

Commission de Contrôle des Fichiers de l'O.I.P.C. - Interpol
Commission for the Control of Interpol's Files
Comisión de Control de los Ficheros de la OIPC-Interpol
لجنة الرقابة على محفوظات المنظمة الدولية للشرطة الجنائية (الإنتربول)



دليل مستخدم بوابة اللجنة لأصحاب الطلبات

تقديم الطلبات

إلى لجنة الرقابة على محفوظات الإنتربول (اللجنة)

ملاحظة

لا تشكل هذه الوثيقة مشورة قانونية أو رأياً قانونياً، وهي تقدّم من دون المساس بأي موقف قد تتخذه لجنة الرقابة على محفوظات الإنتربول (اللجنة) من المسائل ذات الصلة. وهي تهدف إلى مساعدة أصحاب الطلبات في إعداد طلباتهم وتقديمها. والمعلومات الواردة في هذه الإرشادات عرضة للتغيير في أي وقت من دون إشعار مسبق.

وستحدّث هذه الوثيقة بانتظام مع تحديد اللجنة إرشادات إضافية ذات صلة بعد إطلاق بوابة اللجنة.

لذا يُنصح المستخدمون بالعودة إلى هذه الصفحة بانتظام للتأكد من اطلاعهم على أحدث نسخة.

آخر تحديث: آذار/مارس 2026

من إعداد:

لجنة الرقابة على محفوظات الإنتربول (اللجنة)


200 Quai Charles de Gaulle

69006 Lyon

France

المحتويات

4.....	1.1	مقدمة	4.....
4.....	1.1	تعليقات تمهيدية	4.....
4.....	2.1	بوابة اللجنة	4.....
5.....	2.	هيكل البوابة	5.....
5.....	3.	اللغة	5.....
5.....	1.3	لغة البوابة	5.....
5.....	2.3	لغة الطلبات	5.....
5.....	4.	قسما "الطلب" و"من قِبَل"	5.....
5.....	1.4	نوع الطلب - "الطلب"	5.....
6.....	2.4	الشخص أو الجهة التي تقدم الطلب - "من قِبَل"	6.....
6.....	3.4	أقسام إضافية يتعين ملؤها	6.....
6.....	5.	قسم "الأهل/الوصي"	6.....
6.....	1.5	الأهل	6.....
6.....	2.5	الوصي	6.....
6.....	6.	قسم "الممثل"	6.....
7.....	1.6	الطلب الأولي	7.....
7.....	2.6	صاحب الطلب يرغب في تغيير ممثله	7.....
7.....	7.	قسم "صاحب الطلب"	7.....
8.....	8.	قسم "الكيان"	8.....
8.....	9.	قسم "البيانات"	8.....
9.....	10.	قسم "تفاصيل الطلب"	9.....
9.....	1.10	طلب الاطلاع	9.....
10.....	2.10	طلب التصويب/الحذف	10.....
11.....	3.10	طلب المراجعة	11.....



12	.....	قسم "الرابط"	.11
12	.....	قسم "جهة الاتصال"	.12
13	.....	قسم "الاعتماد"	.13
13	.....	حفظ مسودة عن الطلب	.14
13	.....	بعد تقديم الطلب	.15

دليل مستخدم البوابة لأصحاب الطلبات

1. مقدمة

1.1 تعليقات تمهيدية

يقدم دليل مستخدم بوابة اللجنة ("الدليل") إرشادات حول كيفية استخدام بوابة اللجنة ("البوابة") لتقديم طلب إلى لجنة الرقابة على محفوظات الإنترنت ("اللجنة").

ويهدف الدليل بشكل أساسي إلى توضيح مسائل معينة تتعلق باستخدام البوابة تتطلب شرحاً إضافياً. وهو ليس معداً ليكون دليلاً وافياً يحمل إجابة على كل سؤال.

وينبغي للمستخدمين أيضاً قراءة [شروط الاستخدام](#) والتقييد بها فهي تحدد الشروط التي تحكم الدخول إلى البوابة واستخدامها، بما في ذلك حقوق المستخدم ومسؤولياته والقيود المطبقة.

المصطلحات: يشير مصطلح "صاحب الطلب" إلى أي شخص أو كيان يقدم طلباً إلى اللجنة بموجب المادة 29 أو المادة 42 من النظام الأساسي للجنة. ويمكن أن يقدم الطلب إما الشخص أو الكيان مباشرةً أو عبر ممثلهما المعتمد. وقد يتعلق الطلب ببيانات مسجلة في منظومة الإنترنت للمعلومات تخص فرداً أو كياناً أو ممتلكاتهما. ويُقصد بـ"مقدم الطلب" الشخص أو الكيان الذي يقدم الطلب إلى اللجنة، سواء بصفتة صاحب الطلب أو ممثل صاحب الطلب.

2.1 بوابة اللجنة

أطلقت البوابة في آذار/مارس 2026، وهي منصة إلكترونية مأمونة تابعة للجنة يستخدمها أصحاب الطلبات أو ممثلوهم المخولون لإنشاء حسابات المستخدمين وإدارتها، وتقديم الطلبات والمستندات الداعمة، والتواصل مع اللجنة.


وتُحفظ كل المراسلات والمستندات الداعمة المتبادلة بين مقدمي الطلبات واللجنة بشكل آمن، ولا يمكن الاطلاع عليها حصراً إلا عبر البوابة. لذا، وما لم تطلب اللجنة خلاف ذلك في ظروف استثنائية، لا تُطلب نسخ ورقية أصلية من المستندات. وفي الواقع، لن تنظر اللجنة في أي معلومات أو مستندات مُرسلة عبر البريد الإلكتروني أو البريد العادي إلا إذا تبين للجنة أن هناك ظروفًا استثنائية تستدعي استخدام وسائل أخرى، على النحو المنصوص عليه في المادة 25(2) من قواعد اشتغال اللجنة.

ويمكن أيضاً لمقدمي الطلبات الاطلاع على حالة طلبهم (طلباتهم) في حساباتهم على البوابة.

2. هيكل البوابة

صُممت البوابة بعناية لضمان إلزامية ملء خانات معينة مُشار إليها بعلامة النجمة (*). وسيساعد ذلك في التأكد من استيفاء الطلبات الحد الأدنى من شروط القبول.

تُستخدم قوائم منسدلة في ما يتعلق بأسئلة معينة للمساعدة في تنظيم الطلب؛ ومع ذلك، يوجد دائماً الخيار "آخر" في نهاية كل قائمة منسدلة يتيح لمقدمي الطلبات تحديد خيار إضافي. وفي هذه الحالة، ستظهر خانة إلزامية بعنوان "يرجى التحديد"، ويتعين عندئذ تقديم معلومات إضافية.

 تتيح هذه الأيقونة الموجودة في أعلى اليمين من كل صفحة للمستخدم تسجيل الخروج أو تغيير كلمة مرور الحساب (عبر الملف الشخصي). وثمة عناصر أخرى غير مفعّلة

3. اللغة

1.3 لغة البوابة

حيثما أمكن، يمكن للبوابة عرض الصفحات بالإسبانية والإنكليزية والعربية والفرنسية. وعند تقديم طلب جديد، يمكن لمقدمي الطلب اختيار لغتهم المفضّلة من القائمة الموجودة في أعلى يمين الشاشة.

2.3 لغة الطلبات

ينبغي لكل الطلبات والمستندات الداعمة أن تكون بالإسبانية أو الإنكليزية أو العربية أو الفرنسية، وهي لغات العمل في الإنترنت، وفقاً للمادة 18(1) من النظام الأساسي للجنة والمادة 14 من قواعد اشتغالها. لذا، يجب على مقدمي الطلبات استخدام لغة واحدة فقط من هذه اللغات الأربع عند إدخال المعلومات في البوابة. وعلاوة على ذلك، يجب ترجمة التذييلات المكتوبة بلغة إضافية إلى إحدى هذه اللغات.

4. قسما "الطلب" و"من قبل"

1.4 نوع الطلب - "الطلب"

عند دخول القسم "طلب جديد" في البوابة، يُسأل مقدمو الطلب أولاً عن نوع الطلب الذي يرغبون في تقديمه. ويمكنهم الاختيار بين:

- الاطلاع: طلب للاطلاع على معلومات قد تكون مودعة في منظومة الإنترنت للمعلومات.
- التصويب/الحذف: طلب لتصويب/حذف معلومات قد تكون مودعة في منظومة الإنترنت للمعلومات.
- المراجعة: طلب لمراجعة قرار صادر عن اللجنة، وفقاً للمادة 42 من النظام الأساسي للجنة.

ولا يمكن اختيار سوى خيار واحد: إذا رغب مقدمو الطلبات في تقديم أكثر من نوع واحد من الطلبات (وصول + تصويب/حذف، أو اطلاع + مراجعة)، عليهم تقديم طلب منفصل لكل نوع. ويمكنهم أثناء تقديم الطلب الإشارة إلى أي طلبات مرتبطة به (انظر قسم "رابط").

وإذا رغب صاحب الطلب في تقديم طلب لاحق، يتعين تقديم طلب جديد تماماً.

2.4 الشخص أو الجهة التي تقدم الطلب - "من قبل"

يدعو هذا القسم مقدمي الطلبات إلى توضيح مَنْ يقدم الطلب نيابةً عن صاحب الطلب. ويجوز لأصحاب الطلبات أن يقدموا الطلبات بالأصالة عن أنفسهم، أو عبر ممثل قانوني مَحْوَل. والممثل القانوني هو أي شخص يعينه صاحب الطلب بموجب توكيل؛ ولا يشترط فيه أن يكون محامياً. ويمكنه مثلاً أن يكون أحد أفراد العائلة أو صديقاً أو منظمة غير حكومية/جمعية.

ويدعو هذا القسم أيضاً مقدمي الطلبات إلى توضيح ما إذا كان طلبهم يتعلق ببيانات تخص فرداً أو كياناً.

وفي حال رغب مقدم الطلب في تقديم طلبات مرتبطة تتعلق بأكثر من فرد (القضية الجنائية نفسها، أو ولي أمر/طفل، وما إلى ذلك)، فعليه تقديم طلب منفصل عن كل فرد. وخلال عملية إعداد طلب الاطلاع والحذف/التصويب، ثمة قسم بعنوان "رابط" يُمكن من خلاله إدخال تفاصيل الطلبات المرتبطة.

ملاحظة: في حال تمثيل أحد الأهل أحد أولادهم الذي تجاوزَ سن الـ 18، ينبغي اختيار "أنا الممثل القانوني" لا "أنا ولي أمر صاحب الطلب أو الوصي عليه".

3.4 أقسام إضافية يتعين ملؤها

بناءً على الخيارات التي يتم اختيارها في قسمي "الطلب" و"من قبل"، تحدد البوابة الأقسام الإضافية التي يتعين على مقدم الطلب ملؤها. فسيختفي مثلاً قسم "الممثل" عندما يُشير مقدم الطلب إلى أنه هو صاحب الطلب.

لذا، فإن الأقسام الموضحة لاحقاً في هذا الدليل لن تكون مرئية لمقدمي الطلبات إلا إذا كانت تنطبق على الطلب.

5. قسم "الأهل/الوصي"

يُملأ هذا القسم إما عندما يكون صاحب الطلب ممثلاً مباشرةً من قبل أحد والديه أو وصي، أو عندما يكون أحد الوالدين أو الوصي قد وقّع على توكيل يُعيّن ممثلاً قانونياً لتمثيل صاحب الطلب.

1.5 الأهل

هذا القسم خاص بالقاصرين، أي الذين هم دون سن الـ 18. وكما ذكر أعلاه، إذا كان الطفل بالغاً، ينبغي اختيار "أنا الممثل القانوني" في قسم "من قبل".

2.5 الوصي

يمكن للوصي المعيّن قانوناً أن يقدم طلباً نيابةً عن شخص بالغ، أو عن قاصر دون سن الـ 18.

6. قسم "الممثل"

يُملأ هذا القسم عندما يكون صاحب الطلب ممثلاً بممثل قانوني، كمحامٍ مثلاً، أو أحد أفراد الأسرة، أو منظمة غير حكومية، أو أي شخص آخر يُعيّنه صاحب الطلب بموجب توكيل.

1.6 الطلب الأولي

نموذج التوكيل: باستخدام هذا النموذج، يجوز لصاحب الطلب تعيين ممثل قانوني رئيسي. وإضافة إلى ذلك، يتيح له هذا النموذج تعيين ما يصل إلى جهتي اتصال إضافيتين تعملان لدى هيئة تمثيلية معينة، مثل مكتب محاماة أو منظمة غير حكومية. ويتيح ذلك للجنة أن تبعث برسائل تتعلق بالطلب إلى ما يصل إلى ثلاثة أعضاء من مكتب المحاماة عينه/الهيئة عينها. ويجوز لصاحب الطلب استخدام نموذج التوكيل هذا، أو نموذج خاص به. ويوقع صاحب الطلب التوكيل (لا تقبل اللجنة توكيلاً موقعاً من محامٍ واحد يعين محامياً آخر).

تاريخ انتهاء صلاحية التوكيل: في حال عدم وجود تاريخ انتهاء صلاحية مُحدد للتوكيل تعتبره اللجنة سارياً لمدة سنتين من تاريخ توقيعه من قبل صاحب الطلب.

مرجعك: إذا كان لدى الممثل رقم مرجعي للملف الخاص بالطلب، يمكن تقييده في هذه الخانة. وسيتم إيراده في كل المراسلات التي تبعث بها اللجنة.

2.6 صاحب الطلب يرغب في تغيير ممثله

في حال رغب صاحب الطلب في تغيير ممثله أثناء درس طلبه، يجب على الممثل الجديد أن يقدم طلباً جديداً عبر البوابة مع إرفاق توكيل جديد موقع من صاحب الطلب. وبافتراض استيفاء شروط القبول، يصبح الممثل الجديد تلقائياً جهة الاتصال الحصرية مع اللجنة في ما يتعلق بالطلب.

وينبغي للممثل الجديد أن يذكر بوضوح ما إذا كان ينبغي للجنة أن تنظر في الطلب المقدم من الممثل (الممثلين) السابق (السابقين)، أو ما إذا كان ينبغي اعتبار طلبه بمثابة طلبات جديدة تلغي الطلبات السابقة وتحل محلها. وعلاوة على ذلك، وبافتراض أن معايير القبول قد استوفيت، يجوز للممثل الجديد أن يطلب تعليق درس الطلب الموجود ريثما يُعدّ الممثل الجديد تقديم طلبات جديدة تماماً.

وفي حال قدم صاحب طلب لديه طلب قائم قدّمه ممثله، طلباً إلى اللجنة مباشرة، تعتبر اللجنة ذلك بمثابة تعليمات بأن صاحب الطلب هو جهة الاتصال الحصرية من الآن فصاعداً، وتُبلغ الممثل السابق بذلك حسب الأصول.

7. قسم "صاحب الطلب"

بمُلاً هذا القسم عندما يكون صاحب الطلب فرداً.

الاسم - بالأحرف الأصلية (غير اللاتينية): عند الاقتضاء، يُرجى من مقدمي الطلبات تقييد اسم صاحب الطلب بأحرف أخرى غير الأحرف اللاتينية قد تكون وثائق هويتهم مكتوبة بها. وإذا كانت أحرف اللغة الأصلية مكتوبة بالأحرف اللاتينية، يُرجى ترك هذه الخانة فارغة. وستُستخدم النسخة المدونة بالألفباء الأصلية توكيلاً لزيادة الدقة في معاملة الطلب، مع مراعاة التدوين الصوتي البديل.

تاريخ الولادة: مع أنه ينبغي دائماً كتابة التاريخ كاملاً، بصيغته المدونة في وثيقة هوية صاحب الطلب، ثمة حالات قليلة لا تشير فيها بعض وثائق الهوية إلا إلى عام الولادة. وفي هذه الحالات، يقيّد مقدم الطلب 01 كانون الثاني/يناير من ذلك العام في هذه الخانة.

الجنسية: إذا كان صاحب الطلب عديم الجنسية عند تقديم الطلب، ينبغي اختيار الخيار "أخرى" في "الجنسية 1" و"عديم الجنسية" في خانة "يرجى التحديد". وينبغي تقديم معلومات إضافية عن وضع صاحب الطلب في قسم "تفاصيل الطلب".

وثيقة الهوية: يُشترط تقديم نسخة من إحدى وثائق هوية صاحب الطلب، مع أن في الإمكان إضافة نسخة ثانية في هذا القسم بالضغط على "وثيقة الهوية 2". ويجب أن تتضمن هذه الوثيقة الرسمية كل العناصر اللازمة لتحديد هوية الشخص المعني (الاسم، والشهرة، وتاريخ الولادة، وصورة شمسية، كحد أدنى)، وأن تكون غير منقحة (خالية من أي محو ومن الحروف غير الواضحة، وما إلى ذلك). وبالنظر إلى أن بعض هذه المعلومات قد لا تظهر إلا على الجهة الخلفية لوثيقة الهوية، يُمكن بذلك تحميل ملفين، ملف واحد عن كل جهة.

وإذا لم تكن في حوزة صاحب الطلب أحد هذه الأنواع من وثائق الهوية، يُرجى من مقدم الطلب تحميل أي وثيقة/بيان هوية أخرى، مع أي معلومات/مستندات داعمة، لتوضيح سبب تعذر تقديم وثيقة هوية رسمية. وفي حال عدم وجود رقم للوثيقة، يُرجى تقييد "لا ينطبق" في تلك الخانة، وتقديم مزيد من المعلومات في قسم "تفاصيل الطلب" لاحقاً في الاستمارة. تنبيه: إن عدم تقديم وثيقة هوية مناسبة أو توضيح سبب عدم وجودها سيؤدي إلى اعتبار الطلب غير مقبول.

رقم الوثيقة: ينبغي لهذا الرقم أن يكون رقم الوثيقة الفرد المعني لا، مثلاً، رقم الضمان الاجتماعي أو الرقم الضريبي الدائم لصاحب الطلب الذي يمكن أن يظهر أيضاً في بعض البلدان على وثيقة الهوية.

8. قسم "الكيان"

يُملأ هذا القسم عندما يكون صاحب الطلب كياناً، مثلاً عندما يكون الكيان مالك مركبة/أملاك أخرى معنية بالطلب.

شهادة تسجيل الكيان: يجب تقديمها في كل الحالات، وعند الاقتضاء ترجمتها إلى إحدى اللغات الرسمية للإنترنت. الموقع عن الشركة: هو الشخص المخوّل رسمياً بتوقيع الوثائق عن الشركة.

وثيقة تُثبت صفة الموقع لتمثيل الكيان: تقدّم وثيقة رسمية صادرة عن الشركة تؤكد امتلاك الموقع صلاحية التوقيع عن الكيان. ويمكن أن تكون هذه الوثيقة شهادة تسجيل، أو النظام التأسيسي للشركة، أو قراراً صادراً عن مجلس إدارة الشركة.

9. قسم "البيانات"

يدعو هذا القسم مقدمي الطلبات إلى تأكيد نوع البيانات موضوع الطلب. ويمكن اختيار واحد أو أكثر من الخيارات الخمسة التالية:

البيانات الإسمية: يتعلق هذا الطلب ببيانات تخص صاحب الطلب، كفرد أو كيان، قد تكون مسجلة في منظومة الإنترنت للمعلومات. هذا الخيار مُفعّل تلقائياً ولا يمكن تعديله.

بيانات المركبة: يتعلق هذا الطلب ببيانات مركبة لصاحب الطلب قد تكون مسجلة في قاعدة بيانات الإنترنت للمركبات الآلية المسروقة.

• رقم تعريف المركبة (VIN) هو رقم تسلسلي، مقبول عالميا تقريبا في صناعة السيارات، يحدد كل مركبة بشكل فريد. ويمكن العثور على هذا الرقم في وثيقة تسجيل المركبة. وتتكون أرقام تعريف المركبات حاليا من 17 حرفا أو رقما ولا يمكن أن تحتوي على الأحرف I و O و Q. وينبغي لمقدمي الطلبات توخي الحرص عند إدخال رقم تعريف المركبة، لتجنب الخلط بين الأحرف الثلاثة المذكورة أعلاه والأرقام الموجودة في رقم تعريف المركبة، مثل 1 (واحد) و 0 (صفر).

• إذا لم يكن لدى صاحب الطلب وثيقة رسمية تؤكد أن صاحب الطلب هو المالك الحالي للمركبة وأنها مسجلة باسمه، ينبغي لمقدم الطلب أن يحمّل أي وثائق تشير إلى أن صاحب الطلب هو مالك المركبة. وينبغي توضيح ذلك في قسم "تفاصيل الطلب" لاحقا في الاستمارة.

وثيقة السفر: يتعلق الطلب ببيانات وثيقة سفر لصاحب الطلب قد تكون مسجلة في قاعدة بيانات الإنترنت لوثائق السفر المسروقة والمفقودة.

بيانات السفن: يتعلق الطلب ببيانات سفينة لصاحب الطلب قد تكون مسجلة في قواعد بيانات الإنترنت.

بيانات الأعمال الفنية: يتعلق الطلب ببيانات أعمال فنية لصاحب الطلب قد تكون مسجلة في قاعدة بيانات الإنترنت للأعمال الفنية المسروقة.

ملاحظة هامة: بصرف النظر عن الخيار المحدد (الخيارات المحددة) أعلاه، وفي إطار النظر بدقة في الطلب، سيجرى التحقق من تفاصيل هوية مالك أي مركبة أو سفينة أو عمل فني أو صاحب أي وثيقة سفر، مذكورة في الطلب بغية التثبت مما إذا كانت أي بيانات متعلقة بالمالك خاضعة للمعاملة في منظومة الإنترنت للمعلومات.

10. قسم "تفاصيل الطلب"

1.10 طلب الاطلاع

لا يستلزم طلب الاطلاع تقديم أي معلومات إضافية؛ ولا يلزم تاليا تقديم رسائل اهتمام. ومع ذلك، يمكن الإشارة إلى معلومات إضافية في الخانات المخصصة لذلك.

وعلى وجه الخصوص، وقبل تقديم الطلب، يُرجى من مقدمي الطلبات التثبت مما إذا كانت هناك أي نشرات حمراء أو صفراء متاحة للجمهور عبر الموقع الشبكي للإنترنت تخص صاحب الطلب، والإشارة إليها في هذا القسم في حال وجودها. وتجدر الملاحظة أن الاطلاع على غالبية النشرات الحمراء مخصص لاستخدام أجهزة إنفاذ القانون حصرا، وهي تاليا لا تُنشر عبر الموقع الشبكي للإنترنت.

من أي بلد/بلدان/كيان: يُرجى من مقدمي الطلبات تقديم أي معلومات أو وثائق قد تكون لديهم تشير صراحةً إلى إمكان تسجيل البيانات في منظومة الإنترنت للمعلومات. فقد يسهّل ذلك معاملة الطلب. ووفقا للمادة 35(2) من النظام الأساسي للجنة، تستشير اللجنة أي بلد أو كيان معني بالطلب قبل الكشف عن أي بيانات يمكن تسجيلها في منظومة الإنترنت للمعلومات.

2.10 طلب التصويب/الحذف

في هذا القسم، يُشترط تحديد نظام أو أكثر من أنظمة الإنترنت التي يُزعم أنها انتهكت والتي يشكل انتهاكها الأساس القانوني لطلب تصويب/حذف البيانات.

وإذا لم يسبق لصاحب الطلب أن قدم طلب اطلاع، يُرجى من مقدمي الطلب التثبت مما إذا كانت هناك أي نشرات حمراء أو صفراء متاحة للجمهور عبر الموقع الشبكي للإنترنت تخص صاحب الطلب، والإشارة إلى ذلك في حال وجودها. وتجدر الملاحظة أن الاطلاع على غالبية النشرات الحمراء مخصص لاستخدام أجهزة إنفاذ القانون حصراً، وهي تالياً لا تُنشر عبر الموقع الشبكي للإنترنت.

الصفة الموفرة للحماية: ينبغي وضع علامة على هذه الخانة إذا كان صاحب الطلب يتمتع بصفة تحميه من الإعادة القسرية إلى بلده الأصلي (لاجئ أو طالب لجوء)، إذ قد يؤثر ذلك على درس الطلب، وفقاً لقرار الإنترنت المتعلق باللاجئين والمتاح عبر [الموقع الشبكي للإنترنت](#). وفي حال كان صاحب الطلب يحمل صفة هجرة أو تصريح إقامة لا يحميه من الإعادة القسرية، لا ينبغي ملء هذا القسم، لأنه مخصص تحديداً للأفراد الذين تقدموا بطلبات للحصول على حماية دولية.

الحجج: يقدم مقدمو الطلبات موجزا عن الحجج لا يتجاوز العشر صفحات وفقاً للمادة 30(8) من قواعد اشتغال اللجنة. ومن الضروري الالتزام بهذا الحد كيما تتمكن اللجنة من معاملة الطلبات بكفاءة.

وينبغي لهذا المستند أن يتضمن ما يلي:

- 1' الخطوط العامة لوقائع الطلب.
- 2' الحجج القانونية، معروضة بطريقة منظمة وتبين أنظمة الإنترنت التي يُزعم أنها انتهكت .
- 3' موجز واضح للغرض من الطلب يرد إما في مطلع المستند أو في نهايته.

ويجوز لمقدمي الطلبات أيضاً تضمين المستند ما يلي:

- 1' أي معلومات إضافية تتعلق بصاحب الطلب قد تكون ذات صلة لدرس الطلب، مثل الوظائف السابقة والحالية، والدعاوى العالقة، وما إلى ذلك.
- 2' المراجع لكل التذييلات (إن وُجدت، انظر الملاحظة الإضافية أدناه).
- 3' معلومات إضافية عن أي طلبات ذات صلة معروضة على اللجنة.
- 4' القيود: وفقاً للمادة 33 من النظام الأساسي للجنة، تكون المعلومات الواردة في كل الطلبات متاحة للأمانة العامة للإنترنت. وبالتالي، لا يمكن لصاحب الطلب أن يطلب أي تقييد يمس بالأمانة العامة. وإذا رغب صاحب الطلب في الإشارة إلى أي قيود على أي مصدر من مصادر البيانات، فيجب توضيح هذه القيود في قسم مخصص من مستند الحجج.
- 5' أي معلومات أخرى تتعلق بالطلب، أو بتقديمه، لم يكن من الممكن إتاحتها في أي مكان آخر خلال عملية تقديم الطلب.

التذييلات: يجوز لمقدمي الطلبات تحميل ما يصل إلى 20 تذييلاً كحد أقصى، على أن تُدرج بشكل واضح في قائمة ويشار إليها كمرجع في مستند موجز الحجج، وفقاً للمادة 30(8) من قواعد اشتغال اللجنة. ويمكن للقائمة المنسدة في خانة "نوع المستند" أن توفر توجيهات تتيح معرفة نوع المستندات التي يمكن تقديمها، مع العلم أن هذه القائمة ليست حصرية ويمكن أن يُرفق بها أي مستند ذو صلة مباشرة بالطلب.

في حال أوردَ الطلب معلومات منشورة عبر موقع شبكي متاح مجاناً باعتبارها معلومات مرجعية، ينبغي تضمين المستند الرابط (الروابط) (العنوان على الإنترنت) للموقع الشبكي المعني (مع الإشارة إلى أي معلومات ذات صلة) بما يتيح للجنة الاطلاع على المحتوى، ولكن لا ينبغي إدراج نسخة PDF في التذييلات. أما إذا كانت الصفحات الشبكية/المقالات محجوبة باشتراك مدفوع، أو تشتت على المستخدم الاطلاع عليها بإنشاء حساب (مجاني أو مدفوع)، فينبغي والحالة هذه تقديمها كوثائق PDF في التذييلات (مع إبراز أي معلومات ذات صلة).

وتطلب اللجنة عنوانة التذييلات - وأسماء ملفاتها - بوضوح، على النحو المبين في المثال التالي:

List of Appendices (maximum of 20). Should you wish to provide appendices to support your request: First complete the fields hereafter (one line per appendix); and number your appendices identically before uploading them

Appendix name	Type of document
1 Extradition Refusal 2025	Judicial/Police Documents
2 Company Annual Report 2024	Company Records or Documents

+ Add Row

Appendices: Upload appendices as detailed in the List of Appendices above. The file name should start with the number of the appendix and, where applicable a translation into one of INTERPOL's working languages should also be included. Do not upload information publicly available online; instead, provide the link (URL) to the information in your arguments above. Should you wish to supply more documents than the maximum number allowed (20), list them and justify their inclusion, and the Commission will advise further *

Browse Files
Drag and drop files here

1 Extradition Refusal 2025.pdf	98.3KB	🗑️
2 Company Annual Report 2024.pdf	98.3KB	🗑️

ولا تُؤخذ مقاطع الفيديو والصوت في الاعتبار أثناء درس الطلب، فالإجراءات المتبعة أمام اللجنة هي إجراءات خطية ولا يمكن تالياً أن يؤخذ في الاعتبار إلا نصوص مقتطفات ذات صلة.

3.10 طلب المراجعة

في هذا القسم، يُشترط إبلاغ اللجنة بما لا يقل عن واقعة جديدة مكتشفة من شأنها أن تحمل هيئة الطلبات التابعة للجنة - وهي الهيئة التي تدرس وتبت طلبات تصويب و/أو حذف البيانات المعاملة في منظومة الإنترنت للمعلومات - على الخلوصل إلى استنتاج مختلف لو كانت هذه الواقعة معروفة عند النظر في طلب التصويب/الحذف الأصلي.

وفي هذه المرحلة من العملية، لا يُسمح لمقدمي الطلبات إلا بإرفاق مستند واحد: موجز من صفحتين يصف بشكل مقتضب الواقعة/الوقائع الجديدة المكتشفة.

وبعد أن تجري اللجنة استعراضاً أولياً للواقعة/الوقائع الجديدة المقدمة، يجوز لها أن تطلب مستندات إضافية من مقدم الطلب. وفي هذه المرحلة، لا قبلها، يُمكن لمقدمي الطلبات تقديم موجز حجج لا يتجاوز العشر صفحات، وفقاً للمادة 30(8) من قواعد اشتغال اللجنة. ومن الضروري الالتزام بهذا الحد كيما تتمكن اللجنة من معاملة الطلبات بكفاءة.

ووفقاً للمادة 42(2) من النظام الأساسي للجنة، يجب تقديم طلبات المراجعة في غضون ستة أشهر من تاريخ اكتشاف الواقعة.

11. قسم "الرابط"

يتيح قسم الرابط لمقدمي الطلبات ربط الطلب الجاري تقديمه بطلب آخر. وفي ما يلي أمثلة على أسباب ربط الطلبات:

- الطلبات المترابطة تتعلق بصاحب الطلب نفسه.
 - الطلبات المترابطة تتعلق بالقضية الجنائية عينها.
 - الطلبات المترابطة تتعلق بأفراد من الأسرة نفسها (كأحد الوالدين أو طفل مثلاً).
- وقد يرغب مقدم الطلب في تقديم طلب مترابط واحد أو أكثر في الوقت عينه، كطلب يتعلق بأحد الوالدين وطفلهما. وعند تقديم الطلب الأول، ينبغي لمقدم الطلب أن يشير في هذا القسم إلى أن طلباً آخر "سيُتبع".
- وفي حال كان مقدم طلبات متعلقة بقضايا جنائية مترابطة مختلفاً، تعامل اللجنة كل طلب بشكل منفصل. ولا يمكنها أن تستخدم إلا الحجج التي تلقاها مقدم الطلب لكل طلب على حدة.

12. قسم "جهة الاتصال"

كما هو مبين في قسم "الممثل"، يمكن لمقدمي الطلبات استخدام نموذج التوكيل المعتمد من اللجنة، لتعيين ما يصل إلى ثلاث جهات اتصال تعمل لدى هيئة تمثيلية معينة، مثل مكتب محاماة أو منظمة غير حكومية. وتُرسل المراسلات دائماً إلى عنوان البريد الإلكتروني المرتبط بحساب البوابة؛ ومع ذلك، يمكن في هذا القسم، إذا ما رغب مقدم الطلب في ذلك، إضافة ما يصل إلى عنواني بريد إلكتروني آخرين لتلقي نسخ من المراسلات، وذلك لجهات الاتصال المذكورة في التوكيل.

وينبغي لمقدمي الطلبات التأكد من عدم وجود قيود تمنع المرسلين من إرسال الرسائل إلى عنوان البريد الإلكتروني الذي قُدم لهم، كعناوين البريد الإلكتروني التي تستخدم نظام البريد الإلكتروني المعتمد (PEC) غير المصمم للاستخدام الدولي، ولا يمكن للجنة أن تبعث برسائل إلى عناوين هذا البريد الإلكتروني.

13. قسم "الاعتماد"

هذا القسم هو الخطوة الأخيرة في العملية، وبمجرد الضغط على الزر "تقديم"، يُرسل الطلب إلى اللجنة ولا يعود في إمكان مقدم الطلب تعديله. وبإكمال قسم "الاعتماد" وتقديم الطلب، تعتبر اللجنة أن مقدم الطلب قد وقّع طلبه حسب الأصول.

14. حفظ مسودة عن الطلب

قد يرغب مقدمو الطلبات في حفظ طلباتهم كمسودة خلال عملية إنشاء الطلب، إما أثناء انتظار ورود مزيد من المستندات أو المعلومات، أو لأن اتصالاتهم بالإنترنت غير مستقر، ويمكن للحفظ المنتظم أثناء ملء الاستمارة أن يقلل إلى أدنى حد من فقدان المعلومات التي أُدخلت. وتحتوي كل صفحة الزر "حفظ" الذي يمكن استخدامه لهذا الغرض. وبمجرد الحفظ، يتلقى المستخدم رابطاً عبر البريد الإلكتروني يمكنه من خلاله إتمام الطلب غير المكتمل. وكبديل من ذلك، يمكن الاطلاع على الطلب عند محاولة تقديم طلب جديد تماماً، وذلك باختيار الخيار "متابعة مع المسودة" عندما يُطلب منه ذلك.

وخلال الفترة التي يكون فيها الطلب في حالة "مسودة"، لا تكون المستندات التي تحمّل مؤقتاً على البوابة قبل تقديم الطلب مرئية للجنة.

وفي حال قرر مقدم الطلب عدم تقديم مسودة الطلب الأولية، ينبغي اختيار "طلب جديد" من القائمة الرئيسية، ثم خيار "تجاهل الطلب الحالي وابدأ من جديد".

ولا يمكن حفظ أكثر من طلب واحد كمسودة في الوقت نفسه.

15. بعد تقديم الطلب

بمجرد تقديم الطلب، ستظهر رسالة تأكيد على البوابة، وتُرسل رسالة بريد إلكتروني إلى مقدم الطلب تتضمن رابطاً تتيح له متابعة طلبه. وعلاوة على ذلك، يمكن لمقدم الطلب الدخول إلى حسابه على البوابة في أي وقت واختيار "مشاهدة كل طلباتك".

ومع أن هذه الرسالة التلقائية الأولية لن تُرسل إلا إلى عنوان البريد الإلكتروني المرتبط بحساب البوابة، فإن الرسائل المقبلة المتعلقة بالطلب ستُرسل نسخاً إلى أي عناوين أخرى مُدرجة في قسم "الاتصال".

وباستخدام الزر "طباعة"، يمكن لمقدم الطلب طباعة الطلب أو حفظه كملف PDF.

وترسل اللجنة رسائل البريد الإلكتروني إلى مقدمي الطلبات من عنوان بريد إلكتروني بخاصية "عدم الرد" غير مراقب ولا يستقبل ردوداً. وبذلك، فإن اللجنة لن تستلم أي ردود تُرسل إلى هذا العنوان. لذا، لتقديم معلومات إضافية أو تصويبات تتعلق بالطلب، يُمكن لمقدم الطلب، عند مشاهدة الطلب (على النحو المفصل أعلاه)، إرسال معلومات أو مستندات إضافية إلى اللجنة باستخدام زر "إرسال رسالة" في الزاوية العلوية اليمنى. هام: على فرادى الرسائل المرسلة أن تشير إلى الطلب المعني فقط، لا إلى طلبات متعددة.

وإضافةً إلى الخاصية "إرسال رسالة"، يُمكن توجيه الاستفسارات المتعلقة بحساب المستخدم، مثل طلبات تغيير عنوان البريد الإلكتروني المرتبط بالحساب، إلى اللجنة عبر الرابط التالي:

<https://ccf-interpol.jotform.com/app/ccf-secretariat/private/252432948749066>