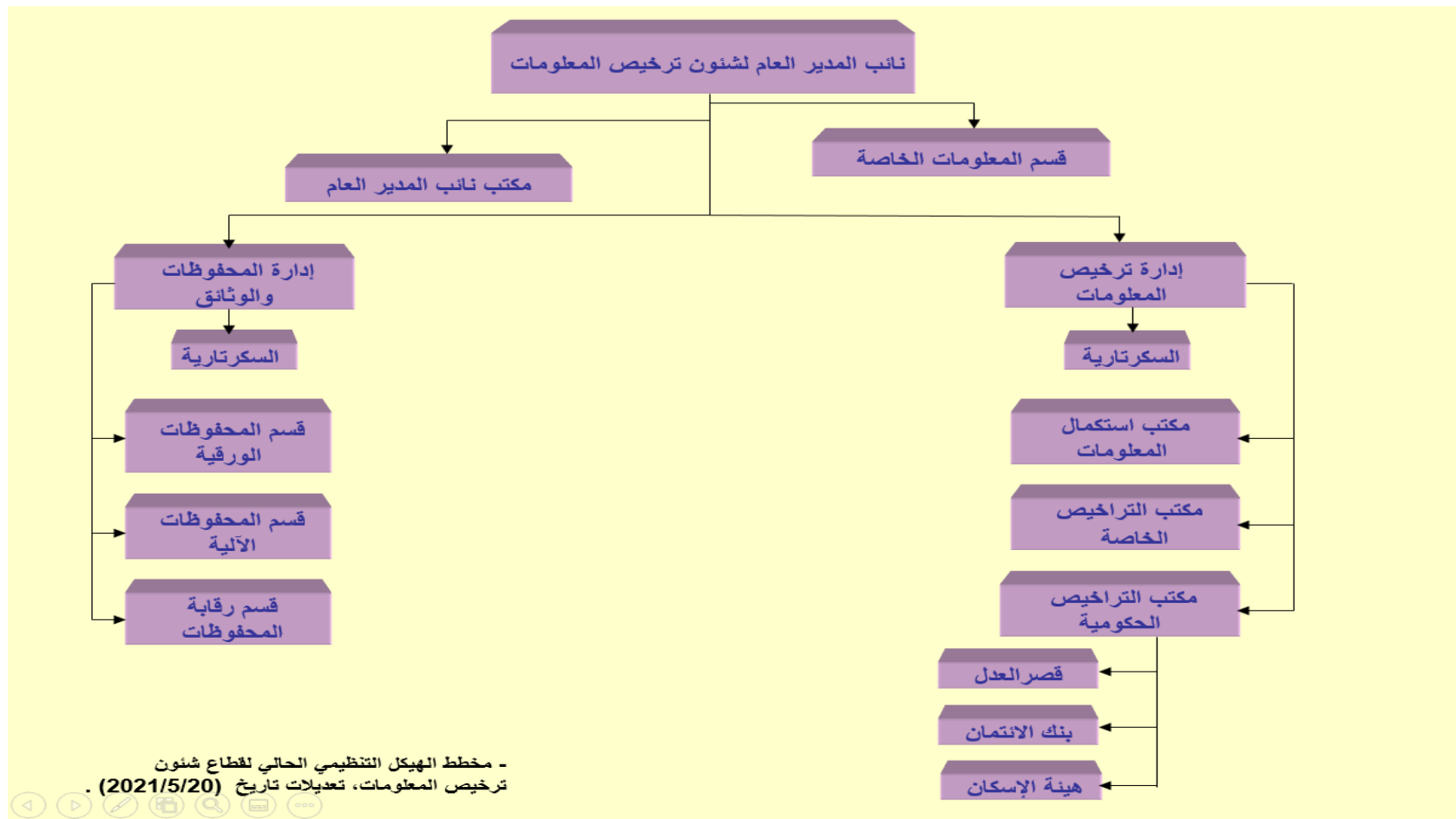


رابعاً: اختصاصات قطاع شؤون ترخيص المعلومات.

قطاع شؤون ترخيص المعلومات



بطاقات الاختصاص لقطاع شئون ترخيص المعلومات

نطاق إشراف الوحدة:

- مكتب نائب المدير العام.
- قسم المعلومات الخاصة.
- إدارة ترخيص المعلومات.
- إدارة المحفوظات والوثائق

الوحدة التنظيمية: قطاع شئون ترخيص المعلومات
(تتمثل بنائب المدير العام لشئون ترخيص المعلومات)

تبعية الوحدة: الإدارة العليا (تتمثل بالمدير العام)

الأهداف العامة:

الإشراف والمسئولية التامة عن الإدارات التابعة للقطاع والتي تختص في ترخيص المعلومات الخاصة والحكومية واستكمالها وإدارة المحفوظات الورقية والآلية ورقابتها بالإضافة إلى قسم المعلومات الخاصة ومكتب نائب المدير العام التابعين للقطاع مباشرة.

مكتب نائب المدير العام

(أ)

يختص بما يلي:

- (1) إدارة وتنظيم مكتب نائب المدير العام وحفظ المراسلات وكافة أعمال السكرتارية.
- (2) إعداد ومتابعة المذكرات والدراسات والتقارير الخاصة بأعمال القطاع.
- (3) مخاطبة الوحدات الإدارية بالهيئة بما يتعلق بالأمور الفنية والإدارية والصيانة.
- (4) ما يكلف به من أعمال أخرى.

قسم المعلومات الخاصة

(ب)

ويختص بما يلي:

- (1) تسجيل وتصنيف ومتابعة الوظائف الرئيسية التالية: الوزراء , أعضاء مجلس الأمة والمجالس الأخرى المتفرغ أعضائها و الوظائف الأخرى والتي تصدر بشأنها مراسيم أميرية .
- (2) تسجيل وتصنيف ومتابعة بيانات الوظائف الفرعية والبيانات الأخرى والتي يصدر بتحديد لها قرارات أو لوائح لاحقة حسب الحاجة وطبيعة العمل.
- (3) توفير خدمة المعلومات التالية الداخلة في اختصاصه وذلك لكافة وحدات الهيئة أو الجهات الخارجية حسب القواعد والإجراءات المنظم لذلك والمعمول بها.
- (4) ما يكلف به القسم من أعمال أخرى.

بطاقة الاختصاصات لإدارة ترخيص المعلومات

أولاً:

الوحدة التنظيمية: إدارة ترخيص المعلومات

تبعية الوحدة: قطاع شئون ترخيص المعلومات

الأهداف العامة:

تلقي ودراسة كافة الطلبات الواردة من الجهات الحكومية والغير حكومية للحصول على المعلومات المدنية للأفراد المقيدين بالهيئة ودراسة وتحليل كل ما يتعلق بالأفراد المقيمين بصورة غير قانونية.

نطاق إشراف الوحدة:

- مكتب التراخيص الخاصة.
- مكتب استكمال المعلومات.
- مكتب التراخيص الحكومية:

بمؤسساتها التالية:

- قصر العدل.
- بنك الائتمان.
- هيئة الإسكان.

بالإضافة إلى:

- السكرتارية.

اختصاصات إدارة ترخيص المعلومات

تتكون إدارة ترخيص المعلومات من الوحدات الإدارية التالية:

مكتب التراخيص الخاصة

(1)

ويختص بما يلي:

(1) تلقي ودراسة طلبات الحصول على المعلومات المدنية الواردة من الجهات غير الحكومية وترخيصها وإجراء ما يلزم بشأنها سواء كانت هذه الطلبات لبيانات الأفراد (فردية أو جماعية) .

(2) تلقي دراسة الطلبات الواردة للهيئة والمتصلة بالبرامج والكشوف التجميعية والإحصائيات الخاصة حسب المواصفات المطلوبة وكذلك الإشراف على تحديد الخطوط المباشرة مع شبكة معلومات الجهات الأخرى وإجراء ما يلزم بشأنها.

(3) إدارة وتشغيل نظام خدمات المشتركين.

(4) المسؤولية عن سجل الطلبات والتراخيص حسب الاختصاص.

(5) ما يكلف به المكتب من أعمال أخرى.

مكتب استكمال المعلومات

(2)

ويختص بما يلي:

(1) دراسة وتحليل ومعالجة وتصنيف البيانات والمعلومات والوثائق للمسجلين تحت هذه الشريحة والذين لم تستكمل وثائقهم وحفظ ملفاتهم ووثائقهم.

(2) تلقي ودراسة طلبات الحصول على المعلومات الخاصة بتلك الشريحة والواردة من الجهات الأخرى والترخيص بشأنها والقيام بما يلزم من إجراءات.

(3) توفير الدراسات والإحصاءات والخدمات المطلوبة ذات العلاقة باختصاصه.

(4) المتابعة أولاً بأول للحالات التي يتم استكمال وثائقها وتحويلها من دائرة اختصاصه إلى الوحدات الإدارية الأخرى بالهيئة.

(5) ما يكلف به المكتب من أعمال أخرى.

مكتب التراخيص الحكومية

(3)

ويختص بما يلي:

(1) تلقي ودراسة طلبات الحصول على المعلومات المدنية الواردة من الجهات الحكومية وترخيصها وإجراء مايلزم بشأنها سواء كانت هذه الطلبات لبيانات الأفراد (فردية أو جماعية) .

(2) المشاركة في التفتيش والرقابة على من تصرح لهم الهيئة باستخدام بيانات نظام المعلومات المدنية طبقاً للقانون.

(3) الإشراف على مكاتب الهيئة لدى الجهات الأخرى المختصة باستخراج المعلومات لصالح الغير.

(4) المسؤولية عن سجلات الطلبات والتراخيص حسب الاختصاص.

(5) تلقي ودراسة وترخيص بعض طلبات الحصول على المعلومات المستعجلة وذات الطبيعة الخاصة الواردة من الجهات الحكومية المعنية.

(6) ما يكلف به المكتب من أعمال أخرى.

ويتبع هذا المكتب الوحدات التالية:

- (أ) قصر العدل.
- (ب) بنك الائتمان.
- (ت) هيئة الإسكان .

السكرتارية

(4)

وتختص بما يلي:

كافة مايتعلق بأعمال مدير الإدارة والتصوير والنسخ والطباعة وكافة مكاتبات الإدارة مع وحدات الهيئة وكل ما يتعلق بأعمال السكرتارية الخاصة بالإدارة.

ثانياً:

بطاقة الاختصاصات لإدارة المحفوظات والوثائق

الوحدة التنظيمية: إدارة المحفوظات والوثائق

تبعية الوحدة: قطاع شئون ترخيص المعلومات

نطاق إشراف الوحدة:

- قسم المحفوظات الورقية.
- قسم المحفوظات الآلية.
- قسم رقابة المحفوظات.

بالإضافة إلى:

- السكرتارية.

الأهداف العامة:

حفظ وصيانة المحفوظات بكافة أنواعها الورقية والآلية المتعلقة بالمعلومات المدنية وإدارة وتشغيل ومتابعة ورقابة كفاءة النظم .

اختصاصات إدارة المحفوظات والوثائق

تختص إدارة المحفوظات والوثائق بما يلي:

- (1) حفظ وصيانة المحفوظات بكافة أنواعها المتعلقة بالمعلومات المدنية وضمان حسن تداولها.
- (2) ضمان سرعة وسهولة الوصول للمحفوظات في أماكن تداولها.
- (3) توفير أماكن الحفظ الملائمة سواء من ناحية التصميم أو التجهيزات أو الصيانة بالتنسيق مع الوحدات المعنية بالهيئة.
- (4) إعداد الكفاءات البشرية القادرة على تنفيذ أنشطة المحفوظات بكافة تخصصاتها والارتقاء بأدائها.
- (5) التصرف في المحفوظات التي انتهت مدة حفظها أو المحفوظات الجارية التي يرى المدير العام ما يدعو الاحتفاظ بها.

وتتكون الإدارة من الوحدات الإدارية التالية:

قسم المحفوظات الورقية

(1)

ويختص بما يلي:

- (1) تلقي المحفوظات الورقية المؤقتة والدائمة من كافة الوحدات المعنية وتصنيفها وتبويبها في الأوعية والمواقع المناسبة لها والمحافظة عليها وتسهيل استرجاعها وفقا للنظم والإجراءات المقررة.
- (2) استخدام بطاقة تداول المحفوظات وتنفيذ إجراءاتها في جميع عمليات التداول.

(3) إنشاء فهرس المحفوظات ومتابعة تحديثه مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتماد مدد اتخاذ الإجراءات اللازمة لاعتماد مدد الحفظ بالنسبة للمحفوظات المستجدة.

(4) إتلاف المحفوظات الورقية المطلوب التصرف فيها بعد فوات المدد المقررة للاحتفاظ بها وكذلك البطاقات المدنية المنتهية الصلاحية والملغاة باستخدام الأجهزة المناسبة وتسليمها للمتعهد أولاً بأول حسب الإجراءات المقررة في هذا الشأن.

(5) تنفيذ كافة التوجيهات والمعايير المتعلقة بالمحفوظات الورقية والمنصوص عليها بلائحة المحفوظات.

(2) قسم المحفوظات الآلية

ويختص بما يلي:

(1) تشغيل وإدارة نظام الميكروفيلم حسب التعليمات الفنية المنظمة لذلك بالتنسيق مع إدارة الحاسب الآلي .

(2) حفظ وتخزين الأشرطة الميكرو فيلمية.

(3) توزيع نسخ الأشرطة الميكرو فيلمية لمستخدمي الميكرو فيلم بالوحدات المعنية بالهيئة.

(4) حصر ومتابعة وتوفير مستلزمات التشغيل الميكرو فيلمية.

(5) تلقي وسائط الحفظ الآلية (الممغنطة) من كافة الوحدات المعنية وتصنيفها وتبويبها بالأوعية المناسبة لها.

(6) التنسيق مع مكتب ضمان وسلامة البيانات لتحديد صلاحية استخدام واسترجاع الوسائط الممغنطة بما يوفر المعالجة الأمنية لمراعاة المحفوظات الإلية ذات الصبغة الخاصة أو السرية.

(7) التصرف في المحفوظات الآلية من خلال تطبيق تعميم وزارة المالية بشأن التصرف في الموجودات الخارجة عن نطاق الاستخدام أو أية قوانين وكذلك القرارات والتعاميم الصادرة من المدير العام ذات الصلة.

(8) التنسيق مع إدارة الحاسب الآلي فيما يتعلق بتخزين واسترجاع وحفظ وتداول الوسائط الآلية المخزن عليها الوثائق حسب الإجراءات والنظم الخاصة بذلك.

(9) العمل علي تطبيق نظم ميكنة المحفوظات بالوحدات الإدارية المعنية كلما تحققت الجدوى وتوفرت الإمكانيات.

(10) الاختيار الدوري لأوعية الحفظ الآلية والتأكد من استمرار صلاحيتها لاسترجاع المعلومات التي تحتويها بالتنسيق مع الجهات المعنية بالهيئة.

(11) تنفيذ التوجيهات والمعايير ذات الصلة بوسائط الحفظ الآلية والمنصوص عليها بلائحة المحفوظات.

(3) قسم رقابة المحفوظات

ويختص بما يلي:

(1) مراجعة واختيار مدى كفاءة نظام المحفوظات من ناحية شموله لجميع أنشطة الهيئة لكافة وحداتها الإدارية .

(2) تفقد على كافة الوحدات الإدارية ميدانيا للتأكد من عدم إبقاء محفوظات خارجة عن نطاق الاستخدام ومدى سرعة التوصل إلى المحفوظات المطلوبة.

(3) إجراء الاختبارات الدورية والمفاجئة للتأكد من صلاحية أوعية الحفظ وصلاحيتها.

(4) مراجعة ملف الإعارة وبطاقات تداول المحفوظات.

(5) حصر حالات فقد أو تلف المحفوظات لتحديد المتسبب والحد من ذلك.

(6) متابعة تحديث قوائم مدد الحفظ .

(7) المتابعة والدراسة والعرض على المدير العام للاستفادة بالملاحظات والتوصيات التي يصدرها أو التي تصدرها الأجهزة المختصة بالجهات.

السكرتارية

(4)

وتختص بما يلي:

كافة ما يتعلق بأعمال مدير الإدارة والتصوير والنسخ والطباعة وكافة مكاتبات الإدارة مع وحدات الهيئة وكل ما يتعلق بأعمال السكرتارية الخاصة بالإدارة.