Translation Disclaimer This document has been translated from the original English version. While reasonable efforts have been made to provide an accurate translation, the translated text may contain inaccuracies or differences from the original. The original version of the document remains the authoritative source. If you require clarification, please refer to the original document

الوصول إلى السجلات العامة للميناء

Pete Rawels

سياسة وإجراءات EX-19 اعتبارًا من 2025/05/12

تحلّ محلّ الإجراءات EX-6

التواريخ الأصلية: 1966/4/1 (العناية بالسجلات والوثائق وحفظها والسيطرة عليها)، 1979/8/1 (الاحتفاظ بالسجلات)، 1983/1/1 (إتاحة الاطلاع العام على سجلات الميناء)، 2016/12/28 (الوصول إلى السجلات العامة الخاصة بالميناء)

يتطلب قانون السجلات العامة، المادة 42.56 من القانون المعدّل لولاية واشنطن (RCW)، من الوكالات العامة توفير سجلات عامة قابلة للتعريف وغير معفاة من الفحص والنسخ عند الطلب ونشر الإجراءات توضح للجمهور كيفية تحقيق الوصول إلى السجلات العامة.

الغرض من هذه السياسة والإجراء هو توفير إمكانية الوصول الكامل وفي الوقت المناسب للجمهور إلى المعلومات المتعلقة بأعمال الميناء، مع مراعاة حقوق الخصوصية للأفراد وجدوى الإدارة الفعالة. ستسترشد هذه الإجراءات بأحكام قانون السجلات العامة التي تصف أغراضه وتفسيره. تنطبق هذه السياسة والإجراءات على جميع أقسام الميناء بما في ذلك شرطة الميناء.

القسم 1: التعريفات

يتضمن قانون السجلات العامة تعريفات قانونية لبعض المصطلحات الواردة في هذه السياسة. لا تهدف التعريفات الواردة أدناه إلى استبدال التعريفات الواردة في قانون السجلات العامة، وإنما إلى تقديم ملخص "بلغة واضحة ومبسطة" لتعريفات القانون، بهدف توضيحها بشكل أفضل لموظفي الميناء وأفراد الجمهور.

أ. **سِجِل:** أي شكل من أشكال المستندات التي تحتوي على معلومات تتعلق بأي وظيفة أو نشاط في الميناء والتي يتم إعدادها أو امتلاكها أو استخدامها أو الاحتفاظ بها بواسطة الميناء. يتضمن ذلك جميع أنواع المستندات (سواء كانت الورقية أو إلكترونية)، ورسائل البريد الإلكتروني وغيرها من الاتصالات الإلكترونية، والصور، والصور الفوتوغرافية، ومقاطع الفيديو، والملفات الرقمية من أي نوع.

ب. **سجل قابل للتعريف:** السجل القابل للتعريف هو السجل الذي يوجد في وقت تقديم طلب الإفصاح العام، والذي يمكن لموظفي الميناء تحديد موقعه بشكل معقول.

ت. **السجلات المعفاة وغير المعفاة:** يمكن للجمهور مراجعة جميع سجلات الميناء ما لم يتم إعفائها أو حُظر الكشف عنها بموجب قانون الولاية، سواء مباشرةً في القانون المعدّل لولاية واشنطن (RCW) 42.56 أو في قوانين أخرى. تحتفظ لجنة الشفافية التابعة لمكتب المدعي العام لولاية واشنطن بقائمة محدثة وكاملة بالإعفاءات والمحظورات الحالية على موقعها الإلكتروني من خلال الرابط التالي: https://www.atg.wa.gov/sunshine-committee. يشير مصطلح "السجلات غير المعفاة" إلى جميع السجلات التي لا تندرج ضمن أحد الإعفاءات أو المحظورات المدرجة.

ث. **طلب الإفصاح العام:** طلب لفحص السجلات أو مراجعتها أو الحصول على نسخ منها.

ج. **موظف السجلات العامة:** هو جهة الاتصال المخصصة لأفراد الجمهور لتقديم طلبات الحصول على السجلات، وهو المسؤول عن الإشراف على التزام الميناء بمتطلبات قانون السجلات العامة. موظف السجلات العامة المعيّن في الميناء هو مدير الإفصاح العام، الذي يعمل بتنسيق وثيق مع موظفي الإفصاح العام، بما في ذلك مدير سجلات الشرطة.

ح. **موظفو الإفصاح العام:** يُشار جماعيًا إلى موظف السجلات العامة والموظفين المعيّنين في مكاتبهم باسم "موظفو الإفصاح العام". وتتمثل مهام موظفي الإفصاح العام في توفير وصول كامل للجمهور إلى السجلات العامة، وتقديم المساعدة للطالبين، وحماية السجلات من التلف أو الفوضى، ومنع أي تدخل مفرط في المهام الأساسية للميناء.

القسم 2: كيفية تقديم طلب الإفصاح العام

تتوفر العديد من السجلات بالفعل على موقع ميناء سياتل الإلكتروني عبر الرابط www.portseattle.org أو من خلال بوابة الطلبات الإلكترونية الخاصة بالميناء ("NextRequest") على https://portofseattle.nextrequest.com/documents. نشجع مقدمي الطلب على الاطلاع على المستندات المتوفرة بالفعل قبل تقديم طلب الإفصاح العام.

يتم إدخال كافة الطلبات، بغض النظر عن كيفية استلامها، في بوابة الطلبات عبر الإنترنت الخاصة بالميناء. يتم إدارة الاتصالات اللاحقة وإصدار السجلات عبر البوابة الإلكترونية. إذا تم تقديم طلب شفهي عبر الهاتف أو شخصيًا، فسوف يؤكد موظفو الإفصاح العام استلام المعلومات وإدخال الطلب في البوابة الإلكترونية.

إذا قمت بتقديم طلب ولم تتلق ردًا كتابيًا من الميناء خلال خمسة أيام عمل من تقديم الطلب، فيُرجى الاتصال بفريق الإفصاح العام (التفاصيل أدناه) للتأكد من استلام الطلب.

الخطوة 1: معلومات الاتصال

يجب تقديم طلبات الحصول على السجلات، بخلاف سجلات شرطة الميناء، إلى موظف السجلات العامة بإحدى الطرق التالية:

- من خلال بوابة NextRequest على: https://portofseattle.nextrequest.com/
- عن طريق البريد: السجلات العامة لميناء سياتل
  صندوق بريد رقم 1209
  سياتل، واشنطن 98111
- عن طريق الفاكس: 206-787-3205
- عن طريق الهاتف: 206-787-3000
- عن طريق البريد الإلكتروني: public-disclosure@portseattle.org.
- شخصيًا: **المقر الرئيسي لميناء سياتل:** رصيف 69، 2711 طريق ألاسكان، سياتل، واشنطن 98121

  مطار سياتل تاكوما الدولي (SEA): مكتب استقبال مركز المؤتمرات (الطابق النصفي فوق نقطة التفتيش رقم 1)

تحفظ إدارة شرطة الميناء سجلات الشرطة. لتقديم طلب للحصول على سجلات شرطة الميناء، يُرجى التواصل مع مدير السجلات العامة لشرطة الميناء بإحدى الطرق التالية:

- من خلال بوابة NextRequest على: https://portofseattlepolice.nextrequest.com/

- عن طريق البريد: قسم شرطة ميناء سياتل
السجلات العامة
صندوق بريد رقم 68727
سياتل، واشنطن 98158

- عن طريق الفاكس: 206-787-6216

- عن طريق الهاتف: 206-787-5185

- عبر البريد الإلكتروني: pospdrecords@portseattle.org

- شخصيًا: **مكتب قسم شرطة ميناء سياتل**
مطار سياتل-تاكوما الدولي، الطابق الثالث من الصالة الرئيسية

مطار سياتل تاكوما الدولي (SEA)
مكتب استقبال مركز المؤتمرات (الطابق النصفي فوق نقطة التفتيش رقم 1)

الخطوة 2: ما الذي يجب تضمينه في الطلب

قم بتضمين المعلومات التالية في الطلب:

1. معلومات الاتصال الخاصة بمقدِّم الطلب.

2. تاريخ تقديم الطلب.

3. يجب أن يُبيّن أن الطلب يتعلق بالسجلات العامة وفقًا لقانون السجلات العامة. ويتعين على مقدِّم الطلب تقديم إشعار خلال فترة زمنية معقولة إلى الميناء يفيد بأن الطلب المُقدم يتعلق بسجلات عامة. وإذا كان الطلب موجودًا ضمن مستند أكبر، قم بتحديد الطلب عن طريق وضع علامة على الصفحة الأولى من المستند بأنها تحتوي على طلب سجلات عامة، أو لفت انتباه موظف السجلات العامة إلى الطلب.

4. معلومات تعريفية تصف السجلات التي تبحث عنها. ويجب أن يكون الطلب لسجل محدد أو سلسلة من السجلات القابلة للتعريف. كلما حددت بدقة السجل الذي تبحث عنه، كلما كان موظفو الإفصاح العام أكثر كفاءة وفعالية في تحديد السجلات المناسبة وتوفيرها. يرجى ملاحظة أن طلب المعلومات لا يُعد طلبًا للحصول على سجلات قابلة للتعريف. يتطلب قانون السجلات العامة من الوكالات إنتاج سجلات موجودة وقابلة للتعريف، وليس الرد على طلبات المعلومات أو الأسئلة. إذا لم يكن طلبك طلبًا للحصول على سجلات عامة قابلة للتعريف، فلن يكون الميناء ملزمًا بالرد.

5. حدد نطاق التاريخ الذي تريد البحث فيه عن السجلات - على سبيل المثال، "السجلات التي تم إنشاؤها بين 1 يناير 2023 إلى 5 يناير 2023".

6. إذا كنت تطلب لقطات فيديو، فيُرجى أن تكون محددًا قدر الإمكان وتضمين المعلومات الإضافية التالية:

   أ. تاريخ ووقت الواقعة؛

   ب. مكان الواقعة؛

ت. وصف الواقعة؛

ث. المركبات المتورطة (النوع، الطراز، رقم لوحة الترخيص، لون المركبة، اتجاه السير، وما إلى ذلك)؛

ج. الوصف الجسدي للأفراد المعنيين (بما في ذلك الملابس)؛

ح. تدخل الشرطة أو خدمات الطوارئ الطبية (وقت وصولهم ورقم الواقعة)؛

خ. عدد الأشخاص أو المركبات المتورطة.

7. إذا كنت تطلب **تسجيل فيديو بكاميرا مثبتة على جسم ضابط شرطة الميناء**، فيجب أن يتضمن طلبك، وفقًا لقانون واشنطن، ما يلي:

أ. اسم الشخص أو الأشخاص المتورطين في الواقعة؛

ب. رقم الواقعة أو القضية؛

ت. تاريخ ووقت ومكان الواقعة أو الوقائع؛ و/ أو

ث. تحديد هوية أحد أفراد إنفاذ القانون أو موظفي الإصلاحيات المتورطين في الواقعة أو الوقائع.

القسم 3: توفر السجلات العامة

يجب على أي شخص يرغب في مراجعة السجلات أو طلب نسخ منها، أو يطلب المساعدة في تقديم طلب الإفصاح العام، أن يقدم طلب الإفصاح العام من خلال العملية الموضحة في القسم 3 أعلاه. بمجرد تحديد السجلات التي تستجيب لطلب ما، سيتم إصدار السجلات من خلال بوابة الميناء الإلكترونية "NextRequest". إذا لم تكن السجلات متاحة بصيغة إلكترونية، فسيتم إخطار مقدِّم الطلب وستتاح السجلات كما هو موضح في هذا القسم.

أ. ساعات الاطلاع: السجلات متاحة للاطلاع والنسخ خلال ساعات العمل الرسمية لميناء سياتل: من الإثنين إلى الجمعة، من الساعة 8:30 صباحًا حتى 4:30 مساء، باستثناء العطلات الرسمية. يمكن لموظفي الميناء ومقدِّم الطلب الاتفاق على أوقات بديلة مقبولة للطرفين.

ب. مكان الاطلاع: ستكون السجلات متاحة للتفتيش في مكاتب الميناء ولا يجوز إخراجها من مكاتب الميناء. يجوز لموظفي السجلات العامة ومقدِّم الطلب التوصل إلى ترتيبات مقبولة للطرفين فيما يتعلق بالاطلاع، إذا كانت السجلات المطلوبة محفوظة في مكاتب ميدانية. بشكل عام، يمكن فحص السجلات في

- **المقر الرئيسي لميناء سياتل:** رصيف 69، 2711 طريق ألاسكان، سياتل، واشنطن 98121
- **مطار سياتل تاكوما الدولي (SEA):** مكتب استقبال مركز المؤتمرات
- **قسم شرطة ميناء سياتل:** مطار سياتل-تاكوما الدولي، الطابق الثالث من الصالة الرئيسية

ت. النسخ: وسوف يبذل الميناء جهودًا معقولة لتوفير نسخ إلكترونية من السجلات المطلوبة. يجب أن يوضح الطلب ما إذا كان مقدِّم الطلب يرغب في الحصول على نسخ ورقية. سيحتاج مقدِّم الطلب إلى التنسيق مع موظفي الميناء لتسديد مبلغ مقدم و/ أو دفع تكاليف النسخ. وسوف يبذل الميناء كل الجهود المعقولة لتوفير نسخ إلكترونية من السجلات المطلوبة.

ث. الوصول الإلكتروني إلى سجلات الميناء: سيبذل الميناء جهودًا معقولة لإتاحة السجلات إلكترونيًا. سيعمل موظفو الإفصاح العام مع مقدِّم الطلب لتحديد أنسب وسيلة لتوفير السجلات الإلكترونية، والتي قد تشمل تزويد روابط إلى السجلات عبر بوابة الميناء الإلكترونية "NextRequest"، أو توفير السجلات على وسائط قابلة للنقل، أو إرسال السجلات عبر البريد الإلكتروني. العديد من السجلات متاحة على موقع الميناء الإلكتروني على الرابط التالي: https://www.portseattle.org/.

ج. **فهرس السجلات:** حددت إجراءات الميناء (B)(II)(1)-LE، المعتمدة في 30 نوفمبر 2009 (المرفقة بهذه السياسة باعتبارها الملحق رقم 2)، أن الاحتفاظ بفهرس مركزي للسجلات يُشكّل عبئًا غير مبرر وتكلفة باهظة ومن شأنه أن يعيق عمليات الميناء. وبدلًا من ذلك، سيحتفظ كل قسم من أقسام الميناء بالسجلات المتعلقة بالوظائف أو المسؤوليات المحددة للقسم. سيقوم موظفو الإفصاح العام بتنسيق الردود على طلبات الإفصاح العام مع الإدارات، على أن تُتاح السجلات المطابقة للاطلاع العام والنسخ من قبل موظفي الإفصاح العام.

ح. **تنظيم السجلات:** ستقوم أقسام الموانئ بالحفاظ على السجلات بطريقة منظمة ومعقولة. سيتخذ الميناء الإجراءات المعقولة لحماية السجلات من التلف والفوضى وسيطبق هذه السياسة في الاستجابة لطلبات السجلات العامة لمنع التدخل المفرط في وظائف الميناء الأساسية الأخرى.

خ. **الاحتفاظ بالسجلات:** يجب على الميناء أن يتبع، على الأقل، جدول الاحتفاظ بالسجلات المنصوص عليه في جدول الاحتفاظ بالسجلات المعتمد من قبل لجنة السجلات المحلية التابعة لوزير الخارجية. تتوفر أحدث نسخة من جدول الاحتفاظ بالسجلات العامة الموحد للحكومة الحالية على: https://www.sos.wa.gov/archives/recordsmanagement/local-government-records-retention- schedules---alphabetical-list.aspx

القسم 4: إجراءات الميناء لمعالجة طلبات الإفصاح العام

تماشيًا مع التزاماتها بموجب قانون السجلات العامة، يلتزم الميناء بتوفير الوصول الكامل إلى السجلات العامة، وحماية السجلات من التلف والفوضى، ومنع أي تدخل مفرط لوظائف الميناء الأساسية.

أ. **ترتيب معالجة الطلبات:** وسوف يقوم موظفو الإفصاح العام بمعالجة الطلبات بالتسلسل والطريقة التي يحددونها لتكون الأكثر كفاءة وتقديم المساعدة الكاملة لجميع مقدمي الطلبات. إذا قدم نفس الطالب، أو ممثله، طلبات متعددة، فيجوز لموظفي الإفصاح العام معالجة الطلبات واحدة تلو الأخرى وبالترتيب الذي تم استلامها به، وذلك من أجل تقديم المساعدة الكاملة لجميع مقدمي طلبات السجلات ومنع التدخل المفرط في الوظائف الأساسية الأخرى للميناء.

ب. **الإقرار بالاستلام وتنفيذ الطلبات:** في غضون خمسة أيام عمل من تلقي الطلب، سيقوم موظفو الإفصاح العام بواحد أو أكثر من الإجراءات التالية:

i. جعل السجل متاحًا للاطلاع أو النسخ؛

ii. توفير إمكانية الوصول إلى السجل من خلال تزويد مقدِّم الطلب برابط لموقع الميناء الإلكتروني أو بوابة السجلات العامة التي تحتوي على نسخة إلكترونية من السجل؛

iii. تأكيد استلام الطلب وتقديم تقدير زمني معقول، قدر الإمكان، لموعد إتاحة السجلات و/ أو الدفعة الأولى منها؛

iv. طلب التوضيح إذا كان الطلب غير واضح أو لا يحدد السجلات المطلوبة بشكل كافٍ أو؛

v. رفض الطلب.

إذا لم يتلقَّ مقدِّم الطلب ردًا كتابيًا خلال خمسة أيام عمل من تاريخ تقديم الطلب، فعليه التواصل مع موظفي الإفصاح العام للتأكد من استلام الطلب.

ت. **تقديرات زمنية معقولة للرد على الطلبات:** إذا تعذّر توفير السجلات المطلوبة خلال خمسة أيام عمل، فسيقدّم موظفو الإفصاح العام تقديرًا زمنيًا معقولًا للمدة التي قد يستغرقها الرد و/ أو تقديم دفعة من السجلات. قد تكون هناك حاجة إلى وقت إضافي، على سبيل المثال، لتوضيح نطاق الطلب، أو تحديد السجلات وتجميعها، أو لتنقيح المعلومات السرية إذا اقتضى الأمر تمديد المهلة، سيقدّم موظفو الإفصاح العام تقديرًا زمنيًا معدَّلًا.

ث. **طلبات واسعة النطاق:** لا يجوز للميناء رفض طلب الحصول على سجلات عامة قابلة للتعريف لمجرد أن الطلب واسع النطاق. ومع ذلك، يجوز لموظفي الإفصاح العام طلب توضيح من مقدِّم الطلب، أو دعوته إلى تحديد أولويات الطلب بحيث يتم توفير السجلات الأكثر أهمية أولًا، و/ أو التواصل معه في محاولة لتنظيم حجم وتعقيد الطلب. كما يجوز لهم أيضًا توفير السجلات المطابقة للطلب على دفعات على مدى فترة زمنية.

عند استخدام الطلب لعبارة غير دقيقة مثل "جميع السجلات المتعلقة بـ"، يجوز لموظفي الإفصاح العام تفسير الطلب على أنه يشمل السجلات التي تتناول الموضوع بشكل مباشر ومعقول. يجوز لموظفي الإفصاح العام إبلاغ مقدِّم الطلب بتفسير الميناء لمضمون الطلب عند الرد، إذا كان الطلب غير واضح.

ج. **طلب التوضيح:** عند تأكيد استلام طلب سجلات عامة غير واضح، يجوز للميناء أن يطلب من مقدِّم الطلب توضيح المعلومات التي يسعى للحصول عليها. وقد يشمل ذلك طلب توضيح بشأن التاريخ المحدد أو النطاق الزمني للسجلات المطلوبة، أو تحديد المصطلحات العامة مثل "جميع الوثائق المتعلقة بـ ____؛"، أو طلب تحديد السجلات ذات الأولوية ضمن طلب واسع النطاق. ولا يُلزم الميناء بطلب تحديد الأولويات، كما لا يُلزم مقدِّم الطلب بتقديمها.

إذا لم يتمكّن مقدّم الطلب أو لم يرغب في المساعدة على تضييق نطاق الطلب من أجل تسريع استجابة الميناء و/ أو تقليل حجم المستندات التي قد تكون ذات صلة، فقد يميل موظفو وحدة الإفصاح العام إلى تزويد عدد أكبر من المستندات بدلًا من عدد أقل. لا يلتزم موظفو الميناء بفك رموز المستندات المحددة التي قد تكون موضع اهتمام مقدِّم الطلب.

يمكن طلب التوضيح وتقديمه عبر الهاتف. وسوف يقوم موظفو الإفصاح العام بتأكيد نطاق التوضيح كتابيًا عبر بوابة NextRequest. ويعتبر التأكيد بمثابة بيان صحيح لنطاق الطلب ما لم يقم مقدّم الطلب بالرد بتصحيح.

إذا فشل مقدِّم الطلب في الرد على طلب التوضيح خلال 30 يومًا وكان الطلب بأكمله غير واضح، فقد يعتبر الميناء الطلب متروكًا. وإلا، فإن الميناء سيرد على الأجزاء الواضحة من الطلب. إذا اعتبر موظفو الإفصاح العام أن الطلب أصبح متروكًا، فسيقومون بإبلاغ مقدّم الطلب وإغلاقه.

ح. **البحث عن السجلات:** سيقوم الميناء بالبحث بشكل معقول عن السجلات ذات الصلة. الإفصاح العام سيعمل الموظفون على تحديد الأماكن التي من المرجح أن توجد فيها السجلات ذات الصلة وسيشركون موظفين من أقسام أخرى حسب الحاجة لتحديد السجلات وجمعها.

بعد تحديد السجلات التي يُحتمل أن تكون مطابقة للطلب، سيقوم موظفو الإفصاح العام باتخاذ خطوات معقولة لتحديد السجلات التي تكون مطابقة للطلب فعليًا. لن يتعمّد الميناء "إغراق" مقدّم الطلب بمستندات غير مطابقة للطلب. قد يقدّم الموظفون سجلات يُحتمل أن تكون مطابقة للطلب لتمكين مقدّم الطلب من تحديد مدى مطابقتها، لا سيما إذا كان غير قادر أو غير راغب في توضيح أو تضييق نطاق طلبه.

خ. **عواقب الإفصاح عن سجل عن طريق الخطأ:** لا يتحمّل الميناء، أو مسؤولوه، أو وكلاؤه، أو موظفوه، أو أمناء الحفظ على السجلات أي مسؤولية، ولا تنشأ أي دعوى قانونية بسبب فقدان أو ضرر ناتج عن الإفصاح عن سجل عام، إذا كان الميناء أو المسؤول أو الوكيل أو الموظف أو أمين الحفظ قد تصرّف بحسن نية في محاولته الامتثال لقانون السجلات العامة.

د. **السجلات المعفاة من الإفصاح:** بعض السجلات معفاة من الإفصاح، كليًا أو جزئيًا. إذا قرّر الميناء أن السجل معفى من الإفصاح، فسيقوم موظفو الإفصاح العام بتحديد الإعفاء القانوني المطبق والأساس الذي يتم بموجبه حجب السجل أو جزء منه أو تنقيحه. إذا تبيَّن أن جزءًا فقط من السجل معفى من الإفصاح، فسيقوم موظفو الإفصاح العام بحجب الأجزاء المعفاة وتوفير الأجزاء غير المعفاة.

ذ. **حماية السجلات بأمر قضائي (إشعار الطرف الثالث).** إذا كانت السجلات المطلوبة تحتوي على معلومات قد تمسّ حقوق شخصٍ مذكور بالاسم في السجل أو تتعلّق به بشكل مباشر، يجوز لموظفي الإفصاح العام إخطار ذلك الشخص قبل الإفصاح عن السجلات. سيقوم الميناء بتقديم إشعار (عادة لمدة 14 يومًا) لإتاحة الفرصة للفرد أو الأفراد المتأثرين لطلب أمر قضائي يقيّد الإفصاح. يجب أن يتضمن الإشعار الموجه إلى الشخص (الأشخاص) المتضررين نسخة أو ملخصًا للطلب. لا يوجد في هذا القسم ما يُلزم الميناء بتقديم هذا الإشعار للطرف الثالث، غير أن القانون قد يقتضي ذلك في حالات أخرى.

ر. **الاطلاع على السجلات ونسخها:** إذا طُلب ذلك، سيقوم موظفو الإفصاح العام بترتيب موعد للاطلاع السجلات في الموقع بمجرد تحديد السجلات المطابقة للطلب. يجب على مقدِّم الطلب مراجعة السجلات المجمعة خلال 30 يومًا من إخطاره بأن السجلات متاحة الاطلاع. إذا فشل مقدِّم الطلب في مراجعة السجلات أو إجراء ترتيبات أخرى خلال فترة الثلاثين يومًا، فسيتم اعتبار الطلب متروكًا، وسيتم إغلاق الطلب وإعادة تقديم السجلات. لا يجوز لأفراد الجمهور إزالة السجلات من منطقة العرض أو تفكيك أي سجل أو تغييره. إذا رغب مقدّم الطلب في طلب نسخ من سجلات معيّنة، سيقوم موظفو الإفصاح العام بإرشاده إلى كيفية تحديد السجلات المطلوبة للنسخ باستخدام وسيلة تمييز غير دائمة. بعد اكتمال عملية التفتيش، سيقوم موظفو الإفصاح العام بترتيب عملية النسخ.

ز. **حفظ السجلات المطلوبة:** إذا كان السجل المطلوب قابلًا للإتلاف وفقًا لجدول الاحتفاظ بالسجلات المعتمد لدى الميناء، فلن يتم إتلافه إلا بعد إغلاق طلب الإفصاح العام.

س. **توفير السجلات على دفعات:** عندما ينتج الطلب عددًا كبيرًا من السجلات، سيوفر موظفو الإفصاح العام السجلات (أو إمكانية الوصول إليها) على دفعات. يجب على مقدِّم الطلب مراجعة الدفعة المجمعة من السجلات خلال 30 يومًا من إخطاره بأن السجلات متاحة الاطلاع. وفقًا للوائح ولاية واشنطن الإدارية رقم (1)04005-14-44، إذا لم يقم مقدّم الطلب بفحص الدفعة من السجلات خلال 30 يومًا، فسيُعتبر الطلب متروكًا وسيتم إغلاقه. ويقوم موظفو الإفصاح العام بإبلاغ مقدّم الطلب بأن الميناء قد أغلق الطلب، وتوثيق أسباب الإغلاق.

ش. **إغلاق الطلبات المسحوبة أو المتروكة:** إذا سحب مقدّم الطلب طلبه، أو لم يفِ بالتزامه بفحص السجلات خلال 30 يومًا، أو لم يقدّم الإيضاح المطلوب خلال 30 يومًا، أو لم يسدّد الدفعة المقدّمة أو الدفعة النهائية لنسخ السجلات المطلوبة خلال 30 يومًا، فسيقوم موظفو الإفصاح العام بإغلاق الطلب، وإبلاغ مقدّم الطلب بأن الميناء قد أغلق الطلب، وتوثيق أسباب الإغلاق.

ص. **الوثائق التي تم اكتشافها لاحقًا:** إذا أصبح الميناء على علم بوجود مستندات إضافية مطابقة للطلب كانت موجودة في تاريخ تقديم الطلب، وذلك بعد أن يكون موظفو الإفصاح العام قد أبلغوا مقدّم الطلب بأن جميع السجلات المتاحة قد تم توفيرها، فسيقوم موظفو الإفصاح العام بإبلاغ مقدّم الطلب فورًا بهذه المستندات الإضافية والعمل على الإفصاح عنها بشكل عاجل.

ض. **لا توجد مسؤولية لإنشاء سجلات:** لا يُلزم الميناء بإجراء بحوث لصالح مقدّم الطلب، كما لا يكون ملزمًا بإنشاء سجل جديد لتلبية طلب الإفصاح العام. يجوز للميناء، وفقًا لتقديره، إنشاء سجل جديد لتلبية الطلب، إذا كان ذلك سيوفر المعلومات المطلوبة بطريقة أكثر كفاءة، بدلًا من جمع وتوفير عدد كبير من السجلات التي تحتوي فقط على أجزاء صغيرة من المعلومات التي يسعى إليها مقدّم الطلب. لا يُلزَم مقدّم الطلب بقبول ذلك السجل الجديد باعتباره استجابة كاملة لطلبه، إذا كان يفضّل الحصول على النطاق الكامل من السجلات التي طلبها في الأصل. بالإضافة إلى ذلك، يجوز للجهة تقديم خدمة مخصصة، ويحق لها في هذه الحالة فرض رسوم مقابل هذه الخدمة تغطي التكاليف الفعلية للخبرة الفنية في تكنولوجيا المعلومات اللازمة لإعداد تجميعات البيانات، أو في الحالات التي لا تكون فيها خدمات الوصول المخصصة مستخدمة من قبل الميناء لأغراض أخرى تتعلق بأعماله.

ط. **لا توجد مسؤولية على الميناء لاستكمال الاستجابات**: لا يُلزَم الميناء بالإبقاء على الطلبات مفتوحة استجابةً لطلبات تتعلق بسجلات قد يتم إنشاؤها في المستقبل. إذا تم إنشاء سجل أو الحصول عليه بعد استلام الميناء للطلب، فلا يُعتبر هذا السجل مطابقًا للطلب ولن يتم توفيره. يجب تقديم طلب جديد للحصول على السجلات التي تم إنشاؤها لاحقًا.

ظ. **غرض الطلب وهوية مقدّم الطلب:** ولا يجوز للميناء التمييز بين الأشخاص الذين يطلبون السجلات. لا يُطلب من مقدّم الطلب ذكر الغرض من الطلب، إلا في حال طلب قوائم بأسماء أفراد. وفي هذه الحالة، يجب على الميناء التحقق مما إذا كان مقدّم الطلب يعتزم استخدام القائمة لأغراض تجارية. سيطلب الميناء من مقدّم الطلب توقيع إقرار يُفيد بعدم استخدام القائمة لأغراض تجارية. ما لم يقتضِ القانون خلاف ذلك، لن يقوم الميناء بمنح أو بيع أو توفير إمكانية الوصول إلى قوائم الأفراد المطلوبة لأغراض تجارية.

نظرًا لأن قانون السجلات العامة (PRA) وأنظمة أخرى قد تقيّد الأشخاص الذين يحق لهم الحصول على سجلات معينة، يجوز للميناء أن يطلب من مقدّم الطلب تقديم معلومات كافية لتحديد ما إذا كان مخوّلًا لتسلُّم تلك السجلات.

ع. إعفاءات الإفصاح العام: لا يُلزَم الميناء بالسماح بالإفصاح العام أو الاطلاع على أو نسخ السجلات التي يُحظر أو يُقيَّد أو يُحدّ الإفصاح عنها بموجب القانون المحلي أو الفيدرالي.

أ. يُحظر على الميناء، بموجب القانون، الإفصاح عن قوائم الأفراد لأغراض تجارية.

ب. بموجب قانون السجلات العامة، تُعفى بعض السجلات العامة من الإفصاح العام. تحتفظ لجنة الشفافية التابعة لمكتب النائب العام لولاية واشنطن بقائمة محدثة بالإعفاءات والمحظورات على موقعها الإلكتروني: https://www.atg.wa.gov/sunshine-committee مرفق قائمة بالإعفاءات الأكثر شيوعًا التي يستخدمها الميناء في الملحق رقم 1.

ت. وقد تعفي قوانين أخرى أو تحظر الكشف عن وثائق ومعلومات أخرى.

القسم 5: التكاليف والرسوم

يعلن الميناء أنه سيكون من الصعب للغاية حساب التكاليف الفعلية لتوفير السجلات العامة. لذلك، يعتمد الميناء الرسوم القياسية المقررة لتقديم السجلات بموجب القانون المعدّل لولاية واشنطن (RCW) رقم 42.56.120 (2)(b) كما هو موضح أدناه. لا يفرض الميناء أي رسوم مقابل تحديد موقع السجل أو جعل السجلات متاحة للمراجعة أو التفتيش. يجوز دمج الرسوم المذكورة أدناه إلى الحد الذي ينطبق فيه أكثر من نوع واحد من الرسوم على النسخ المُقدَّمة استجابة لطلب معين. سيقوم الميناء باتخاذ خطوات معقولة لتوفير السجلات بأكثر الطرق كفاءةً والمتاحة له ضمن عملياته الاعتيادية.

قد يفرض ميناء سياتل الرسوم التالية:

1. خمسة عشر سنتًا ($.15) عن كل صفحة، سواء مقابل الحصول على نسخة طبق الأصل من السجلات العامة، أو نسخة مطبوعة من السجلات العامة الإلكترونية بناءً على طلب مقدّم الطلب، أو مقابل استخدام معدات الميناء لنسخ السجلات العامة.

2. عشرة سنتات ($.10) لكل صفحة مقابل مسح السجلات العامة ضوئيًا وتحويلها إلى صيغة إلكترونية، أو مقابل استخدام معدات الميناء لمسح هذه السجلات.

3. التكلفة الفعلية لأي وسائط أو أجهزة تخزين رقمية يوفرها الميناء، والتكلفة الفعلية لأي حاوية أو ظرف يستخدم لإرسال النسخ إلى مقدِّم الطلب، ورسوم البريد أو التسليم الفعلية. إذا كان على الميناء أن يدفع لشركة خارجية مقابل نسخ السجلات بتنسيقات غير روتينية مثل الصور أو المخططات أو التسجيلات الصوتية، فسيتم تمرير التكلفة الفعلية إلى مقدِّم الطلب. لا يُطلب من الميناء نسخ السجلات في منشآته الخاصة وقد يقرر استخدام مركز طباعة ونسخ تجاري. سيقوم الميناء بإرسال فاتورة إلى مقدِّم الطلب بالمبلغ الذي يحدده البائع.

4. لن يفرض الميناء رسوم نسخ بموجب هذا القسم للوصول إلى السجلات أو تنزيلها والتي ينشرها الميناء بشكل روتيني على موقعه الإلكتروني العام ما لم يطلب مقدِّم الطلب على وجه التحديد من الميناء توفير نسخ من هذه السجلات من خلال وسائل أخرى غير روتينية.

5. إذا تضمّن الطلب الحصول على نسخة مصدّقة، فقد يتم فرض رسم إضافي قدره دولار واحد لتغطية التكاليف والوقت الإضافي اللازمين لإصدار الشهادة.

6. لا تُفرض ضريبة مبيعات على نسخ السجلات.

7. دفعة مقدمة أو سداد على أقساط: قبل أن يقوم الميناء بنسخ السجلات، قد يُطلب من مقدّم الطلب دفع مبلغ مقدَّم يصل إلى 10% من التكلفة التقديرية للنسخ، إذا تجاوزت هذه التكلفة خمسة وعشرين دولارًا ($25.00). سيتم تقديم تقدير بالتكاليف إلى مقدّم الطلب قبل أن يتحمّل أي رسوم. يجوز للميناء أيضًا أن يطلب سداد التكاليف المستحقة قبل توفير جميع السجلات، أو سداد تكلفة نسخ إحدى الدفعات قبل تسليم تلك الدفعة.

8. بالإضافة إلى الرسوم المفروضة مقابل توفير نسخ من السجلات العامة واستخدام معدات الميناء في النسخ من قبل أي شخص، يجوز للميناء أن يفرض رسومًا إضافية لخدمة مخصصة. لا يُفرض رسم الخدمة المخصصة إلا إذا قدّر الميناء أن الطلب سيستلزم الاستعانة بخبرة في تكنولوجيا المعلومات لإعداد تجميعات بيانات أو لتوفير خدمات وصول إلكتروني مخصصة، وذلك في الحالات التي لا تُستخدم فيها هذه التجميعات أو الخدمات المخصصة لأغراض أخرى تابعة للجهة.

    أ. يُستخدم رسم الخدمة المخصصة لتعويض الميناء بما يصل إلى التكلفة الفعلية لتقديم الخدمات المذكورة في هذا البند.

    ب. لن يفرض الميناء رسم خدمة مخصصة ما لم يقم بإشعار مقدّم الطلب بالرسوم التي ستُطبَّق على الطلب، بما في ذلك شرح سبب فرضها، ووصف للخبرة المتخصصة المطلوبة، وتقدير معقول للتكلفة. وسيوفر الإشعار أيضًا لمقدِّم الطلب الفرصة لتعديل طلبه لتجنب الرسوم.

9. يجوز للميناء إبرام أي عقد أو مذكرة تفاهم أو اتفاق آخر مع مقدّم الطلب ينص على ترتيب بديل للرسوم المقررة في هذا القسم، سواء استجابةً لطلب كبير الحجم أو لطلبات متكررة.

10. يتمتع موظف السجلات العامة بصلاحية إعفاء مقدّم الطلب من الرسوم إذا تبيّن أن الإعفاء يصبّ في مصلحة الميناء، وذلك وفقًا للوائحه وأنظمته.

القسم 6: الاستئناف على طلب مرفوض

يجوز لأي شخص يعترض على الرفض الكلي أو الجزئي لطلب الحصول على السجلات أن يتقدّم بطلب كتابي إلى موظف السجلات العامة لمراجعة هذا القرار، وذلك عبر البريد الإلكتروني أو البريد العادي إلى العنوان التالي:

سجلات ميناء سياتل،
عناية: مدير الإفصاح العام
public-disclosure@portseattle.org
صندوق بريد رقم 1209
سياتل، واشنطن 98111

يجب أن يتضمّن الالتماس نسخة من الطلب محل النزاع أو ما يعرّف به بشكل معقول، بالإضافة إلى نسخة من البيان المكتوب الذي تضمن رفض الطلب.

سيقوم موظف السجلات العامة بإحالة الالتماس وأي معلومات أخرى ذات صلة فورًا إلى المستشار القانوني العام ومسؤول الامتثال الرئيسي للميناء، وهو المسؤول المعتمد من قبل الجهة لإجراء المراجعة. سيقوم هذا المسؤول بالنظر في الالتماس فورًا، ويصدر قرارًا إما بتأييد الرفض أو بإلغائه خلال يومي عمل من تاريخ استلام الميناء للالتماس، أو خلال مدة أخرى يتم الاتفاق عليها بين الميناء ومقدّم الطلب.

الملحق 1: الإعفاءات الشائعة

المرجع القانوني	سبب الإعفاء
RCW 5.60.060(2)(a) RCW 42.56.070(1)	سرية العلاقة بين المحامي والعميل
RCW 42.56.290 CR 26(b)	إعفاء المنتج الفكري للعمل القانوني / إعفاء النزاع
RCW 42.56.290 RCW 5.60.060(2)(a)	سرية العلاقة بين المحامي والعميل وإعفاء المنتج الفكري للعمل القانوني / إعفاء النزاع
RCW 42.56.230(3)	رقم هوية الموظف
5 U.S.C. § 552a؛ (RCW 42.56.070(1	رقم الضمان الاجتماعي
RCW 42.56.250 (1)(d)	رقم الهاتف الشخصي للموظف
RCW 42.56.250 (1)(d)	عنوان سكن الموظف
RCW 42.56.250 (1)(d)	البريد الإلكتروني الشخصي للموظف
RCW 42.56.250(1)(h)	تاريخ ميلاد الموظف
RCW 42.56.230(3) RCW 42.56.050.	الخصوصية الشخصية للموظف
RCW 42.56.250(1)(d)	معلومات التابعين للموظف أو جهات الاتصال للطوارئ
RCW 42.56.250(1)(d)	خصومات الرواتب
RCW 42.56.250(1)(b)	المتقدّمون لوظائف في القطاع العام
RCW 42.56.250(1)(a)،	معلومات الاختبارات الوظيفية أو المهنية
RCW 42.56.230(3) RCW 42.56.050	تقييم أداء الموظفين
RCW 42.56.230(5)	معلومات الحساب البنكي أو أي معلومات مالية أخرى
RCW 42.56.250 (1)(d)	رقم رخصة قيادة الموظف
الفصل RCW 70.02 29 C.F.R. § 1630.14(d)(4), RCW 42.56.230(3), RCW 42.56.050	معلومات الرعاية الصحية (PHI)
RCW 42.56.235 RCW 42.56.230(3) RCW 42.56.050.	الانتماء الديني
RCW 42.56.250(1)(f) RCW 42.56.230(3) RCW 42.56.050	سجلات التحقيقات الوظيفية – المشتكون، المتهمون الآخرون، أو الشهود
RCW 42.56.250(1)(h)	صورة الموظف
42 U.S.C. § 2000e-5(b)، 42 U.S.C. § 2000e-8(e)، و 29 C.F.R. § 1601.22، RCW 42.56.250(6)،	شكوى قانونية تتعلق بالتمييز إلى لجنة تكافؤ فرص العمل

المرجع القانوني	سبب الإعفاء
RCW 42.56.230(3)، RCW 42.56.050	
RCW 51.28.070(1) RCW 42.56.230(3)	معلومات تعويضات العمال
RCW 42.56.240(1) RCW 42.56.050	سجلات إنفاذ القانون - الخصوصية الشخصية
RCW 42.56.240(1)	سجلات إنفاذ القانون – ضرورية لإنفاذ القانون بشكل فعّال
RCW 42.56.240(1)	سجلات إنفاذ القانون – تتعلق بضحية الجريمة أو الشاهد
RCW 42.56.230(5) RCW 42.56.240(1)	رقم رخصة القيادة (سجل إنفاذ القانون)
الفصل 13.50 RCW، RCW 13.40.215، أو RCW 4.24.550.راجع RCW 13.50.050(3). RCW 13.50.050(5)	معلومات القُصّر
قانون حماية المعلومات الشخصية للسائقين، المواد 2721 إلى 2725 من العنوان 18 من قانون الولايات المتحدة (U.S.C.) RCW 42.56.070(1و)	بيانات صادرة عن إدارة المركبات
RCW 42.56.420(4)	أمن الكمبيوتر والشبكات
RCW 42.56.260(1)(a)	تقييم العقارات
RCW 42.56.260(1)(b) RCW 42.30.110(1)(b) RCW 42.56.260(2).	الاستحواذ على العقارات
RCW 42.56.260(1)(c) RCW 42.30.110(1)(c) RCW 42.56.260(2)	الحد الأدنى لسعر البيع أو الإيجار
RCW 42.56.280	المسودات والملاحظات والتوصيات غير النهائية (ضمن عملية اتخاذ القرار)
RCW 42.23.070(4) & RCW 42.23.020(2)	اجتماع مغلق
RCW 42.56.600 RCW 7.07.010 RCW 7.07.030؛ RCW 7.07.050(5) (بإشارة مرجعية متبادلة إلى قانون السجلات العامة – (PRA)، RCW 42.56.600.	اتصالات الوساطة
RCW 42.56.420(1)	الحماية الأمنية – الوقاية من/ التخفيف من/ الرد على الأعمال الإرهابية الإجرامية
RCW 42.56.230(7)(c)(d)	معلومات تتعلق بأنشطة إنفاذ القانون السرية
RCW 42.56.250(1)(i)	بيانات نظام تحديد المواقع العالمي (GPS)

الأجزاء 15 و1520 من الباب 49 من اللائحة الفيدرالية الأمريكية (C.F.R.)	معلومات أمنية حساسة (بما في ذلك الشارات والمعلومات الأمنية العامة)

المرجع القانوني	سبب الإعفاء
C.F.R. § 1520(5)(b)(9) 49	معلومات أمنية حساسة (خاصة بعمليات التفتيش الأمني)
RCW 7.69A.020(8) و 7.69A.030(4)، بموجب حكم "نص قانوني آخر" الوارد في المادة 42.56.070(1) من القانون المعدل لولاية واشنطن (RCW)	ضحايا الجرائم من القُصَّر / الشهود من القُصَّر
RCW 42.56.270 (1) (11) RCW 42.56.270 (11) (11)	المعلومات المالية والتجارية والملكية
RCW 42.56.250(1)(i)(i)،	معلومات عن العنف الأسري
RCW 42.56.360(2)، الفصل RCW 70.02 RCW 42.56.050	معلومات الرعاية الصحية (PHI)
RCW 42.56.270 11(2)(c) RCW 42.56.280	الأشغال العامة البديلة
RCW 42.56.280	سجلات المداولة الخاصة بمسؤول المشتريات (CPO)
RCW 42.56.230(5)	رقم رخصة القيادة / رقم الهوية
RCW 42.56.070 و28 USC§ 534، انظر أيضًا 28 CFR 20.38 وRCW RCW 43.43.710	معلومات WACIC/NCIC
RCW 42.56.230 (4) بواسطة RCW84.08.210، 82.32.33، 84.40.020، 84.40.340، أو أي مرسوم مصرح به بموجب RCW35.102.145	إقرار ضريبي / معلومات ضريبية على مستوى الولاية
U.S.C. 6103 - 26 من القانون الفيدرالي الأمريكي – سرية الإقرارات الضريبية ومعلوماتها والإفصاح عنها المادة 6103.	الإقرار الضريبي الفيدرالي / المعلومات الضريبية الفيدرالية

الملحق 2: فهرس السجلات العامة

إضافة إلى الإجراء (6)(11)(1) - LE

فهرس السجلات العامة غير المحفوظة

يتطلب قانون السجلات العامة في ولاية واشنطن (القانون)، الفصل 42.56 من قانون ولاية واشنطن المعدّل (RCW)، من جميع الجهات العامة، بما في ذلك مناطق الموانئ، الاحتفاظ بفهرس محدث لبعض السجلات العامة وإتاحته للجمهور. ومع ذلك، ينص القانون أيضًا على أنه إذا رأت الجهة أن الاحتفاظ بمثل هذا الفهرس سيكون مرهقًا بشكل غير مبرر، أو سيعيق سير عملياتها، فلا يلزمها الاحتفاظ بالفهرس، ولكن يجب عليها إصدار ونشر أمر رسمي يوضح الأسباب التي تحول دون ذلك ومدى الثقل غير المبرر الناجم عن نشر الفهرس.

النتائج والأمر الرسمي يتألف ميناء سياتل (الميناء) من أربعة أقسام تشغيلية بالإضافة إلى إدارات مركزية تدعم هذه الأقسام وتدعم المهمة العامة للميناء. تقع هذه الإدارات في مواقع متعددة عبر مدينتين. تتكوّن كل إدارة من عدة وحدات فرعية تقدم خدمات عامة مميزة مرتبطة بمهام مثل امتلاك وتشغيل مطار دولي وميناء بحري. قد تستخدم كل وحدة فرعية أيضًا وتنتج أشكالًا متنوعة من "الكتابات" وفقًا للتعريف الوارد في القانون. تنتج هذه الوحدات الفرعية أو تستخدم آلاف الوثائق يوميًا. قد تُحفظ هذه الوثائق بعدة صيغ، تشمل على سبيل المثال لا الحصر: السجلات الورقية، والملفات الإلكترونية، والصور الفوتوغرافية، والتسجيلات الصوتية، والتسجيلات الفيديو، وغيرها. وتختلف أنظمة الأرشفة من قسم لآخر نظرًا لاختلاف أنظمة الأرشفة الورقية وبرامج الحاسوب المستخدمة في كل وحدة فرعية. وحتى إذا كان من الممكن إنشاء وصيانة وإعداد مثل هذا الفهرس، فإن التكلفة من حيث القوى العاملة، وعدم الكفاءة، وتأخير القدرة على الاستجابة للقضايا الجوهرية ستكون باهظة للغاية. يُعتبر القرار المتخذ في هذا القسم "أمرًا رسميًا" كما يستخدم هذا المصطلح في المادة 42.56.0?0(C) من قانون ولاية واشنطن المعدّل (RCW).

تاي يوشيتاني التاريخ: 2009/11/30
الرئيس التنفيذي

11/30/09
ay Y date