



١٢/٢٠ ك.ا



وَلَاةُ الشَّافَةِ

رئاسة الوزراء

2020 - 11 - 24

الرقم ٥٨٣٤/٢٩/٧/ث

التاريخ

الموافق ٢٠٢٠/١١/٢٤

دولة رئيس الوزراء

الرقم: ٥٦ - ١٠ - ٢٠٢٠ - ٢٢٤

تحية طيبة وبعد،

أرجو أن أعلم دولتكم بأن اللجنة التوجيهية العليا والمشكلة لتنفيذ الالتزام رقم (٥) من الخطة الوطنية الرابعة لمبادرة شراكة الحكومات الشفافة (٢٠١٨-٢٠٢٠)، والمتعلقة بمأسسة إجراءات إنفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات بموجب كتاب دولة رئيس الوزراء رقم (٣٠٩١٥/١٠/٥٦) تاريخ ٢٠١٨/١١/٢١، قد استكملت المرحلة الأولى من متطلبات الالتزام، مرفقاً لدولتكم مخرجات هذه المرحلة وهي:

١. بروتوكول إجراءات إنفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات.
 ٢. بروتوكول تصنيف المعلومات.
 ٣. بروتوكول إدارة الوثائق والملفات وفهرستها.
- والتي تم إعدادها من قبل اللجان المشكلة لهذه الغاية من الوزارات والدوائر الحكومية المعنية وبعض مؤسسات المجتمع المدني المتخصصة، وتمت مراجعتها من قبل خبير دولي من منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية للتأكد من اتساقها مع الممارسات الفضلى والمعايير الدولية كما تم إدراج هذه الوثائق للاستشارة العامة.

راجياً لدولتكم التكرم بالموافقة والإيعاز لمن يلزم بعرض هذه البروتوكولات على مجلس الوزراء لاعتمادها وتعميمها على الوزارات والمؤسسات الرسمية والدوائر الحكومية لتكون الأساس في عملية إنفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (٤٧) لسنة ٢٠٠٧.

وتفضلوا دولتكم بقبول فائق الاحترام والتقدير،،

وزير الثقافة

الدكتور

الدكتور باسم الطويسي

نسخة / عطفة مدير عام دائرة المكتبة الوطنية
نسخة / وحدة الشؤون القانونية / وزارة الثقافة

بروتوكول إجراءات انفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات

المحتويات

٣	 مقدمة
٣	 المادة (١): أهداف البروتوكول
٤	 المادة (٢): المفاهيم والمصطلحات
٤	 المادة (٣): ممارسات فضلى لإنفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
٥	 المادة (٤): الادوار والمسؤوليات
٧	 المادة (٥): اجراءات التعامل مع الطلبات المقدمة:
٧	 أ. الطلبات الورقية
٨	 ب. الطلبات الالكترونية
٩	 ج. طلبات الاعلاميين (المسار السريع)
١٠	 د. قياس رضى متلقي الخدمة
١١	 مخطط سير الاجراء
١٢	 المادة (٦): اعداد التقارير
١٢	 المادة (٧): الافصاح المسبق
١٢	 المادة (٨): مؤشرات الأداء
١٣	 المادة (٩): التوعية والترويج والتدريب
١٣	 المادة (١٠): التظلم واللجوء الى القضاء
١٣	 المرفقات



بروتوكول إجراءات إنفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات

المقدمة

يعتبر الحق في الحصول على المعلومات التي بحوزة الجهات الرسمية أحد حقوق الإنسان التي كفلتها المواثيق الدولية وتحديدًا العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية والمنصوص عليها في المادة (١٩) منه والذي صادق عليه الأردن ونشره في الجريدة الرسمية وأصبح جزءًا من المنظومة القانونية الوطنية، وتنفيذاً للالتزامات المفروضة على الأردن بموجب هذا العهد فقد أقر المشرع الأردني قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم ٤٧ لسنة ٢٠٠٧ والذي يهدف إلى ضمان انسيابية المعلومات وقدرة الأفراد على الوصول إليها وتكريس حق المجتمع بالمعرفة.

واعترض تطبيق هذا القانون في المؤسسات العامة صعوبات أهمها عدم وضع آليات مؤسسية واضحة لإنفاذ هذا القانون، والالتزام بإجابة طلبات المعلومات بشكل فعال.

التزمت الحكومة بالخطة التنفيذية الرابعة لمبادرة الحكومات الشفافة بوضع بروتوكول يسهم في مأسسة إجراءات إنفاذ حق الحصول على المعلومات.

هذا البروتوكول يشكل دليلاً إرشادياً يساعد المؤسسات العامة المختلفة على مأسسة الإجراءات المطلوبة وتعزيز الرقابة الداخلية لإنفاذ حق الحصول على المعلومات.

المادة (١) أهداف البروتوكول

١. وضع أسس موثقة ومرجعية موحدة لمأسسة إجراءات إنفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات وفق أفضل الممارسات.
٢. تحديد الأدوار والمسؤوليات للمعنيين بإنفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات.
٣. رفع وعي كوادر المؤسسات العامة بأهمية إتاحة المعلومات لطلبها.
٤. دعم المؤسسات العامة لتطوير العمليات الداخلية اللازمة لضمان وصول المواطنين إلى المعلومات.



بروتوكول إجراءات انفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات

المادة (٢) المفاهيم والمصطلحات

المعلومات:	أي بيانات شفوية أو مكتوبة أو سجلات أو احصاءات أو وثائق مكتوبة أو مصورة أو مسجلة أو مخزنة الكترونيا أو بأي طريقة وتقع تحت ادارة المسؤول أو ولايته.
طلب الحصول على المعلومات	الوثيقة التي تعتمدها الدائرة لتسهيل تزويد المعلومات الى طالبيها سواء كانت ورقية او الكترونية
منسق/مسؤول المعلومات	موظف تسميه الدائرة مسؤول عن تنفيذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات.
تصنيف المعلومات	فهرسة وتنظيم المعلومات والوثائق لدى الجهة حسب الاصول المهنية والفنية وتصنيف ما يتوجب اعتباره سريا ومحما وفق قانون ضمان حق الحصول على المعلومات.
الدائرة	الوزارة أو الدائرة أو السلطة أو الهيئة أو أي مؤسسة عامة أو مؤسسة رسمية عامة أو الشركة التي تتولى ادارة مرفق عام.
تقرير المعلومات	نموذج تعدده الدائرة يتضمن معلومات عن الإجراءات التي قامت بها لإنفاذ حق الحصول على المعلومات خلال السنة المالية ويتضمن عدد الطلبات المقدمة وعدد الطلبات التي تمت الاجابة عليها والتي تم رفضها وسبب الرفض والفترة الزمنية للرد على كل طلب وطبيعة مقدمي المعلومات ونسبة رضى متلقي الخدمة، والجهود التي بذلتها في التوعية والتدريب والتصنيف ومأسسة إنفاذ هذا الحق.
اشعار الاستلام	المستند الورقي او الالكتروني الذي تقدمه الدائرة لطالب المعلومات كإثبات على تقديم الطلب ويتضمن إرشادات وحقوق مقدم طلب المعلومات.

المادة (٣): ممارسات فضلى لإنفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات

- ١- تسمية منسق/مسؤول معلومات بقرار من الادارة العليا (الوزير/الأمين العام/ المدير العام).
- ٢- وضع مهام واضحة ومحددة لمنسق المعلومات وتعميمها على كافة الموظفين في الدائرة.
- ٣- تدريب منسق/مسؤول المعلومات



بروتوكول إجراءات انفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات

- ٤- توعية كافة الموظفين في الدائرة حول القانون وآليات انفاذه.
- ٥- توفير طلب معلومات ورقي والكتروني في كل دائرة.
- ٦- توفير لوحات ارشادية ونشرات توعية بخصوص قانون ضمان حق الحصول على المعلومات.
- ٧- تصنيف الوثائق المتوفرة لدى الدائرة ومراجعتها وتحديثها بشكل نصف سنوي.
- ٨- توفير المعلومات القابلة للنشر على المواقع والصفحات الالكترونية للدوائر.

المادة (٤):	الادوار والمسؤوليات
المسؤوليات	الجهة
- ضمان حق الوصول الى المعلومات لطالبيها - تسمية منسق/مسؤول معلومات وفريق متخصص وتقويضهم بالصلاحيات اللازمة. - تشكيل لجنة تصنيف المعلومات واعتماد النتائج الصادرة عنها. - دعم اجابة طلبات حق الحصول على المعلومات للإعلاميين بصفة عاجلة. - التعميم على مدراء الإدارات التنظيمية التابعة للدائرة بالتعاون مع منسق المعلومات وتسهيل مهامه.	الإدارة العليا
- اعداد وصف وظيفي لمنسق المعلومات. - ايفاد منسق المعلومات لتدريب متخصص في انفاذ حق الحصول على المعلومات وذلك من خلال الدورات والورش التدريبية التي يتم عقدها.	مديرية الموارد البشرية
- توفير نموذج طلب الحصول على المعلومات الورقي والالكتروني واشعار استلام الطلب. - متابعة طلبات المعلومات مع المعنيين واتخاذ الإجراءات الكفيلة بالرد عليها، والالتزام بالفترة الزمنية المعلن عنها.	منسق/مسؤول المعلومات

بروتوكول إجراءات انفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات

- إعداد سجل المعلومات والتقارير المتعلقة بالموضوع وتزويد مجلس المعلومات بتقرير سنوي حول طلبات المعلومات. - المشاركة في تصنيف المعلومات بالتعاون مع لجنة التصنيف في الدائرة. - توعية موظفي مكتب خدمة الجمهور والموظفين بإجراءات انفاذ قانون حق الحصول على المعلومات.	
- استقبال طلبات المعلومات الورقية والتأكد منها وتحويلها الى منسق / مسؤول المعلومات. - الاجابة عن الاستفسارات المتعلقة بإجراءات حق الحصول على المعلومات.	مكتب خدمة الجمهور
- نشر نموذج طلب المعلومات على الموقع الالكتروني للدائرة. - اعداد نظام استقبال طلبات المعلومات الالكترونية للدائرة بما يضمن رضى متلقي الخدمة. - نشر الأسئلة الأكثر تكراراً والمعلومات القابلة للنشر على الموقع والصفحات الالكترونية للدائرة - انشاء تطبيق الكتروني مبسط لإجابة طلبات المعلومات الخاصة بالإعلاميين (المسار السريع) - نشر استبانة رضى متلقي الخدمة للمتعاملين بطلبات حق الحصول على المعلومات	مديرية تكنولوجيا المعلومات
- دعم سرعة اجابة طلبات الاعلاميين واعطائها صفة الاستعجال - وضع آليات تضمن توثيق طلبات المعلومات من الاعلاميين وتزويد منسق المعلومات بها.	الناطق الاعلامي

بروتوكول إجراءات انفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات

المادة (٥): إجراءات التعامل مع الطلبات المقدمة		
التسلسل	الاجراء	الوقت المستغرق
أ. الطلبات الورقية		
١-	استقبال طلب المعلومات الورقي من خلال مكتب خدمة الجمهور/ موظف الاستقبال/ فروع الدائرة.	
٢-	التأكد من صحة ووضوح السؤال في الطلب بأن يتأكد موظف خدمة الجمهور/ موظف الاستقبال / فروع الدائرة من عدم وجود اي نقص في البيانات في الطلب (اسمه، رقمه الوطني، مكان الإقامة، رقم الهاتف والبريد الالكتروني) وفي حال كون مقدم الطلب "جهة" يتم تدوين (نوع الجهة، اسمها، رقم كتاب التفويض واسم المفوض، الغرض من الحصول على المعلومات، موضوع المعلومات ووعاء المعلومة المطلوبة	(١٠-١) دقائق
٣-	تسجيل الطلب في ديوان الدائرة ومنحه رقماً وارداً.	٥-١٠ دقائق
٤-	تسليم الاشعار الورقي لطالب المعلومات وتحويل الطلب الورقي الى منسق/مسؤول المعلومات.	٥ دقائق
٥-	مراجعة طبيعة المعلومات المطلوبة من خلال منسق المعلومات/ مسؤول المعلومات ومدى انسجامها مع تصنيف المعلومات المعتمد لدى الدائرة وارشفة الطلب وحفظه الكترونياً	(١٠-٣٠) دقيقة
٦-	تحويل الطلب الى الوحدة التنظيمية/ الادارة المختصة بالموضوع	
٧-	يقوم الموظف المعني بتجهيز المعلومات المطلوبة وإضافة المعلومات المطلوبة الى الطلب، ثم يقوم بتحويله الى منسق / مسؤول المعلومات	(١-١٠ أيام)
٨-	بعد الحصول على رد الوحدة التنظيمية يتم مراجعة الطلب والتأكد من الرد ومدى توافقه مع المعلومات المطلوبة وقائمة الوثائق السرية والمحمية وبناء عليه يتم ما يلي:	٢-١ يوم
	أ- في حال كانت المعلومات من اختصاص الدائرة يتم اجابة الطلب وتجهيز المعلومات المطلوبة وارسالها الى طالب المعلومات ورقياً أو الكترونياً.	



بروتوكول إجراءات انفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات

	ب-في حال كانت المعلومات ليست من اختصاص الدائرة الرد على مقدم الطلب ورقياً أو إلكترونياً وتوجيهه الى الجهة المعنية بذلك إن أمكن.	
	ت-في حالة كانت المعلومات المطلوبة سرية يتم ابلاغ مقدم الطلب بذلك خطياً (ورقياً أو إلكترونياً).	
٥ دقائق	اغلاق الطلب وأرشفته.	٩-

التسلسل	الاجراء	الوقت المستغرق
ب. الطلبات الالكترونية		
١-	تعبئة طلب المعلومات الالكتروني من خلال موقع الدائرة الالكتروني واستلام الاشعار.	(١٠ - ١٥) دقيقة
٢-	منح الطلب رقماً بالاستناد الى تاريخ وروده الى النظام آلياً.	
٣-	مراجعة طبيعة المعلومات المطلوبة من خلال منسق المعلومات/ مسؤول المعلومات ومدى انسجامها مع تصنيف المعلومات المعتمد لدى الدائرة وارشفة الطلب وحفظه الكترونياً.	١٥ دقيقة
٤-	تحويل الطلب الى الوحدة التنظيمية الادارة / الجهة المعنية بالموضوع.	٥ دقائق
٥-	يقوم الموظف المعني بتجهيز المعلومات المطلوبة وإضافتها الى الطلب، ثم يقوم بإرجاعه الى منسق / مسؤول المعلومات	١٠-١ أيام
٦-	بعد الحصول على رد الوحدة التنظيمية يتم مراجعة الطلب والتأكد من الرد ومدى توافقه مع المعلومات المطلوبة وقائمة الوثائق السرية والمحمية وبناء عليه يتم ما يلي: أ- في حال كانت المعلومات من اختصاص الدائرة يتم ارسال الرد الكترونياً الى مقدم الطلب.	١-٢ يوم
	ب-في حال كانت المعلومة ليست من اختصاص الدائرة يتم الرد على الطلب ورقياً او الكترونياً وتوجيهه الى الجهة المعنية بذلك إن أمكن.	

بروتوكول إجراءات انفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات

	ت-في حالة كانت المعلومات المطلوبة سرية يتم ابلاغ مقدم الطلب بذلك رسمياً.	
٥ دقائق	اغلاق الطلب وأرشفته	٧-

التسلسل	الاجراء	الوقت المستغرق
ج. طلبات الاعلاميين (المسار السريع)		
١	تعبئة طلب المعلومات الورقي أو الالكتروني من خلال موقع الدائرة الالكتروني أو التطبيق الالكتروني المبسط الخاص بالإعلاميين واستلام الاشعار.	(١٠ - ١٥) دقيقة
٢	منح الطلب رقماً بالاستناد الى تاريخ وروده الى النظام مع اثبات أن مقدم الطلب اعلامي.	
٣	يتولى منسق/ مسؤول المعلومات والناطق الإعلامي مراجعة طبيعة المعلومة المطلوبة وانسجامها مع تصنيف المعلومات وتحويلها للناطق الإعلامي.	١٥ دقيقة
٤	تحويل الطلب الى الوحدة التنظيمية المختصة بالموضوع.	٥ دقائق
٥	يقوم الموظف المعني بتجهيز المعلومات المطلوبة وإضافة المعلومات المطلوبة الى الطلب، ثم يقوم بإرجاعه الى منسق/ مسؤول المعلومات والناطق الإعلامي.	١-٢ يوم
٦	بعد الحصول على رد الوحدة التنظيمية يتم مراجعة الطلب والتأكد من الرد ومدى توافقه مع المعلومات المطلوبة وقائمة الوثائق السرية والمحمية وبناء عليه يتم ما يلي: أ- في حال كانت المعلومات من اختصاص الدائرة يتم ارسال الرد إلكترونياً الى مقدم الطلب.	١ يوم
	ب-في حال كانت المعلومات لدى جهة أخرى يتم توجيه مقدم الطلب الى الجهة المعنية من خلال الرد. ت-في حالة كانت المعلومات المطلوبة سرية يتم ابلاغ مقدم الطلب رسمياً بذلك.	

بروتوكول إجراءات انفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات

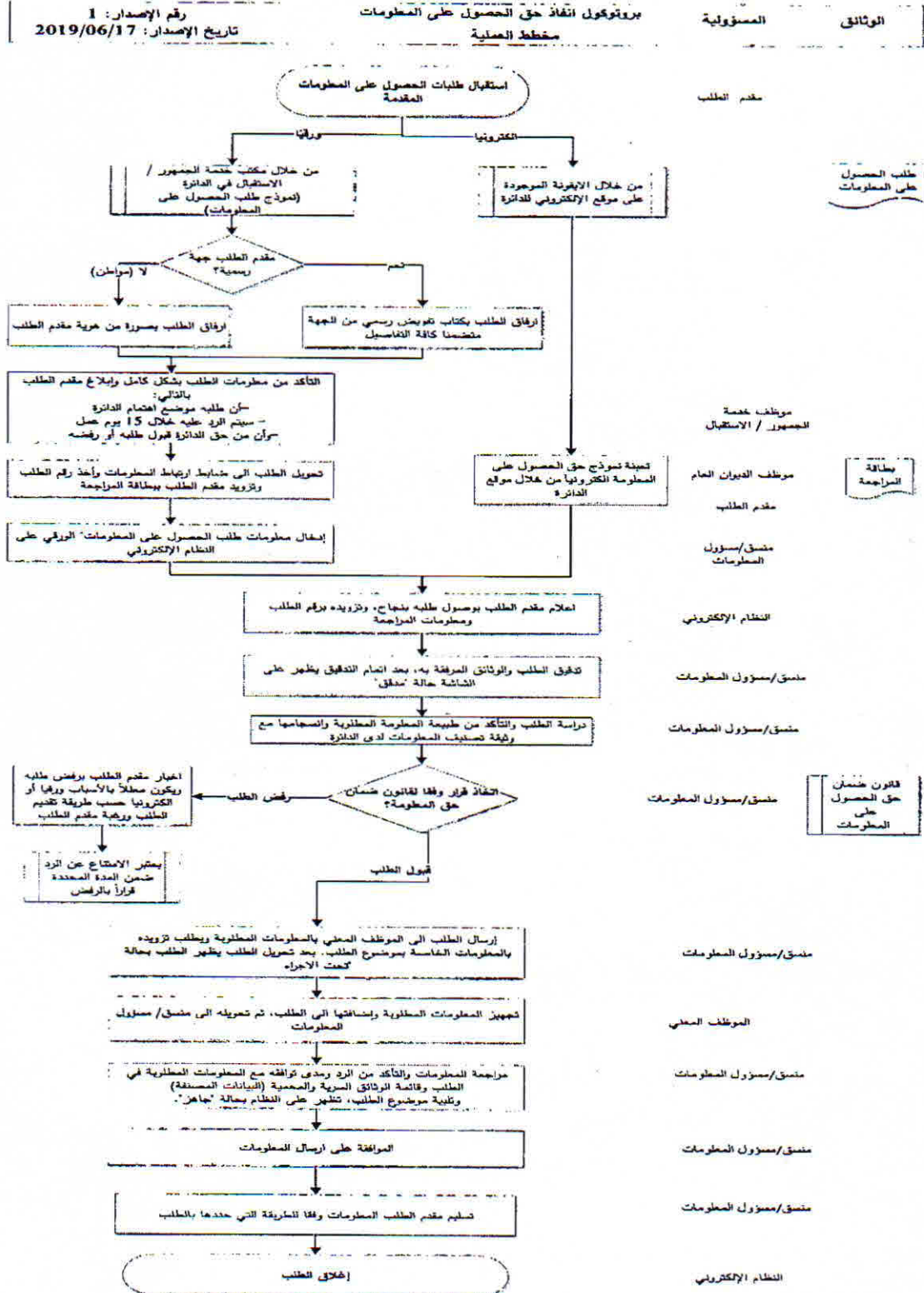
٧	اغلاق الطلب وأرشفته.	٥ دقائق
---	----------------------	---------

د- قياس رضى متلقي الخدمة

- ١- ارسال استبانة الى متلقي الخدمة لقياس رضاه عن اجراءات التعامل ومدى جودة الخدمات وفق النموذج المعتمد لدى الدائرة.
- ٢- تضمين نتائج ومؤشرات قياس الرضى ضمن التقرير السنوي.

بروتوكول إجراءات انفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات

مخطط سير الاجراء



بروتوكول إجراءات انفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات

المادة (٦): اعداد التقارير

على الدائرة ومن خلال منسق/ مسؤول المعلومات اعداد تقرير سنوي حول طلبات المعلومات الواردة وارساله الى مفوض المعلومات قبل نهاية شهر كانون الثاني من كل عام بحيث يتضمن:

- عدد الطلبات المقدمة خلال العام.
- عدد الطلبات التي تمت الاجابة عليها
- عدد الطلبات التي تم رفضها وسبب الرفض.
- الفترة الزمنية للرد على كل طلب.
- طبيعة مقدمي المعلومات
- نسبة رضى متلقي الخدمة
- قصص النجاح والتحديات التي واجهت انفاذ حق الحصول على المعلومات واجابة طلبات المعلومات
- توصيات ومقترحات لتعزيز حق الحصول على المعلومات
- خطط التوعية والتدريب التي نفذتها الدائرة للموظفين والجمهور حول حق الحصول على المعلومات
- إجراءات التطوير المؤسسي التي اتخذتها الدائرة لإنفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات

المادة (٧): الإفصاح المسبق

على الدائرة الإفصاح عن المعلومات المتاحة القابلة للنشر وإتاحتها على الموقع والصفحات الالكترونية للدائرة وفقاً للمادة (٢) من بروتوكول تصنيف المعلومات.

المادة (٨): مؤشرات الأداء

على الدائرة تطوير مؤشرات أداء واضحة وذكية كمية ونوعية ترتبط بآليات إنفاذ حق الحصول على المعلومات تركز الى التالي:

- ١- معدل أيام الرد على طلبات المعلومات.
- ٢- عدد وطبيعة الشكاوى المتعلقة بآليات انفاذ حق الحصول على المعلومات.
- ٣- نسبة الزيادة أو الانخفاض في طلبات المعلومات المقدمة.

بروتوكول إجراءات انفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات

٤- نسبة رضى متلقي الخدمة عن جودة المعلومات.

٥- نسبة زيادة الإفصاح المسبق عن المعلومات

المادة (٩): التوعية والترويج والتدريب

١- على الدائرة اعداد خطة توعية وترويج باجراءات تضمن المساهمة في انفاذ قانون ضمان

حق الحصول على المعلومات للموظفين والجمهور .

٢- على الدائرة اعداد خطة تدريب تضمن تطوير كفاءة الموظفين في المساهمة في انفاذ حق

الحصول على المعلومات

المادة (١٠): التظلم واللجوء الى القضاء

١- على الدائرة ابلاغ مقدم الطلب، حال رفض طلبه، بحقه بالتظلم لدى مجلس المعلومات أو

المحكمة الإدارية خلال المدة التي حددها القانون من اليوم التالي لتبليغه بقرار الرفض

استناداً الى احكام المادة (١٧) من قانون ضمان حق الحصول على المعلومات

٢- يقوم مجلس المعلومات بإصدار قراره في الشكوى خلال ٣٠ يوماً من تاريخ ورودها والا

اعتبرت الشكوى مرفوضة.

المرفقات

١. نموذج طلب المعلومات

٢. اشعار استلام طلب المعلومات

٣. استبانة قياس رضى متلقي الخدمة (استرشادية)

٤. نموذج تقرير إنفاذ حق الحصول على المعلومات



المملكة الأردنية الهاشمية
" طلب الحصول على المعلومات "
بموجب المادة (9/أ)

من

" قانون ضمان حق الحصول على المعلومات "
رقم (47) لسنة 2007

رقم الطلب:	التاريخ: 20 / /
------------	-----------------

بيانات مقدم الطلب

- الاسم من اربعة مقاطع :
- نوع وثيقة اثبات الشخصية : رقمها:
- رقم الهاتف :
- البريد الالكتروني :

الغرض من الحصول على المعلومات

- ☐ الدراسات والأبحاث ☐ للنشر ☐ أخرى

المعلومات المطلوبة

- 01
- 02
- 03

برجى تزويدي بالمعلومات

نسخة إلكترونية بالبريد

نسخة ورقية مصورة

نسخة ورقية مصورة

خاص بديوان الوزارة

اقرار

ألتزم بأن استخدم المعلومات للغرض الذي تم الحصول عليها من أجله وأن أشير إلى مصدر المعلومة التي حصلت عليها والمعلومات البيلوغرافية وحسب الأصول العلمية والقانونية المرعية.

- يتم اجابة الطلب او رفضه خلال ثلاثين يوماً من اليوم التالي لتاريخ تقديم الطلب .
- يعتبر الامتناع عن الرد ضمن المدة المحددة قراراً بالرفض .
- في حالة عدم حصولك على المعلومة يحق لك تقديم شكوى إلى مجلس المعلومات بواسطة مفوض المعلومات/ مدير عام دائرة المكتبة الوطنية
- ملاحظة:

اسم وتوقيع مقدم الطلب

تأكد من حصولك على اشعار استلام الطلب

رئيس قسم إدارة المعرفة:

مسؤول المعلومات/

محول الى

اسم الموظف :

الرقم :

القرار

الموافقة وبتكلفة دينار [استوفيت بموجب سند القبض رقم

تاريخ / /]

الرفض

المسؤول :

01 : الأسباب :

الإسم :

02 :

التوقيع :

03 :

التاريخ :

الاسم :

خاص بمسؤول المعلومات

التوقيع :



إدارة / دائرة

إشعار استلام طلب الحصول على المعلومات	
رقم الطلب	
اسم مقدم الطلب:	
اسم مستلم الطلب	
تاريخ تقديم الطلب	
نوع المعلومات المطلوبة:	
إرشادات عامة:	
يتم إجابة الطلب أو رفضه خلال 15 يوماً من اليوم التالي لتقديم الطلب. يعتبر الامتناع عن الرد ضمن المدة المحددة قراراً بالرفض. في حال عدم حصولك على المعلومة يحق لك تقديم شكوى إلى مجلس المعلومات بواسطة مفوض المعلومات / مدير عام المكتبة الوطنية. في حال عدم الإجابة على طلبكم من حكم اللجوء إلى القضاء.	

معلومات الاتصال:

على الأرقام التالية: (.....) للتواصل مع منسق المعلومات

هاتف أرضي:

موبايل:

بريد إلكتروني:

الختم:

توقيع مستلم الطلب:

أسئلة مستوى رضى مقدمي طلبات الحصول على المعلومة بهدف العمل على تحسين وتطوير الية التعامل مع طلبات الحصول على المعلومة (استرشادية)

ما هو تقييمك لخدمة الحصول على المعلومة التي تقدمها وزارة / مؤسسة / دائرة؟

1 (ضعيف) ☐ 2 (مقبول) ☐ 3 (جيد) ☐ 4 (جيد جدًا) ☐ 5 (ممتاز)

في حال كان تقييمك 1 أو 2 ، يرجى التكرم بتزويدنا بملاحظاتكم حول الخدمة:

.....

هل أنت على اطلاع بقانون ضمان حق الحصول على المعلومات: ☐ نعم ☐ لا

تستخدم الوزارة/ المؤسسة / الدائرة آليات مناسبة لتلقي طلب الحصول على المعلومة (الالكتروني، ورقي): ☐ نعم ☐ لا

المعلومات التي تم تزويدكم بها بناءً على طلبكم شاملة : ☐ نعم ☐ لا

المعلومات التي تم تزويدكم بها بناءً على طلبكم دقيقة : ☐ نعم ☐ لا

المعلومات التي تم تزويدكم بها بناءً على طلبكم حققت الغاية من طلبك : ☐ نعم ☐ لا

طريقة تقديم طلب الحصول على المعلومة: ☐ الكترونياً (من خلال موقع الوزارة/ المؤسسة/ الدائرة) ☐ ورقياً (من خلال مكتب الاستقبال)

هل لديك أية اقتراحات بخصوص آلية التعامل مع طلبات الحصول على المعلومة:

.....

.....

بروتوكول تصنيف المعلومات

بروتوكول تصنيف المعلومات

بروتوكول تصنيف المعلومات

المحتويات

- المقدمة ٣
- المادة (١): التعريفات ٤
- المادة (٢): المعلومات المتاحة ٤
- المادة (٣): المعلومات غير المتاحة ٥
- المادة (٤): اختبار الضرر والمصلحة العامة ٦
- المادة (٥): اللجنة الداخلية ٧
- المادة (٦): إجراءات عملية التصنيف وتعديله ٨
- المادة (٧): إعادة الاستخدام ٩
- المادة (٨): علامة التمييز ٩

بروتوكول تصنيف المعلومات

المقدمة:

يُعد الحصول على المعلومات التي بحوزة الجهات ذات العلاقة بتطبيق قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (٤٧) لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته، بغض النظر عن الطريقة التي تحتفظ بها أو مصدرها، هو أحد حقوق الإنسان التي كفلتها المواثيق الدولية وتحديدًا العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية والمنصوص عليها في المادة (١٩) والذي صادق عليه الأردن ونشره في الجريدة الرسمية وأصبح جزءاً من المنظومة القانونية الوطنية، وتنفيذاً للالتزامات المترتبة على الأردن بموجب هذا العهد فقد أقر المشرع الأردني قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم ٤٧ لسنة ٢٠٠٧ والذي يهدف إلى ضمان انسيابية المعلومات وتيسير الحصول عليها.

ولغايات ضمان حق الأفراد في الحصول على المعلومات فإنه يتوجب على الجهات ذات العلاقة بتطبيق القانون أن تُصنّف المعلومات التي بحوزتها مسبقاً لتحديد المعلومات المتاحة منها وغير المتاحة وفقاً لأحكام القانون. وعليه، فقد جاء هذا البروتوكول كدليل يهدف لمساعدة الجهات ذات العلاقة بتطبيق القانون في تصنيف المعلومات التي بحوزتها وبيان المعايير والإجراءات التي يجب اتباعها من أجل تحقيق إدارة فاعلة للبيانات وانسيابية كاملة للمعلومات بهدف تيسير الحصول عليها.

بروتوكول تصنيف المعلومات

المادة (١): التعريفات

- (أ) لمقاصد هذا البروتوكول تُعتمد التعريفات الواردة في قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (٤٧) لعام ٢٠٠٧ وتعديلاته.

المادة (٢): المعلومات المتاحة

- (أ) تعد جميع المعلومات التي بحوزة الدائرة متاحة للأفراد دون أية قيود.
- (ب) يتوجب على الدائرة أن تقوم بالإفصاح المسبق عن هذه المعلومات وبشكل دوري ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر الآتي:

- (١) المعلومات المتعلقة بالهيكل التنظيمي للدائرة والمهام المنوطة بها وآلية عملها والتشريعات المتعلقة بها.
- (٢) المعلومات المتعلقة بموازنة الدائرة وتفاصيل بنودها وآلية توزيعها والتدقيق على حسابات الدائرة ونفقاتها والعجوزات والفوائض المالية وأسبابها.
- (٣) المعلومات المتعلقة بالسياسة العامة والبرامج والخطط والمشاريع الخاصة بالدائرة.
- (٤) قائمة المعلومات التي تحتفظ الدائرة بها وأنواعها.
- (٥) قائمة مفصلة ووصف عام للخدمات المقدمة للجمهور والشروط المطلوبة للاستفادة من هذه الخدمات في حال وجود شروط معينة.
- (٦) المعلومات المتعلقة بنتائج دراسات تقييم الأثر البيئي وأية قرارات أو سياسات أو معلومات تتعلق بالبيئة بكافة عناصرها.
- (٧) التقارير السنوية أو الدورية الصادرة عن الدوائر المعنية.

بروتوكول تصنيف المعلومات

- (٨) الاتفاقيات التجارية المحلية أو الإقليمية أو الدولية التي تكون الدولة طرفاً فيها.
- (٩) الاتفاقيات الدولية والإقليمية والثنائية التي انضمت إليها المملكة وصادقت عليها.
- (١٠) قائمة بأسماء الموظفين وآلية التواصل معهم.
- (١١) العطاءات وميزانية كل منها وطبيعتها.
- (١٢) المعلومات المتعلقة بكافة القطاعات سواء كانت بيانات خام أو معلومات مجمعة أو إحصائية مثل المعلومات الاقتصادية والاجتماعية والسكانية.
- (١٣) أية معلومات أخرى يرى مجلس المعلومات ضرورة نشرها.

المادة (٣): المعلومات غير المتاحة

(أ) على الرغم مما ورد في المادة (٢) من هذا البروتوكول تستثنى من الإتاحة المعلومات الآتية:

- (١) الوثائق التي يتم الحصول عليها من دولة أخرى وتم الاتفاق أن تبقى سرية من قبل الجانبين ما لم تشكل ضرراً على المصلحة العامة.
- (٢) المعلومات التي قد تلحق الضرر بالدفاع والأمن الوطني، أو سياساتها الخارجية.
- (٣) المعلومات التي تتضمن تحليلات أو توصيات أو اقتراحات أو استشارات تقدم للمسؤول قبل أن يتم اتخاذ قرار بشأنها، ويشمل ذلك المراسلات والمعلومات المتبادلة بين الإدارات الحكومية المختلفة حولها.
- (٤) المعلومات والملفات الشخصية المتعلقة بسجلات الأشخاص التعليمية أو الطبية أو السجلات الوظيفية أو الحسابات أو التحويلات المصرفية أو الأسرار المهنية ما لم تتعلق بإشغال منصب عام وتقتضي المصلحة العامة ذلك.

بروتوكول تصنيف المعلومات

- (٥) المعلومات التي يؤدي الكشف عنها إلى الإضرار في المفاوضات بين المملكة وأي دولة أو جهة أخرى.
- (٦) محاضر التحقيقات التي تجريها النيابة العامة أو الضابطة العدلية أو الأجهزة الأمنية بشأن أي جريمة أو قضية ضمن اختصاصها وكذلك محاضر التحقيقات التي تقوم بها السلطات المختصة للكشف عن المخالفات المالية أو الجمركية أو البنكية أو غيرها ما لم تأذن الجهة المختصة بالكشف عنها.
- (٧) المعلومات ذات الطبيعة التجارية أو الصناعية أو المالية أو الاقتصادية والمعلومات عن العطاءات أو البحوث العلمية أو التقنية التي يؤدي الكشف عنها إلى الإخلال بحق المؤلف والملكية الفكرية أو بالمنافسة العادلة والمشروعة أو التي تؤدي إلى ربح أو خسارة غير مشروعين لأي شخص.

المادة (٤): اختبار الضرر والمصلحة العامة

- (أ) المعلومات غير المتاحة الواردة في المادة (٣) من هذا البروتوكول لا تعد استثناءات مطلقة وإنما تخضع لاختبار الضرر والمصلحة العامة على النحو الآتي:

- (١) إذا كانت المصلحة العامة والعليا المتأتية من الإفصاح عن المعلومات غير المتاحة أولى بالرعاية وتغلب الضرر المترتب بالإفصاح عنها.
- (٢) إن طلب الحصول على المعلومات يتوجب أن لا يتم رفضه تلقائياً لمجرد توقع حصول ضرر نتيجة إتاحة المعلومات، بل يجب أن يكون الضرر جسيماً.

بروتوكول تصنيف المعلومات

(٣) إذا كان من شأن الإفصاح أن يخدم مصلحة عامة أوسع من المصلحة التي يهدف القانون

إلى حمايتها.

(ب) أن المعلومات غير المتاحة الواردة في المادة (٣) من هذا البروتوكول لا تشمل بأي حال من الأحوال

الانتهاكات المتعلقة بحقوق الإنسان والجرائم ضد الإنسانية وجرائم الحرب.

المادة (٥): اللجنة الداخلية

(أ) لغايات تطبيق قانون ضمان حق الحصول على المعلومات تُشكل لجنة دائمة لا تقل عن خمسة أعضاء

ولا تزيد عن سبعة برئاسة الأمين العام/ المدير في الدائرة ويكون من بين أعضائها موظف مختص

بتلقي طلبات الحصول على المعلومات (ويسمى بمنسق المعلومات)، ممثل عن وحدة/مديرية الشؤون

القانونية، ممثل عن وحدة/مديرية الشؤون الإدارية، ممثل عن وحدة/مديرية تكنولوجيا المعلومات،

ممثل عن وحدة/مديرية التطوير المؤسسي مع مراعاة الهيكل التنظيمي للدائرة، بالإضافة إلى أي

شخص من ذوي الاختصاص يتم تعيينهم من قبل الأمين العام / المدير العام للجهة.

(ب) تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك بدعوة من الرئيس

لتصنيف المعلومات ومتابعة تطبيق القانون في الدائرة.

(ج) يكون الاجتماع قانونياً بحضور ما لا يقل عن ثلثي الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو

نائبه، وتتخذ القرارات بالإجماع أو بأغلبية أصوات أعضاء اللجنة الحاضرين.

(د) تتولى اللجنة الداخلية المهام والصلاحيات التالية:

(١) مراجعة التصنيف المقترح من قبل المديرية/القسم المعني بالمعلومة والموافقة على التصنيف.

بروتوكول تصنيف المعلومات

(٢) في حال وجود خلاف على التصنيف المقترح من قبل القسم المعني يتم التشاور مع القسم

لغايات توضيح وجهات النظر ووضع تصنيف متفق عليه من قبل الطرفين.

(٣) التحقق من مدى امتثال الموظفين بتطبيق أحكام القانون.

(٤) بناء قدرات الموظفين داخل الجهات المعنية بتطبيق القانون.

(٥) الحق بالاطلاع على كافة المعلومات الصادرة والواردة من وإلى الجهة وذلك لغايات المراجعة

والتأكد من سير عملية التصنيف بالشكل الصحيح.

(٦) رفع التوصيات للإدارة العليا.

المادة (٦): إجراءات عملية التصنيف أو تعديله

(أ) يتم تحديد مستوى التصنيف سواءً بمستوى معلومات متاحة أو غير متاحة من قبل القسم/المديرية

المعني/ة وذلك باستخدام نموذج معد لهذه الغاية، ليصار بعدها مراجعته واعتماده من قبل اللجنة

الداخلية في الدائرة.

(ب) يلتزم كل موظف داخل الدائرة وبالتعاون مع منسق المعلومات بالقيام بعملية التصنيف للمعلومات التي

يقوم بإنشائها ووضع علامة التميز المشار إليها في المادة (٨) من هذا البروتوكول.

(ج) إذا كانت الوثيقة تحتوي على معلومات غير متاحة وأخرى متاحة، يتم تمييز المعلومات الغير متاحة

منها وتتم إجابة الطلب في حدود المعلومات المتاحة.

(د) تقوم الدائرة ومن خلال القسم / المديرية المعني/ة بتصنيف المعلومات الجديدة أولاً بأول وبصورة

مستمرة وبعد ذلك تقوم اللجنة الداخلية بمراجعتها استناداً إلى اختبار الضرر والمصلحة واعتماد

التصنيف أو تعديله.

بروتوكول تصنيف المعلومات

(هـ) لغايات المراجعة الدورية يقوم القسم / المديرية المعني/ة بإعداد لوائح بالمعلومات المصنفة على أنها غير متاحة ويقوم بتسليمها إلى اللجنة الداخلية متضمنة التنسيب بالإبقاء على التصنيف أو تعديله أو إلغاؤه وتقوم اللجنة الداخلية بمراجعتها بشكل دوري على أن لا تتجاوز مدة المراجعة سنة واحدة استناداً الى اختبار الضرر والمصلحة واتخاذ القرار اللازم سواء بالإبقاء على مستوى التصنيف أو تعديله ذلك أن عدم الإتاحة للمعلومات قد تتراجع مع مرور الوقت وعادة ما يتم هذا التراجع بصورة سريعة.

المادة (٧): إعادة الاستخدام

مع الإبقاء بمتطلبات أحكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات، فإنه يمكن استعمال أو إعادة استعمال المعلومات التي تم نشرها أو تم الإفصاح عنها أو تسليمها لطالبيها من قبل الجهات المعنية شريطة أن يتم الإشارة إلى تاريخ الحصول عليها ومصدرها وعدم تعديل أو تحريف مضمونها.

المادة (٨): علامة التمييز

(أ) تستخدم علامة التمييز لبيان مستوى تصنيف المعلومة، بحيث يتم وضعها على وعاء المعلومة.

(ب) تحتوي علامة التمييز على ما يلي:

- (١) مستوى التصنيف (متاح/غير متاح).
- (٢) سبب عدم الإتاحة.
- (٣) تاريخ القيام بالتصنيف.
- (٤) القسم المعني/الجهة المعنية التي قامت بعملية التصنيف.

بروتوكول إدارة الوثائق والملفات وفهرستها

بروتوكول إدارة الوثائق والملفات وفهرستها



المقدمة	ص ٣
الفصل الأول: التعريفات	ص ٣
الفصل الثاني: أهداف البروتوكول	ص ٦
الفصل الثالث: نظام إدارة الوثائق والملفات	ص ٧
الفصل الرابع: مدد الاستبقاء وفهرس الوثائق الإلكترونية	ص ١١
الفصل الخامس: الأرشفة الإلكترونية	ص ١٥
الملحق رقم (١): إجراءات حفظ الوثائق في المستودعات (الأرشفة الوسيط) تقليدياً وإلكترونياً	ص ١٦

لغايات إنفاذ حق الحصول على المعلومات الوارد في قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم ٤٧ لسنة ٢٠٠٧ والذي يهدف إلى ضمان إنسيابية المعلومات وقدرة الأفراد في الحصول عليها، وتطبيقاً لما ورد في بروتوكول تصنيف المعلومات، لابد للجهات الحكومية من القيام بعمليات تنظيم وإدارة وثائقها وملفاتها وفقاً لأفضل الممارسات تحقيقاً للغايات المنشودة. وعليه، فقد تم إعداد هذا البروتوكول لإدارة الوثائق والملفات المتوافرة في الجهات ذات العلاقة متضمناً لأفضل الإجراءات والمعايير الفنية الواجب إتباعها في عمليات فهرسة هذه الوثائق والملفات وكيفية بناء سجلاتها الورقية والإلكترونية، يتضمن هذا البروتوكول خمسة فصول تحتوي شرحاً مفصلاً لهذه الإجراءات والمعايير، بهدف مساعدة الجهات ذات العلاقة في إدارة وثائقها ومعلوماتها لضمان إنسيابيتها وسهولة حصول الأفراد عليها.

المادة (١): لمقاصد هذا البروتوكول تُعتمد التعريفات الواردة في قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (٤٧) لعام ٢٠٠٧ وتعديلاته وقانون الوثائق الوطنية رقم (٩) لسنة ٢٠١٧، بالإضافة إلى التعريفات أدناه:

بروتوكول إدارة الوثائق والملفات وفهرستها

الوثيقة - الوثائق -:	الوثيقة المكتوبة بخط اليد أو المطبوعة أو المختزلة أو المخزنة إلكترونياً أو بأي طريقة أخرى أو المطبوعة على ورق مشمع أو ناسخ أو أشرطة تسجيل أو الصور الشمسية والأفلام أو المخططات أو الرسوم أو الخرائط.
الملفات:	الوعاء الذي يتم فيه حفظ الوثائق حسب مواضيعها وأنشطتها.
السجل:	فهرس ورقي و/أو إلكتروني للوثائق والملفات، يتم فيه وصف الوثائق والملفات وصفاً شاملاً، ويستخدم من أجل التنظيم والبحث واسترجاع الوثائق وفي عملية بناء جداول مدد الاستبقاء.
قاعدة الحفظ:	رمز يعطى للرفوف أو الحافظات (الصناديق) التي يتم فيها حفظ ملفات الدائرة.
فهرس الملفات والوثائق:	قائمة بمحتويات الملفات والوثائق.
المحفوظات:	هي الوثائق الوسيطة وهي كل وثيقة مضى عليها مدة لا تزيد على خمسة عشر سنة بعد اعتبارها وثيقة جارية على أن تخضع هذه الوثيقة لعملية تقييم وفق جدول تعدده لهذه الغاية يخصص لتحديد ما يحفظ من هذه الوثائق بشكل دائم أو ما هو قابل للإتلاف.
الترميز:	وضع رمز رقمي أو هجائي أو مركب مميز وفريد للوثيقة أو الملف وفقاً لنظام الفهرسة المعتمد في الدائرة، ويمكن أن يتم ذلك يدوياً أو إلكترونياً، على أن يرتبط هذا الرمز مهما كان نوعه بالوثيقة أو الملف.
الفرز:	تحديد الوثائق أو الملفات التي يجب حفظها بشكل دائم، والوثائق أو الملفات القابلة للإتلاف مباشرة أو بعد فترة زمنية محددة بعد عملية الترحيل.

بروتوكول إدارة الوثائق والملفات وفهرستها

التحويل:	نقل الوثائق أو الملفات التي تم الانتهاء من العمل بها كوثائق جارية من مكان العمل إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة لدى الدائرة المنشئة لها.
الترحيل:	نقل المحفوظات من الوثائق أو الملفات منتهية التداول من الدائرة المنشئة لها إلى دائرة المكتبة الوطنية لحفظها بصفة دائمة.
مدد الاستبقاء:	المراحل التي تمر بها جميع الوثائق والملفات المتداولة لدى الدائرة بحيث يتم تحديد عدد سنوات حفظها كوثائق جارية أو وسيطة أو نهائية.
جداول مدد الاستبقاء:	هي أدوات يتم فيها تجميع البيانات المتعلقة بمراحل تداول الوثائق والملفات لدى الدائرة.
الوثائق الجارية:	هي كل وثيقة تستعمل باستمرار لمدة خمس سنوات حداً أعلى ممن أنشأها أو أنتجها أو حصل عليها أو استلمها.
الوثائق الوسيطة:	هي كل وثيقة مضى عليها مدة لا تزيد على خمسة عشر سنة بعد اعتبارها وثيقة جارية على أن تخضع هذه الوثيقة لعملية تقييم وفق جدول تعدده لهذه الغاية يخصص لتحديد ما يحفظ من هذه الوثائق بشكل دائم أو ما هو قابل للإتلاف.
الوثائق النهائية:	هي الوثائق الوسيطة التي أعدت للحفظ الدائم بعد التقييم ويتم تحويلها إلى الدائرة وفقاً لأحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات التي تصدر لهذه الغاية.

بروتوكول إدارة الوثائق والملفات وفهرستها

المرحلة النهائية:	ما تؤول إليه الوثائق أو الملفات بعد انتهاء الحاجة إليها ويكون إما بالحفظ الدائم لدى دائرة المكتبة الوطنية أو بالإتلاف.
الرصيد:	المجموع الإجمالي للوثائق أو الملفات مهما كان شكلها أو وعائها أو عمرها والتي تتجمع لدى الدائرة المنشئة لها.
الدائرة:	الوزارة أو الدائرة أو السلطة أو الهيئة أو أي مؤسسة عامة أو مؤسسة رسمية عامة أو الشركة التي تتولى إدارة مرفق عام.

الفصل الثاني: أهداف البروتوكول

المادة (٢): يهدف بروتوكول إدارة الوثائق والملفات إلى:

- ١- تسهيل إنفاذ حق الحصول على المعلومات الوارد في قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (٤٧) لسنة ٢٠٠٧ والاستفادة من خدمات المعلومات ذات العلاقة.
- ٢- توفير إدارة فاعلة لإدارة الملفات في الدائرة.
- ٣- إدارة الوثائق والملفات وتنظيمها من خلال فهرستها وتصنيفها.
- ٤- توحيد مدد إستبقاء الوثائق استناداً لأحكام قانون الوثائق الوطنية رقم (٩) لسنة ٢٠١٧.
- ٥- الترحيل الدوري للوثائق والملفات التي تم حفظها بشكل دائم لدى الدائرة.

٦- الإلتلاف المنظم للوثائق والملفات التي أصبح لا قيمة معلوماتية لها تجعل منها جديرة بالحفظ الدائم.

الفصل الثالث: نظام إدارة الوثائق والملفات

المادة (٣): تُنشأ في الدائرة مستودعات خاصة (قواعد حفظ) للوثائق الوسيطة وملفاتها والتي تشكل رصيد تلك الدائرة من المحفوظات.

المادة (٤): لغايات إدارة الوثائق والملفات يجب أن يكون في الدائرة نظام خاص لتصنيف وترميز وفهرسة وثائقها وملفاتها وفقاً لما يلي:

١- تشكيل لجنة متخصصة من ذوي الخبرة على أن يكون منسق المعلومات أحد أعضائها، وتتولى اللجنة المشكلة تطبيق جميع الإجراءات والقواعد والنظم المعتمدة لإدارة الوثائق الجارية والوسيطة لدى الدائرة.

٢- وضع نظام تصنيف واضح ومحدد لجميع وثائقها وملفاتها بهدف تنظيمها وسهولة الرجوع إليها، على أن يحدد في هذا النظام موضوع الوثيقة والملف، والترميز الخاص بكل منهما.

٣- إنشاء سجل و/أو فهرس ورقي أو إلكتروني للوثائق والملفات لدى الدائرة المنشئة لها، لغايات تنظيم واسترجاع الوثائق والملفات، وبناء جداول مدد الاستبقاء لها ويجب أن يتضمن المعلومات التالية:

١- وصف الوثيقة: من خلال تحديد البيانات الأساسية التالية:

أ- الموضوع العام للوثيقة.

ب- العنوان.

ت- الوصف الموضوعي (الواصفات أو الكلمات المفتاحية).

ث- تاريخ إنشاء وحدة الوصف للوثيقة: وفيه يتم إعطاء تاريخ إنشاء وحدة الوصف من قبل الدائرة المنشئة لها.

ج- بيانات الترميز: وهي عبارة عن رقم فريد ومميز خاص بالوثيقة ثابت لا يتغير، مثل رقم الصادر أو الوارد.

ح- منشئ الوثيقة: وفيه يتم تحديد الجهة أو القسم الذي أنشأ الوثيقة، سواء كان ذلك المنتج يمثل وظيفة معينة أو يمثل شخصه.

خ- الوضع القانوني للوثيقة: وفيه يتم تحديد الوضع القانوني، من خلال تحديد النصوص القانونية والتشريعية الخاصة بإجراءات الاطلاع على الوثيقة.

د- إمكانية الاطلاع والاستساخ (التصوير): وفيه يتم تحديد وتقديم الشروط القانونية والمادية للاطلاع أو استساخ الوثيقة مع تحديد مجال الاطلاع.

ذ- لغة الوثيقة: وفيه يتم تحديد لغة الوثائق وبياناتها ذات العلاقة المكونة لوحدة الوصف.

ر- الخصائص المادية للوثيقة: وفيها يتم تحديد البيانات المادية للوثيقة والتي يكون لها انعكاسات على استعمالها، كأن تحدد بيانات الوصف للوثيقة أنها صورة أو وثيقة إلكترونية أو..... إلخ، بالإضافة إلى تحديد بيانات وصف الورق نوعه وحجمه، وغيرها من الخصائص المادية.

ز- صلاحية التداول والاستخدام للوثيقة: ويتم فيها تحديد الجهة أو الأفراد المسموح لهم بالاطلاع على الوثيقة أو تداولها، بالإضافة إلى تحديد الجهات والأفراد الذين يجب الحصول على موافقتهم لغايات الاطلاع أو التداول.

بروتوكول إدارة الوثائق والملفات وفهرستها

س- الشكل العام للوثيقة: وفيه يتم تحديد الوصف الشكلي للوثيقة على أنها اتفاقية أو عقد

عمل أو تقرير موازنة ، إلخ..... .

ش- بيان علامة التمييز ومستوى تصنيف الوثيقة حسب بروتوكول تصنيف المعلومات: ويتم

وضع هذا البيان على الوثيقة أو الملف إما ورقياً أو إلكترونياً بناء على قانون ضمان حق

الحصول على المعلومات وبروتوكول تصنيف المعلومات، ويحتوي بيان علامة التمييز

على البيانات التالية:

١- مستوى التصنيف /التداول.

٢- السند القانوني للتصنيف.

٣- تاريخ القيام بالتصنيف.

٤- مدة سريان التصنيف - إن وجدت.

٥- القسم المعني الذي قام بعملية التصنيف.

٦- جهة العمل.

ص- مدة الحفظ (مدد الإستبقاء): ويكون ذلك وفقاً للتعليمات الخاصة المنشئة، بحيث يتم

تحديد مدة الحفظ للوثائق على أنها جاري. أو وسيطة أو نهائية.

ض. رمز إستدعاء الوثيقة Reference code: وهو رقم خاص بالوثيقة يتكون من عدة

خانات تمثل ترميز الوثيقة نفسها.

ط. رقم قاعدة الحفظ: وهو رمز يعطى للرفوف أو الصناديق التي يتم فيها حفظ الملفات،

مشتملاً على القسم أو الفرع أو الشعبة ضمن دائرة العمل إن وجدت.

بروتوكول إدارة الوثائق والملفات وفهرستها

٢. الملف: ويتضمن وصف الملف البيانات الأساسية التالية:

أ- الموضوع العام للملف

ب- عنوان الملف: ويكون بناءً على موضوع الوثائق التي يتضمنها الملف.

ت- ترميز الملف: وهو رقم خاص بالملف، يتم تحديده بناءً على نظام التصنيف والترميز

المعتمد للوثائق في الدائرة.

ث- تاريخ إنشاء وحدة الوصف للملف: وفيه يتم تحديد تاريخ إنشاء وحدة الوصف للملف.

ج- الحد الأدنى والأقصى للتاريخ: وفيه يتم تحديد تاريخ أقدم وأحدث وثيقة تم حفظها في

الملف.

ح- تصنيف علامات التمييز للملف: وفيه يتم تحديد الوثائق المتاحة وغير المتاحة أو

الوثائق المختلطة، مع مراعاة الإشارة إلى تصنيف جزء من المعلومات في الوثيقة (أنظر

تصنيف علامات التمييز للوثائق).

خ- رمز استدعاء الملف Reference code: ويتضمن ترميز الملف مضافاً إليه رقم

قاعدة الحفظ وهو ترميز الصندوق الذي يحفظ فيه الملف وترميز الدائرة المنشئة أو

التي يتوافر لديها الملف.

د- رقم قاعدة الحفظ

ذ- فهرس الملف: ويكون مثبت على الغلاف الداخلي للملف، ويتضمن قائمة بالوثائق

الموجودة فيه (رمز الوثيقة وعنوانها وموضوعها بالإضافة إلى تاريخها).

بروتوكول إدارة الوثائق والملفات وفهرستها

ر- الخصائص المادية للملف: إعطاء عدد أو حجم الملف، ونوع الوثائق الموجودة فيه مثل

عدد الوثائق في الملف.

ز- مدة الحفظ (مدد الاستبقاء): حسب التعليمات الخاصة بالدائرة (جارية، أوسيطه أو

نهائية).

ملاحظة هامة: (يجب أن تتطابق البيانات الأساسية للملف مع البيانات الأساسية للوثيقة)

الفصل الرابع: جداول مدد الاستبقاء للوثائق و فهرس الوثائق الإلكتروني

المادة (٥): يتم إعداد جداول خاصة لتحديد مدد الاستبقاء للوثائق من خلال السجل، على أن يحتوي على

عدة بيانات ترسم أفقيا في أعمدة متضمنة ما يلي:

- ١- رقم قاعدة الحفظ.
- ٢- عنوان الملف.
- ٣- عنوان الوثيقة.
٤. رمز تصنيف الملف.
٥. رمز تصنيف الوثيقة.
٦. الحد الأدنى والأقصى للتاريخ: وهي تاريخ أقدم وثيقة متضمنة في الملف وتاريخ أحدث وثيقة تم تضمينها في الملف.
٧. الدائرة.
٨. مدد الاستبقاء

بروتوكول إدارة الوثائق والملفات وفهرستها

٩. المرحلة النهائية للملفات: الملفات التي انتهت مدد الاحتفاظ بها في الدائرة كوثائق وسيطة وانتهاء حاجة الإدارة إليها، وتكون على النحو التالي:

أ- الحفظ الدائم والكلي للملفات والوثائق: ويرمز إلى ذلك في جداول مدد الاستبقاء بالرمز (ح.د) أي الحفظ الدائم وتوضع علامة "+" في الخانة المناسبة.

ب- الحفظ الدائم لجزء من الملفات بعد القيام بعملية فرز وانتقاء ثم إتلاف الباقي: ويرمز إلى ذلك في جداول مدد الاستبقاء بالرمز (إن) أي الانتقاء وتوضع علامة "+" في الخانة المناسبة.

ج- الإتلاف الكلي للملفات: ويرمز إلى ذلك في جداول مدد الاستبقاء بالرمز (إت) وتوضع علامة "+" في الخانة المناسبة.

د- تحدد المرحلة النهائية للملفات على أساس قيمتها التاريخية والمرجعية وتحفظ بعض الوثائق بصفة دائمة بناء على جملة من المعايير، أهمها:

١- مدى تمثيلها كمصدر للبحوث والدراسة.

٢- مرجعيتها في تحديد بعض القضايا المهمة التي تخص المملكة.

٣- تمثيلها لطابع تراثي وطني معين، سواء كان تاريخي أو ثقافي أو فني أو سياسي أو مهني أو تعليمي أو حرفي.

٤- إذا كانت مسبتدا لإثبات حقوق الأفراد والمجموعات.

٥- إذا كانت سنداً للذاكرة الجماعية والذاتية والوطنية.

بروتوكول إدارة الوثائق والملفات وفهرستها

٦- في حال حفظ جزء من الملفات أو الوثائق تقوم دائرة المكتبة الوطنية بالفرز والانتقاء بعد

أخذ رأي الدائرة المنشئة للوثائق وبناء على معايير تحددها دائرة المكتبة الوطنية.

بروتوكول إدارة الوثائق والملفات وفهرستها

المادة (٦): تكون عناصر وبيانات الجدول مرتبة على النحو التالي:

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / الملف	الدائرة	التمهجة		تصنيف التداول			مدد الاستبقاء		المرحلة النهائية	
				أساسية	ثانوية	سري	مكتم	عام	وسيلة	جارية	اتلاف	انتقاء
٧,١,١,١	٢,١,١,١٥	إعداد المقترحات ومشروعات القرارات	مكتب الوزير	+					سنتان ١٥ سنة			+
١,١,٣,١	١٣١١	إعداد مشروع قانون	الشؤون القانونية	+					سنة ٢٠ سنة			+
٣,٤,٧,١	١٧٤٣	ربط الجهة المعنية بالشبكة الحكومية	تكنولوجيا المعلومات						سنتان ١٠ سنوات		+	
٤,٢,٨,١	٣,١٨٢٢	إعداد جداول مدد الملفات استبقاء الوثائق	مديرية الوثائق	+					سنتان ١٠ سنوات			+
٨,٢,١,٢	٢١٢٦	سجل التعيينات	الموارد البشرية	+					سنة ٤٠ سنة			+

ملاحظة: يتم مراجعة الجدول قانونياً وإدارياً ورفعته إلى المسؤول في الدائرة للمصادقة عليه.

المادة (٧) يتم إنشاء أختام حية ولاصق لكل من الوثيقة والملف والرصيد وفق الإجراءات التالية:

- أ. ختم الوثيقة بختم يتضمن رقم استدعاء الوثيقة وتاريخ الوثيقة وبيانات التصنيف للوثيقة ومدد الحفظ.
- ب. يثبت لاصق على الملفات يتضمن رقم تصنيف الملف وموضوع الملف، رمز الاستدعاء (Reference code) وتاريخ فتح الملف وتاريخ الإغلاق.

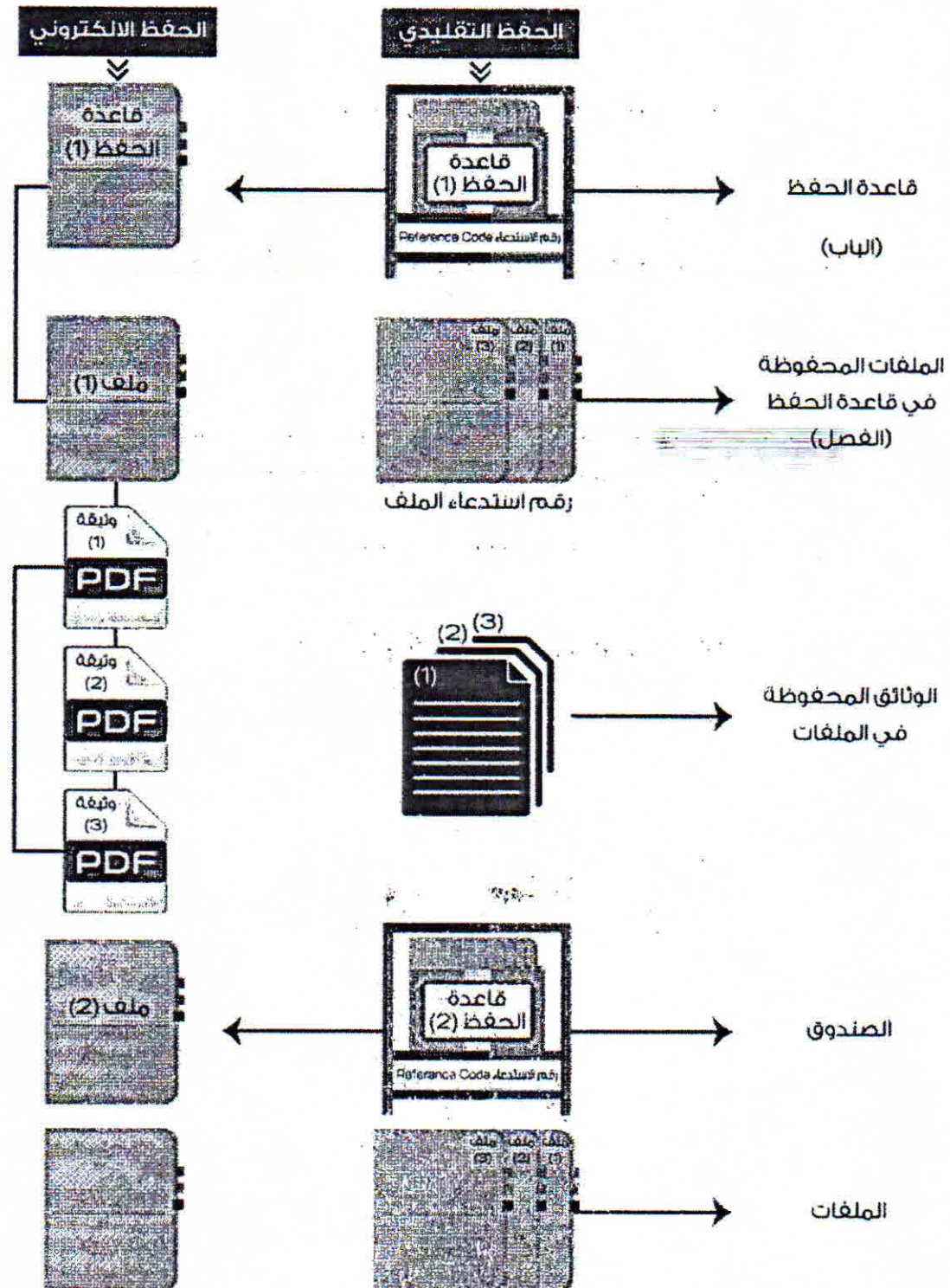
- ج. يثبت لاصق على قاعدة الحفظ يتضمن رمز الاستدعاء (Reference code) وموضوع أو عنوان القاعدة.

الفصل الخامس: الأرشفة الإلكترونية

المادة (٩): تتم إدارة السجلات والوثائق للدائرة من خلال إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية وفقاً للإجراءات التالية:

- أ. تهيئة الوثائق تمهيداً لمسحها إلكترونياً من حيث الفهرسة والتصنيف والترميز.
- ب. مسح الوثائق وتخزين نسخة إلكترونية منها على ملفات إلكترونية مطابقة من حيث الموضوع والتصنيف والترميز للملفات الأساسية الورقية.
- ت. إنشاء ملفات إلكترونية لقواعد الحفظ التقليدية وتكون مطابقة لها من حيث الموضوع والتصنيف والترميز وتطبق إجراءات ضمان تحديثها ومطابقتها لقواعد الحفظ (صناديق الحفظ التقليدية).
- ج. إنشاء ملفات إلكترونية مطابقة للملفات الورقية تسهل عملية الوصول للأرشفة التقليدية مطابقة لها من حيث الموضوع والتصنيف والترميز.
- د. ربط كل وثيقة أو ملف قاعدة حفظ مخزن إلكتروني مع رقم الاستدعاء للوثيقة أو الملف أو قاعدة الحفظ في الفهرس (السجل الإلكتروني) المخصص للاسترجاع.

إجراءات حفظ الوثائق في المستودعات (الأرشفيف الوسيط) تقليدياً وإلكترونياً



تقرير حالة المعلومات

استناداً لقانون ضمان حق الحصول على المعلومات

معلومات عامة عن الدائرة

اسم الدائرة	
عدد المديریات	
اسم منسق المعلومات	
عدد منسقي المعلومات الفرعيين واسماءهم (إن وجد)	
اسم معد التقرير ومسماه الوظيفي	

أولاً: مقدمة:

ثانياً: وصف حالة المعلومات خلال العام الماضي:

ما تم انجازه خلال عام في كل مما يلي:

1- مؤشرات التقدم بطلبات المعلومات وعملية متابعتها

- عدد الطلبات الورقية
- عدد الطلبات الالكترونية
- عدد طلبات المعلومات التي قُبلت
- عدد طلبات المعلومات التي رُفضت مع ذكر أسباب الرفض

2- تصنيف المعلومات:

- هل تمت عملية تصنيف المعلومات في الدائرة؟
- كيف تتم عملية تصنيف المعلومات؟ هل هي عملية مستمرة؟ وهل تتم مراجعة عمليات التصنيف بشكل دوري؟
- من المسؤول عن عملية تصنيف المعلومات؟ هل تم تشكيل لجنة مختصة لتصنيف المعلومات؟
- هل تم الاعتماد في التصنيف أفضل الممارسات والمعايير الدولية؟
- هل تم الاعتماد في التصنيف على قانون ضمان حق الحصول على المعلومات أم كانت هناك قوانين أخرى تحكم عملية التصنيف؟

3- الافصاح الطوعي:

- هل يتم الافصاح عن المعلومات غير المصنفة؟ أين؟ وكيف؟
- هل يتم تحديث المعلومات المتاحة والمنشورة بشكل دوري؟
- من المسؤول عن نشر المعلومات على المواقع المتخصصة للدائرة؟

4- الخطة التوعوية:

- انكر أهم محتويات خطة التوعية والتدريب
- انكر أهم ما أنجز منها
- رصد الأنشطة المنفذة من الخطة

ثالثاً: التحديات والمشكلات:

رابعاً: الدروس المستفادة:

خامساً: التوجهات والخطط المستقبلية: