

نظام فهرسة وتصنيف المعلومات والوثائق - رقم (71) لسنة 2025

المادة: (1)

يسمى هذا النظام (نظام فهرسة وتصنيف المعلومات والوثائق لسنة 2025) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة: (2)

أ- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: -

القانون : قانون ضمان حق الحصول على المعلومات.

الدائرة : الوزارة أو الدائرة أو السلطة أو الهيئة أو أي مؤسسة عامة أو مؤسسة رسمية عامة أو الشركة التي تتولى إدارة مرفق عام والنقابات والأحزاب وأي جهة تتلقى تمويلاً جزئياً أو كلياً من الموازنة العامة للدولة أو من أي جهة أجنبية.

المعلومات : أي بيانات مكتوبة أو سجلات أو إحصاءات أو وثائق مكتوبة أو مصورة أو مسجلة أو مخزنة إلكترونياً أو بأي طريقة وتقع تحت إدارة المسؤول أو ولايته.

البيانات : مجموعة من الحروف أو الأرقام أو الرموز الإلكترونية أو المطبوعة أو المرئية أو المسموعة، الموجودة لدى أي جهة سواء كانت صادرة عنها أو حصلت عليها من الغير.

المسؤول : رئيس الوزراء أو الوزير أو الرئيس أو المدير العام للدائرة أو مدير الجهة المعنية.

اللجنة : لجنة فهرسة وتصنيف المعلومات والوثائق المشكلة بمقتضى أحكام هذا النظام.

الرئيس : رئيس اللجنة.

الوثائق : أوعية تخزين المعلومات والبيانات بأشكالها كافة.

الملف : الوعاء الذي يتم فيه حفظ الوثائق حسب مواضيعها وأنشطتها.

السجل : فهرس ورقي أو إلكتروني يتضمن قائمة بالوثائق والملفات توصف فيه وصفاً شاملاً.

قواعد الحفظ : مستودعات ورقية أو إلكترونية تُرمز فيها الملفات لحفظ الوثائق الوسيطة.

الترميز : آلية تنظيم الوثائق والملفات المعتمدة في الدائرة باستخدام رموز رقمية أو هجائية أو مركبة مميزة تخصص لكل منها.

مــــدد. عدد سنوات الاحتفاظ بالوثائق والملفات المتداولة لدى الدائرة من وثائق جارية أو وثائق الاستبقاء .وسيطرة أو وثائق نهائية استناداً لأحكام قانون الوثائق الوطنية.

ب- تعتمد التعاريف الواردة في القانون حيثما ورد النص عليها في هذا النظام ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

المادة: (3)

لغايات هذا النظام تصنف المعلومات والوثائق إلى الفئتين التاليتين: -

أ- المعلومات والوثائق المصنفة: وتصنف حسب الدرجات التالية: :

1. سري للغاية.

2. سري.

3. محدود.

ب- المعلومات والوثائق العادية.

المادة: (4)

أ- يشكل المسؤول في الدائرة لجنة تسمى (لجنة فهرسة وتصنيف المعلومات والوثائق) برئاسته أو من يفوضه بذلك وعضوية أربعة من موظفي الدائرة.

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

ج- تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية: -

1. مراجعة واعتماد التصنيف المقترح من الوحدة التنظيمية المعنية في الدائرة.

2. مراجعة المعلومات والوثائق الصادرة عن الدائرة أو الواردة إليها والتأكد من إجراء عملية التصنيف بالشكل الصحيح.

3. إعداد نموذج تصنيف المعلومات والوثائق وفق أحكام هذا النظام.

4. بناء قدرات موظفي الوحدات التنظيمية في الدائرة فيما يتعلق بتطبيق أحكام القانون وهذا النظام.

5. إعداد تقرير سنوي عن عمل اللجنة ورفعها إلى مجلس المعلومات.

6. أي أمور أخرى تتعلق بعمل اللجنة يكلفها بها المسؤول.

د- تجتمع اللجنة مرة واحدة على الأقل كل ثلاثة أشهر بدعوة من رئيسها أو نائبه ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أغلبية أعضائها على الأقل على أن يكون من بينهم رئيسها أو نائبه وتتخذ قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الاجتماع .

المادة: (5)

تتم عملية تصنيف المعلومات والوثائق وفقاً للإجراءات التالية: -

أ. يتم تحديد التصنيف من قبل الوحدة التنظيمية المعنية وذلك باستخدام نموذج يتضمن ما يلي: -

1. عنوان الوثيقة واسم الملف.

2. وصف الوثيقة.

3. فئة التصنيف.

4. مكان التخزين.

5. تاريخ التصنيف.

6. تاريخ مراجعة التصنيف.

7. السند القانوني.

8. الوحدة التنظيمية.

ب. إذا كان الملف يحتوي على وثائق مصنفة وأخرى عادية يتم تمييز المصنف منها بعلامة التمييز وفقاً لما يلي: -

1. توضع علامة التمييز على الوثيقة أو الملف حسب مقتضى الحال لبيان درجة تصنيف الوثيقة أو الملف.

2. 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 إلى اللجنة مع التنسيب بالإبقاء على التصنيف أو تعديله أو إلغائه.

د. تصنيف المعلومات والوثائق الجديدة حال إنشائها أو ورودها وبصورة مستمرة.

المادة: (6)

أ- لتنظيم قواعد الحفظ في الدائرة تطبق اللجنة أحكام هذا النظام على فهرسة وتصنيف الوثائق الجارية والوثائق الوسيطة المنصوص عليهما في قانون الوثائق الوطنية.

ب- يجب أن يتضمن وصف الوثيقة أو الملف ما يلي:-

1. الموضوع.
2. العنوان.
3. الكلمات المفتاحية.
4. تاريخ إنشاء وصف الوثيقة.
5. الترميز.
6. منشئ الوثيقة.
7. السند القانوني لتصنيف الوثيقة.
8. شروط الاطلاع مع تحديد مجاله أو الاستنساخ من الوثيقة.
9. اللغة.
10. الشكل المادي.
11. رمز مرجع الوثيقة.
12. رقم قاعدة الحفظ.

المادة: (7)

تعد الدائرة جداول لتحديد مدد الاستبقاء للوثائق المدرجة في السجل على أن تتضمن هذه الجداول ما يلي:

أ- رقم قاعدة الحفظ.

ب- العنوان.

ج- رمز التصنيف.

د- المدة الزمنية.

هـ- الدائرة.

و- مدة الاستبقاء.

المادة: (8)

تقوم الدائرة بنقل الوثائق والملفات التي تم انتهاء العمل بها إلى قواعد الحفظ.

المادة: (9)

تطبق الدائرة أحكام قانون الوثائق الوطنية على الوثائق النهائية.

المادة: (10)

تقوم الدائرة بفهرسة وتصنيف المعلومات والوثائق وفق الآلية المحددة في هذا النظام خلال ستة أشهر من تاريخ صدوره.

المادة: (11)

يصدر رئيس مجلس المعلومات التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

2025/8/31

عبدالله الثاني ابن الحسين

مكتب النشاشيبي للمحاماة
nashashibi law office