

سياسة النفاذ  
إلى معلومات/وثائق الاتحاد

إجراءات  
طلب معلومات/وثائق

صدر في: مارس 2017

## القسم أولاً - مقدمة

- 1 كما ورد في النقطة 2.1 من سياسة النفاذ إلى معلومات/وثائق الاتحاد، تقع مسؤولية الالتزام بهذه السياسة على عاتق الأمين العام. وفي إطار هذه المسؤولية، يحدد الأمين العام إجراءات تنفيذ هذه السياسة.
- 2 وتحدد هذه الوثيقة الإجراءات الخاصة بطلب معلومات/وثائق.

## القسم ثانياً - نفاذ الجمهور

### ما هو المتاح؟

- 1 تطبق السياسة على جميع أنواع المعلومات/الوثائق التي في حوزة الاتحاد أو يقوم بإدارتها أو إعدادها، والصادرة في 1 يناير 2017 أو بعده. ولا تطبق السياسة بأثر رجعي على المعلومات/الوثائق الصادرة قبل 1 يناير 2017.
- 2 وطبقاً للقسم ثالثاً من السياسة، يرد تفصيل بأنواع المعلومات المتاحة للجمهور فقط في الملحق 1. ولا تتاح للجمهور أنواع المعلومات غير المدرجة في الملحق 1.

## القسم ثالثاً - التنفيذ

### 1 إرشادات للجمهور لطلب معلومات

- أ) ينشر الاتحاد المعلومات/وثائق الاتحاد التي يمكن نفاذ الجمهور إليها بأقصى قدر ممكن ومعقول وعملي على الموقع الإلكتروني الخارجي للاتحاد أو من خلال قسم مبيعات المنشورات في الاتحاد والسوق العالمية للأمم المتحدة.
- ب) يمكن لأي فرد من الجمهور طلب المعلومات/الوثائق المرخص نفاذ الجمهور إليها وغير المتاحة على الموقع الإلكتروني للاتحاد (طبقاً للنقطة ثالثاً-1-أ أعلاه).
- ج) وتقدم هذه الطلبات من خلال البريد الإلكتروني إلى العنوان [access@itu.int](mailto:access@itu.int). ويجب أن يتضمن الطلب اسم مقدم الطلب وعنوان بريده الإلكتروني. ولن يرد الاتحاد على أي طلب مجهول الهوية.
- د) يجب أن تتضمن الطلبات أكبر قدر ممكن من التفاصيل لتمكين الاتحاد من تحديد المعلومات/الوثائق في غضون مدة زمنية معقولة. ويجب أن تتضمن الطلبات تفاصيل مثل:
  - 1' عنوان الوثيقة
  - 2' التاريخ الفعلي أو التقريبي للوثيقة
  - 3' رقم الوثيقة أو رقم القرار/المقرر (حسب الاقتضاء)
  - 4' اللغة (في حالة صدور الوثيقة بأكثر من لغة).
- هـ) وطبقاً للنقطة 3.4، لن يرد الاتحاد على أي طلب قد يستوجب إعداد الاتحاد لمعلومات أو بيانات أو تطويرها أو تنسيقها ليست موجودة بالفعل أو غير متاحة في أنظمة معلومات الاتحاد.

### 2 النظر في طلبات نفاذ الجمهور

- أ) طريقة الرد: سيرد الاتحاد على الطلبات بالبريد الإلكتروني وسيوفر النسخ الإلكترونية من الوثيقة، حسب الاقتضاء.
- ب) الإطار الزمني للرد: طبقاً لمستوى تعقد الطلبات، سيعمل الاتحاد على الرد على الطلبات في غضون عشرين (20) يوماً من أيام العمل من تاريخ استلام الطلب.
- ج) التنقيح: الوثائق التي تضم معلومات تخضع لأحكام عدم الإشهار الواردة في القسم ثالثاً من السياسة، لن تتاح للجمهور. ولن يقوم الاتحاد بتنقيح أو تعديل معلومات/وثائق قائمة لإتاحة جزء منها للجمهور.