

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 وتفق 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 الى 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 التتسيب 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 الإيفاء بمتطلبات أحكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات، فإنه يمكن استعمال أو إعادة استعمال المعلومات التي تم نشرها أو تم الإفصاح عنها أو تسليمها لطالبتها 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.