



آیین نامه اجرایی قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات

هیات وزیران در جلسه ۱۳۹۳/۸/۲۱ به پیشنهاد شماره ۱۳۴۴۸۰/۱ مورخ ۱۳۹۳/۱۰/۷ وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی (با همکاری سایر دستگاه های ذیرب اطلاعات - مصوب ۱۳۸۸-، آیین نامه اجرایی قانون یاد شده را به شرح زیر تصویب کرد:

آیین نامه اجرایی قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات

ماده ۱- اصطلاحات زیر در این آیین نامه در معانی مشروح مربوط به کار می روند:

الف- اطلاعات: هر نوع داده از جمله صوت، تصویر، فیلم، نوشته، نشانه، نقشه، اعداد و یا ترکیبی از آنها که در اسناد مندرج باشد یا به صورت نرم افزاری ذ:

ب- اطلاعات شخصی: اطلاعات مربوط به هویت، احوال شخصی، وضعیت فردی، عقاید و باورها، پست الکترونیکی، عکس و فیلم و صوت و تصویر و عادات ازدواج، طلاق، مشخصات همسر، والدین و فرزندان، نسبت خانوادگی، ناراحتی های جسمی و روحی، شماره حساب بانکی و رمز عبور، محل کار و سکون شغلی، تحصیلی، مالی، آموزشی، اداری، پزشکی و حقوقی.

پ- حریم خصوصی: قلمرویی از زندگی شخصی فرد که انتظار دارد دیگران بدون رضایت یا اعلام قبلی وی یا به حکم قانون یا مراجع قضایی آن را نقض نکنند دسترسی اطلاعات شخصی فرد از طریق رایانه، تلفن همراه، نامه، منزل مسکونی، خودرو و آن قسمت از مکان های اجاره شده خصوصی نظیر هتل و کث خصوصی هر شخص حقیقی و حقوقی محسوب می شود؛ از قبیل اسناد تجاری و اختراعات و اکتشافات.

ت- اطلاعات طبقه بندی شده (اسرار دولتی): اسناد سری و محرمانه دولتی موضوع قانون مجازات انتشار و افشای اسناد محرمانه و سری دولتی مصوب ۲ ث- قانون: قانون انتشار و دسترسی آزاد به اطلاعات مصوب ۱۳۸۸.

ج- نشر اطلاعات: فرار دادن اطلاعات در معرض دسترسی عموم.

چ- مؤسسات خصوصی: اشخاص حقوقی که با تجویز قانون یا به موجب قانون خاص تأسیس شده یا می شوند و دارای فعالیت انتفاعی یا غیرانتفاعی می سازمان های مردم نهاد.

ح- مؤسسات عمومی: سازمان ها و نهادهای وابسته به حکومت به معنای عام آن شامل دستگاه های اجرایی موضوع ماده (۵) قانون مدیریت خدمات کشد مقننه و مؤسسات، شرکت ها، سازمان ها، نهادهای وابسته به آنها و بنیادها و مؤسساتی که زیر نظر مقام معظم رهبری اداره می شوند با رعایت تبصره ذ که تمام یا بیش از پنجاه درصد سهام آن متعلق به دولت یا حکومت که در مجموعه قوانین جمهوری اسلامی ایران آمده است.

خ- مؤسسات خصوصی ارایه دهنده خدمت عمومی: آن دسته از مؤسسات غیردولتی که اقدام به ارایه خدمات عمومی به مردم می کنند از قبیل سازمان ه د- کمیسیون: کمیسیون ماده (۱۸) قانون.

ذ- مؤسسات مشمول قانون: مؤسسات خصوصی، عمومی و خصوصی ارایه دهنده خدمات عمومی.

ر - درگاه: شامل پرتال، وب سایت، وب گاه یا رسانه بر خط مؤسسات مشمول قانون.

ماده ۲ مؤسسات مشمول قانون موظفند ذخایر اطلاعاتی مذکور در ماده (۷) این آیین نامه را از سال اول ابلاغ این تصویب نامه به تدریج طی سه سال به صر دسترس کاربران در سطوح مختلف قرار دهند.

ماده ۳ مؤسسات مشمول قانون موظفند عناوین اطلاعات عمومی و غیرطبقه بندی شده خود و شیوه دسترسی به آنها را در درگاه خود قرار دهند.

تبصره مؤسسات مشمول قانون باید کاربرگ (فرم) الکترونیکی و نسخه قابل چاپ درخواست اطلاعات را در درگاه خود قرار دهند. پس از پر نمودن و ارسال می گیرد تا از وضعیت درخواست خود مطلع شود.

ماده ۴ مؤسسات مشمول قانون موظفند از طریق درگاه خود یک امکان ارتباطی امن و قانونی برای انجام رویه های اداری برقرار کنند تا کاربران بتوانند با اسد تلفن همراه خود با مؤسسه مربوط ارتباط برقرار کنند. به دست آوردن اطلاعات و یا ارایه اسناد و مدارک کاغذی، دریافت یا پرکردن کاربرگ های اداری آن نبا؛ مؤسسات مشمول قانون باشد.

تبصره- در صورت تأمین زیر ساخت کلید عمومی، امضای این اسناد نیازمند مراجعه حضوری نیست.

ماده ۵- مؤسساتی که متقاضیان زیادی برای دریافت اطلاعات عمومی دارند، می‌توانند با رعایت سطوح دسترسی جهت ارائه نسخ کاغذی یا الکترونیکی رضایت‌مندی مردم با رعایت مقررات مربوط و سطوح دسترسی، برون‌سپاری نمایند. داده ترافیک دسترسی به این اطلاعات باید تا شش ماه نگهداری شود

ماده ۶- مؤسسات مشمول قانون موظفند گزارش آماری انتشار اطلاعات و عملکرد دسترسی به اطلاعات مشتمل بر موارد زیر را اعلام کنند:

الف- آمار درخواست‌های اطلاعات و تعداد پاسخ داده شده و رد شده.

ب- متوسط حجم اطلاعات ارائه شده و زمان ارائه اطلاعات برای هر عنوان اطلاعات.

پ- گزارش آمار اطلاعات منتشرشده و میزان بازدید از آن.

ماده ۷- مؤسسات مشمول قانون موظفند اطلاعات زیر را در درگاه خود براساس ضوابط و استانداردهای مندرج در تصویب‌نامه شماره ۱۹۳۶۳۰/ت/۴۳۶۳۵ ک م بیست و چهار ساعته در هفت روز هفته برای مراجعان فراهم نمایند:

الف- شرح وظایف و الزامات قانونی.

ب- قوانین و مقررات حاکم بر فعالیت‌های مؤسسه.

پ- ساختار سازمانی و وظایف هر پست تا پایین‌ترین سطح سازمانی.

ت- فهرست کلیه مدیران سازمان به همراه تلفن ثابت و رایانامه (ایمیل) سازمانی ایشان.

ث- فهرست و امکان دسترسی به کلیه نهادهای تابعه و بالادست.

ج- صفحه اعلام اعتراض به فعالیت‌های مؤسسه، واحد تابعه یا کارکنان (ایجاد سامانه دریافت تلفنی یا پیامکی یا رایانامه (ایمیل) داخلی برای اعلام اعتراض،

چ- طرح‌های تملک دارایی سرمایه‌ای مؤسسه به همراه گزارش آخرین وضعیت پیشرفت آنها.

ح- صفحه اعلام نیازمندی‌های مناقصات و مزایده‌ها و اعلام آخرین وضعیت آنها.

خ- شناسنامه کلیه خدمات قابل ارائه مؤسسه به همراه متولی پاسخگویی هر خدمت.

د- فرآیند ارائه هر خدمت به همراه کلیه نیازمندی‌های مربوط.

ذ- زمان‌بندی ارائه خدمات و فهرست و شیوه دسترسی به کارکنان پاسخگوی خدمات.

ر- اعلام شیوه‌های ارائه خدمت در صورت برون‌سپاری از طریق دفاتر پیشخوان خدمات و تعهدات ایشان.

ز- ایجاد صفحه راهنمای پیش‌خوان و سؤالات مکرری که از مؤسسه شده و پاسخ‌های مربوط.

ژ- ایجاد صفحه پیگیری خدمت یا درخواست اطلاعات به همراه اطلاعات فرآیند طی‌شده برای ارائه خدمت.

س- گزارش زمان‌هایی که پیش‌خوان جهت به‌روزرسانی یا مسایل فنی از دسترس خارج می‌شود یا شده است.

ش- اطلاعات مربوط به وظایف مؤسسات عمومی مشمول قانون که مطابق قوانین و مقررات کشور ارائه آن الزامی است.

ماده ۸- ناشران اطلاعات در مورد صحت اطلاعاتی که از مؤسسات موضوع قانون در اختیار آنها گذاشته شده و انتشار آنها منع قانونی ندارد، در صورت منتشر

ماده ۹- مؤسسات مشمول قانون موظفند اطلاعاتی را که براساس قانون ملزم به انتشار آنها هستند، بلافاصله در درگاه خود درج نمایند.

تبصره- مؤسسات مشمول قانون حق انتشار یا ارائه اطلاعات مربوط به حریم خصوصی وسایر موارد منع‌شده در قانون را ندارند مگر در مواردی که قوانین و

ماده ۱۰- مؤسسات مشمول قانون موظفند نسبت به انتشار اطلاعات دربردارنده حقوق و تکالیف مردم از طریق رسانه‌های همگانی اقدام نمایند.

ماده ۱۱- وظایف و مسئولیت‌های مربوط به اجرای قانون و این آیین‌نامه به عهده بالاترین مقام مؤسسات مشمول قانون می‌باشد.

تبصره- بالاترین مقام مؤسسات مشمول قانون می‌تواند در چارچوب اختیارات قانونی خود تمام یا بخشی از وظیفه ارائه و انتشار اطلاعات را به اشخاصی د

معاون اول رئیس‌جمهور اسحاق جهانگیری

کلیه حقوق این پورتال متعلق به وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی می باشد