

اجراءات التصنيف في دائرة المكتبة الوطنية

صادرة بموجب قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (٤٧) لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته القانون المعدل رقم (٢٣) لسنة ٢٠٢٤.

المادة (١): اللجنة الداخلية للتصنيف

(أ) لغايات تطبيق قانون ضمان حق الحصول على المعلومات تُشكل لجنة دائمة برئاسة المدير العام

وعضوية كل من:

١- مدير مكتب حماية حق المؤلف

٢- مدير مديرية الوثائق والتوثيق

٣- مدير وحدة العلاقات العامة والاعلام

٤- مدير الخدمات المكتبية والايداع

٥- المدير الاداري والمالي

٦- مدير مديريةية تكنولوجيا المعلومات/ منسق المعلومات

٧- المستشار القانوني

٨- مدير مكتب المدير العام

٩- ضابط ارتباط البيانات الحكومية المفتوحة

(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.

اجراءات التصنيف في دائرة المكتبة الوطنية

(ت) 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.

المادة (٢) : مهام لجنة التصنيف:

تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:

- (١) مراجعة التصنيف المقترح من قبل المديرية/القسم المعني بالمعلومة والموافقة على التصنيف.
- (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 والى الجهة وذلك لغايات المراجعة والتأكد من سير عملية التصنيف بالشكل الصحيح.
- (٦) رفع التوصيات للإدارة العليا.

المادة (٣): 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 النموذج المرفق والمعد لهذه الغاية، ليصار بعدها مراجعته واعتماده من قبل اللجنة الداخلية في الدائرة.

اجراءات التصنيف في دائرة المكتبة الوطنية

(ب) يتضمن نموذج التصنيف المعلومات التالية:

١. عنوان الوثيقة

٢. وصف الوثيقة

٣. مستوى التصنيف

٤. مكان التخزين

٥. تاريخ التصنيف

٦. مدة التصنيف (دائم، مؤقت) و تاريخ مراجعة التصنيف

٧. سبب عدم الإتاحة

٨. المديرية / القسم المعني

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

يقوم بإنشائها ووضع علامة التمييز المشار إليها في المادة (٨) من بروتوكول تصنيف المعلومات والتي

تنص على:

(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.

اجراءات التصنيف في دائرة المكتبة الوطنية

(د) إذا كانت الوثيقة تحتوي على معلومات غير متاحة وأخرى متاحة، يتم تمييز المعلومات الغير متاحة منها وتتم إجابة الطلب في حدود المعلومات المتاحة.

(هـ) تقوم الدائرة ومن خلال القسم / المديرية المعني/ة بتصنيف المعلومات الجديدة أولاً بأول وبصورة مستمرة وبعد ذلك تقوم اللجنة الداخلية بمراجعتها استناداً الى اختبار الضرر والمصلحة واعتماد التصنيف أو تعديله.

(و) 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 (٤): 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 الآتي:
 ١. المعلومات المتعلقة بالهيكل التنظيمي للدائرة والمهام المنوطة بها وآلية عملها والتشريعات المتعلقة بها.
 ٢. المعلومات المتعلقة بموازنة الدائرة وتفصيلها وبنودها وآلية توزيعها والتدقيق على حسابات الدائرة ونفقاتها والعجز الذي تعاني منه إن وجد واسبابه وكذلك الفائض المالي إن وجد.
 ٣. المعلومات المتعلقة بالبرامج والخطط والمشاريع الخاصة بالدائرة.
 ٤. الخدمات المقدمة للجمهور والشروط المطلوبة للاستفادة من هذه الخدمات في حال وجود شروط معينة.
 ٥. التقارير السنوية أو الدورية الصادرة عن الدوائر المعنية.

اجراءات التصنيف في دائرة المكتبة الوطنية

٦. الاتفاقيات التي تتعلق بعمل الدائرة.

٧. اسم الموظف المعني بحق الحصول على المعلومات وآلية التواصل معه.

٨. العطاءات التي تطرحها الدائرة.

٩. أي معلومات أخرى يرى مجلس المعلومات ضرورة نشرها.

المادة (٥): المعلومات غير المتاحة

أ- على الرغم مما ورد في المادة (٤) من هذه الاجراءات تستثنى من الإتاحة المعلومات الآتية:

١. الوثائق التي يتم الحصول عليها من دولة أخرى وتم الاتفاق أن تبقى سرية من قبل الجانبين.

٢. المعلومات التي قد تلحق الضرر بالدفاع الوطني او امن الدولة، او سياستها الخارجية.

٣. المعلومات التي تتضمن تحليلات او توصيات او اقتراحات او استشارات تقدم للمسؤول قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها، ويشمل ذلك المراسلات والمعلومات المتبادلة بين الادارات الحكومية المختلفة حولها.

٤. المعلومات والملفات الشخصية المتعلقة بسجلات الاشخاص التعليمية او الطبية او السجلات الوظيفية او الحسابات او التحويلات المصرفية أو الاسرار المهنية أو غيرها من البيانات التي يحظر الكشف عنها وفقاً لأحكام قانون حماية البيانات الشخصية.

٥. المراسلات ذات الطبيعة الشخصية والسرية سواء كانت بريدية او برقية او هاتفية او عبر اي وسيلة تقنية اخرى مع الدوائر الحكومية والاجابات عليها.

٦. المعلومات التي يؤدي الكشف عنها الى التأثير في المفاوضات بين المملكة واي دولة او جهة اخرى.

اجراءات التصنيف في دائرة المكتبة الوطنية

٧. التحقيقات التي تجريها النيابة العامة او الضابطة العدلية او الاجهزة الامنية بشأن اي جريمة او قضية ضمن اختصاصها وكذلك التحقيقات التي تقوم بها السلطات المختصة للكشف عن المخالفات المالية او الجمركية او البنكية ما لم تأذن الجهة المختصة بالكشف عنها.

٨. المعلومات ذات الطبيعة التجارية او الصناعية او المالية او الاقتصادية والمعلومات عن العطاءات او البحوث العلمية او التقنية التي يؤدي الكشف عنها الى الاخلال بحق المؤلف والملكية الفكرية او بالمنافسة العادلة والمشروعة او التي تؤدي الى ربح او خسارة غير مشروعين لأي شخص.

ب- لا تشمل الاستثناءات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة المعلومات المتعلقة بانتهاكات حقوق الانسان وبجرائم الحرب والجرائم ضد الانسانية.

ت- في حال رأت الدائرة الكشف عن معلومات مصنفة بموجب الفقرة (أ) من هذه الاجراءات، تقوم برفع هذه المعلومات لمجلس المعلومات من أجل تقدير مدى توافر المصلحة العامة في الكشف عنها،

ث- يستثنى من اختبار المصلحة والضرر البنود (١) و (٢) و (٦) و (٧) من الفقرة (أ) أعلاه.

ج- يتم رفض طلب المعلومات التي تحمل طابع التمييز الديني او العنصري أو العرقي أو التمييز بسبب الجنس أو اللون.

اعتماد لجنة التصنيف

<u>عضو</u>	<u>عضو</u>	<u>عضو</u>	<u>رئيس اللجنة</u>
مدير الوثائق والتوثيق	مدير الخدمات المكتبية	مدير مكتب حماية حق	مدير عام دائرة المكتبة
	والايداع	المؤلف	الوطنية

اجراءات التصنيف في دائرة المكتبة الوطنية

<u>عضو</u>	<u>عضو</u>	<u>عضو</u>	<u>عضو</u>
مدير العلاقات العامة والاعلام	المدير الاداري والمالي	مدير تكنولوجيا المعلومات/ منسق المعلومات	ضابط ارتباط البيانات المفتوحة

عضو

مدير مكتب المدير العام