مقدم الطلب خلال فترة زمنية محددة مع توثيق حالة الطلب (في انتظار رد مقدم الطلب في نظام إدارة السجلات لاستكمال عملية إغلاق الطلب والتحقق من اكتماله).

آلية مراجعة الرد

بعد وصول رد من مقدم الطلب على طلب المعلومات العامة والقرار المرسل بشأنه، يقوم مسؤول إدارة وإتاحة البيانات بالعمل على مراجعة الرد بما يتواءم مع الإجراءات والسياسات المعمول بها وتوثيقه والإفادة خلال فترة زمنية محددة.

آلية الاستئناف - إذا لزم الأمر

في حال وصول طلب استئناف من مقدم الطلب، يقوم مسؤول إدارة وإتاحة البيانات بالعمل على خطوات الاستئناف المعتمدة والتي تتضمن التحقق من تقديم إشعار خطي أو إلكتروني من قبل مقدم الطلب مع توضيح أسباب الاستئناف، ومن ثم مراجعة الطلب واتخاذ القرار المناسب وإشعار الفرد بقرار الاستئناف.

الأسئلة الشائعة حول عملية حرية المعلومات

ما هي حرية المعلومات؟

هي إتاحة المعلومات العامة غير المحمية أو السرية ضمن مستوى تصنيف "عام" والتي تنتجها التأمينات الاجتماعية مهما كان مصدرها أو شكلها أو طبيعتها، وتندرج البيانات المفتوحة تحت المعلومات العامة.

من يمكنه طلب المعلومات العامة؟

لكل فرد الحق في الاطلاع على المعلومات العامة -غير المحمية- كما ويتم التعامل من قبل التأمينات الاجتماعية مع جميع طلبات الاطلاع أو الحصول على المعلومات العامة على أساس المساواة وعدم التمييز بين الأفراد.

ما هي المعلومات العامة (غير المحمية) التي يمكن للفرد طلب الحصول عليها؟

هي المعلومات العامة غير المحمية أو السرية التي تعالجها التأمينات الاجتماعية، مهما كان مصدرها أو شكلها أو طبيعتها. وتندرج البيانات المفتوحة ضمن المعلومات العامة، مثل أعداد المشتركين حسب مكاتب التأمينات الاجتماعية، وأعداد المنشآت والمستفيدين، والتي تُعد إحصاءات عامة تنشرها التأمينات الاجتماعية على موقعها الإلكتروني بشكل دوري.

ما هي المعلومات غير العامة (المحمية) التي لا تندرج تحت نطاق حرية المعلومات؟

- هي البيانات المصنفة على أنها (سري للغاية، سري، مقيد) وتتضمن المعلومات المحمية التالي:
- 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.

ما هي خطوات طلب الحصول على معلومات عامة من التأمينات الاجتماعية؟

في إطار عملية طلب المعلومات من التأمينات الاجتماعية، يتم استلام طلبات المعلومات العامة من الأفراد عبر إرسال رسالة إلكترونية تتضمن البيانات المطلوبة إلى البريد الإلكتروني المخصص لطلبات البيانات لدى الأطراف الخارجية بالتأمينات الاجتماعية (drequests@gosi.gov.sa).

أو من خلال الموقع الإلكتروني للتأمينات الاجتماعية كالتالي:

1. الدخول لموقع GOSI: <https://www.gosi.gov.sa/ar>
2. الضغط على تبويب إحصاءات وبيانات < البيانات المفتوحة < طلب بيانات مفتوحة إضافية
3. تعبئة الحقول المطلوبة مع أهمية إضافة البريد الإلكتروني لتسهيل عملية التواصل.

ما هي المدة الزمنية للرد والحصول على المعلومات العامة؟

وفق سياسة حرية المعلومات الصادرة من مكتب إدارة البيانات الوطنية بالهيئة السعودية للبيانات والذكاء الاصطناعي، تقوم التأمينات الاجتماعية خلال فترة زمنية محددة مقدارها (30 يومًا) باستلام نموذج طلب معلومات عامة بدراسة الطلب واتخاذ أحد القرارات التالية (الموافقة، الرفض، التمديد، الإشعار) وإشعار مقدم الطلب بذلك.

ما هي المعلومات العامة التي تقدمها التأمينات الاجتماعية بالموقع الإلكتروني؟ وكيف يمكن الاطلاع عليها؟

تقوم التأمينات الاجتماعية بنشر مجموعة من المعلومات العامة على عدة أنواع (البيانات المفتوحة، التقرير الإحصائي السنوي، نشرات إحصائية)

1. البيانات المفتوحة:

تنشر التأمينات الاجتماعية على صفحة البيانات المفتوحة والتي تعتبر من حرية المعلومات بشكل دوري عدة تقارير حول إحصائيات لأعداد المشتركين، المنشآت، المستفيدين وغيرها. للاطلاع على البيانات المفتوحة [انقر هنا](#)

وتوفر التأمينات الاجتماعية دليل لاستخدام هذه التقارير لتحقيق الاستفادة منها بالشكل المطلوب. للوصول إلى دليل وتعليمات استخدام البيانات المفتوحة انقر هنا.

2. التقرير الإحصائي السنوي:

تنشر التأمينات الاجتماعية بشكل سنوي تقرير إحصائي مفصل لعدة مجالات توضح فيها إنجازات التأمينات الاجتماعية خلال العام والإحصائيات والمعلومات العامة ذات العلاقة، والتي تساهم في إثراء ومعرفة الفرد والمجتمع.

للاطلاع على التقرير الإحصائي السنوي [انقر هنا](#).

3. نشرات إحصائية:

تنشر التأمينات الاجتماعية بشكل دوري العديد من النشرات الإحصائية ذات العلاقة بأعمالها واختصاصاتها التأمينية، والتي تساهم في إثراء ومعرفة الفرد والمجتمع. للاطلاع على النشرات الإحصائية [انقر هنا](#).

