

نحو قانون

حرية تداول المعلومات والوثائق

في إطار الباب الثاني من الدستور المصري الحديث الذي تم إقراره بعد الاستفتاء عليه وموافقة أغلبية المصريين عليه، نصت المادة رقم (٤٧) من هذا الدستور علي التالي «الحصول علي المعلومات والبيانات والاحصاءات والوثائق، والإفصاح عنها، وتداولها، حق تكلفه الدولة لكل مواطن، بما لا يمس حرية الحياة الخاصة، وحقوق الآخرين، ولا يتعارض مع الأم القومي. وينظم القانون قواعد إيداع الوثائق العامة وحفظها، وطريقة الحصول علي المعلومات، والتظلم من رفض إعطائها، وما قد يترتب علي هذا الرفض من مساءلة». هذه المادة تمثل استراتيجية مصر الحديثة في حرية المعلومات وحقوق المواطنين في النفاذ لمصادر المعلومات والمعرفة التي حرمو منها علي مدي العقود السابقة، علي الرغم من أن الأمم المتحدة منذ إنشائها في عام ١٩٤٦ اعترفت بمفهوم «حرية المعلومات» التي تمتلكها الهيئات العامة، وفي خلال الدورة الأولى للجمعية لعمومية، تم اعتماد القرار رقم (٥٩) الذي ينص علي «أن حرية المعلومات حق أساسي من حقوق الإنسان والنموذج الأساسي للحريات التي وهبت للإنسان»

وعلي الرغم من بعض القوانين الأولية التي تضمن الحق بالنفاذ إلي المعلومات التي تملكها الهيئات العامة، كانت تسمى بالقوانين المتعلقة بحرية المعلومات، إلا أنه يتضح أن حرية المعلومات تعني بشكل عام التدفق الحر للمعلومات أكثر منه فكرة الحق بالنفاذ إلي المعلومات التي تملكها الهيئات العامة. وفي هذا الصدد، يعتبر الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الذي اعتمده الجمعية العامة للأمم المتحدة في

أ.د. محمد محمد الهادي

أستاذ نظم المعلومات بأكاديمية
السادات للعلوم الإدارية
ومستشار المعلومات والتوثيق
السابق بمنظمة الأمم المتحدة
ومنظماتها الدولية



المبدأ الأول: يحتم الالتزام بمبدأ الحد الأقصى من الكشف عن المعلومات، أي أن مدي الحق بالمعلومات يجب أن يتوسع فيما يتعلق بتنوع المعلومات المشمولة والجهات التي تغطيها الأفراد الذين يطالبون بهذا الحق، حيث أن كل المعلومات تعتبر قابلة للنفاذ ولا تخضع إلا لنظام محدود من الاستثناءات.

المبدأ الثاني: يوضح أن علي الهيئات العامة أن تخضع لواجب نشر المعلومات الأساسية من خلال نشر وتوزيع الوثائق ذات المصلحة العامة علي نطاق واسع، كالمعلومات الملموسة حول كيفية عملها ومضمون أي قرار أو سياسة تؤثر علي الناس.

المبدأ الثالث: علي الهيئات العامة الترويج للحكومة المفتوحة بدلا من سياسة وثقافة السرية المرتكزة لتاريخ طويل من الممارسات والتصرفات مما يستلزم تغيير تلك السياسة والثقافة وصولا لحكومة السلطة.

المبدأ الرابع: يجب أن تكون الاستثناءات واضحة وضيقة وخاضعة لاختبارات صارمة لجهة الضرر والمصلحة العامة، وفي هذا الصدد تطالب معايير الأمم المتحدة بأن تكون تلك الاستثناءات حسب القانون ومحدودة بشكل ضيق.

المبدأ الخامس: يجب معالجة المعلومات بطريقة سريعة ومرجعة مستقلة لأي رفض، فضمان الحق بالمعلومات ليس كشفا وقائيا للمعلومات من قبل المعلومات لعمامة، بل يمكن لأي مواطن أن يطلب ويستلم معلومات تمتلكها الهيئات العامة، مع الأخذ بفصل الاستثناءات السابقة، مما يتطلب وضع إجراءات تعتمد الهيئات العامة من أجل الطلبات العامة، وتتطلب نظاما من المرجعة المستقلة لأي قرار داخلي متخذ.

المبدأ السادس: لا يفترض بالأفراد الامتناع عن التقدم بطلب النفاذ إلي المعلومات بسبب التكلفة المفرطة التي قد تشكل حاجزا أمام هذا النفاذ مما قد يقوض دعائم هذا الحق.

المبدأ السابع: يجب أن تكون اجتماعات الهيئات العامة مفتوحة أو متاح جلساتها للجميع بدلا من الانغلاق.

المبدأ الثامن: يجب تعديل القوانين التي لا تتماشى مع مبدأ الحد الأقصى من الكشف أو تغييرها.

المبدأ التاسع: يجب حماية الأفراد الذين يبلغون عن المعلومات

عام ١٩٤٨ في البيان الرائد المرتبط بحقوق الإنسان علي المستوي الدولي، حيث تعتبر المادة رقم (١٩) الملزمة لكل الدول علي النص التالي «لكل فرد الحق في حرية الرأي والتعبير ويشمل هذا الحق الحرية بامتلاك الآراء من دون أي تدخل والحرية بالبحث عن المعلومات والأفكار واستلامها ومنحها عبر أي وسيلة وبغض النظر عن الحدود». وهذا النص يعني حق الناس بالنفاذ المفتوح إلي المعلومات ومعرفة ما الذي تقوم به الحكومات باسمهم وهو حق من دونه تضعف الحقيقة وتبقى مشاركة الناس في الحكم مجزأة وناقصة.

بل إن تقرير المقرر الخاص التابع للأمم المتحدة لحرية الرأي والتعبير المنشئ وظيفته منذ عام ١٩٩٣ الصادر في عام ٢٠٠٤ فصل بإسهاب الحق بالمعلومات في التالي «إن الحق بالنفاذ إلي المعلومات التي تمتلكها السلطات العامة هو حق أساسي من حقوق الإنسان يجب أن يلقي التنفيذ علي المستوي الوطني عبر تشريعات شاملة (علي سبيل المثال قوانين حرية المعلومات) بالارتكاز إلي مبدأ الحد الأقصى من الكشف الذي يؤسس لغرضية تقضي أن كل المعلومات قابلة للنفاذ وخاضعة فقط لمجال ضيق من الاستثناءات». وقد اعترفت أنظمة حقوق الإنسان الإقليمية الثلاثة المرتبطة بمنظمة الدول الأمريكية، ومجلس أوروبا، والاتحاد الأفريقي رسميا بالحق بالمعلومات. علي سبيل المثال، حدد الاتحاد الأفريقي مبادئ حرية التعبير في أفريقيا في عام ٢٠٠٢ التي تتضمن «تملك الهيئات العامة المعلومات ليس لنفسها بل تكون راعية لممتلكات العموم من الناس فيحق للجميع النفاذ للمعلومات التي لا تخضع إلا لقواعد واضحة يضعها القانون».

وفي هذا الصدد، اعتبر عدد من المحاكم الكبرى حول العالم المتقدم أن الحق بالنفاذ إلي المعلومات تحميه ضمانات دستورية عامة بحرية التعبير، كما هو مبين في كثير من دساتير الدول التي منها اليابان، الولايات المتحدة، السويد، الهند، تشيلي، إلخ وأخيرا دستور مصر الحديث. وبذلك، تنص دساتير عدد كبير من دول العالم علي حماية خاصة للحق بالمعلومات. ومن خلال ذلك سنت التشريعات والقوانين التي تطالب بحرية المعلومات والتي تفصل الحق بالنفاذ إلي المعلومات.

ومن المبادئ الأساسية التي تنص عليها قوانين وتشريعات حرية المعلومات، ما يلي:



على أجهزة خاصة، أو أية أشكال أخرى يرى المفوض العام أنها تدخل في نطاق المعلومة وفقا لهذا القانون.

الصيغة البديلة: الصيغة التي تمكن ذى الاحتياجات الخاصة من الاطلاع على المعلومة المطلوبة.

الطرف الثالث: شخص طبيعى أو اعتبارى عام أو خاص، خلاف طالب المعلومة والمؤسسة المقدم لها الطلب.

الإخطار: يقصد به إبلاغ الطالب برد الموظف المختص ويكون الإخطار كتابة سواء باستلام الطالب لنسخة منه والتوقيع بما يفيد ذلك أو بكتاب مسجل يعلم الوصول على عنوان الطالب.

الوثيقة: تعتبر وثيقة في تطبيق أحكام هذا القانون كل مادة يصدرها أو يتلقاها شخص من أشخاص القانون العام أو الخاص خلال نشاطه، أيا كان شكلها أو كيفية إنتاجها مدون أو مسجل أو مصور عليها بيانات أو معلومات أو صور وتكون لها قيمة تستدعى حفظها حفظاً دائماً.

الوثيقة العامة: كل مادة يصدرها أو يتلقاها شخص من أشخاص القانون العام خلال نشاطه، ولها قيمة تستوجب حفظها حفظاً دائماً.

الوثيقة الخاصة: كل مادة يصدرها أو يتلقاها شخص من أشخاص القانون الخاص خلال نشاطه، ولها قيمة تستوجب حفظها حفظاً دائماً.

مدة الإتاحة: المدة التي بانقضائها تصبح الوثائق الجارية أو الأرشيفية متاحة للكافة.

الدار: دار الوثائق القومية بالهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية.

مدة الحفظ: المدة التي تحفظ خلالها الوثائق في جهة إنشائها قبل نقلها إلى الأرشيف الوسيط أو إلى الدار أو بها.

مدة السرية: المدة التي تكون فيها الوثائق غير متاح الاطلاع عليها للكافة، سواء أكان ذلك داخل الجهة المنشئة لها أم داخل الدار لأحد الاستثناءات الواردة بهذا القانون.

الأرشيف الجارى: هو كل الوثائق المستخدمة باستمرار من طرف جهة إنشائها أو تحصلت عليها أثناء ممارسة نشاطها، ويكون حفظها بالجهة التي أنشأتها أو تلقتها أثناء ممارستها لنشاطها.

الأرشيف الوسيط: الوثائق التي انتهى استخدامها كأرشيف جار وفق جدول محدد المدة بالجهة التي أنشأتها أو حصلت عليها، ويتم حفظها بالدار.

الأرشيف الدائم (التاريخي): الوثائق التي انتهت فترة حفظها في الأرشيف الوسيط، أو الجهة المصدرة أو المتلقية لها وتم نقلها إلى الدار.

المادة (٢)

يهدف هذا القانون إلى:

١. تمكين المواطن والمقيم بصورة شرعية في مصر من ممارسة

حول سوء التصرف، أي حماية المسؤولية لكل موظف يقوم بنية طيبة بالكشف عن معلومات تماشيا مع الحق بالمعلومات، حيث أن ذلك مهم جدا لتغيير ثقافة السرية ضمن الحكومة ولرعاية مناخ الانفتاح والشفافية.

تلك هي المبادئ العامة التي استندت إليها قوانين كثير من دول العالم كسياسات عامة ترتبط بالمواد الكاشفة عن حرية النفاذ للمعلومات الواردة في كثير من دساتيرها، وبذلك يكمن تدفق المعلومات الحر وتدفق الأفكار في صلب مفهوم الديمقراطية، وهو أساس لإبداء احترام فعلي لحقوق الإنسان، كما يعتبر مبدأ أن الهيئات العامة تحفظ المعلومات باسم الشعب وليس باسمها الشخصي أمر مركزي لضمان تدفق حر للمعلومات والأفكار في الممارسة الفعلية للمواطنين.

وقد نصت المسودة الأولية لمشروع قانون حرية المعلومات والوثائق والذي أعدته الإدارة التشريعية بوزارة العدل وقامت بطرحه على الصفحة الرسمية للوزارة التي تم إنشاؤها مؤخرا على موقع التواصل الاجتماعى الفيس بوك وذلك لطرح المشروعات التي تعدها على الرأى العام للنقاش والحوار المجتمعى وأخذ وجهات النظر المختلفة لتعديلها.

ويتضمن قانون حرية المعلومات والوثائق إنشاء مجلس أعلى للبيانات والمعلومات وتكون له الشخصية الاعتبارية العامة ويتبع مجلس الشعب، ويكون مقره الرئيسى القاهرة وله إنشاء فروع أخرى فى الجمهورية ويكون حظر الاطلاع أو الإتاحة للوثائق والمستندات لمدة لا تتجاوز خمسة عشر عاماً بالنسبة للتصنيف «سرى» وثلاثين عاماً بالنسبة للتصنيف «سرى للغاية».

ويعاقب القانون فى إحدى مواد بالحبس مدة لا تزيد على سنة، وبغرامة مالية لا تقل عن عشرة آلاف جنيه، أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل موظف بإحدى المؤسسات العامة المبينة بهذا القانون حجب عمداً معلومات جائز الاطلاع عليها.

نص القانون

الفصل الأول: أحكام عامة

المادة (١)

... فى تطبيق أحكام هذا القانون يقصد بالمصطلحات التالية المعنى الوارد قرين كل منها:

المجلس: المجلس الأعلى للبيانات والمعلومات.

المؤسسة العامة: رئاسة الجمهورية، وكافة الوزارات، والمحافظات، والإدارات، والأجهزة، والمؤسسات التشريعية والقضائية والتنفيذية، والهيئات المحلية، والمؤسسات الخاصة التي تدير مرفقا عاما أو تؤدي أشغالا عامة أو التي تمتلك معلومات ذات مساس بالبيئة أو بالصحة والسلامة العامة.

المعلومة: المعلومة الموجودة فى أى من السجلات والوثائق المكتوبة أو المحفوظة إلكترونيا، أو الرسومات، أو الخرائط، أو الجداول، أو الصور، أو الأقلام، أو المايكرو فيلم، أو التسجيلات الصوتية، أو أشرطة الفيديو، أو الرسوم البيانية، أو أية بيانات تقرأ

بأهمية حق الاطلاع وتمكين المواطن من ممارسته، وكيفية حفظ المعلومات والسبل الأفضل والأسرع لاستخراجها.

المادة (١٠)

يجب على المؤسسات العامة نشر تقارير سنوية تتضمن على الأقل:

١. معلومات إدارية حول آلية عمل المؤسسة العامة تتضمن التكاليف، والأهداف، والقواعد، والإنجازات.
٢. الإجراءات التي يستطيع الأفراد على أساسها التعرف على السياسة العامة والمشاريع الخاصة بالمؤسسة العامة.
٣. أنواع المعلومات التي تحتفظ المؤسسة العامة بها، والحالات التي تحتفظ بها.
٤. مضمون القرارات الهامة التي تصدرها، وأسباب اتخاذها والأهداف المرجوة منها.
٥. أية معلومات أخرى ترى إدارة المؤسسة ضرورة نشرها.

المادة (١١)

على المؤسسات الصناعية، العامة منها والخاصة، أن تنشر تقارير نصف سنوية تبين بها على الأقل المعلومات الآتية:

١. مناطق حفظ المواد السامة المستعملة وطبيعتها ومخاطرها.
٢. كمية الانبعاثات الصادرة عن التصنيع.
٣. كيفية التخلص من النفايات.

الفصل الثاني: المجلس الأعلى للبيانات والمعلومات

المادة (١٢)

ينشأ المجلس الأعلى للمعلومات والبيانات، وتكون له الشخصية الاعتبارية العامة. ويتبع مجلس الشعب، ويكون مقره الرئيسي القاهرة وله إنشاء فروع أخرى في الجمهورية.

المادة (١٣)

يهدف المجلس إلى ضمان تطبيق أحكام هذا القانون، وتحقيق الأهداف المرجوة منه، وله في سبيل ذلك ممارسة الصلاحيات التالية:

١- وضع وتنظيم وتنفيذ البرامج والخطط والسياسات الخاصة بالدفاع عن حق الفرد بالحصول والاطلاع على المعلومات.

٢- تثقيف ورفع الوعي لدى المواطن حول أهمية الحق في الاطلاع والنتائج الإيجابية لممارسته على صعيد الفرد والمجتمع والدولة.

٣- المساهمة في تدريب الموظفين والمسؤولين في المؤسسات العامة على كيفية وأهمية تمكين الأفراد من الحصول على المعلومات.

٤- رصد المخالفات ونشر التقارير والدراسات التي تتضمن معوقات ممارسة الحق في الاطلاع وكيفية التغلب عليها.

حق الحصول على المعلومات الموجودة لدى المؤسسات العامة وفقاً لأحكام هذا القانون.

٢. بث روح الشفافية والمساءلة في المؤسسات العامة وتشجيع المشاركة في الحكم.

المادة (٣)

تلتزم كافة المؤسسات العامة بإنشاء موقع لها على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) توضع به كافة الوثائق والمستندات والمعلومات المتاحة للعامة التي تصدرها أو تتلقاها.

كما تنشر به كافة التقارير التي يلزمها هذا القانون بنشره.

المادة (٤)

تصنف جميع المعلومات التي بحوزة كافة المؤسسات العامة بإتاحتها للاطلاع، إلا ما دخل منها في نطاق الاستثناءات المحددة في هذا القانون. فتحدد المؤسسة درجة سريتها بإحد درجتين «سرى أو سرى للغاية».

ويجب على جميع الجهات والمؤسسات العامة، سياسية كانت أو دبلوماسية، أو اقتصادية أو عسكرية أو دينية أو غيرها، تدوين أى اجتماعات رسمية تعقدتها مع الجهات المحلية أو الدولية، وكذا حفظ أية معلومات أو بيانات أو وثائق تصدرها أو تتلقاها.

ويجب تصنيف كافة هذه الوثائق والاجتماعات وفقاً للفقرة الأولى من هذه المادة.

المادة (٥)

يكون حظر الاطلاع أو الإتاحة للوثائق والمستندات لمدة لا تتجاوز خمسة عشر عاماً بالنسبة للتصنيف «سرى» وثلاثين عاماً بالنسبة للتصنيف «سرى للغاية».

المادة (٦)

لا يجوز حظر إتاحة الاطلاع أو استمرار سرية أى وثيقة أو مستند بعد مضي المدة المبينة بالمادة السابقة، إلا بقرار من المجلس الأعلى للبيانات والمعلومات لمدد أخرى لا تتجاوز عشرين سنة تالية، وبشرط ألا تتجاوز مدة حظر الاطلاع أو النشر في كل الأحوال خمسين سنة تبدأ اعتباراً من تاريخ إصدار الوثيقة أو المستند أو تلقى المؤسسة لها.

المادة (٧)

يجب على كل مؤسسة عامة أن تكلف موظفاً أو أكثر يختص بالنظر في طلبات الحصول على المعلومات، ويمنح الصلاحيات اللازمة للبحث والوصول إلى المعلومة المطلوبة.

المادة (٨)

على المؤسسات العامة أن تحتفظ بالمعلومات التي بحوزتها بشكل منظم وبترتيب يسهل على الموظف المختص عملية استخراجها، وتراعى كافة المؤسسات العامة حفظ المعلومات إلكترونياً كلما أمكن ذلك.

المادة (٩)

على المؤسسات العامة تنظيم دورات تدريبية لموظفيها تتعلق

المادة (١٤)

يصدر بتشكيل المجلس قرار من رئيس الجمهورية على النحو التالي:

- ١- ثلاثة أعضاء يختارهم رئيس الجمهورية.
- ٢- ستة أعضاء يختارهم مجلس الشعب.
- ٣- عضو من رئاسة الجمهورية يختاره رئيس الديوان.
- ٤- عضو من وزارة الخارجية يختاره الوزير.
- ٥- عضو من هيئة الأمن القومي يختاره رئيسها.
- ٦- عضو من الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية يختاره مجلس إدارة الهيئة.
- ٧- عضو من جهاز الإحصاء والتعبئة العامة يختاره رئيس الجهاز.
- ٨- عضو من المجلس القومي لحقوق الإنسان يختاره رئيسه.

وتكون مدة عضوية المبيينين بالبندين ١، ٢ خمس سنوات، ولا يجوز طوال هذه المدة استبدال أى منهم إلا بسبب الوفاة أو العجز أو الاستقالة أو الحكم عليه بعقوبة مقيدة للحرية.

المادة (١٥)

يختار المجلس فى أول اجتماع له رئيساً من بين الأعضاء المبيينين بالبندين ١، ٢ من المادة السابقة.

وتعقد اجتماعات المجلس مرة واحدة على الأقل فى الأسبوع، أو كلما رأى رئيس المجلس ضرورة لذلك، ويكون الاجتماع صحيحاً بحضور أغلبية أعضائه وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، وعند التساوى يرجح الجانب الذى منه الرئيس.

ولرئيس المجلس أو من يفوضه أن يدعو لحضور اجتماعاته من يرى الاستعانة بهم من ذوى الخبرة دون أن يكون لهم صوت معدود فى المداولات.

المادة (١٦)

يتفرغ رئيس المجلس والأعضاء طوال فترة عضويتهم بالمجلس، ولا يجوز لأى منهم أن يشغل أى منصب أو وظيفة سواء بأجر أو بدون أجر طوال فترة العضوية.

المادة (١٧)

للمجلس فى سبيل تحقيق أهدافه أن يباشر جميع التصرفات والأعمال اللازمة لذلك، دون التقيد بالقواعد والنظم الحكومية. وله على الأخص ما يأتى:

١- وضع الهيكل التنظيمى والإدارى للمجلس.

٢- وضع لائحة شئون العاملين بالمجلس المنظمة لتعيينهم وتحديد رواتبهم وبدلاتهم ومكافآتهم وترقياتهم وتأديبهم وإنهاء خدمتهم وسائر شئونهم الوظيفية.

٣- وضع اللوائح الداخلية المتعلقة بالشئون الفنية والمالية والإدارية والمستشفيات والمخازن وغيرها من اللوائح المتعلقة بتنظيم نشاط المجلس.

٤- إقرار الموازنة السنوية للمجلس.

٥- وضع القواعد العامة التى يتعين على المؤسسات العامة اتباعها لإتاحة المعلومات.

٦- نظر التظلمات المقدمة من ذوى الشأن ضد المؤسسات العامة عن مخالفة الأحكام التنظيمية لهذا القانون.

٧- نشر ثقافة حرية تداول البيانات والمعلومات، وتوعية المواطنين بها، وذلك بالاستعانة بالجهات والأجهزة المختصة بشئون التعليم، والتنشئة، والإعلام والتثقيف.

٨- عقد المؤتمرات والندوات وإجراء الأبحاث والتدريبات والدراسات فى الموضوعات المتعلقة بحرية تداول البيانات والمعلومات وذلك فى حدود الاعتمادات المدرجة فى موازنة المجلس لهذا الغرض.

٩- إصدار التقارير والنشرات والمجلات والمطبوعات المتصلة بأهداف المجلس.

١٠- تقديم المقترحات اللازمة لدعم القدرات المؤسسية والفنية فى مجال حرية تداول البيانات والمعلومات، وكذا المساهمة فى تدريب الإدارة أو الموظفين والمسؤولين فى الجهات المعنية على كيفية وأهمية تمكين الأفراد من الحصول على المعلومات.

١١- التعاون مع المنظمات والجهات الوطنية والإقليمية والدولية المعنية بحرية تداول البيانات والمعلومات بما يسهم فى تحقيق أهداف المجلس وتنمية علاقته بها.

١٢- قبول الهبات والتبرعات والإعانات والمنح.

١٣- النظر فيما يرى رئيس الجمهورية أو رئيس مجلس الوزراء أو رئيس مجلس الشعب أو رئيس مجلس الشورى أو رئيس المجلس عرضه على المجلس.

المادة (١٨)

يتمتع المجلس بالصلاحيات التالية:

١. حق الدخول إلى أية مؤسسة عامة والتفتيش فى سجلاتها وأوراقها وأية إجراءات لها صلة بالمعلومات المطلوبة.

٢. إبلاغ الجهات القضائية عن إخفاء أو إتلاف المعلومات أو تعديلها بشكل مخالف لحقيقتها بقصد التهرب من تقديمها.

٣. الاستيضاح من كبار مسئولى الدولة كالوزراء ومن فى حكمهم عن سبب حجبهم للمعلومات إذا كان هذا الحجب نتيجة أوامر صادرة عنهم مباشرة.

المادة (١٩)

تتكون موارد المجلس مما يلى:

١- الاعتمادات التى تخصصها له الدولة فى الموازنة العامة.

٢- الإسهامات والتبرعات والمنح المالية والعينية من الأفراد والهيئات المحلية أو الأجنبية التى يقبلها المجلس.

المادة (٢٠)

الحصول عليها. وإذا ما أحتوى الطلب على أكثر من معلومة من بينها ما يدخل في نطاق الاستثناءات المحددة في هذا القانون، يسمح للطالب بالاطلاع على الجزء المتاح فقط من المعلومات.

المادة (٢٦)

يجب على الموظف المختص عند الموافقة على الطلب أن يقدم للطالب المعلومة وفقاً للصيغة التي تتوفر في المؤسسة العامة، ولا يجوز للموظف أن يكتفي بإطلاع الطالب عليها شفاهة.

وتحدد اللائحة التنفيذية نوع الصيغ وكيفية حصول الطالب عليها.

المادة (٢٧)

إذا كان الطالب من ذوى الاحتياجات الخاصة فعلى الموظف المختص تقديم المعلومة بصيغة بديلة تتلاءم مع إعاقته، إذا توافرت هذه الصيغة في المؤسسة.

المادة (٢٨)

يجوز للموظف المختص إحالة الطلب لمؤسسة أخرى - وإخطار الطالب بذلك- إذا تبين له أن علاقة تلك المؤسسة بالمعلومة أكبر، ويشمل ذلك أن تكون المؤسسة الأخرى هي التي أعدت المعلومة، أو أنها تمتلك صيغاً بديلة لها.

وفى هذه الحالة يعتبر الطلب وكأنه قدم إلى المؤسسة العامة التي أحيل لها الطلب اعتباراً من تاريخ الإحالة إليها.

المادة (٢٩)

لا يجوز رفض أى طلب للإفصاح عن معلومة إلا لأحد السببين الآتيين:

١. أن المعلومة ليست بحوزة المؤسسة.
٢. أن المعلومة المطلوبة تقع في نطاق الاستثناءات المحددة في هذا القانون.

الفصل الرابع: الاستثناءات

المادة (٣٠)

على الموظف المختص رفض الكشف عن أية معلومة إذا كانت تمس بالقدرات الدفاعية والأمن القومي للدولة. ويشمل ذلك:

١. الأسلحة والتكتيكات والاستراتيجيات والقوات العسكرية، والعمليات العسكرية التي تهدف إلى حماية الوطن.
٢. المعلومات الاستخباراتية التي تتعلق بأمن الدولة الداخلي والخارجي وفقاً للقوانين النافذة.
٣. الاتصالات والمراسلات الدولية ذات الصلة بالشئون الدفاعية والتحالفات العسكرية.

المادة (٣١)

على الموظف المختص رفض الكشف عن أية معلومة تخص دولة أو منظمة أجنبية تم الاتفاق معها على إبقاء هذه المعلومة سرية.

يلتزم المجلس بتقديم تقارير دورية كل ستة أشهر إلى كل من رئيس الجمهورية ورئيس مجلس الوزراء، ورئيس مجلس الشعب، رئيس المجلس القومي لحقوق الإنسان. ويجب أن تحتوى التقارير على:

١. حالات الامتناع غير المبررة عن تقديم المعلومات.

٢. المعوقات التي تواجهه في تنفيذ مهامه.

٣. أية توصيات أخرى يرى المجلس أهميتها.

الفصل الثالث: إجراءات طلب الحصول على المعلومات

المادة (٢١)

تحدد كل مؤسسة عامة الرسوم على طلبات الحصول على المعلومات بقائمة رسوم تعتمد من المجلس. ويجب ألا يزيد الرسم في كل الأحوال عن ضعف كلفة استخراجها.

وتودع هذه الرسوم في حساب خاص لكل مؤسسة على أن يوزع ثلث الحصيلة في نهاية كل سنة مالية كحوافز على الموظفين المختصين بالمؤسسة بتقديم المعلومات وفقاً لللائحة الداخلية تضعها كل مؤسسة.

وتلتزم كل مؤسسة بالإعلان عن هذه القائمة بمقر تقديم طلبات الحصول على المعلومات وكذا بموقعها على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت).

ويجوز للمجلس إعفاء غير القادرين الذين يتقدمون له بطلب الإعفاء من كل أو بعض هذه الرسوم، ويتولى المجلس سدادها من ميزانيته للمؤسسة محل الطلب.

المادة (٢٢)

يقدم طلب الحصول على المعلومات إلى المؤسسة التي تحتفظ بها، ويجب أن يكون الطلب مكتوباً ويشتمل على اسم الطالب وعنوانه، والصيغة المطلوب بها المعلومات، وتفاصيل كافية عن المعلومة المطلوبة تمكن الموظف المختص من استخراجها بجهد بسيط.

المادة (٢٣)

على الموظف المختص فور تسلمه الطلب أن يقيده بسجل خاص، ويسلم الطالب إيصالاً ثابتاً به، تاريخ تقديم الطلب، ونوع المعلومة المطلوبة، والفترة اللازمة للرد على الطلب.

المادة (٢٤)

على الموظف المختص إخطار الطالب بالرد على الطلب خلال ١٥ يوماً من تاريخ تقديمه، سواء بالموافقة أو الرفض وفى الحالة الأخيرة يتعين بيان أسباب الرفض وأحقيته في التظلم أمام المجلس، ويجوز تمديد هذه الفترة لمرة واحدة لا تزيد عن ١٥ يوماً أخرى وإخطار الطالب بذلك، إذا كان الطلب يتضمن عدداً كبيراً من المعلومات، أو أن الوصول إلى المعلومة يستوجب استشارة طرف ثالث أو مؤسسة عامة أخرى. ويعتبر عدم الرد خلال ثلاثين يوماً بمثابة رفض للطلب.

المادة (٢٥)

إذا تمت الموافقة على الطلب فعلى الموظف المختص أن يمكن الطالب من الحصول على المعلومات المطلوبة، وأن يحدد له تكلفة

المادة (٣٢)

لا يجوز للموظف المختص رفض الكشف عن المعلومات، في الحالات المبينة في المادتين السابقتين، إذا كانت هذه المعلومات تعود لأكثر من ثلاثين عاماً، إلا في الحالات الصادر بها قرار من المجلس الأعلى للبيانات والمعلومات بمد فترة الحظر لأكثر من ذلك.

المادة (٣٣)

يحق للموظف المختص في المؤسسات التي تتولى مهمة التحقيق في الجرائم وضبط المخالفات رفض كشف المعلومات إذا كان هذا الكشف يحتمل أن يؤثر على التحقيقات أو الكشف عن الجريمة أو منعها أو بالقبض على الجناة وملاحقتهم، أو إذا مس هذا الكشف بسمة أشخاص لم تثبت إدانتهم بعد.

المادة (٣٤)

يجوز للموظف المختص رفض كشف أى معلومة تحتوى على:

١. أسرار مهنية أو تجارية تخص المؤسسة.
٢. أسرار يؤدي كشفها إلى إلحاق أضرار مادية بالمصالح الاقتصادية للدولة، أو بقدرتها على إدارة الاقتصاد القومي، أو ينتج عنها مكاسب خاصة لشخص أو لهيئة، ويشمل ذلك:
 - أ. التغييرات المتوقعة في أسعار العملة المتداولة في جمهورية مصر العربية.
 - ب. التغييرات المتوقعة في رسوم التعريفية الجمركية والضرائب والرسوم وأية مصادر أخرى للإيرادات.
 - ج. التغييرات المتوقعة في أسعار الفائدة المتعلقة بالقروض الحكومية.
 - د. التغييرات المتوقعة في أسعار الممتلكات الحكومية من أسهم وأموال منقولة وعقارات.
 - هـ. أية صفقات مستقبلية تنوى المؤسسة العامة عقدها.

المادة (٣٥)

يجب على الموظف المختص رفض الكشف عن أى معلومة تحتوى على أسرار مهنية لطرف ثالث، أو يؤدي كشفها إلى إضعاف الوضع التنافسي لهذا الطرف، إلا بموافقة كتابية من الأخير بذلك.

المادة (٣٦)

يجوز للموظف المختص رفض كشف المعلومة إذا كانت تتعلق بالشئون الداخلية للمؤسسة وموظفيها والأوامر الداخلية والمناقشات والمقترحات الأولية.

المادة (٣٧)

يجوز للموظف المختص رفض كشف المعلومة إذا كانت تتعلق بتوقعات غير مؤكدة عن كوارث طبيعية أو أمراض معدية.

المادة (٣٨)

يجوز للموظف المختص رفض الكشف عن أية معلومة يمكن أن يؤدي كشفها إلى المساس أو إلحاق الضرر بسلامة الأفراد.

المادة (٣٩)

يجب على كافة المؤسسات العامة والخاصة رفض الكشف عن أية بيانات أو معلومات تخص طرفاً ثالثاً وتتعلق بحياته الخاصة إلا في الحالات التالية:

١. إذا وافق الشخص صاحب العلاقة كتابة على هذا الكشف.
٢. إذا كانت هذه المعلومة منشورة بشكل علني.
٣. إذا طلب هذا الكشف بموجب أمر أو حكم قضائي أو موافقة المجلس الأعلى للبيانات والمعلومات.
٤. إذا كان مقدم الطلب وصياً على الطرف الثالث.
٥. إذا كان مقدم الطلب من أقارب الطرف الثالث حتى الدرجة الرابعة وقدم الطلب بعد وفاته بعشرين عاماً على الأقل.

المادة (٤٠)

لا يجوز توقيع أية عقوبة على الموظف الذي يفشى بمعلومات تتعلق بكشف للفساد أو بمخالفات البيئة أو انتهاكات حقوق الإنسان.

الفصل الخامس: إجراءات التظلم والطعن

المادة (٤١)

يجوز التظلم للمجلس الأعلى للبيانات والمعلومات في الحالات الآتية:

١. رفض المؤسسة الطلب بالحصول على المعلومات.
٢. فرض رسوم على الطلب تتجاوز القيمة المحددة بالقائمة المعتمدة من المجلس.
٣. رفض الطلب بالحصول على المعلومة بصيغة بديلة.
٤. تجاوز الفترة الزمنية اللازمة للإجابة على الطلب المبينة بالمادة (٢٤) من هذا القانون.
٥. إحالة الطلب إلى أكثر من مؤسسة دون الموافقة عليه.
٦. أية حالات أخرى يقبلها المجلس الأعلى للمعلومات والبيانات.

المادة (٤٢)

ميعاد التظلم ثلاثون يوماً تبدأ من تاريخ الإخطار بالإجراء موضوع التظلم.

المادة (٤٣)

يقدم التظلم إلى المجلس - بغير رسوم- بصحيفة موقعة من المتظلم أو وكيله مبيناً بها اسمه وموطنه والمؤسسة المتظلم منها والإجراء محل التظلم.

ويقيد التظلم بسجل خاص ويسلم المتظلم ما يفيد تاريخ تقديمه.

المادة (٤٤)

يجب على المجلس فور استلام التظلم إرسال صورة منه للمؤسسة محل التظلم بكتاب مسجل بعلم الوصول، وعلى هذه المؤسسة الرد على التظلم للمجلس خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ استلامها له.

المادة (٤٥)

الإطلاع عليها والحصول على نسخ منها وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون ولائحته التنفيذية، وفي حدود قائمة الرسوم المعتمدة من المجلس الأعلى للبيانات والمعلومات.

مادة (٥٢)

يجوز للدار - دون التقيد بأحكام قانون المناقصات والمزايدات الصادر بالقانون رقم ٨٩ لسنة ١٩٩٨ - التفاوض وشراء ونسخ أية وثائق خاصة يمتلكها الأفراد أو المؤسسات الخاصة إذا ما رأته اللجنة الفنية بها أهمية حفظها بالدار حفظاً دائماً.

المخالفات والجزاءات

مادة (٥٣)

يعاقب بالعقوبة المقررة بالمادة ٧٧ (د) من قانون العقوبات كل من استولى أو أثلّف إحدى الوثائق المصنفة بالسرية أو قام بفض حرزها طوال فترة حظرها.

مادة (٥٤)

يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنتين وبغرامة لا تقل عن خمسين ألف جنيه كل من أثلّف عمداً سجلاً أو وثيقة عامة لإحدى المؤسسات العامة أو المودعة دار الكتب والوثائق القومية.

وتضاعف العقوبة إذا ارتكبت الجريمة من أحد الموظفين المختصين بحفظ المستندات أو الوثائق أو تداولها.

وتكون العقوبة الغرامة التي لا تقل عن عشرين ألف جنيه إذا ارتكبت الجريمة السابقة بإهمال أو عدم احتراز أو عدم اتخاذ الاحتياطات الواجبة للحفاظ على المستند أو الوثيقة.

مادة (٥٥)

يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة وبغرامة لا تقل عن عشرة آلاف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من قدم للغير دون وجه حق بيانات شخصية لأى من المتعاملين مع الجهة التي يعمل بها سواء كانت عامة أو خاصة.

مادة (٥٦)

يعاقب بالحبس مدة لا تزيد عن سنة، وبغرامة مالية لا تقل عن عشرة آلاف جنيه، أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل موظف بإحدى المؤسسات العامة المبيّنة بهذا القانون حجب عمداً معلومات جائز الإطلاع عليها.

مادة (٥٧)

يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد عن سنة وبغرامة لا تقل عن عشرة آلاف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين كل موظف بإحدى المؤسسات العامة المبيّنة بهذا القانون امتنع عن تنفيذ قرار المجلس الأعلى للبيانات والمعلومات.

مادة (٥٨)

يعاقب بذات العقوبة المنصوص عليها في المادة السابقة كل من أعطى بسوء نية معلومات مغلوطة بغرض تضليل مقدم الطلب

يفصل المجلس فى التظلم خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر من تاريخ تقديمه، وتكون قراراته فى هذا الشأن ملزمة للمؤسسة العامة.

المادة (٤٦)

يجوز الطعن على قرارات المجلس أمام القضاء الإدارى، وينظر الطعن بذات إجراءات نظر الطلبات المستعجلة.

الفصل السادس: حفظ الوثائق

مادة (٤٧)

تلتزم كافة المؤسسات بحفظ جميع الوثائق والمستندات التي تصدرها أو تتلقاها بالأرشيف الجارى لديها للمدد التي تحددها على ألا تتجاوز عشر سنوات، وتنقل بعدها كافة الوثائق إلى دار الكتب والوثائق القومية.

ويستثنى من ذلك الوثائق المحظور الإطلاع عليها فتنتقل إلى الأرشيف الوسيط بالدار بعد مضي خمس عشرة سنة على أن يحتفظ بالوثائق المصنفة بدرجة «سرى للغاية» وكذا الوثائق التي تجدد فيها مدة الحظر فى حرز مغلق ولا يفض الإقرار من المجلس الأعلى للبيانات والمعلومات.

مادة (٤٨)

تؤول إلى الدار الوثائق الآتية:

١) الوثائق التي يحوزها أشخاص القانون العام ومر على إنتاجها أو تلقيها خمسة عشر عاماً عند العمل بهذا القانون.

٢) الوثائق العامة التي تحوزها أى جهة تنقضى شخصيتها القانونية لأى سبب من الأسباب.

٣) الوثائق التي تحوزها دار المحفوظات العمومية ولا تستخدم فى خدمة المتعاملين معها من الجمهور.

مادة (٤٩)

تشكل بالدار لجنة أو أكثر من الخبراء الفنيين تكون مهمتها تقييم الوثائق التي تتلقاها الدار وتحديد مدى أهميتها وما إذا كانت تستدعى حفظها حفظاً مؤقتاً أو دائماً من عدمه.

وتحدد اللائحة التنفيذية إجراءات تشكيل هذه اللجنة وطريقة عملها ودرجات تقييم الوثائق ووسائل حفظها.

وتعيد الدار للجهة المرسله أى مستندات أو أوراق لا ترى اللجنة المشار إليها أنها ذات قيمة تستدعى حفظها.

مادة (٥٠)

لا يجوز لأى مؤسسة عامة إعدام أى محاضر اجتماعات أو وثائق أو معلومات تصدرها أو تتلقاها قبل عرضها على اللجنة المشار إليها بالمادة السابقة.

مادة (٥١)

تحتفظ الدار بكافة الوثائق المتاحة وكذا التي انتهى فترة حظر الإطلاع عليها بالأرشيف الدائم (التاريخى) وتكفل للكافة