

اجراءات التصنيف في دائرة المكتبة الوطنية

صادرة بموجب قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (٤٧) لسنة ٢٠٠٧ وتعديلاته قانون رقم

(٣) لسنة ٢٠٢٤

المادة (١): لجنة فهرسة وتصنيف المعلومات والوثائق

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 مديرية تكنولوجيا المعلومات/ منسق المعلومات

٧- المستشار القانوني

٨- مدير مكتب المدير العام

٩- ضابط ارتباط البيانات الحكومية المفتوحة

(ب) يسمي رئيس اللجنة من بين أعضائها نائبا له يقوم مقامه عند غيابه.

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

الرئيس أو نائبه لتصنيف المعلومات ومتابعة تطبيق القانون في الدائرة.

اجراءات التصنيف في دائرة المكتبة الوطنية

(د) يكون الاجتماع قانونياً بحضور أغلبية أعضاء اللجنة على الأقل على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع.

المادة (٢) : مهام لجنة فهرسة وتصنيف المعلومات والوثائق

تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:

- ١- مراجعة واعتماد التصنيف المقترح من الوحدة التنظيمية المعنية في الدائرة.
- ٢- مراجعة المعلومات والوثائق الصادرة عن الدائرة أو الواردة إليها والتأكد من اجراء عملية التصنيف بالشكل الصحيح.
- ٣- اعداد نموذج تصنيف المعلومات والوثائق وفق احكام هذا النظام.
- ٤- بناء قدرات موظفي الوحدات التنظيمية في الدائرة فيما يتعلق بتطبيق احكام القانون وهذا النظام.
- ٥- اعداد تقرير سنوي عن عمل اللجنة ورفعها الى مجلس المعلومات.
- ٦- أي أمور أخرى تتعلق بعمل اللجنة يكلفها المسؤول بها.

المادة (٣): إجراءات عملية التصنيف أو تعديله

- أ- يتم تحديد التصنيف من قبل الوحدة التنظيمية المعنية وذلك باستخدام نموذج يتضمن ما يلي: -
- ١- عنوان الوثيقة واسم الملف.
 - ٢- وصف الوثيقة.
 - ٣- فئة التصنيف.
 - ٤- مكان التخزين.

اجراءات التصنيف في دائرة المكتبة الوطنية

- ٥- تاريخ التصنيف.
 - ٦- تاريخ مراجعة التصنيف.
 - ٧- السند القانوني.
 - ٨- الوحدة التنظيمية.
- ب-إذا كان الملف يحتوي على وثائق مصنفة وأخرى عادية يتم تمييز المصنف منها بعلامة التمييز وفقاً لما يلي: -
- ١- توضع علامة التمييز على الوثيقة أو الملف حسب مقتضى الحال لبيان درجة تصنيف الوثيقة أو الملف.
 - ٢- تحتوي علامة التمييز على ما يلي: -

أ- درجة التصنيف (سري للغاية أو سري أو محدود).

ب- تاريخ التصنيف

ج - مدة سريان التصنيف

د- الوحدة التنظيمية التي قامت بعملية التصنيف.

ج- تعد الوحدة التنظيمية المعنية قوائم بالمعلومات والوثائق المصنفة وترفعها الى اللجنة مع التنسيب

بالإبقاء على التصنيف أو تعديله أو إلغائه.

د- تصنيف المعلومات والوثائق الجديدة حال انشائها أو ورودها وبصورة مستمرة.

المادة (٤): المعلومات المتاحة

تعد جميع المعلومات التي بحوزة الدائرة متاحة للأفراد دون أية قيود ويتوجب على الدائرة أن تقوم بالإفصاح

المسبق عن هذه المعلومات ونشرها بشكل دوري، وهذه المعلومات هي:

١. المعلومات المتعلقة بالهيكل التنظيمي للدائرة والمهام المنوطة بها وآلية عملها والتشريعات المتعلقة بها.

٢. المعلومات المتعلقة بموازنة الدائرة وتفاصيلها وبنودها وآلية توزيعها والتدقيق على حسابات الدائرة

ونفقاتها والعجز الذي تعاني منه إن وجد وأسبابه وكذلك الفائض المالي إن وجد.

٣. المعلومات المتعلقة بالبرامج والخطط والمشاريع الخاصة بالدائرة.

اجراءات التصنيف في دائرة المكتبة الوطنية

٤. الخدمات المقدمة للجمهور والشروط المطلوبة للاستفادة من هذه الخدمات في حال وجود شروط معينة.
٥. التقارير السنوية أو الدورية الصادرة عن الدوائر المعنية.
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

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.

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 المؤلف	مدير عام دائرة المكتبة الوطنية
<u>عضو</u>	<u>عضو</u>	<u>عضو</u>	<u>عضو</u>
المستشار القانوني	مدير تكنولوجيا المعلومات/ منسق المعلومات	المدير الاداري والمالي	مدير العلاقات العامة والاعلام
<u>عضو</u>	<u>عضو</u>	<u>عضو</u>	
ضابط ارتباط البيانات	مدير مكتب المدير العام		
المفتوحة			

اجراءات التصنيف في دائرة المكتبة الوطنية