



الشبكة الوطنية  
لتعزيز الحق في الوصول  
الى المعلومات

## إقتراح قانون

# الحق في الوصول الى المعلومات

## الفصل الأول: أحكام عامة

### المادة الأولى: أهداف القانون:

يهدف هذا القانون إلى تعزيز الشفافية في الإدارة والمساعدة على مكافحة الفساد من خلال تمكين كل شخص من ممارسة الحق في الوصول إلى المعلومات والمستندات الموجودة لدى الإدارة والاطلاع عليها وفقا لأحكام هذا القانون.

### المادة ٢ : الإدارة:

يقصد بالإدارة بمفهوم هذا القانون:

- ١- الدولة وإداراتها العامة.
- ٢- المؤسسات العامة.
- ٣- الهيئات الادارية المستقلة.
- ٤- الهيئات والمجالس ذات الطابع القضائي او التحكيمي بما فيها المحاكم العدلية والادارية والطائفية.
- ٥- البلديات واتحادات البلديات.
- ٦- المؤسسات والشركات الخاصة المكلفة بإدارة مرفق او ملك عام.
- ٧- الشركات المختلطة.
- ٨- الجمعيات ذات المنفعة العامة.
- ٩- سائر اشخاص القانون العام.

### المادة ٣: المستفيدون من القانون:

يحق لكل شخص، طبيعي او معنوي، الوصول إلى المعلومات والمستندات الموجودة لدى الإدارة والاطلاع عليها، وفقا لأحكام هذا القانون.

#### المادة ٤: المستندات الادارية:

أ- تعتبر مستندات إدارية، بمفهوم هذا القانون، المستندات الخطية والمستندات الإلكترونية والتسجيلات الصوتية والمرئية والبصرية والصور وكل المستندات القابلة للقراءة بصورة آلية، مهما كان شكلها او مواصفاتها، التي تحتفظ بها الادارة.

ب- وتعد مستندات ادارية على سبيل المثال لا الحصر:

- ١- الملفات والتقارير والدراسات والمحاضر والإحصاءات .
- ٢- الأوامر والتعليمات والتوجيهات والتعاميم والمذكرات والمراسلات.
- ٣- العقود التي تجريها الادارة.
- ٤- محاضر جلسات مجلس النواب او لجانه.
- ٥- الآراء والقرارات ومشاريع البرامج الصادرة عن الادارة.
- ٦- التقارير السنوية الصادرة عن مجلس شورى الدولة ومجلس الخدمة المدنية والتفتيش المركزي وديوان المحاسبة وكل تقرير آخر يصدر حول نشاط الإدارة.
- ٧- وثائق المحفوظات الوطنية.

#### المادة ٥: المستندات الادارية المتعلقة بمعلومات ذات طابع شخصي:

أ- يحق لصاحب العلاقة دون سواه الوصول الى المستندات التالية:

- ١- الملفات الشخصية وأي تقرير تقييمي يتعلق بشخص طبيعي مشار إليه بالاسم أو برقم تعريفى او برمز او باي وصف تعريفى آخر كبصمات الاصابع او العين او الصوت او الصورة.
- ٢- المستند الذي يبين سلوك شخص ما، إذا كان من شأن الكشف عن هذا السلوك أن يلحق به ضرراً او يؤثر على وضعه القانوني باي شكل كان.

ب-ويحق لصاحب العلاقة تصحيح او اكمال او تحديث او محو المعلومات ذات الطابع الشخصي المتعلقة به غير الصحيحة او الناقصة او الملتبسة او القديمة او التي يكون من الممنوع جمعها او استعمالها او تبادلها او حفظها.

#### **المادة ٦: المستندات غير القابلة للاطلاع:**

أ- لا تعتبر قابلة للإطلاع المستندات التي يؤدي الوصول إليها أو تبادلها إلى النيل من:

- ١- أسرار الدفاع الوطني والأمن القومي والأمن العام.
- ٢- ادارة العلاقات الخارجية للدولة ذات الطابع السري.
- ٣- المصالح المالية والاقتصادية للدولة وسلامة العملة الوطنية.
- ٤- حياة الأفراد الخاصة.
- ٥- الأسرار التي يحميها القانون كالسر المهني او السر التجاري مثلا.

ب- كذلك لا يمكن الاطلاع على المستندات التالية:

- ١- وقائع التحقيقات قبل تلاوتها في جلسة علنية، والمحاكمات السرية، والمحاكمات التي تتعلق بالأحداث وبالأحوال الشخصية .
- ٢- محاضر الجلسات السرية لمجلس النواب او لجانه، ما لم يقرر خلاف ذلك.
- ٣- مداورات مجلس الوزراء ومقرراته التي يعطيها الطابع السري.
- ٤- المستندات التحضيرية والإعدادية والمستندات الادارية غير المنجزة.

#### **المادة ٧- اتلاف المستندات**

يحظر اتلاف المستندات الادارية المعنية بهذا القانون.

## الفصل الثاني- موجب النشر حكما

### المادة ٨: الادارات الملزمة بالنشر الحكمي:

ان الادارات الملزمة بالنشر الحكمي هي نفسها المشار اليها في المادة الثانية من هذا القانون، باستثناء البلديات غير الخاضعة لرقابة مجلس الخدمة المدنية والهيئات ذات المنفعة العامة. و يكون الرئيس التسلسلي في كل ادارة هو المسؤول عن هذا النشر.

### المادة ٩: المستندات الواجب نشرها حكما:"

اضافة الى ما نصت عليه قوانين اخرى حول موجب النشر، ان المستندات الواجب نشرها حكما هي:

- القرارات والتعليمات والتعاميم والمذكرات، التي تتضمن تفسيراً للقوانين والأنظمة او تكون ذات صفة تنظيمية، وذلك خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدورها.
- التقارير السنوية الصادرة عن الادارة، وفقا للمهل المحددة قانونا لكل ادارة، وفي حال عدم التحديد في مهلة اقصاها آخر شهر آذار من كل سنة.
- الاسباب الموجبة للقوانين.

### المادة ١٠: التقارير السنوية:

أ- على الرئيس التسلسلي في كل ادارة ذكرت في المادة الثانية من هذا القانون وضع تقرير سنوي عن نشاطات ادارته.

ب- يجب ان تتضمن التقارير السنوية على الاقل ما يأتي:

- ١- معلومات إدارية حول آلية عمل الادارة تتضمن التكاليف والأهداف والقواعد والإنجازات والصعوبات التي اعترضت سير العمل والحسابات المدققة.
- ٢- السياسة العامة والمشاريع الخاصة بالادارة العامة، التي نفذت والتي لم تنفذ وأسباب عدم التنفيذ.

٣- أية معلومات أخرى ترى الإدارة ضرورة نشرها.

### المادة ١١: وسائل النشر

تنشر جميع المستندات المذكورة في المادة السابقة على المواقع الالكترونية للإدارات المختصة، بالإضافة الى النشر في الجريدة الرسمية.

### الفصل الثالث - موجب تعليل القرارات الإدارية

#### المادة ١٢: حق الوصول الى اسباب القرارات الإدارية:

ان الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين لهم حق بالوصول الفوري الى الأسباب التي دفعت الإدارة الى اتخاذ القرارات الإدارية التي تمس حقوقهم.

#### المادة ١٣: شروط التعليل:

تأميناً للشفافية وتجنباً للاستتسابية والتعسف يتوجب تعليل القرارات الإدارية، تحت طائلة الإبطال، على الوجه الآتي:

- ١- أن يكون التعليل خطياً.
- ٢- أن يتضمن الحثيات القانونية والواقعية التي تشكل مرتكز القرار.
- ٣- ان يكون موقعا" من قبل المرجع الذي أصدره، وان يذكر فيه اسم موقعه وتاريخ توقيعه.

#### المادة ١٤: الاعفاء من التعليل:

أ- تعفى الإدارة من موجب التعليل في الحالات التالية:

- ١- حالة إعلان الطوارئ.
- ٢- الظروف الاستثنائية.

ب- إذا زالت أسباب إعفاء الإدارة من التعليل أو في حالة قرار الرفض الضمني، يحق لصاحب العلاقة ضمن مهلة المراجعة القضائية، أن يطلب إطلاعاً على أسباب القرار. وعلى السلطة المعنية أن تطلعها عليها خطياً ودون إبطاء.

### الفصل الرابع - طلب المعلومات

#### المادة ١٥: موظف المعلومات:

على الرئيس التسلسلي في كل إدارة أن يكلف موظفاً بالنظر في طلبات الحصول على المعلومات، ويمنحه الصلاحيات اللازمة للبحث والوصول إلى المعلومات المطلوبة وتسليمها للمواطنين.

#### المادة ١٦: تسهيل عملية الوصول إلى السجلات:

على الإدارة أن تحتفظ بالمعلومات التي بحوزتها بشكل منظم وبترتيب يسهل على الموظف المكلف عملية استخراجها، ويجب عليها حفظ المعلومات إلكترونياً كلما أمكن ذلك.

#### المادة ١٧: تقديم الطلب:

أ- يقدم طلب الحصول على المعلومات بشكل خطي إلى الإدارة التي تكون المعلومة في حوزتها، ويجب أن يحتوي هذا الطلب على تفاصيل كافية تمكن الموظف المكلف من استخراج المعلومة بجد بسيط.

ب- على مقدم الطلب أن يتخذ مكان إقامة مختار يعلم به الإدارة فور تقديمه الطلب.

ج- على الموظف المكلف أن يضع سجلاً "بالطلبات المقدمة، وأن يعطي، فور تسلمه الطلب، إشعاراً لمن تقدم بالطلب، يبين فيه: تاريخ تقديم الطلب ونوع المعلومة المطلوبة والفترة اللازمة للرد على الطلب.

د- في حال لم يكن الطلب دقيقاً بشكل كافٍ، يطلب موظف المعلومات من مقدمه الايضاحات اللازمة، كما يقوم بمساعدته بالطرق المتاحة كافة.

#### المادة ١٨ : مهل الرد:

على الموظف المكلف ان يرد على الطلب خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمه، ويجوز تمديد هذه الفترة لمرة واحدة ولمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً، إذا كان الطلب يتضمن عدداً كبيراً من المعلومات، أو كان الوصول إلى المعلومة يستوجب مراجعة طرف ثالث أو ادارة أخرى. ويعتبر عدم الرد خلال تلك الفترة بمثابة رفض ضمني للطلب.

#### المادة ١٩ : قبول طلب الاطلاع:

أ- إذا تمت الموافقة على الطلب، فعلى الموظف المكلف أن يمكن الطالب من الحصول على المعلومات التي بينها في طلبه. وإذا احتوى الطلب على أكثر من معلومة مطلوب الاطلاع عليها، يجوز للموظف المكلف السماح للطالب بالوصول الى جزء من المعلومات، إذا ما كانت المعلومات الأخرى تدخل في نطاق الاستثناءات المحددة في هذا القانون.

ب- لا تلزم الإدارة بتلبية الطلبات التعسفية من حيث عددها أو طابعها التكراري.

ج- يتم الوصول الى المستندات الإدارية مع مراعاة حقوق الملكية الفكرية.

#### المادة ٢٠ : كيفية الوصول الى المستندات الادارية:

أ- إن الوصول الى المستندات الإدارية يتم مجاناً في مكان وجودها، ما لم تحل دون ذلك أسباب المحافظة المادية على المستند.

ب- إن حصول صاحب العلاقة على صورة أو نسخة عن المستند المطلوب يتم على نفقته، على أن لا تتجاوز هذه النفقة كلفة الاستنساخ أو التصوير أو تلك المحددة قانوناً. وإذا كان المستند إلكترونياً أو تسجيلاً صوتياً أو مرئياً، يمكن لصاحب العلاقة ان يطلب على نفقته نسخة مطبوعة أو تسجيلاً



صوتياً أو مرئياً أو إلكترونياً عنه. ويمكن ان يرسل المستند الإلكتروني، مجاناً، الى صاحب العلاقة، بواسطة البريد الإلكتروني.

#### **المادة ٢١: رفض الوصول الى المعلومات:**

- أ- ان قرارات رفض الوصول الى المعلومات يجب ان تكون خطية ومعللة.
- ب- على الإدارة ان تبلغ قرار رفض الوصول الى المعلومات الصريح الى صاحب العلاقة، الذي له عند الاقتضاء ان يراجع الهيئة الادارية المستقلة المحددة في قانون انشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد، او ان يتقدم بمراجعة امام مجلس شورى الدولة مباشرة، وذلك خلال مهلة شهرين في كلا الحالتين.
- ج- إن الرفض الضمني بالوصول الى مستند ما، يكون قابلاً للطعن وفقاً للاصول المذكورة في الفقرة السابقة.

#### **المادة ٢٢: اعادة استخدام المعلومات:**

ان ممارسة الحق في الوصول الى المعلومات المكفول بهذا القانون، لا يخول المستفيدين منه او الغير إمكان نقل او نشر او استخدام المستندات المطلَّع عليها في سبيل غايات تجارية الا اذا جمعت المستندات المذكورة ضمن مجموعات معلومات يكون اختيار او ترتيب مضمونها مبتكراً وفقاً للمادة ٣ من القانون ذي الرقم ٧٥ المؤرخ في ١٩٩٩/٤/٣ المتعلِّق بحماية الملكية الادبية والفنية وشرط الا تتضمن المستندات المذكورة اي معلومات ذات طابع شخصي ومع مراعاة حقوق الملكية الفكرية.

#### **المادة ٢٣: وثائق المحفوظات الوطنية:**

ان ايداع المستندات الإدارية القابلة للاطلاع وفقاً لهذا القانون لدى مؤسسة المحفوظات الوطنية، لا يحول دون الوصول اليها في أي وقت.

اما المستندات الادارية غير القابلة للاطلاع بمفهوم هذا القانون، فيصبح الوصول اليها ممكناً بعد انقضاء المهل المحددة لها قانوناً ووفقاً للأصول المحددة في القانون ذي الرقم ١٦٢ المؤرخ في ١٩٩٧/١٢/٢ المتعلق بالمحفوظات الوطنية.

## الفصل الخامس - الهيئة الادارية المستقلة

### المادة ٢٤ : مهام الهيئة:

تسهر الهيئة الادارية المستقلة المحددة في قانون انشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد على حسن احترام هذا القانون، وتتولى المهام التالية:

١- استلام الشكاوى المتعلقة بتطبيق أحكام هذا القانون والتحقيق فيها واصدار قرار بشأنها، وفقا لاحكام المادة ٢٥ من هذا القانون، مع احترام مبدأ الواجهية.

٢- ايداء المشورة للسلطات المختصة بشأن كل مسألة تتعلق بتطبيق أحكام هذا القانون.

٣- اقتراح كل تعديل لأحكام هذا القانون ولأحكام قانون المحفوظات الوطنية وكل إجراء من شأنه تسهيل تطبيق هذا القانون، وذلك بناء على طلب السلطة المختصة او بمبادرة من اللجنة.

٤- وضع تقرير سنوي يتضمن، بصورة خاصة، الصعوبات الهامة التي تعترض وصول الأشخاص الى المعلومات بالنسبة إلى مختلف فئات المستندات، وتقارير خاصة حول مواضيع هامة عند الاقتضاء، تنشر وفقا للمادة ١١ من هذا القانون.

٥- المشاركة في تثقيف المواطن وبلورة وعيه حول أهمية الحق في الوصول الى المعلومات وأصول ممارسته، والاسهام في تدريب الموظفين والمسؤولين في الادارة على كيفية وأهمية تمكين الافراد من الحصول على المعلومات.

### المادة ٢٥ : قرارات الهيئة

أ- تصدر الهيئة الادارية المستقلة المحددة في قانون انشاء الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد قرارا، خلال مهلة شهرين من تاريخ تقديم المراجعة، بالموافقة على تسليم المستند او برفض ذلك . وفي حال صدور قرار بالموافقة، ترسل كتابا الى الادارة المختصة بوجوب تسليم المستدعي المستند المطلوب.

ب- ان قرارات الهيئة ملزمة لكل من الادارة وأصحاب العلاقة، وعلى السلطات الادارية ان تنفذ في مهلة معقولة القرارات المذكورة تحت طائلة المسؤولية. واذا تأخرت عن التنفيذ من دون سبب، يمكن

بناء على طلب المتضرر اتخاذ القرار بالزامها بدفع غرامة اكرهية تقدرها الهيئة، تبقى سارية لغاية تنفيذ القرار.

ج- ان قرارات الهيئة قابلة للمراجعة، ضمن مهلة شهرين، أمام مجلس شورى الدولة الذي يطبق بشأنها الأصول الموجزة.

د- كل موظف يستعمل سلطته او نفوذه، مباشرة او غير مباشرة، لعاقة او تأخير تنفيذ قرار الهيئة المذكورة في الفقرة السابقة، يغرم امام ديوان المحاسبة بما لا يقل عن راتب ثلاثة اشهر وما لا يزيد عن راتب ستة اشهر.

### **الفصل السادس: أحكام ختامية**

**المادة ٢٦: النصوص المخالفة لهذا القانون:**

تلغى جميع النصوص المخالفة لأحكام هذا القانون او التي لا تأتلف مع مضمونه.

**المادة ٢٧: دقائق تطبيق أحكام هذا القانون:**

تحدد عند الاقتضاء دقائق تطبيق أحكام هذا القانون بمراسيم، تتخذ في مجلس الوزراء بناء على اقتراح رئيس مجلس الوزراء.

**المادة ٢٨: تاريخ بدء العمل بهذا القانون:**

يعمل بهذا القانون فور نشره في الجريدة الرسمية.