



الإنتربول

مكتب الشؤون القانونية

النظام الخاص بالرقابة على المعلومات
والوصول إلى محفوظات الإنتربول

المراجع

الدورة الـ 73 للجمعية العامة، القرار AG-2004-RES-08 المعتمد بموجبه النظام الخاص بالرقابة على المعلومات والوصول إلى محفوظات الإنترنت، الذي يحل محل الجزء الثاني (المواد 15 إلى 27) من النظام الخاص بالتعاون الشرطي الدولي والرقابة على محفوظات المنظمة الدولية للشرطة الجنائية (الإنتربول)، الذي أُغني.

الدورة الـ 78 للجمعية العامة، القرار AG-2009-RES-13 الذي عدّل المادة 2 (أ) و(ب) من النظام.

المحتويات

- ديباجة 3
- الفصل الأول: لجنة الرقابة على محفوظات الإنترنت 3
- المادة 1: دور اللجنة 3
- المادة 2: تشكيل اللجنة 3
- المادة 3: تفويض أعضاء اللجنة 3
- المادة 4: إحالة الطلبات إلى اللجنة 4
- المادة 5: اشتغال اللجنة 4
- المادة 6: نتائج أعمال اللجنة 5
- المادة 7: سكرتارية اللجنة 5
- المادة 8: ميزانية اللجنة 5
- الفصل الثاني: وصول الجهات الطالبة إلى المعلومات ذات الطابع الشخصي التي يعاملها الإنترنت 6
- المادة 9: شروط الوصول وطرائقه 6
- المادة 10: الرقابة التي تمارسها اللجنة 6
- المادة 11: نتائج معاملة الطلب 6
- المادة 12: أحكام ختامية وتدابير انتقالية 6

ديباجة

- خبيران في مجال حماية البيانات، يشغلان الآن أو سبق أن شغلا وظائف عالية في هذا المجال،
- خبير في مجال الكمبيوتر، يشغل الآن أو سبق أن شغل وظائف عالية في هذا المجال،
- خبير معروف بخبرته الدولية في المجال الشرطي ولاسيما التعاون الشرطي الدولي.

يهدف النظام الحالي إلى تنظيم الرقابة المستقلة على محفوظات المنظمة. وهو يستحدث لهذا الغرض لجنة رقابة على المحفوظات وينظّم تشكيلها ودورها واشتغالها، كما يحدّد الشروط العامة التي يمكن بموجبها لشخص ما الوصول إلى محفوظات المنظمة.

ب. يجري تعيين أعضاء اللجنة على النحو الآتي:

الفصل الأول:

لجنة الرقابة على محفوظات الإنترنت

المادة 1: دور اللجنة

- الخبراء المشار إليهم في المادة الثانية (أ) أعلاه تعيينهم الجمعية العامة من بين المرشحين الذين تحيل ترشيحاتهم الدول الأعضاء وتختارهم اللجنة التنفيذية.

أ. تدقق اللجنة في كون قواعد وعمليات معاملة المنظمة للمعلومات ذات الطابع الشخصي، وخصوصا مشاريعها لاستحداث محفوظات جديدة أو طرائق جديدة لتعميم المعلومات ذات الطابع الشخصي، مطابقة لمجمل القواعد التي وضعتها المنظمة في هذا الشأن، وفي عدم مساسها بالحقوق الأساسية للأفراد المنصوص عليها في المادة 2 من قانون المنظمة الأساسي التي تشير إلى الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، أو بالمبادئ العامة السارية في مجال حماية البيانات.

- الرئيس يعيّن الأعضاء الأربعة الآخرون.

ج. يجب أن يكون أعضاء اللجنة من رعايا الدول الأعضاء في الإنترنت وأن يعرفوا لغة واحدة على الأقل من لغات عمل الأمانة العامة للمنظمة. لذا، يجب أن تكون الترشيحات التي تحيلها الدول الأعضاء على قدر كاف من التفصيل ليتاح تقويم كفاءات المرشحين.

د. يكون الأعضاء، قدر الإمكان، من جنسيات مختلفة ويمثلون إقليمين من الأقاليم على الأقل.

المادة 3: تفويض أعضاء اللجنة

أ. مدة تفويض كل من أعضاء اللجنة ثلاث سنوات، بدءاً من تاريخ تعيين رئيس اللجنة، علماً أن اللجنة تُعتبر مشكّلة في تاريخ تعيين رئيسها.

ب. تفويض العضو للوظيفة نفسها وبالصفة نفسها قابل للتجديد مرة واحدة. لكن يمكن تجديد التفويض مرة ثانية إذا اعتبرت اللجنة التنفيذية ذلك ملائماً نظراً للظروف.

ج. لا تجدد تفويضات أعضاء اللجنة في نفس الوقت، إلا في ظروف قاهرة.

د. إذا تعذر على عضو في اللجنة ممارسة وظيفته أو استقال خلال فترة تفويضه، يجري تعيين عضو جديد

ب. تقدّم اللجنة المشورة للمنظمة بشأن أي مشروع أو عملية أو نظام أو مسألة أخرى تنطوي على معاملة للمعلومات ذات الطابع الشخصي.

ج. تعامل اللجنة طلبات الوصول إلى محفوظات الإنترنت وتردّ على الطالبين. وتضع بتصرف المواطنين والمقيمين الدائمين في دولة من الدول الأعضاء في الإنترنت قائمة بملفوظات الإنترنت.

المادة 2: تشكيل اللجنة

أ. تضم اللجنة 5 أعضاء معيّنين بالنظر إلى خبراتهم وبشكل يتيح للجنة ممارسة مهامها باستقلالية تامة:

- رئيس، يشغل الآن أو سبق أن شغل وظائف عالية في المجال القضائي أو في مجال حماية البيانات،

هـ. تتخذ اللجنة أيّ إجراء مناسب لتنفيذ مهامها وضمان استقلالتها. ولهذا الغرض، جرى الاتفاق على ما يلي:

1. على أعضاء اللجنة، عند ممارستهم مهامهم، ألا يطلبوا أو يقبلوا تعليمات من أية جهة كانت، وأن يلتزموا بالسرية المهنية.

2. للجنة حق الوصول الحر وغير المشروط إلى جميع البيانات ذات الطابع الشخصي التي يعاملها الإنترنت، وإلى أية منظومة لمعاملة هذه البيانات، أيا كان مكانها أو شكلها أو الوساطة المستخدمة في معاملتها. واللجنة تمارس حقها هذا، قدر الإمكان، دون تدخل غير مُجَدِّدٍ في العمل اليومي للأمانة العامة.

3. تستشير اللجنة الأمانة العامة وبوسعها طلب سماع ممثليها.

4. تستشير اللجنة أيضا المكاتب المركزية الوطنية أو مصادر المعلومات الأخرى المعنية، وحتى اللجنة التنفيذية.

5. يمكن للجنة أن تطلب من اللجنة التنفيذية إبداء الرأي أمام الجمعية العامة طبقا لأحكام المادة السادسة (د) الواردة في ما يلي.

و. لكي تقوم اللجنة بمهمتها على أكمل وجه، فإنّ الأمانة العامة:

1. تحيل إلى اللجنة جميع الطلبات التي تتلقاها فور استلامها، علما أنّ الطلبات التي تحيلها المنظمة إلى اللجنة والرسائل المتبادلة بين الهيئتين لا تسجّل في محفوظات المنظمة إلا بتوصية من اللجنة لتحديث معلومات مدرجة سابقا في هذه المحفوظات؛

2. تزود اللجنة بجميع المعلومات اللازمة أو المطلوبة، وخصوصا بقوائم الملفات الكمبيوترية أو غير الكمبيوترية المتضمنة بيانات ذات طابع شخصي، وكذلك بنية هذه الملفات وحقوق الوصول المتعلقة بها؛

لفترة التفويض المتبقية. وإذا تعلق الأمر بعضو عيّنته الجمعية العامة، يمكن للجنة التنفيذية أن تعين بديلا مؤقتا له بانتظار الجمعية العامة القادمة.

المادة 4: إحالة الطلبات إلى اللجنة

أ. يمكن أن يتصل باللجنة أي شخص راغب في الوصول إلى المعلومات ذات الطابع الشخصي الخاصة به أو بالشخص الذي يمثله، وفقا لشروط قبول الطلبات.

ب. على الأمانة العامة استشارة اللجنة في جميع الحالات المشار إليها في نظام معاملة المعلومات للتعاون الشرطي الدولي.

ج. يمكن للأمانة العامة أيضا أن تستشير اللجنة بخصوص أية مسألة أو مشروع أو عملية ذات صلة بمعاملة المعلومات ذات الطابع الشخصي، خاصة لتفسير قاعدة سارية أو اعتماد قاعدة جديدة أو قواعد تطبيق، أو أيضا لاستحداث قواعد بيانات أو إبرام اتفاقات مع جهات شريكة تستلزم معاملة معلومات ذات طابع شخصي.

د. يمكن للجنة أيضا أن تقرّر بنفسها إجراء عمليات رقابة في إطار تدقيقات تلقائية.

المادة 5: اشتغال اللجنة

أ. تنفذ اللجنة المهام الموكلة إليها باستقلالية تامة.

ب. تحدّد اللجنة مكان وعدد دوراتها السنوية، علما أنّها تجتمع ثلاث مرات في السنة على الأقل، بدعوة من رئيسها، لكي تتمكن من الاضطلاع بمهامها.

ج. دورات اللجنة مغلقة. وبحق لأعضاء اللجنة وسكرتاريتها فقط الحضور بشكل دائم. لكن بوسع اللجنة دعوة طرف آخر تعتبر حضوره ضروريا لمناقشة إحدى النقاط المدرجة في جدول أعمالها.

د. تحدّد اللجنة بنفسها قواعد اشتغالها إذا لم تكن محدّدة في النظام الحالي.

3. تقدّم للجنة المساعدة اللازمة، وخاصة لتسهيل انعقاد دوراتها ولضمان استقلالها؛
4. تطلع اللجنة على أي تدبير جديد خاص بمعاملة المعلومات ذات الطابع الشخصي؛
5. يمكنها أيضا طلب إبداء رأيها للجنة بغية تحديد موقفها أو الدفاع عنه، لا سيما في حال وقوع خلاف واضح في ما يخص توصية من توصيات اللجنة.
- د. تضع اللجنة تقريرا سنويا عن نشاطها لإعلام اللجنة التنفيذية والإحالة إلى الجمعية العامة، مرفقا بالتعليقات المحتملة للجنة التنفيذية. وبترخيص من هذه الأخيرة، يمكنها تقديم هذا التقرير إلى الجمعية العامة.
- هـ. تقرّر اللجنة فحوى الردود التي يفترض توجيهها إلى الطالبين وتحيلها إليهم.
- و. اللجنة مخوّلة إصدار تصريحات عامة، ولا سيما نشر تقرير نشاطها السنوي.

المادة 7: سكرتارية اللجنة

- أ. تتولى الأمانة العامة أعمال سكرتارية اللجنة وتعيّن أمين سر يضطلع بالمهام الموكلة له على هذا النحو باستقلال تام إزاء الأمانة العامة، وتعيّن بديلا له إذا تعذر عليه أداء مهمته.

ب. تقوم سكرتارية اللجنة بأي إجراء ملائم، خاصة:

1. القيام أو طلب القيام بأية عملية ضرورية لتدبير أعمال اللجنة،
2. ضمان الاتصال والتنسيق بين اللجنة والأجهزة الدائمة في المنظمة،
3. التحقيق في الطلبات وتنفيذ الدراسات وغيرها من الأعمال التي تطلبها اللجنة،
4. تنفيذ أية مهمة توكلها إليها اللجنة أو رئيسها.

- ج. تقدم سكرتارية اللجنة المساعدة للأمانة العامة بغية ضمان تشكيل اللجنة، وفقا للنظام الحالي.

المادة 8: ميزانية اللجنة

تضع الأمانة العامة بتصرف اللجنة الميزانية الضرورية لاشتغالها.

المادة 6: نتائج أعمال اللجنة

أ. يمكن للجنة، عن طريق سكرتاريتها أن:

1. تطلع الأمانة العامة على تقصّياتها وتحيل إليها آراءها وتوصياتها لكي تُعلم بها الهيئات المعنية والأشخاص المعنيين، أو لكي يصار إلى تنفيذها؛

2. تحيل إلى الأمانة العامة، إذا اعتبرت ذلك ملائما، بعض المعلومات المستقاة من الطلبات أو بعض الوثائق التي تعدّها سكرتاريتها بناء على طلبها، بغية فهم ومراقبة معاملة المنظمة للمعلومات ذات الطابع الشخصي.

ب. إذا اعتبرت الأمانة العامة أن ليس بوسعها تنفيذ توصية صادرة عن اللجنة، فإنها:

1. تقوم بأي إجراء ملائم لضمان تطابق معاملة الإنترنت للمعلومات ذات الطابع الشخصي مع القواعد التي اعتمدها المنظمة في مجال معاملة البيانات،

2. وتقدم تقريرا إلى دورة اللجنة التالية تعرض فيه خياراتها وتبررها.

ج. في حال وقوع خلاف مع الأمانة العامة بشأن عملية أو مشروع متعلقين بمعاملة معلومات ذات طابع شخصي، يمكن للجنة إشعار اللجنة التنفيذية بالأمر ليتها لها اتخاذ التدابير المناسبة عند الاقتضاء.

الفصل الثاني:

وصول الجهات الطالبة إلى المعلومات ذات الطابع الشخصي التي يعاملها الإنترنت

المادة 9: شروط الوصول وطرائقه

أ. يحق لأي شخص، مجاناً وبحرية، ممارسة حقه في الوصول إلى البيانات ذات الطابع الشخصي التي تخصه والمسجلة في محفوظات الإنترنت.

ب. تحيل اللجنة إشعاراً باستلام جميع الطلبات وتعاملها بالسرعة الممكنة.

ج. لكي تكون طلبات الوصول إلى المعلومات ذات الطابع الشخصي مقبولة، يجب أن تصدر عن أشخاص معينين بهذه المعلومات أو عن موكلهم المكلفين حسب الأصول أو عن ممثليهم القانونيين.

د. إذا اتضح أن إحالة الطلب إلى اللجنة تنطوي على إسراف، خصوصاً بسبب كثرة عدد الطلبات أو تكرارها أو ورودها المنتظم، جاز للجنة الامتناع عن إجراء التدقيقات التلقائية وباتت غير ملزمة بالرد على الطالب.

المادة 10: الرقابة التي تمارسها اللجنة

أ. تتحقق اللجنة، عند تلقيها طلباً مقبولاً، من أنّ المعلومات ذات الطابع الشخصي التي قد تحتفظ بها المنظمة والمتعلقة بالطالب أو بمن يمثله مستوفية لشروط معاملة المعلومات المفروضة على المنظمة.

ب. وفقاً لأحكام المادة السادسة أعلاه، تحيل اللجنة أيضاً توصياتها الممكنة إلى الأمانة العامة إذا اعتبرت أن اتخاذها لتدبير ما ضروري.

المادة 11: نتائج معاملة الطلب

أ. شريطة موافقة المصدر الممكن للمعلومات المطلوبة، يوسع اللجنة الكشف للطالب عن المعلومات الخاصة به التي تحفظها المنظمة والواردة من ذلك المصدر.

ب. أياً كانت نتائج أعمالها، ولكن شريطة التقييد بالمادة 9(د) أعلاه، تُشعر اللجنة الطالب بأنها أجرت التدقيقات المطلوبة.

المادة 12: أحكام ختامية وتدابير انتقالية

أ. يدخل النظام الحالي، الذي يشكل ملحقاً لنظام المنظمة العام، حيز التطبيق في 1 كانون الثاني/يناير 2005.

ب. تسري على النظام الحالي التعاريف المشار إليها في المادة الأولى من نظام معاملة المعلومات للتعاون الشرطي الدولي.
