

النشرة المعرفية لصندوق المعونة الوطنية



نشرة معرفية لموظفي صندوق المعونة الوطنية

دليل إنفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات



كان لتوجيهات جلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين للحكومة، خلال لقائه رئيس وأعضاء مجلس أمناء المركز الوطني لحقوق الإنسان ونقيب الصحفيين بتاريخ 2023/8/15، إلى مراجعة مشروع قانون ضمان حق الحصول على المعلومات، بما يكفل حق الجميع في الحصول على المعلومات الصحيحة والدقيقة وبشكل سريع مما يساهم في الرد على الإشاعات والأخبار الكاذبة، الأثر الأكبر في دعم مشروع تعديل القانون واعطائه صفة الاستعجال في مجلس النواب

المقدمة تهدف هذه النشرة إلى تعريف جميع الموظفين بأحكام قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (47) لسنة 2007 وتعديلاته، والإجراءات الواجب اتباعها لضمان إنفاذ هذا الحق وفق أفضل الممارسات. تأتي هذه النشرة في إطار التزام الدائرة بتعزيز مبادئ الشفافية والمساءلة، وتسهيل حصول المواطنين والمقيمين على المعلومات.

أولاً: المفاهيم الأساسية

المصطلح	التعريف
المعلومات	أي بيانات شفوية أو مكتوبة أو سجلات أو إحصاءات أو وثائق مكتوبة أو مصورة أو مسجلة أو مخزنة إلكترونياً أو بأي طريقة، تقع تحت إدارة المسؤول أو ولايته
الوثائق المصنفة	وثائق مصنفة على أنها سرية أو وثائق محمية وفق أحكام التشريعات
الدائرة	الوزارة/الدائرة/السلطة/الهيئة/أي مؤسسة عامة أو رسمية/الشركة التي تدير مرفقاً عاماً، وتشمل النقابات والأحزاب التي تتلقى تمويلاً من الموازنة العامة
المسؤول	رئيس الوزراء/الوزير/الرئيس/المدير العام للدائرة
منسق المعلومات	الموظف الذي تسميه الدائرة لتسهيل تزويد المعلومات لطالبيها

ثانياً: الجهات المعنية بتطبيق القانون

مجلس المعلومات

يتكون من:

• الرئيس: وزير الثقافة

• نائب الرئيس: مفوض المعلومات (مدير عام المكتبة الوطنية)

• الأعضاء: أمناء عام وزارات (العدل، الداخلية، الاتصال الحكومي، الاقتصاد الرقمي)، مدير عام الإحصاءات، مدير الإعلام العسكري، المفوض العام لحقوق الإنسان، نقيب الصحفيين والمحامين، وممثلين عن المجتمع المدني

مفوض المعلومات

• هو مدير عام دائرة المكتبة الوطنية بالإضافة لوظيفته

• يتلقى التقارير السنوية من الدوائر

• يتلقى الشكاوى من مقدمي الطلبات ويرفعها للمجلس

• يعد التقرير السنوي حول أعمال المجلس

منسق المعلومات

• موظف تسميه الدائرة مسؤول عن تنفيذ القانون، وتشمل مهامه:

• توفير نموذج طلب الحصول على المعلومات (ورقياً وإلكترونياً)

• متابعة طلبات المعلومات مع المعنيين

• الالتزام بالفترة الزمنية للرد

• إعداد سجل المعلومات والتقارير

• المشاركة في تصنيف المعلومات

مكتب خدمة الجمهور

يقوم بـ:

• استقبال الطلبات الورقية

• التأكد من صحة البيانات

• تسليم إشعار الاستلام

• تحويل الطلبات لمنسق المعلومات

ثالثاً: حق الحصول على المعلومات

الفئة	الحق في الحصول على المعلومات
الشخص الأردني (طبيعي/اعتباري)	يحق له الحصول على المعلومات حتى لو لم تكن له مصلحة مشروعة أو سبب مشروع
غير الأردني المقيم	يحق له الحصول على المعلومات إذا كانت له مصلحة مشروعة أو سبب مشروع، بشرط المعاملة بالمثل

رابعاً: الإفصاح الاستباقي (المادة 8)

يجب على الدائرة نشر دورياً:

الرقم	المعلومات الواجب نشرها
1	الهيكل التنظيمي والمهام وآلية العمل والتشريعات
2	الموازنة وتفاصيلها وبنودها وآلية توزيعها
3	البرامج والخطط والمشاريع الخاصة بالدائرة
4	الخدمات المقدمة للجمهور والشروط المطلوبة
5	التقارير السنوية والدورية
6	الاتفاقيات المتعلقة بعمل الدائرة
7	اسم الموظف المعني بحق الحصول على المعلومات وآلية التواصل
8	العطاءات التي تطرحها الدائرة
9	أي معلومات أخرى يرى مجلس المعلومات ضرورة نشرها

ملاحظة: القوات المسلحة والمخابرات العامة والأمن العام مستثناءة من تطبيق هذه المادة فقط.

خامساً: إجراءات تقديم طلب المعلومات

نموذج طلب المعلومات

يقدم الطلب خطياً أو إلكترونياً وفق النموذج المعتمد، ويتضمن:

- اسم مقدم الطلب وجنسيته
- مكان الإقامة (للشخص الطبيعي) أو المقر (للشخص المعنوي)
- موضوع المعلومات المطلوبة

إشعار الاستلام

يقدم الشخص المختص فور تسلمه الطلب إشعار استلام لمقدم الطلب، يتضمن:

- تاريخ تقديم الطلب
- نوع المعلومة
- الفترة اللازمة للرد
- طرق التظلم أو الطعن

المدة الزمنية للرد

الإجراء	المدة الزمنية
مدة الرد الأساسية	15 يوم عمل من اليوم التالي لتاريخ تقديم الطلب
التمديد (مرة واحدة)	10 أيام عمل إضافية لأسباب مبررة
المدة الكلية القصوى	25 يوم عمل



حالات الرد

الحالة	الإجراء
قبول الطلب	تجهيز المعلومات المطلوبة وإرسالها ورقياً أو إلكترونياً
رفض الطلب	إصدار قرار معلل ومسبب كتابياً
الامتناع عن الرد	يعتبر قراراً بالرفض ضمناً
المعلومات غير متوافرة	بيان ذلك لمقدم الطلب
المعلومات ليست من اختصاص الدائرة	الرد على مقدم الطلب وتوجيهه للجهة المعنية

تسهيلات خاصة

يقدم الشخص المختص بالمعلومات التسهيلات اللازمة للأشخاص ذوي الإعاقة ولألميين وكبار السن.

سادساً: تصنيف المعلومات (نظام رقم 71 لسنة 2025)

فئات التصنيف

الفئة	التعريف	أمثلة
سري للغاية	معلومات غاية في الحساسية، الإفصاح يهدد حياة الأشخاص أو أمن الدولة	وثائق متفق عليها مع دولة أخرى بسرية تامة، معلومات تضر بالدفاع الوطني أو أمن الدولة أو السياسة الخارجية
سري	معلومات حساسة للاستخدام الرسمي المحدود، الإفصاح يعرض الدائرة للخطر	تحقيقات النيابة العامة، معلومات تجارية/صناعية/مالية، معلومات عن العطاءات والبحوث العلمية
محدود	معلومات حساسة للاستخدام الرسمي، الإفصاح يسبب إيذاءً محدوداً	تحليلات وتوصيات قبل اتخاذ القرار، المعلومات الشخصية (تعليمية/طبية/وظيفية)، المراسلات الشخصية والسرية
عادية (متاحة)	لا يؤثر الإفصاح على الأمن أو المصالح، متاحة للنشر	المطبوعات المنشورة، النشرات، المعلومات المذكورة في المادة 8

المعلومات التي لا يجوز الكشف عنها (المادة 12)

1. الأسرار والوثائق المحمية بتشريع آخر
 2. الوثائق المصنفة سرية والمحصلة باتفاق مع دولة أخرى
 3. أسرار الدفاع الوطني أو أمن الدولة أو السياسة الخارجية
 4. التحليلات والتوصيات المقدمة للمسؤول قبل اتخاذ القرار
 5. المعلومات والملفات الشخصية (تعليمية/طبية/وظيفية/حسابات بنكية/أسرار مهنية)
 6. المراسلات الشخصية والسرية مع الدوائر الحكومية
 7. المعلومات التي تؤثر في المفاوضات مع دولة أخرى
 8. تحقيقات النيابة العامة والضابطة العدلية
 9. المعلومات التجارية/الصناعية/المالية التي تضر بحق المؤلف أو المنافسة
- استثناء هام: الاستثناءات لا تشمل المعلومات المتعلقة بانتهاكات حقوق الإنسان وجرائم الحرب والجرائم ضد الإنسانية.

اختبار المصلحة العامة والضرر

عند النظر في الكشف عن معلومات مشمولة بالاستثناءات، يتم تطبيق المعايير التالية:

- يجب أن يكون الضرر الناتج عن الإفصاح جسيماً وليس متوقعاً فقط
- الخطر يجب أن يكون حقيقياً وليس نظرياً
- وجود علاقة مباشرة بين الإفصاح واحتمالية وقوع الضرر
- إذا كان الإفصاح يخدم مصلحة عامة أوسع، يجوز الكشف رغم الاستثناء

لجنة فهرسة وتصنيف المعلومات

تشكل في كل دائرة برئاسة المسؤول أو من يفوضه وعضوية 4 من موظفي الدائرة، وتقوم بما يلي:

- مراجعة واعتماد التصنيف المقترح من الوحدة التنظيمية المعنية
- مراجعة المعلومات والوثائق والتأكد من صحة التصنيف
- إعداد نموذج تصنيف المعلومات
- بناء قدرات الموظفين في تطبيق أحكام القانون
- إعداد تقرير سنوي عن عمل اللجنة ورفعها لمجلس المعلومات

سابعاً: إجراءات التعامل مع الطلبات

أ. الطلبات الورقية

الخطوة	الإجراء	الوقت المستغرق
1	استقبال الطلب من مكتب خدمة الجمهور	10-1 دقائق
2	التأكد من صحة البيانات (الاسم، الرقم الوطني، العنوان، الهاتف، البريد الإلكتروني)	ضمن الخطوة 1
3	تسجيل الطلب في ديوان الدائرة ومنحه رقم وارد	10-5 دقائق
4	تسليم الإشعار الورقي وتحويل الطلب لمنسق المعلومات	5 دقائق
5	مراجعة المنسق لطبيعة المعلومات ومدى انسجامها مع التصنيف	30-10 دقيقة
6	تحويل الطلب للوحدة التنظيمية المختصة	-
7	تجهيز المعلومات من قبل الموظف المعني	10-1 أيام
8	مراجعة الرد والتأكد من توافقه مع المعلومات المطلوبة	2-1 يوم
9	إغلاق الطلب وأرشفته	5 دقائق

ب. الطلبات الإلكترونية

- تعبئة طلب المعلومات الإلكتروني عبر موقع الدائرة
- منح الطلب رقم آلياً بالاستناد إلى تاريخ الورد
- إرسال الرد إلكترونياً عند الإجابة

ج. طلبات الإعلاميين (المسار السريع)

يتم تخصيص مسار سريع لطلبات الإعلاميين، وتشمل الإجراءات:

- توفير تطبيق إلكتروني مبسط للإعلاميين
- منح الطلب رقماً مع إثباتات صفة إعلامي
- مراجعة منسق المعلومات والناطق الإعلامي معاً
- إنجاز الطلب بأسرع وقت ممكن

ثامناً: التظلم واللجوء للقضاء (المادة 16)

خيارات التظلم

الخيار	الإجراء	المدة الزمنية
المحكمة الإدارية	الطعن في قرار رفض طلب المعلومات	30 يوماً من اليوم التالي لانتهاء مدة الرد
شكوى لمجلس المعلومات	تقديم شكوى لمجلس المعلومات عبر مفوض المعلومات	يصدر المجلس قراره خلال 30 يوماً من تاريخ ورود الشكوى، وإلا اعتبرت مرفوضة

إجراءات تقديم الشكوى لمجلس المعلومات

1. تقدم الشكوى لدى مقر مفوض المعلومات (دائرة المكتبة الوطنية)
2. يتم تعبئة نموذج يتضمن: الاسم الكامل، الرقم الوطني، العنوان، الجهة المقدم لها الطلب، تاريخ التقديم، اسم المسؤول، سبب الرفض
3. يسلم المشتكي إشعاراً برقم الشكوى وتاريخ تقديمها
4. يقوم مفوض المعلومات بإعداد مطالعته على الشكوى وتقديمها للمجلس خلال 10 أيام
5. يدعو رئيس المجلس للاجتماع خلال أسبوعين للنظر في الشكوى

ملاحظات هامة

- تقديم الشكوى لمجلس المعلومات يقطع ميعاد الطعن أمام المحكمة الإدارية
- تبدأ مدة الطعن أمام المحكمة من تاريخ تبليغ مقدم الشكوى برفض شكواه الصريح أو من تاريخ انقضاء مدة الـ 30 يوماً لصدور القرار

تاسعاً: التقارير السنوية (المادة 6)

التقرير المطلوب من الدائرة

يتم إعداد تقرير سنوي من قبل منسق المعلومات وإرساله إلى مفوض المعلومات قبل نهاية شهر كانون الثاني من كل عام، ويتضمن:

الرقم	محتوى التقرير
1	عدد الطلبات المقدمة خلال العام
2	عدد الطلبات التي تمت الإجابة عليها
3	عدد الطلبات التي تم رفضها وأسباب الرفض
4	الفترة الزمنية للرد على كل طلب
5	طبيعة مقدمي المعلومات
6	نسبة رضى متلقي الخدمة
7	قصص النجاح والتحديات التي واجهت الإنفاذ
8	توصيات ومقترحات لتعزيز الحق
9	خطط التوعية والتدريب المنفذة
10	إجراءات التطوير المؤسسي المتخذة

التقرير السنوي لمجلس المعلومات

يرفع إلى رئيس الوزراء ومجلس الأمة وينشر على الموقع الإلكتروني للمجلس.

عاشرًا: مؤشرات الأداء (المادة 8)

على الدائرة تطوير مؤشرات أداء واضحة وذكية (كمية ونوعية) تشمل:

الرقم	المؤشر
1	معدل أيام الرد على طلبات المعلومات
2	عدد وطبيعة الشكاوى المتعلقة بآليات الإنفاذ
3	نسبة الزيادة أو الانخفاض في طلبات المعلومات المقدمة
4	نسبة رضى متلقي الخدمة عن جودة المعلومات
5	نسبة زيادة الإفصاح المسبق عن المعلومات

حادي عشر: التوعية والترويج والتدريب (المادة 9)

على الدائرة:

1. إعداد خطة توعية وترويج بإجراءات إنفاذ القانون للموظفين والجمهور
2. إعداد خطة تدريب تضمن تطوير كفاءة الموظفين في المساهمة في إنفاذ الحق

ثاني عشر: الأرشفة الإلكترونية وحفظ الوثائق

مدد حفظ الوثائق

نوع الوثيقة	المدة
الوثائق الجارية	تستعمل باستمرار لمدة 5 سنوات كحد أعلى
الوثائق الوسيطة	مضى عليها مدة لا تزيد عن 15 سنة بعد اعتبارها جارية

المصير النهائي للوثائق

الرمز	المعنى
(ح.د)	الحفظ الدائم والكلي
(إن)	الانتقاء (حفظ جزء وإتلاف الباقي)
(إت)	الإتلاف الكلي

معايير الحفظ الدائم

- مصدر للبحوث والدراسة
- مرجعية لقضايا مهمة للمملكة
- طابع تراثي وطني
- سند لإثبات حقوق الأفراد
- سند للذاكرة الجماعية والوطنية

ثالث عشر: معلومات تاريخية مهمة

التاريخ	الحدث
1766	أول دولة في العالم تتبنى قانون حق الحصول على المعلومات (السويد)
2007	أول دولة عربية تتبنى القانون (الأردن)
1994	أول مؤسسة مالية تتبنى الحق (البنك الدولي)
15/5/2007	تاريخ صدور قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
24/3/2024 (العدد 5916)	تاريخ نشر التعديلات في الجريدة الرسمية
1/10/2025	تاريخ صدور نظام فهرسة وتصنيف المعلومات

رابع عشر: المرفقات المطلوب توفرها في الدائرة

1. نموذج طلب المعلومات (ورقي وإلكتروني)
2. إشعار استلام طلب المعلومات
3. استبانة قياس رضى متلقي الخدمة
4. نموذج تقرير إنفاذ حق الحصول على المعلومات
5. لوحات إرشادية ونشرات توعوية
6. سجل المعلومات والتقارير
7. جداول مدد الاستبقاء

خامس عشر: أسئلة متكررة للموظفين

1. كم مدة الرد على طلب المعلومات؟
15 يوم عمل قابلة للتمديد 10 أيام إضافية لمرة واحدة.
2. ماذا أفعل إذا تلقيت طلب معلومات؟
قم بتحويله فوراً لمنسق المعلومات مع إعطاء إشعار استلام لمقدم الطلب.
3. هل يمكن رفض طلب المعلومات؟
نعم، ولكن يجب أن يكون القرار معللاً ومسبباً كتابياً.
4. ماذا يعني الرفض الضمني؟
الامتناع عن الرد خلال المدة القانونية يعتبر رفضاً ضمنياً.
5. كيف يتم تصنيف المعلومات؟
بالتعاون مع لجنة فهرسة وتصنيف المعلومات وفق فئات (سري للغاية، سري، محدود، عادية).
6. ما هي عقوبة عدم الرد على الطلب؟
الامتناع عن الرد يعتبر رفضاً ضمناً، ويحق لمقدم الطلب التظلم أمام مجلس المعلومات أو المحكمة الإدارية.
7. هل يشمل القانون النقابات والأحزاب؟
نعم، إذا كانت تتلقى تمويلاً من الموازنة العامة أو من جهة أجنبية.

8. ما هي فئات تصنيف المعلومات؟

سري للغاية، سري، محدود، عادية (متاحة)

9. ما هي مهام مجلس المعلومات؟

ضمان ترويد المعلومات، وضع الخطط، تعزيز الثقافة، اعتماد النماذج، النظر في الشكاوى

10. ما هي خطوات التعامل مع الطلب الورقي؟

الاستقبال ← التأكد من البيانات ← التسجيل ← تسليم الإشعار ← مراجعة المنسق ← التحويل للوحدة ← التجهيز ← المراجعة ← الرد ← الإغلاق

11. ما هو اختبار المصلحة العامة والضرر؟

اختبار لتحديد ما إذا كان يجب الكشف عن المعلومات رغم وجود استثناء، مع مراعاة أن يكون الضرر جسيماً وحقيقياً

12. ما هي المعلومات التي لا يجوز الكشف عنها؟

الأسرار العسكرية، المعلومات الشخصية، التحقيقات الجارية، الوثائق السرية المتفق عليها مع دول أخرى

13. ما هو دور منسق المعلومات؟

توفير نماذج الطلب، متابعة الطلبات، الالتزام بالمدة الزمنية، إعداد التقارير، المشاركة في التصنيف

14. ما هي مؤشرات الأداء الرئيسية؟

معدل أيام الرد، عدد الشكاوى، نسبة زيادة/انخفاض الطلبات، نسبة رضی متلقي الخدمة، نسبة زيادة الإفصاح المسبق

15. من هو مفوض المعلومات وما هي مهامه؟

مدير عام المكتبة الوطنية، يتلقى الشكاوى والتقارير، يعد التقرير السنوي

16. ما هي المدة الزمنية للبت في الشكاوى من قبل مجلس المعلومات؟

30 يوماً من تاريخ ورودها، وإلا اعتبرت مرفوضة

17. هل يشمل القانون النقابات والأحزاب؟

نعم، إذا كانت تتلقى تمويلاً من الموازنة العامة أو من جهة أجنبية

18. ما هي الجهات المستثناة من الإفصاح الاستباقي؟

القوات المسلحة، المخابرات العامة، الأمن العام

19. كم يوماً يستغرق إعداد مطالعة مفوض المعلومات للشكاوى؟

10 أيام من تاريخ استلام الشكاوى

خاتمة

إن إنفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات هو مسؤولية جماعية تقع على عاتق جميع الموظفين. من خلال التزامنا بالإجراءات

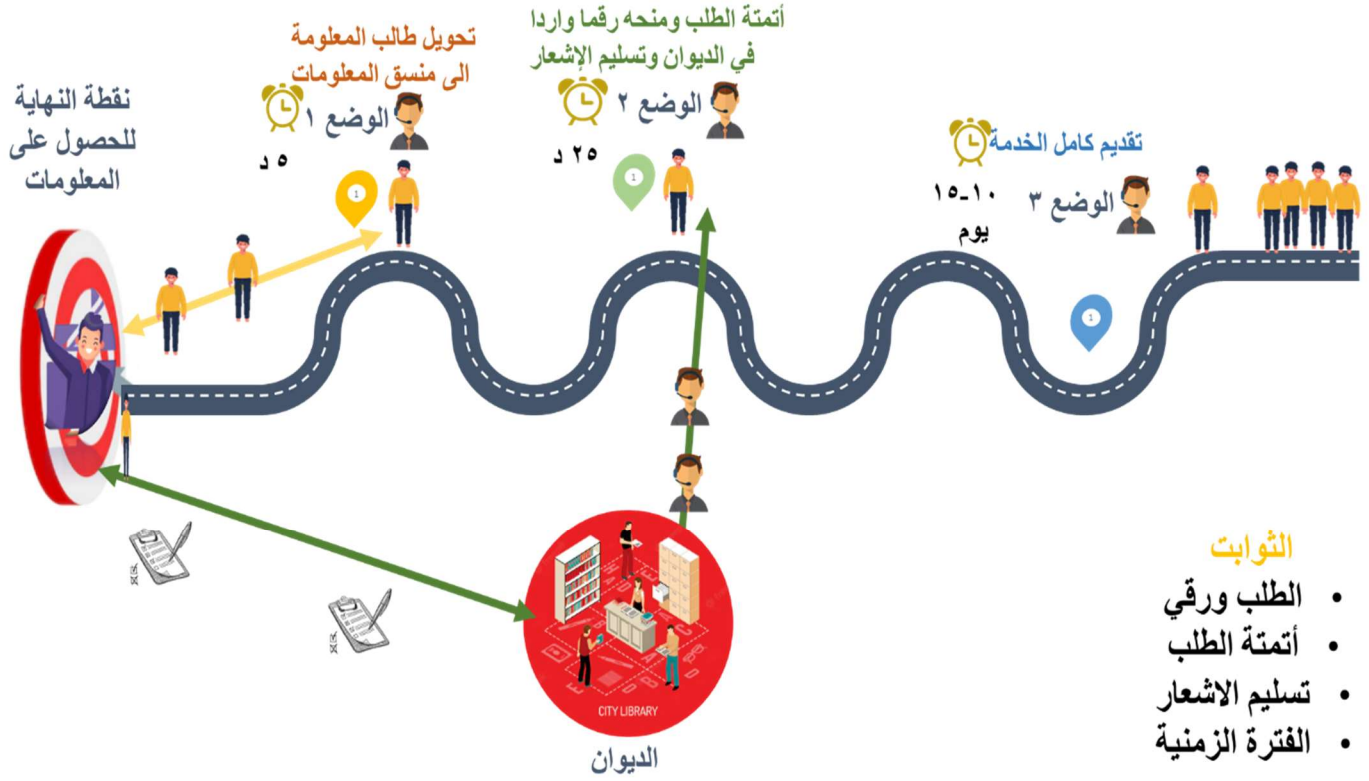
المحددة في هذه النشرة، نساهم في تعزيز مبادئ الشفافية والمساءلة، وبناء ثقة المواطن بالمؤسسات الحكومية.

للاستفسارات الإضافية، يرجى التواصل مع منسق المعلومات في الدائرة.

تم إعداد هذه النشرة بناءً على:

- قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (47) لسنة 2007 وتعديلاته
- بروتوكول إجراءات إنفاذ قانون ضمان حق الحصول على المعلومات
- نظام فهرسة وتصنيف المعلومات والوثائق رقم (71) لسنة 2025
- بروتوكول إدارة الوثائق والملفات وفهرستها

رسم توضيحي لأوضاع مكاتب خدمة الجمهور في التعامل مع طلبات المعلومات الورقية



إعداد:

التطوير المؤسسي استراتيجية إدارة المعرفة

الهدف الاستراتيجي الاول : تعزيز وترسيخ ونشر ثقافة المعرفة

الانشطة المرتبطة بما		المبادرات	
التعريف بمفاهيم إدارة المعرفة من خلال البريد الالكتروني	1.1.3	نشر ثقافة إدارة المعرفة لدى موظفي الصندوق	1.1
إعداد مطوية وبوسترات حول المعرفة وإدارتها	1.1.4		

الأصدار التاسع العدد الاول 2026