

دائرة المكتبة الوطنية

اجراءات التعامل مع طلبات حق الحصول على المعلومات

المقدمة في دائرة المكتبة الوطنية

الطلبات الورقية

الوقت المستغرق	الاجراء	التسلسل
	استقبال طلب المعلومات الورقي من خلال مكتب خدمة الجمهور/ موظف الاستقبال/ فروع الدائرة.	١-
(١٠-١) دقائق	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	٢-
١٠-٥ دقائق	تسجيل الطلب في ديوان الدائرة ومنحه رقماً وارداً.	٣-
٥ دقائق	تسليم الاشعار الورقي لطالب المعلومات وتحويل الطلب الورقي الى منسق/مسؤول المعلومات.	٤-
(١٠-٣٠) دقيقة	مراجعة طبيعة المعلومات المطلوبة من خلال منسق المعلومات/ مسؤول المعلومات ومدى انسجامها مع تصنيف المعلومات المعتمد لدى الدائرة وارشفة الطلب وحفظه إلكترونياً	٥-
	تحويل الطلب الى الوحدة التنظيمية/ الادارة المختصة بالموضوع	٦-

دائرة المكتبة الوطنية

١٠-١) أيام)	يقوم الموظف المعني بتجهيز المعلومات المطلوبة وإضافة المعلومات المطلوبة الى الطلب، ثم يقوم بتحويله الى منسق / مسؤول المعلومات	-٧
٢-١ يوم	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:	-٨
	أ- في حال كانت المعلومات من اختصاص الدائرة يتم اجابة الطلب وتجهيز المعلومات المطلوبة وارسالها الى طالب المعلومات ورقياً أو إلكترونياً.	
	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

دائرة المكتبة الوطنية

الطلبات الالكترونية

الوقت المستغرق	الاجراء	التسلسل
١٠- ١٥ دقيقة	تعبئة طلب المعلومات الالكتروني من خلال موقع الدائرة الالكتروني واستلام الاشعار.	١-
	منح الطلب رقماً بالاستناد الى تاريخ وروده الى النظام آلياً.	٢-
١٥ دقيقة	مراجعة طبيعة المعلومات المطلوبة من خلال منسق المعلومات/ مسؤول المعلومات ومدى انسجامها مع تصنيف المعلومات المعتمد لدى الدائرة وارشفة الطلب وحفظه الكترونياً.	٣-
٥ دقائق	تحويل الطلب الى الوحدة التنظيمية الادارة / الجهة المعنية بالموضوع.	٤-
١-١٠ أيام	يقوم الموظف المعني بتجهيز المعلومات المطلوبة وإضافتها الى الطلب، ثم يقوم بإرجاعه الى منسق / مسؤول المعلومات	٥-
١-٢ يوم	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:	٦-
	أ- في حال كانت المعلومات من اختصاص الدائرة يتم ارسال الرد الكترونياً الى مقدم الطلب.	
	ب- في حال كانت المعلومة ليست من اختصاص الدائرة يتم الرد على الطلب ورقياً او الكترونياً وتوجيهه الى الجهة المعنية بذلك إن أمكن.	
	ت- في حالة كانت المعلومات المطلوبة سرية يتم ابلاغ مقدم الطلب بذلك رسمياً.	
٥ دقائق	اغلاق الطلب وأرشفته	٧-

دائرة المكتبة الوطنية

طلبات الاعلاميين (المسار السريع)

التسلسل	الاجراء	الوقت المستغرق
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 الكترونياً الى مقدم الطلب. 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.	١ يوم
٧	اغلاق الطلب وأرشفته.	٥ دقائق

دائرة المكتبة الوطنية