

## اجراءات التصنيف في دائرة المكتبة الوطنية

صادرة بموجب المادة (٤٤/أ) من قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (٤٧) لسنة ٢٠٠٧

### 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 مديرية 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.

(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.

## اجراءات التصنيف في دائرة المكتبة الوطنية

### 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 نموذج معد لهذه الغاية، ليصار بعدها مراجعته واعتماده من قبل اللجنة الداخلية في الدائرة.

## اجراءات التصنيف في دائرة المكتبة الوطنية

(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 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.

(ج) إذا كانت الوثيقة تحتوي على معلومات غير متاحة وأخرى متاحة، يتم تمييز المعلومات الغير متاحة منها ويتم 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 الى اختبار الضرر والمصلحة واعتماد التصنيف أو تعديله.

(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

إلغائه 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.

## اجراءات التصنيف في دائرة المكتبة الوطنية

### 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 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.
- (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.

## اجراءات التصنيف في دائرة المكتبة الوطنية

(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 (٥): المعلومات غير المتاحة

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

أ- الوثائق التي يتم الحصول عليها من دولة أخرى وتم الاتفاق أن تبقى سرية من قبل الجانبين ما لم تشكل ضرراً على المصلحة العامة.

ب- المعلومات التي قد تلحق الضرر بالدفاع والأمن الوطني، أو سياساتها الخارجية.

ت- 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.

ث- 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.

ج- المعلومات التي يؤدي الكشف عنها إلى الإضرار في المفاوضات بين المملكة وأي دولة أو جهة أخرى.

## اجراءات التصنيف في دائرة المكتبة الوطنية

- ح- 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.
- خ- 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.

### 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 الإداري 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