

معرفی آرشیو ملی جمهوری ترک قبرس شمالی

نسرین نگاهبان

چکیده:

کشور قبرس یکی از جزایر دریای مدیترانه است که در سال ۱۹۶۰م. موفق به کسب استقلال از بریتانیا شد و سپس حکومتی مستقل با مشارکت یونانی‌ها و ترک‌ها در آن اعلام موجودیت کرد. در سال ۱۹۷۴ در پی بروز کودتا و سقوط دولت این کشور، ترکیه واحدهای ارتش خود را در شمال این سرزمین مستقر کرد که موجب تقسیم این جزیره شد. بخش ترک‌نشین قبرس در سال ۱۹۸۳ اعلام استقلال کرد و نام خود را جمهوری ترک قبرس شمالی گذاشت. مطالب این مقاله از طریق ترجمه اطلاعات از سایت رسمی آرشیو جمهوری ترک قبرس شمالی و نیز اطلاعاتی است که توسط ایمیل از مدیر محترم این آرشیو درخواست شده است. آرشیو این کشور که به‌عنوان حافظه ملی عمل می‌کند در ۹ اگوست ۱۹۷۱ بر اساس پیشنهاد رتوف رائف دنکتاش^۱ معاون رئیس‌جمهوری دولت قبرس ترکیه تأسیس شد و در همین سال فعالیت خود را در نیکوزیا و با گردآوری روزنامه‌ها، مجلات و اسناد شهروندان و ... آغاز کرد. در این مقاله پس از مرور تاریخچه مختصر اداره آرشیو و پژوهش ملی جمهوری ترک قبرس شمالی با برخی از قوانین کاربردی در این آرشیو آشنا می‌شویم که می‌تواند مقدمه‌ای برای مطالعات تطبیقی در حوزه آرشیو و خدمات آرشیوی باشد.


کلیدواژه‌ها

اداره آرشیو و پژوهش ملی جمهوری ترک قبرس شمالی، ترکیه، شورای بین‌المللی آرشیو (ایکا)، شورای آرشیو ملی

1. Rauf Raif Denktas

آرشیو ملی، سال ششم، شماره سوم و چهارم، پاییز و زمستان ۱۳۹۹، شماره پیاپی ۲۳ و ۲۴؛

صص: ۲۰-۵۳



معرفی آرشیو ملی جمهوری ترک قبرس شمالی^۱

نسرین نگاهبان

معرفی مختصر کشور قبرس

کشور قبرس سومین جزیره بزرگ دریای مدیترانه است. این کشور در طول تاریخ در تصرف ایرانیان، رومی‌ها، یونانی‌ها، امپراتوری عثمانی و سرانجام انگلیسی‌ها بوده است؛ اما پس از جنگ جهانی دوم رهبران سه کشور انگلیس، یونان و ترکیه به همراه رهبران دو بخش قبرس در یازدهم فوریه ۱۹۵۹ پیمانی را امضا کردند که به موجب آن مسائل جزیره به نسبت هفت به سه میان یونانی‌تبارها و ترک‌تبارها تقسیم شد. قبرس در سال ۱۹۶۰ استقلال خود را از بریتانیا کسب کرد و بعد از آن حکومتی مستقل براساس مشارکت جوامع ترک و یونانی در اداره امور این جزیره اعلام موجودیت کرد.

در سال ۱۹۶۳ نمایندگان اقلیت ترک در پی اختلافاتی از دولت قبرس خارج شدند و بروز درگیری بین دو طرف منجر به اعزام نیروی پاسدار صلح سازمان ملل متحد به این جزیره در سال ۱۹۶۴ شد. در سال ۱۹۷۴ در پی بروز کودتا و سقوط دولت سراسقف ماکاریوس^۲ رئیس جمهور وقت قبرس، ترکیه با استناد به موقعیت خود به‌عنوان یکی از تضمین‌کنندگان حق حاکمیت قبرس، واحدهای ارتش خود را در شمال این سرزمین مستقر کرد که در عمل باعث تقسیم این جزیره شد. بخش ترک‌نشین قبرس در سال ۱۹۸۳ اعلام استقلال کرد و نام خود را جمهوری ترک قبرس شمالی گذاشت؛ اما این جمهوری خود خوانده توسط هیچ کشوری به جز ترکیه به رسمیت شناخته نشده است.

1. Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti

2. Başpiskopos III. Markarios



تاریخچه اداره آرشیو و پژوهش ملی جمهوری ترک قبرس شمالی

مطالب این مقاله از طریق ترجمه اطلاعات از سایت رسمی آرشیو جمهوری ترک قبرس شمالی^۱ و نیز اطلاعاتی است که توسط ایمیل از مدیر محترم این آرشیو جناب آقای دکتر اجدان صدراعظم^۲ درخواست شده و سرکار خانم اسین فاطما دوعاچ^۳ با سمت مترجم عثمانی پاسخگوی آن بوده‌اند که از این طریق مراتب سپاس خود را از این بزرگواران اعلام می‌نمایم.

ایجاد آرشیو ملی قبرس که دربرگیرنده میراث تاریخی و فرهنگی قبرس به‌طور کلی و جامعه ترک قبرس به‌طور خاص است و به‌عنوان حافظه ملی عمل می‌کند در نهم اگوست ۱۹۷۱ بر اساس پیشنهاد رئوف رائف دنکتاش^۴ معاون رئیس‌جمهوری دولت قبرس ترکیه به هیئت اجرایی و مصوبه شماره ۷۱/۴۲۴ رقم خورد که بر اساس آن مقرر شد که اداره آرشیو تحت نظارت اداره جوانان، ورزش و آموزش همگانی^۵ به‌وجود بیاید.

این اداره کارش را در سال ۱۹۷۱ در نیکوزیا^۶ در یک اتاق که از اداره جوانان، ورزش و آموزش همگانی در اختیار آن گذارده شده بود شروع کرد و اولین اسناد جمع‌آوری شده در آن روزنامه‌ها، مجلات و اسناد شهروندان و اسنادی بود که پس از وقایع ۱۹۶۳ م. در کانتون‌های ترکیه باقی مانده و از انبارهای بایگانی سازمان‌ها، مؤسسات، دفاتر و حتی خانه شهروندان گردآوری شده بود. در اول مارس ۱۹۷۳ دفاتر ثبت و صورتجلسات شرعی (دفاتر ثبت ازدواج، طلاق، نفقه و ارث) در دوره انگلیس از دادگستری‌های مناطق نیکوزیا، فاماگوستا^۷ و گیرنه^۸ جمع‌آوری شد و با آوردن نسخه‌های کپی از فرمان، برات، حکم، وقفنامه، نقشه، اسناد ملکی و اسنادی مشابه از آرشیوهای دولتی ترکیه بر غنای این آرشیو افزوده شد.

آرشیو قبرس به خرید و اهدای اسناد هم اهمیت می‌دهد و جهت آن اقدام می‌کند و یکی از شعارهای آن خطاب به مردم این است که «اسناد را اهدا کنید و از همه مهم‌تر به اشتراک بگذارید».

در ۱۸ ژوئن ۱۹۷۳ سالن پژوهش این اداره افتتاح شد و در همین سال این آرشیو که برای مدت‌ها در اتاقی از اداره جوانان، ورزش و آموزش همگانی مستقر شده بود به ساختمانی در سیلیختار برج^۹ منتقل و به کارش ادامه داد.

از ۱۱ نوامبر ۱۹۷۴ با تصمیمی که به دلایل امنیتی اتخاذ شد ساختمانی در گیرنه به نام خانه سوریس^{۱۰} به آرشیو اختصاص یافت و خدمات این اداره از ۱۱ ژانویه ۱۹۷۵ در این ساختمان آغاز شد و تاکنون ادامه دارد. در سال ۱۹۹۰ قانون مربوط به تأسیس، وظایف و اصول کار اداره آرشیو و پژوهش ملی^{۱۱} تصویب و در روزنامه رسمی این کشور انتشار یافت و در ژوئیه ۱۹۹۱ مصطفی هاشم آلتان^{۱۲} به‌عنوان مدیر آن منصوب شد.

با اینکه خدمات آموزش ضمن خدمت به پرسنل داده می‌شد و ارزشیابی اسناد با سرعت

1. <http://arsiv.gov.ct.tr/>
2. Dr Ejdan Sadrazam
3. Bayan Esin Fatma Doğaç
4. Rauf Raif Denктаş
5. Gençlik, Spor, Köy ve Halk Eğitimi Daires
6. Lefkoşa
7. Mağusa
8. Girne
9. Silihtar Burcu
10. Severis'in Evi
11. Milli Arşiv VE Araştırma Dairesi (Kuruluş, Görev ve Çalışma Esasları) YASASI
12. Mustafa Haşim Altan



در حال انجام بود، با افزایش سریع تعداد اسناد گردآوری شده و انباشت آن‌ها تا دهه ۹۰ فضای ساختمان موجود برای آرشیو ناکافی به نظر رسید و به همین علت در سال ۱۹۸۷ مخزن شماره یک، در سال ۱۹۹۸ مخزن مخصوص برای نگهداری نسخه‌های خطی و اسناد دوره عثمانی و در سال ۲۰۰۰ مخزن شماره دو ساخته شدند.

در سال ۲۰۰۰ با بازنستگی هاشم آلتان، آقای گوکهان شنگور^۱ مدیریت آرشیو را به عهده گرفت. همراه با این تحولات فعالیت‌های مربوط به ارزشیابی، سازماندهی و طبقه‌بندی اسناد دوره عثمانی، انگلیس و معاصر آغاز شد و برای اولین بار مطالعاتی جهت دیجیتال‌سازی اسناد آغاز شد و در کنار آن تلاش برای در دسترس قرار دادن آن‌ها برای پژوهشگران نیز جز برنامه کاری آرشیو قرار گرفت. همچنین این آرشیو مطالعاتی را در زمینه فعالیت‌های بین‌المللی آغاز کرد و به همین منظور به عضویت رده C شورای بین‌المللی آرشیو (ایکا) در آمد که بستر بسیار مهمی برای به اشتراک گذاشتن اطلاعات و همکاری با آرشیوهای جهان است.

از اول ژانویه سال ۲۰۰۸ اداره آرشیو و پژوهش ملی بر اساس اصلاحیه قانون شماره ۸۴/۲۰۰۷ یعنی قانون تأسیس، وظایف و اصول کار اداره آرشیو و پژوهش ملی تحت نظر ریاست جمهوری درآمد.

ساخت و ساز ساختمان جدید این آرشیو بر اساس استانداردهای آرشیوی و به منظور حفاظت بهتر اسناد با امکانات مدرن‌تر و بهبود خدمات آغاز و در دستور کار قرار گرفت و اولین مرحله ساخت این ساختمان که شامل ۱۴ مخزن آرشیوی با طول قفسه ۱۲ کیلومتر مجهز به سیستم تهویه، سیستم‌های ضد آتش و زلزله، کنترل رطوبت، سیستم دسترسی به مخازن با کارت‌های رمزگذاری شده، دوربین‌های مداربسته و فایل‌های ریلی بود در تاریخ ۲۰ ژانویه ۲۰۱۲ پایان یافت و به بهره‌برداری رسید. این ساختمان دارای سیستم امنیتی اختصاصی و مرکز مقابله با حوادث غیرمترقبه است زیرا نسخه‌های پشتیبان اسناد مهمی چون اسناد بانک مرکزی، وزارت دارائی، نخست‌وزیری و ... در آن نگهداری می‌شود.

در ۲۰ دسامبر ۲۰۱۸ اداره آرشیو و پژوهش ملی قبرس با همکاری دانشگاه علوم اجتماعی قبرس، معاون رئیس دانشکده علوم تربیتی و معاون ریاست بخش آموزش زبان ترکی دکتر زکی آکچام^۲ بخش مربوط به آرشیو فرهنگی شفاهی را ایجاد کردند. دکتر آکچام تک‌نگاری‌های خود در خصوص فرهنگ قومی قبرس ترک و نیز مواردی را که توسط خود و یا دانشجویانش از سال ۱۹۹۷ گردآوری و آماده‌سازی شده بود را در این راستا به اداره آرشیو و پژوهش ملی اهدا کرد. بخش اول آرشیو فرهنگی شفاهی که افتتاح شد به صورت پروژه‌ای و با همکاری با بخش آرشیو و پژوهش چاتوز سردارلی^۳ و ریاست جوامع اقوام ترک فراهم آمده بود و شامل ۶۰۰۰ دقیقه فیلم و نزدیک به ۲۰۰۰ قطعه عکس بود. بخش دوم نیز بالغ بر ۱۶۰۰۰ دقیقه صدا و تصویر بود. این

1. Gökhan Şengör
2. Dr Zeki Akçam
3. Çatöz Serdarlı



مجموعه در چارچوب قوانین و مقررات برای پژوهشگران قابل دسترسی است.

اداره آرشیو و پژوهش ملی جمهوری ترک قبرس شمالی برای نهادینه کردن علم آرشیو در این کشور کوشش می‌کند. این اداره با توجه به تعداد کم پرسنل و امکانات فنی موجود سعی می‌کند بهترین تلاش خود را برای امور آرشیوی بنماید. در این آرشیو دو هدف اصلی وجود دارد:

۱. پاسخگویی به مراجعان؛
۲. محافظت از اسناد و اطلاعات؛

این آرشیو به علت جایگاه ملی خود به تلاش برای گردآوری مطالب آرشیوی که از نظر تاریخی، اجتماعی و ... برای کشور مهم هستند ادامه می‌دهد و مطابق با نیازهای کشور قبرس به تدوین، دیجیتال سازی و انجام سایر مطالعات لازم برای ارائه اسناد جدید و سایر مطالب آرشیوی به پژوهشگران می‌پردازد.

شرط استفاده پژوهشگران از آرشیو ملی قبرس داشتن سن بالای ۱۸ سال و ارائه کارت شناسائی است. اتباع کشورهای دیگر نیز می‌توانند مانند اتباع قبرس و طبق شرایط مشابه و در چارچوب قوانین این کشور از اسناد و اطلاعات موجود در آرشیو ملی استفاده کنند. این اداره سیستم عضویت ندارد و فردی که برای اولین بار به این اداره مراجعه می‌کند فرم حاوی اطلاعات هویتی، تحصیلات و آدرس را تکمیل می‌کند. بعد از آن در هر مراجعه تنها کفایت فرم بازدید روزانه را امضا نماید.

مراجعان آرشیو قبرس عبارتند از پژوهشگران ترک و یونانی قبرس، اساتید و دانشجویان دانشگاه‌ها و پژوهشگران خارجی که می‌توانند از اسناد این آرشیو به استثنای اسناد محرمانه استفاده کنند. مراجعه افراد یونانی به این آرشیو بیشتر برای رفع مشکلات ارثی در دادگاه‌ها است زیرا بسیاری از اسناد ملکی و نیز احکام دادگاه‌های قدیم در این آرشیو موجود است.

در این آرشیو با توجه به نوع سند درخواستی مراجعان فرم‌هایی تعبیه شده است که پس از تکمیل این فرم‌ها توسط پژوهشگران اسناد از مخازن استخراج می‌شوند. اسناد مورد نیاز پژوهشگران به صورت دیجیتال و ذخیره شده روی لوح فشرده (CD) به آن‌ها تحویل داده می‌شود. در این آرشیو دستگاه تهیه اسکن با وضوح بالا موجود است و اجازه تهیه کپی از اسناد وجود ندارد.

اسناد نگهداری شده در این آرشیو عبارتند از مجموعه‌ای غنی از سوابق دولتی و عمومی متعلق به دولت‌های عثمانی، جمهوری قبرس انگلیس و در حال حاضر جمهوری ترک قبرس شمالی که شامل نسخه‌های خطی نفیس، اسنادی اصیل با قدمت شش الی هفت قرن، چند جلد کتاب کمیاب با قدمت چند صد ساله مانند چاپ اول کتاب «هزار و یک شب»، فتواها، آثار نادر به زبان ترکی و زبان‌های دیگر، اسناد ثبت احوال و سرشماری، پرونده‌های وقف، پرونده‌های محاکم،



دفترهای وقف، مصوبات هیئت وزراء، گزارشات برنامه‌ریزی‌های دولتی (DPÖ)^۱ اوراق رأی‌گیری، خلاصه بولتن‌های آژانس قبرس، مطبوعات سفارت ترکیه، روزنامه‌های رسمی به زبان یونانی و انگلیسی و مجموعه روزنامه‌های مختلف.

آرشیو قبرس با حفاظت از گنجینه‌های فرهنگی، اجتماعی و تاریخی مانند اسناد هیئت اقلیت ترک جزیره قبرس (KATAK)^۲، مجلس جماعت ترک (TCM)^۳ و مصوبات هیئت وزراء خدمات خود را به جامعه ترک‌های قبرس، کل جزیره و بشریت ارائه می‌کند.

بعضی از اسناد این آرشیو به شکل دیجیتال درآمده‌اند و دیجیتال‌سازی بقیه اسناد نیز ادامه دارد. آماده‌سازی اسناد بدون نسخه دیجیتال با توجه به تعداد صفحات ۱ تا ۲ روز زمان می‌برد. اگر از سندی نسخه دیجیتال تهیه شود دیگر اصل آن از مخزن خارج نمی‌شود؛ اما اگر سند فاقد نسخه دیجیتال باشد امکان رویت اصل سند وجود دارد. پژوهشگران برای دریافت هر تصویر دیجیتال ملزم به پرداخت دو لیره ترک هستند. استفاده از تجهیزاتی مانند لپ‌تاب، دوربین و تلفن همراه در بخش تحقیق آرشیو قبرس مجاز است.

در این آرشیو حدود ۱۴۰ نسخه خطی و ۱۷۰ اثر چاپی به زبان فارسی موجود است. در این اداره در حال حاضر ده پرسنل مرد و چهار پرسنل زن تحت مدیریت آقای دکتر اجدان صدراعظم مشغول فعالیت هستند.

طی یک سال گذشته به علت شیوع کووید ۱۹ این اداره روزانه به دو پژوهشگر یکی در صبح و دیگری در بعدازظهر خدمات ارائه می‌کند.

قدیمی‌ترین سند آرشیو قبرس یک برات ملکی متعلق به قرن هفدهم است.

مروری بر برخی از قوانین کاربردی در آرشیو جمهوری ترک قبرس شمالی

یکی از مهم‌ترین قوانین کاربردی در این آرشیو قانون مربوط به تأسیس، وظایف و اصول کار اداره آرشیو و پژوهش ملی است که در زیر به موادی از این قانون که می‌تواند شناخت بهتری از آرشیو قبرس را میسر سازد اشاره می‌شود.

تعاریف به عمل آمده از اسناد آرشیوی و اسناد جاری در قانون تأسیس، وظایف و اصول کار اداره آرشیو و پژوهش ملی اینچنین است:

«اسناد آرشیوی»: عبارتند از اسنادی که ۱۵ سال از تاریخ آخرین کارکرد آن‌ها می‌گذرد و دیگر در انجام فعالیت‌های روزانه ارزشی ندارند و دوره ذخیره‌سازی آن‌ها در محیط‌های سخت‌افزاری و نرم‌افزاری به پایان رسیده است. اینها اسنادی هستند که در رسانه‌های تصویری، صوتی یا الکترونیکی نوشته شده، ترسیم شده و یا نشان داده شده‌اند و دارای ارزش فرهنگی،

1. Devlet planlama Örgütü
2. Kıbrıs Adası Türk Azınlığı Kurumu
3. Türk Cemaat Meclisi



حقوقی، اداری، نظامی، اقتصادی، مذهبی، علمی، ادبی، زیبایی‌شناسی، بیوگرافی، فنی و سایر موارد هستند.

«اسناد جاری»: به سندی گفته می‌شود که از نظر زمانی هنوز به سند آرشیوی تبدیل نشده است و حتی اگر این دوره را سپری کند ارزش آن منقضی نشده و برای ارائه سرویس ضروری تشخیص داده شود.

هدف از تأسیس اداره آرشیو و پژوهش ملی در ماده سوم این قانون تنظیم اصول مربوط به ارزشیابی مواد آرشیوی، حفاظت از اسناد، تنظیم روابط با آرشیوهای بین‌المللی و اجرای سریع و قابل‌اعتماد خدمات آرشیوی ذکر شده است.

بر اساس ماده پنجم این قانون وظایف آرشیو ملی جمهوری ترک قبرس شمالی عبارتند از: گردآوری، طبقه‌بندی، حفاظت و ارزشیابی منظم اسناد آرشیوی؛ تهیه مقدمات علمی و فنی لازم برای استفاده از اسناد آرشیوی در خدمت دانش و در دسترس قرار دادن این مواد برای استفاده افراد حقیقی و حقوقی مربوط؛ پیگیری فعالیت‌های علمی مرتبط با آرشیوهای بین‌المللی، ترجمه و انتشار آثار مهم در این زمینه، انتشار مطالب آرشیوی مهم و ارزشمند برای محافل علمی ملی و جهانی؛ به‌کارگیری اقدامات و تجهیزات احتیاطی مدرن برای جلوگیری از تخریب و یا از بین رفتن مواد آرشیوی و حفاظت از آنها؛

بر اساس ماده ششم مدیران اجرایی در کلیه سطوح این اداره موظفند وظایفی که طبق قانون اساسی، قوانین، اساسنامه‌ها، آئین‌نامه‌ها، و برنامه‌های مربوط در چارچوب بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های ریاست جمهوری است را انجام بدهند.

بند اول ماده هفتم این اداره را ملزم می‌سازد تا در رابطه با مواردی که در حوزه خدماتش قرار دارد، مسئولیت هماهنگی بین نهادها، سازمان‌های دولتی و ادارات آنها، ادارات محلی، دانشگاه‌ها، بانک‌های دولتی و خصوصی، مؤسسات و نهادهای عمومی ایجاد شده توسط قانون یا نظر هیئت وزیران را بر عهده بگیرد. بر اساس بند ۲ همین ماده کارهای مربوط به ارائه مشاوره و ایجاد هماهنگی میان اداره و سایر نهادها و سازمان‌ها از طریق مدیر صورت می‌گیرد.

در ماده ۱۰ این قانون به ایجاد شورایی به نام «شورای آرشیو ملی»^۱ اشاره شده که اصول کار و رویه‌های آن توسط آئین‌نامه هیئت وزرای این کشور تدوین شده و به آن نیز خواهیم پرداخت. نام، تعداد کارکنان، کلاس خدماتی، درجه و مقیاس حقوق پرسنل مورد استفاده در اداره آرشیو و پژوهش ملی در اولین برنامه پیوست شده به این قانون ذکر شده است. تعداد این کارکنان ۱۷ نفر است و عبارتند از:

یک مدیر؛ یک معاون مدیر؛ یک مأمور استنساخ و ارزشیابی؛ یک مأمور حفاظت و امور فنی؛

1. Milli Arşiv Kurulu



سه مترجم؛ سه مأمور طبقه‌بندی؛ یک مأمور کتابخانه؛ دو کاردان فنی (تکنسین)؛ یک کارمند رتبه یک؛ دو دستیار کارمند و یک سرایدار.

وظایف، اختیارات، مسئولیت‌ها و صلاحیت‌های کارکنان اداره در جدول دوم پیوست تشکیلات این قانون ذکر شده است و مدیر می‌تواند مأموران دولتی شاغل در این اداره را در سایر مناصب متناسب با سمت خود به کار گیرد؛ مشروط بر اینکه حقوق شخصی و وضعیت آن‌ها خدشه‌دار نشود.

بر اساس ماده ۱۴ این قانون مسئولیت اجرای این قانون بر عهده ریاست جمهوری است. همان‌طور که ذکر شد در ماده ۱۰ به تدوین و تصویب آئین‌نامه‌ای تحت عنوان «آئین‌نامه اصول و رویه‌های کاری شورای آرشیو ملی»^۱ اشاره شده است. این آئین‌نامه شامل اصول مربوط به سازمان، تصمیم‌گیری، کار و رویه‌های این شورا است. زمان فعالیت شورای آرشیو ملی دو سال است و برای ایجاد شورای جدید در پایان سال دوم پیشنهادی به ریاست جمهوری ارائه می‌شود. جلسات این شورا با حضور رئیس و اعضا شکل می‌گیرد و در صورت نیاز از کارشناسان و متخصصان سازمان‌های مربوط دعوت می‌شود تا از نظرات آن‌ها در موضوعات مورد بحث در شورا بهره‌برداری شود.

شورای آرشیو ملی به طور منظم هر ماه حداقل یک بار با دستور کتبی رئیس شورا تشکیل جلسه می‌دهد تا در مورد دستور کار تعیین شده بحث شود. جلسات فوق‌العاده با درخواست حداقل سه نفر از اعضا و دعوت کتبی رئیس شورا و بیان دستور کار جلسه تشکیل می‌شود. با این حال ضروری است که چنین جلساتی ظرف ۴۸ ساعت پس از دریافت درخواست تشکیل شود. شورا با حضور رئیس و حداقل دو عضو می‌تواند تشکیل جلسه بدهد و با اکثریت مطلق در خصوص مسائل تصمیم‌گیری کند.

وظایف شورا بر اساس ماده هشتم این آئین‌نامه عبارتند از:

۸. ۱. تهیه قوانین مربوط به موارد زیر و ارائه پیشنهاد به مقام بالاتر؛

الف. قوانین مربوط به روش‌های بایگانی؛

ب. قوانین مربوط به مکاتبات رسمی؛

ج. قوانین مربوط به استانداردهای مدیریت اسناد الکترونیکی؛

د. قوانین مربوط به سیستم‌های مدیریت اسناد الکترونیکی؛

ه. برنامه و قوانین پرونده استاندارد برای تعیین طول عمر اسناد؛

و. قوانین مربوط به استانداردهای فضاهای آرشیوی؛

ز. قوانین مربوط به طبقه‌بندی، مرتب‌سازی، کدگذاری و بایگانی اسناد و امحای اوراق؛

ح. قوانین مربوط به اصول در دسترس قرار دادن اسناد آرشیوی برای استفاده اشخاص

- حقیقی و حقوقی مشمول برای انجام تحقیق و پژوهش؛
- ۲.۸. تهیه برنامه‌های استراتژیک اداره آرشو و پژوهش ملی شامل: وضعیت فعلی، مأموریت، چشم‌انداز و اهداف پنج ساله و نیز تهیه گزارش فعالیت‌های سالانه در چارچوب این برنامه؛
- ۳.۸. تصمیم‌گیری در باره اصول، روش و تکنیک‌های بایگانی و آرشویی که تابع قوانین و مقررات خاصی نیستند؛
- ۴.۸. ارائه پیشنهادات لازم در باره ساختمان و تأسیسات آرشو؛
- ۵.۸. انجام و اجرای سایر وظایف محول به شورا در حیطه قوانین و مقررات مصوب قانون؛ بر اساس ماده چهارم این آئین‌نامه وظایف و اختیارات رئیس شورای آرشو ملی عبارتند از:
۱. ریاست جلسات عادی و فوق‌العاده؛
 ۲. تهیه دستور جلسه و اطمینان از تحویل دستور جلسه حداقل ۲۴ ساعت قبل از تاریخ جلسه به اعضا؛
 ۳. ارائه تصمیمات اتخاذ شده در جلسات و صورت‌جلسه‌ها به ریاست جمهوری برای تأیید و اطمینان از تأمین اعتبار برای آن‌ها؛
 ۴. به تعویق انداختن بحث در مورد دستور کار جلسات در مواردی که بررسی بیشتر موضوعات ضروری باشد؛
 ۵. تعیین اعضای شورای آرشو ملی مطابق با قانون و معرفی آن‌ها به ریاست جمهوری برای تصویب؛
- رئیس در صورت عدم حضور در جلسات، شخصی را به نمایندگی خود تعیین می‌کند تا به جای وی اقدام کند و این موضوع را با نامه‌ای به اطلاع شورا می‌رساند. در صورتی که فرد نماینده هم به اجبار نتواند در جلسه حضور یابد، عضو ارشد و یا مسن‌ترین عضو ریاست شورا را بر عهده می‌گیرد.
- در خصوص وظایف و مسئولیت‌های اعضای شورای آرشو ملی نیز به موارد زیر اشاره شده است:
۱. مشارکت در تهیه دستور کار و ارائه پیشنهاد دستور جلسه به رئیس شورا در خصوص موضوعات مورد بحث؛
 ۲. شرکت در جلسات برای اطمینان از انجام موارد دستور کار؛
- در آرشو قبرس وظیفه اطلاع‌رسانی به پژوهشگران بر اساس قانونی با عنوان «قانون حق دریافت اطلاعات»^۱ صورت می‌گیرد. در ابتدای این قانون کلمات کاربردی در آن به شرح زیر توضیح داده شده‌اند:



منظور از «نخست وزیر»، نخست وزیر جمهوری ترک قبرس شمالی است؛ مگر آنکه در متن این قانون ضرورت، مورد دیگری را ایجاب کند.

«متقاضی» در چارچوب این قانون به اشخاص حقیقی و حقوقی، سازمان‌ها و مؤسساتی گفته می‌شود که خواهان استفاده از حق دریافت اطلاعات هستند.

«سند» به انواع حامل داده‌ها مانند پرونده‌های نوشتاری، چاپی یا کپی شده، اسناد، کتاب‌ها، مجلات، بروشورها، مطالعات، نامه، برنامه، دستورالعمل، طرح، فیلم، عکس، نوار ویدئو، نوار کاست، نقشه و انواع اطلاعات، اخبار و اطلاعات ثبت شده به صورت الکترونیکی گفته می‌شود که در مؤسسات و سازمان‌های موضوع این قانون تولید شده‌اند.

«اطلاعات» به انواع داده‌های موجود در سوابق متعلق به سازمان‌ها و مؤسسات تحت پوشش این قانون اطلاق می‌شود.

«دسترسی به سند یا اطلاعات» با توجه به ماهیت اسناد درخواستی، به معنای ارائه کپی اطلاعات یا سند به مؤسسات و سازمان‌های درخواست کننده است. در صورتی که ارائه کپی غیر ممکن باشد متقاضی می‌تواند اصل سند را بررسی و از آن یادداشت برداری کند و یا مجاز به دیدن یا شنیدن محتوای آن است.

«مجلس جمهوری» به معنای مجلس جمهوری ترک قبرس شمالی است.

«دولت» به معنای دولت ترک قبرس شمالی است.

«شورا» به شورای ارزیابی اطلاعات دریافتی نهادها و مؤسسات عمومی موضوع ماده ۱۵ این قانون اطلاق می‌شود.

«نهاد و سازمان» شامل نهاد و سازمان‌های عمومی، نهادهای عمومی سازمان‌های حرفه‌ای، شرکت‌های اقتصادی دولتی، شهرداری‌ها و دانشگاه‌ها می‌شود.

هدف این قانون ایجاد برابری و بی‌طرفی به عنوان یکی از الزامات مدیریت دموکراتیک و شفاف و تنظیم اصول و رویه‌هایی است تا افراد با حفظ اصول بی‌طرفی و صراحت بتوانند از حقوق خود استفاده کنند و به اطلاعات دسترسی داشته باشند.

حق دریافت اطلاعات در ماده پنجم به شکل زیر شرح داده شده است:

۱. هر کس حق دریافت اطلاعات را دارد.

۲. در مورد افراد خارجی که در جمهوری ترک قبرس شمالی اقامت دارند و یا اشخاص حقوقی که در جمهوری ترک قبرس شمالی فعالیت می‌کنند، اگر اطلاعات درخواستی آن‌ها مربوط به خودشان یا حوزه فعالیتشان باشد بر اساس مقررات این قانون می‌توانند به اطلاعات دسترسی داشته باشند.

این مورد در خصوص تعهدات و حقوق ناشی از معاهدات بین المللی نیز صدق می‌کند.



بر اساس ماده ششم این قانون مؤسسات و سازمان‌ها به غیر از موارد مستثنی شده در این قانون موظفند اقدامات اداری و فنی لازم را برای در دسترس قرار دادن اطلاعات یا اسناد به متقاضیان از طریق برنامه‌هایی مؤثر، سریع و دقیق انجام دهند.

روش‌های درخواست اطلاعات در ماده هفتم این چنین برشمرده شده است:

۱.۷. درخواست اطلاعات افراد حقیقی متقاضی شامل نام و نام خانوادگی متقاضی، امضا، محل زندگی و یا آدرس محل کار و درخواست اطلاعات افراد حقوقی شامل عنوان و آدرس شخص حقوقی و امضای شخص مجاز است. درخواست سند دربرگیرنده گواهینامه مجوز و اطلاعات اسنادی است که از مؤسسات و سازمان‌ها درخواست شده است.

۲.۷. بر اساس موضوع ذکر شده در بند اول فوق یعنی روش درخواست، شناسنامه، امضا و سایر اطلاعات که به طور قانونی تعیین شده به روش الکترونیکی و یا با استفاده از سایر وسایل ارتباطی ثبت می‌شود.

۳.۷. در برگه درخواست، اطلاعات یا اسناد درخواست شده به وضوح ذکر می‌شود.

در مورد کیفیت اسناد و اطلاعات درخواست شده ماده هشتم چنین مقرر می‌دارد:

۱.۸. اطلاعات و اسناد درخواستی مؤسسات و سازمان‌ها در برگه درخواست سند باید مربوط به وظایف آن‌ها باشد.

۲.۸. اگر اطلاعات یا اسناد درخواست شده توسط سازمان‌ها و مؤسسات در جای دیگری باشند، برگ درخواست به آن سازمان ارسال می‌گردد و موضوع به صورت کتبی و یا از طریق الکترونیک به متقاضی اطلاع داده می‌شود.

در ماده ۱۰ این قانون در مورد اسناد محرمانه اعلام شده که اگر در اطلاعات و اسناد درخواست شده اسناد محرمانه و یا اطلاعات دارای ممنوعیت دسترسی وجود داشته باشد و این موارد قابل جدا سازی از سایر اطلاعات درخواستی باشند این کار انجام می‌شود و اطلاعات و اسناد درخواستی پس از حذف موارد ممنوع در اختیار متقاضی قرار خواهند گرفت. دلیل این جداسازی نیز به صورت کتبی به اطلاع متقاضی خواهد رسید.

در ماده ۱۱ در مورد نحوه ارائه اسناد به مراجعان توضیحاتی ارائه شده که عبارتند از:

۱.۱۱. سازمان‌ها و مؤسسات یک نسخه کپی تایید شده از اسناد مورد درخواست را به متقاضی می‌دهند. اگر به دلیل ماهیت اسناد و اطلاعات، ارائه کپی از آن‌ها امکان‌پذیر نباشد یا تهیه کپی موجب آسیب‌رساندن به اصل اسناد شود سازمان‌ها و مؤسسات مربوط از طرق زیر امکان دستیابی به اسناد را فراهم می‌کنند:

الف. مطالعه و یادداشت‌برداری از اصل اسناد مکتوب و چاپی؛

ب. گوش دادن به صدای اسناد شنیداری؛



ج. تماشای اسناد دیداری که محتوای آن‌ها به صورت تصویر ضبط شده است
[مانند نوارهای ویدئو]؛

فرصت دسترسی به اطلاعات و اسناد به غیر از روش‌های ذکر شده در بالا، در صورت امکان
دستیابی به آن‌ها و به شرط آنکه به اسناد آسیبی نرسد، فراهم شده است.

۱۱.۲. سازمان‌ها و مؤسسات ارائه‌کننده سند در قبال اسناد ارائه شده به متقاضی هزینه‌ای دریافت می‌کنند که این هزینه با توصیه وزارتخانه متصدی امور داری و با آئین‌نامه‌ای که توسط هیئت وزرا تهیه و صادر شده مشخص می‌گردد و به عنوان درآمد در بودجه ثبت می‌شود. هزینه‌ای که تعیین می‌شود نمی‌تواند کمتر از پنج در هزار حداقل دستمزد ماهانه و یا بیشتر از حداقل دستمزد ماهانه باشد.

۱۱.۳. در آئین‌نامه اشاره شده در بند دو، برای تعیین هزینه اسناد و اطلاعات ارائه شده معیارهای زیر در نظر گرفته می‌شود:

الف. استفاده از اطلاعات برای اهداف شخصی؛

ب. استفاده از اطلاعات برای اهداف علمی،

ج. استفاده از اطلاعات برای اهداف تجاری؛

د. استفاده از اطلاعات اسناد به عنوان خبر و انتشار آن توسط خبرگزاری‌ها و مطبوعات؛

زمان دسترسی به اسناد و اطلاعات در ماده ۱۲ این قانون چنین بیان شده است:

۱۱.۱. سازمان‌ها و مؤسسات اسناد و اطلاعات درخواستی متقاضیان را از زمان دریافت برگه درخواست طی ۱۵ روز کاری فراهم می‌کنند. با این حال اگر اسناد و مدارک درخواستی مراجعه‌کننده در واحدهای داخلی دیگر باشد و یا مربوط به سازمان و موسسه دیگری باشد و یا برگه درخواست مربوط به بیش از یک سازمان و مؤسسه باشد، ممکن است ارائه اسناد ظرف ۳۰ روز کاری به طول انجامد. در این صورت که ارائه سند بیشتر زمان می‌برد، موضوع به صورت کتبی و قبل از پایان ۱۵ روز کاری به درخواست‌کننده اطلاع داده می‌شود.

۱۲.۲. بر اساس بند دوم ماده ۱۱ هزینه مورد نیاز برای دسترسی به اسناد از طریق سازمان و مؤسسه طی ۱۵ روز کاری و یا بنا به طولانی شدن مدت زمان طبق موارد فوق‌الذکر طی ۳۰ روز کاری به اطلاع متقاضی می‌رسد. متقاضی مسئول پرداخت هزینه اسناد درخواستی خود است و باید طی ۱۵ روز کاری هزینه را پرداخت نماید. عدم پرداخت هزینه به معنای انصراف وی از دریافت اسناد تلقی می‌شود.

بر اساس ماده ۱۳ این قانون سازمان‌ها و مؤسسات موظفند پاسخ خود در خصوص اطلاعات و اسناد درخواستی متقاضیان را به صورت کتبی یا الکترونیکی به اطلاع آن‌ها برسانند. همچنین در صورت رد درخواست متقاضی، دلایل توجیهی این تصمیم و روش‌های کاربردی مقابله با این



تصمیم باید به متقاضی اطلاع داده شود.

روش‌های اعتراض به نحوه پاسخگویی در ماده ۱۴ در چند بند به شرح زیر بیان شده است:
۱.۱۴. متقاضی در صورت رد شدن درخواست اطلاعات از سوی سازمان و مؤسسات مربوط، قبل از توسل به طرق حقوقی و قانونی می‌تواند اعتراض خود را طی ۱۵ روز کاری از تاریخ ابلاغ رد درخواست، به شورا اعلام نماید.

۲.۱۴. شورا ظرف مدت ۳۰ روز تصمیم خود را در این خصوص اعلام می‌نماید.

۳.۱۴. سازمان‌ها و مؤسسات موظفند ظرف ۱۵ روز کاری هرگونه اطلاعاتی را که شورا درخواست کند، ارائه نمایند.

ماده ۱۵ قانون به شکل‌گیری، عملکرد و تصمیمات شورای ارزیابی اطلاعات^۱ دریافتی نهادها و مؤسسات عمومی اختصاص یافته و حاوی بندهای زیر است:

۱.۱۵. تصمیم‌گیری و صدور قرار در خصوص استفاده از حق اطلاع‌رسانی توسط سازمان‌ها و مؤسسات، بررسی اعتراض متقاضیانی که درخواست سند و اطلاعات آن‌ها رد شده است و دریافت و بررسی اطلاعات و اسناد مورد اعتراض از دلایل شکل‌گیری شورا است.

۲.۱۵. اعضای این شورا با پیشنهاد نخست‌وزیر و توسط هیئت وزیران منصوب می‌شوند.

این شورا شامل نه عضو زیر است:

الف. یک عضو با داشتن منصب حداقل دادستان که توسط دادستان کل تعیین شده است.

ب. یک عضو با داشتن منصب حداقل استادیار دانشکده حقوق با معرفی دانشگاه‌های جمهوری ترک قبرس شمالی و انتخاب توسط نخست‌وزیر؛

ج. یکی از اعضای واجد شرایط کانون و کلا که توسط اتحادیه کانون و کلا تعیین و به عنوان رئیس کانون و کلا انتخاب شده است.

د. سه عضو با حداقل منصب مدیر از مأموران اداری دولت؛

ه. دو عضو شورای عالی عمومی با مصوبه و معرفی هیئت وزیران و انتخاب نخست‌وزیر؛

و. یک عضو از مأموران دولتی که به عنوان معاون وزیر در کادر نخست‌وزیری خدمت می‌کند؛

۳.۱۵. قبل از انتصاب و تایید عضویت نامزدهای پیشنهادی برای شورا، باید موافقت آن‌ها

کسب شود.

۴.۱۵. رئیس شورا از میان اعضا و با انتخاب آن‌ها برگزیده می‌شود.

۵.۱۵. مدت عضویت اعضا در شورا چهار سال است. پس از اتمام دوره مأموریت اعضا

انتخاب مجدد آن‌ها امکان‌پذیر است. اگر عضوی قبل از پایان دوره عضویت از شورا استعفا دهد



و خارج شود و یا در صورت اخراج عضو، بر اساس بندهای ماده ۲-۱۵ عضو دیگری مطابق با قوانین منصوب می‌شود. عضو منصوب شده جدید دوره عضویت فردی که به جای او منصوب شده است را کامل می‌کند. تا زمان شروع به کار شورای جدید شورای قبلی به انجام وظایف خود ادامه خواهد داد.

۱۵. ۶. شورا با اکثریت مطلق تعداد کل اعضا تشکیل می‌شود و با اکثریت مطلق تعداد کل اعضا تصمیم می‌گیرد.

۱۵. ۷. هیئت وزیران در قبال هر روز خدمت رئیس شورا و اعضای که بدون داشتن منصب دولتی خدمت می‌کنند مبلغی را برای هزینه حضور تعیین می‌کنند که به آن‌ها پرداخت می‌شود.

۱۵. ۸. شورا می‌تواند در خصوص موضوعات تعیین شده گروه‌های کاری و کمیسیون‌هایی را تشکیل دهد و همچنین در صورت ضرورت نمایندگان مربوط را از وزارتخانه‌ها، سایر سازمان‌ها و مؤسسات و جامعه مدنی برای کسب اطلاعات به جلسه دعوت کند.

۱۵. ۹. خدمات دبیرخانه شورا از سوی کارکنان نخست‌وزیری صورت می‌گیرد.

۱۵. ۱۰. شورا مطابق ماده ۱۴ این قانون مسئول رسیدگی به اعتراضات است و تصمیمات شورا در این خصوص توصیه‌ای واجد شرایط است.

۱۵. ۱۱. اصول و رویه‌های مربوط به وظایف و فعالیت‌های شورا از سوی نخست‌وزیری آماده سازی و پس از تصویب هیئت وزیران اساسنامه آن تنظیم می‌شود.

بخش دیگری از این قانون به محدودیت‌های حق دریافت اطلاعات اختصاص یافته که شامل موارد زیر است:

اطلاعات و اسناد مربوط به اسرار دولتی

۱۶. اطلاع‌رسانی اسناد و اطلاعاتی که افشای آن‌ها موجب آسیب رسیدن به امنیت کشور، روابط خارجی، دفاع و امنیت ملی شود و همچنین اسناد مربوط به اطلاعات محرمانه‌ای که در قانون به عنوان اسرار دولتی تعریف شده از محدوده این قانون خارج است.

اسناد و اطلاعات مربوط به منافع اقتصادی کشور

۱۷. اسناد و اطلاعاتی که افشا یا اعلام زودرس آن‌ها موجب ضرر اقتصادی کشور و مردم و یا موجب رقابت و کسب درآمد ناحق شود از محدوده این قانون خارج است.

اسناد و اطلاعات مربوط به سازمان اطلاعات

۱۸. اسناد و اطلاعات مربوط به وظایف و فعالیت‌های واحدهای اطلاعات نظامی و دولتی از محدوده این قانون خارج است.



اسناد و اطلاعات مربوط به تحقیقات اداری

۱۹. بررسی‌های اداری واحدهای مجاز سازمان‌ها و مؤسسات که موجب افشا یا زودتر از موعد اعلام شدن آن‌ها شود:

۱.۱۹. اگر موجب مداخله آشکار و ناعادلانه در زندگی خصوصی افراد شود؛

۲.۱۹. اگر موجب به خطر افتادن جان و امنیت مأموران بررسی شود؛

۳.۱۹. اگر موجب به خطر افتادن امنیت تحقیقات شود؛

۴.۱۹. اگر موجب افشای منبع اطلاعاتی که باید محرمانه باشد بشود و یا اطلاعات مشابهی

که دستیابی به منابع تحقیق را دشوار کند؛

اطلاع‌رسانی این اسناد و اطلاعات خارج از محدوده این قانون است.

اطلاعات و اسناد مربوط به پیگرد قانونی و تحقیقات پزشکی قانونی

افشا یا اعلام زودتر از موعد اسناد و اطلاعاتی که:

۱.۲۰. منجر به ارتکاب جرم شود؛

۲.۲۰. موجب به خطر افتادن پیشگیری و رسیدگی به جرایم و دستگیری و پیگرد از طرق

حقوقی شود؛

۳.۲۰. مانع انجام وظیفه صحیح قضائی شود؛

۴.۲۰. موجب نقض حق دادرسی شخصی شود که از او شکایت شده است؛

اطلاعات و اسناد دارای این ماهیت خارج از محدوده این قانون است.

حریم زندگی خصوصی

۲۱. اطلاعاتی که حتی در صورت اجازه افراد مخفی بودنشان بهتر است مانند اطلاعات

بهداشتی، خصوصی و خانوادگی افراد، اطلاعات مربوط به زندگی، عزت و شرف و ارزش‌های

شغلی و اقتصادی و اطلاعاتی که موجب مداخله در زندگی خصوصی افراد شود از محدوده این

قانون خارج هستند. اگر سازمان یا مؤسسه‌ای برای منافع عمومی نیاز به اطلاعات شخصی افراد

دارد، موضوع باید حداقل هفت روز قبل به شخص مورد نظر اطلاع داده شود و در صورت رضایت

کتبی وی می‌توان اسناد و اطلاعات را فاش کرد.

محرمانگی ارتباطات

۲۲. اطلاعات و اسنادی که اصل محرمانه بودن ارتباطات را نقض کنند خارج از محدوده

این قانون هستند.



راز تجاری

۲۳. اطلاعات و اسنادی که دربرگیرنده اطلاعات تجاری و مالی نهادها، سازمان‌ها و افراد حقیقی و حقوقی هستند به عنوان اسرار تجاری از محدوده این قانون خارج هستند.

آثار و ایده‌های فکری و هنری

۲۴. به دست آوردن اطلاعات در باره ایده‌ها و آثار فکری و هنری و برنامه‌های کاربردی بر اساس قانون مربوط اعمال می‌شود.

آئین نامه‌های داخلی سازمان‌ها

۲۵. اطلاعات و اسناد سازمان‌ها و مؤسسات که جنبه عمومی ندارد و مربوط به پرسنل، مقررات و اقدامات داخلی آن‌هاست از محدوده این قانون خارج هستند. البته حق کسب اطلاعات برای کارمندان این مؤسسات که تحت تأثیر مقررات آن هستند محفوظ است.

نظرات درون سازمانی، یادداشت اطلاعات و توصیه‌ها

۲۶. ۱. اطلاعات و اسنادی که به عنوان نظرات، یادداشت اطلاعاتی، پیشنهادات و توصیه‌ها در سازمان‌ها و مؤسسات برای انجام فعالیت‌های خود ایجاد شده‌اند در حیطه حق به دست آوردن اطلاعات هستند؛ مگر اینکه توسط آن سازمان یا مؤسسه تصمیم دیگری گرفته شود.

۲۶. ۲. نظرات اشخاص، واحدها یا مؤسساتی که از نظر قانونی موظف به ارائه نظر در زمینه‌های علمی، فرهنگی، آماری، فنی، پزشکی، مالی، حقوقی و موارد مشابه هستند برای درخواست اطلاعات آزاد است؛ مشروط بر اینکه این تصمیم توسط خود آن سازمان‌ها و مؤسسات گرفته شود.

اطلاعات یا اسناد طبقه‌بندی نشده

۲۷. اگر اطلاعات یا اسنادی که از طبقه‌بندی خارج شده‌اند در محدوده ممنوعیت سایر موارد استثنای ذکر شده در این قانون نباشند، برای درخواست اطلاعات باز می‌شوند.

ماده ۲۸ این قانون در خصوص قوانین مجازاتی و انضباطی چنین اعلام کرده که:

اگر مأموران دولتی، پرسنل عمومی و دیگر افراد جامعه در اجرای این قانون از روی قصد سهل‌انگاری کنند و مقصر باشند بدون تعصب در تعقیب کیفری، جزای مأموران دولت در چارچوب قانون کارمندان دولت و مجازات سایر پرسنل و افراد جامعه بر اساس مجازات‌های انضباطی مندرج در قوانین آن‌ها در نظر گرفته می‌شود.



در «قانون حق دریافت اطلاعات» سازمان‌ها و موسسات موظف به گزارش‌دهی سالانه در خصوص موارد زیر هستند.

۱. تعداد درخواست‌هایی که برای به دست آوردن اطلاعات به آن‌ها ارائه شده است؛
 ۲. تعداد متقاضیانی که به درخواست اطلاعات و اسناد آن‌ها پاسخ مثبت داده شده است؛
 ۳. اطلاعات آماری همراه با توزیع اطلاعات مربوط به تعداد متقاضیانی که درخواست آن‌ها رد شده است؛
 ۴. تعداد متقاضیانی که پس از حذف اطلاعات و اسناد محرمانه و یا تفکیک و جداسازی این‌گونه اسناد به موارد درخواستی خود دسترسی پیدا کرده‌اند؛
 ۵. تعداد درخواست‌هایی که با رد درخواست مورد مناقشه قرار گرفته‌اند و نتایج آن‌ها؛
- این گزارش باید تا پایان فوریه هر سال به صورت الکترونیکی برای هیئت ارزیابی اطلاعات ارسال گردد. نهادها و سازمان‌های دولتی وابسته و مرتبط، گزارش‌های خود را از طریق وزارتخانه‌هایی که به آن‌ها وابسته و مرتبط هستند ارائه می‌کنند. هیئت گزارش کلی تهیه شده را همراه با گزارش سازمان‌ها و مؤسسات مذکور تا پایان ماه آوریل هر سال به مجلس جمهوری ارسال می‌نماید. این گزارش‌ها پیگیری و طی دو ماه بعد توسط ریاست مجلس جمهوری منتشر می‌شود.

بر اساس «قانون حق دریافت اطلاعات» روش‌ها و اصول مربوط به درخواست اطلاعات توسط مراجعان، اقدامات انجام‌شده توسط سازمان‌ها و مؤسسات در حیطه تعهد خود برای اطلاع‌رسانی و روش تهیه و دسترسی به اسناد و اطلاعات با آئین‌نامه‌ای که توسط نخست‌وزیر تهیه می‌شود و هیئت وزیران آن را ابلاغ می‌کند تعیین می‌شود.

یکی دیگر از قوانین کاربردی در آرشیو ملی جمهوری ترک قبرس شمالی «قانون حمایت از اطلاعات شخصی»^۱ است. در ابتدای این قانون معنای کلمات به کار برده شده در این قانون به شرح زیر اعلام شده است:

«نخست‌وزیر» منظور نخست‌وزیر جمهوری ترک قبرس شمالی است.

منظور از «رئیس» رئیس هیئت حمایت از اطلاعات شخصی است که بر اساس ماده ۲۰ این قانون تشکیل می‌شود.

«شخص موضوع اطلاعات» به شخصی واقعی گفته می‌شود که اطلاعات متعلق به اوست و هویت وی به‌طور مستقیم یا غیرمستقیم مشخص است. به‌خصوص از طریق شماره هویت وی یا یک یا چند عامل مرتبط جسمی، فیزیولوژیکی، روحی و یا هویت اقتصادی، فرهنگی، سیاسی و اجتماعی.

1. Kişisel Verilerin
Korunması Yasası



«ادغام» به پردازش اطلاعات در سیستم بایگانی گفته می‌شود که اجازه می‌دهد تا آن‌ها با اطلاعاتی که توسط یک دستگاه یا دستگاه‌های دیگر نگهداری می‌شوند و یا با اطلاعاتی که برای همان هدف توسط دستگاه‌ها نگهداری می‌شوند، ترکیب و ادغام شوند.

«دولت» منظور دولت جمهوری ترک قبرس شمالی است.

«اطلاعات حساس» به اطلاعات شخصی گفته می‌شود که آشکارکننده مواردی چون پیشینه نژادی و قومی، دیدگاه‌های سیاسی، اعتقادات مذهبی، گرایش‌های جنسی، سلامت یا زندگی جنسی و تحقیقات جنائی است.

«پردازشگر» به فردی گفته می‌شود که از طرف دستگاه، اطلاعات شخصی را پردازش می‌کند.

«پردازش» یا «پردازش اطلاعات شخصی» به تمام عملکردهای مربوط به گردآوری، ذخیره، پردازش، حذف، ارزشیابی، استفاده، انطباق یا جایگزینی، متوقف کردن یا از بین بردن کامل اطلاعات شخصی با استفاده از هر روش و ابزاری گفته می‌شود.

«اطلاعات شخصی» به کلیه اطلاعات مربوط به هویت یک شخص شناسائی شده و یا قابل شناسائی اطلاق می‌شود.

«سیستم پرونده اطلاعات شخصی» مجموعه‌ای از اطلاعات شخصی را توصیف می‌کند که به صورت متمرکز یا پراکنده در سیستمی مبتنی بر اصول عملکرد یا جغرافیائی وجود دارند و از طریق روش‌های خاصی می‌توان به آن‌ها دسترسی پیدا کرد.

«کنترل‌کننده» به مؤسسات و سازمان‌های عمومی و اشخاص حقیقی و حقوقی گفته می‌شود که به تنهایی یا همراه با دیگران، اهداف و روش‌های پردازش اطلاعات شخصی را تعیین می‌کنند.

منظور از «هیئت» هیئت محافظت و حمایت از اطلاعات شخصی است که بر اساس ماده ۲۰ این قانون تشکیل می‌شود.

«سازمان‌ها و نهادها» این واژه ادارات بودجه عمومی و الحاقی، وزارتخانه‌ها، ادارات محلی، دانشگاه‌ها و صندوق‌های ثابت و گردان وابسته به آن‌ها، بنگاه‌های اقتصادی دولتی، بانک‌های دولتی و خصوصی، هیئت مدیره‌های در سطح عالی، مؤسسات و سازمان‌های مستقل و بی‌طرف، نهادهای نظارتی مستقل و تشکل‌های حرفه‌ای که به عنوان نهادهای عمومی، اتحادیه‌ها، انجمن‌ها و بنیادها واجد شرایط هستند را توصیف می‌کند.

«شخص ثالث» به هر شخص دیگری غیر از شخص موضوع اطلاعات، کنترل‌کننده و پردازشگر گفته می‌شود.

هدف این قانون تنظیم اصول و رویه‌های حفاظت از شخصیت، حقوق اساسی و آزادی‌های



موجود در پردازش اطلاعات شخصی و انتقال آن‌ها به طور کامل یا جزئی، با روش‌های خودکار یا غیر خودکار است که بخشی از سیستم بایگانی را تشکیل می‌دهند یا برای آن برنامه‌ریزی شده‌اند. این قانون در مورد اشخاص حقیقی و حقوقی که اطلاعات شخصی آن‌ها تحت پردازش است و نیز مؤسسات و سازمان‌هایی که این اطلاعات را پردازش می‌کنند اعمال می‌شود. با این حال اطلاعات شخصی که توسط اشخاص حقیقی پردازش می‌شوند به منظور حفظ منافع تجاری یا حرفه‌ای آن‌ها و اینکه این اطلاعات برای استفاده شخصی آن‌هاست و قابل انتقال به غیر نیست، از شمول این قانون خارج است.

قانون‌گذار در ماده پنجم این قانون اصول زیر را برای پردازش این اسناد در نظر گرفته است:

۵. ۱. اصول اعمالی هنگام پردازش اطلاعات شخصی

هنگام پردازش اطلاعات شخصی کنترل‌کننده ملزم به رعایت اصول زیر است:

الف. کسب و پردازش قانونی و عادلانه اطلاعات شخصی؛

ب. گردآوری اطلاعات شخصی برای اهداف خاص، صریح و قانونی و پردازش آن‌ها مطابق با این اهداف و عدم استفاده از روش‌هایی که با این اهداف ناسازگار باشد؛

ج. اطلاعات شخصی دقیق و در صورت لزوم به‌روز باشد؛

د. اطمینان از تحقق اهداف جمع‌آوری و پردازش اطلاعات شخصی، اجازه شناسایی هویت مالک به تشخیص رئیس و نگهداری نکردن آن‌ها بیش از زمان لازم. با این حال اگر در پایان این دوره رئیس چنین تشخیص دهد که حقوق شخصی فرد موضوع اطلاعات یا اشخاص ثالث تحت تأثیر قرار نمی‌گیرد می‌تواند با تصمیمی مستدل ذخیره اطلاعات شخصی را برای اهداف تاریخی، علمی یا آماری مجاز نماید.

۵. ۲. کنترل‌کننده موظف به امحای اطلاعاتی است که برخلاف قوانین بند یک فوق

جمع‌آوری یا پردازش شده باشد. در صورتی که رئیس به شخصه و یا از طریق شکایت تشخیص دهد که قوانین بند یک نقض شده است؛ دستور توقف تدوین و پردازش و یا امحای اطلاعات شخصی گردآوری و پردازش شده را صادر می‌کند.

با این حال اگر رئیس اداره آرشيو و پژوهش ملی که بر اساس قانون «اداره آرشيو و پژوهش ملی (تأسیس، وظیفه و اصول کار)» تأسیس شده تشخیص دهد که حفظ این اطلاعات برای اهداف تاریخی یا علمی لازم است؛ می‌تواند اجازه نگهداری آن‌ها در آرشيو ملی را صادر کند.

در ماده ششم با عنوان «عملیات قانونی» موارد زیر ذکر شده است:

اطلاعات شخصی در صورتی که فرد مشمول اطلاعات بی‌هیچ تردیدی رضایت داشته باشد قابل پردازش است. با این حال در شرایط زیر ممکن است بدون رضایت فرد مشمول، اطلاعات شخصی پردازش شود.



۱. پردازش برای انجام تعهدی قانونی که کنترل‌کننده ملزم به آن است ضروری باشد.
۲. پردازش برای تحقق قراردادی که شخص موضوع اطلاعات طرف آن است ضروری باشد و یا به درخواست فرد موضوع اطلاعات لازم است تا قبل از ورود به قراردادی نسبت به پردازش آن اقدام شود.
۳. پردازش اطلاعات برای محافظت از منافع حیاتی شخص موضوع اطلاعات ضروری باشد.

۴. پردازش برای انجام کاری جهت منافع عمومی یا برای اعمال اختیارات عمومی کنترل‌کننده یا شخص ثالثی که اطلاعات به او منتقل می‌شود لازم باشد.
۵. پردازش برای منافع قانونی که توسط کنترل‌کننده یا شخص ثالثی که اطلاعات به او منتقل می‌شود دنبال شود؛ مگر در مواردی که حقوق، منافع و آزادی‌های اساسی موضوع غالب باشد و برتری داشته باشد.

ماده هفتم قانون به پردازش اطلاعات حساس اختصاص یافته که در بندهای آن چنین آمده:
۱. گردآوری و پردازش اطلاعات حساس ممنوع است. با این حال در صورت رضایت صریح فرد موضوع اطلاعات و یا در صورتی که رضایت فرد موضوع اطلاعات از نظر فیزیکی یا قانونی مورد تأیید نباشد و یا در صورت لازم بودن آن برای محافظت از خود یا منافع حیاتی شخص دیگر و یا بر اساس تعهدات قانونی، قابل گردآوری و پردازش است.

۲. اطلاعات حساس مربوط به سلامتی افراد خارج از شمول محدودیت ممنوعیت‌های بند یک فوق است. افراد یا مؤسسه‌ای که حرفه آن‌ها ارائه خدمات بهداشتی-درمانی است و دارای تعهدات حفظ اطلاعات محرمانه و مشمول قوانین مربوط به رفتار هستند می‌توانند این اطلاعات را گردآوری و پردازش نمایند.

۳. اطلاعات حساس گردآوری و پردازش شده مطابق با قوانین بند یک و دو فوق فقط با موافقت فرد موضوع اطلاعات قابل انتقال به شخص ثالث هستند.

۴. هیئت وزیران به پیشنهاد هیئت می‌تواند به اتفاق آراء تصمیماتی را شامل مقررات مربوط به پردازش اطلاعات حساس در حیطه منافع عمومی اتخاذ نماید.

ماده هشتم قانون مربوط به اصول گزارش‌دهی و شامل بندهای زیر است:
۱. کنترل‌کننده ملزم است ایجاد و راه‌اندازی سیستم تشکیل پرونده‌های شخصی و یا شروع پردازش آن‌ها را به صورت کتبی به رئیس گزارش کند.

۲. کنترل‌کننده باید در گزارش مذکور در بند یک فوق موارد زیر را اعلام نماید:

الف. نام کامل، نام یا عنوان حرفه‌ای و آدرس. اگر کنترل‌کننده مقیم جمهوری ترک قبرس شمالی نباشد باید علاوه بر این نام کامل، نام یا عنوان حرفه‌ای و آدرس نماینده

- خود در جمهوری ترک قبرس شمالی را اعلام نماید؛
- ب. آدرسی که سیستم بایگانی اطلاعات شخصی در آن قرار دارد و یا تجهیزات اصلی مورد نیاز برای پردازش در آنجا قرار داده شده است؛
- ج. توضیح هدف پردازش اطلاعات پردازش شده و یا برنامه‌ریزی شده برای پردازش در سیستم ثبت اطلاعات شخصی و یا عدم ثبت آن‌ها؛
- د. توضیح در مورد فرد یا افراد مشمول اطلاعات؛
- ه. دسته‌های اطلاعاتی که پردازش شده یا نشده‌اند یا برنامه‌ریزی شده‌اند تا در سیستم ثبت اطلاعات شخصی پردازش بشوند؛
- و. دوره زمانی که کنترل‌کننده پردازش را انجام می‌دهد و یا سیستم بایگانی را محافظت می‌نماید؛
- ز. گیرنده‌ها یا دسته‌های گیرنده که کنترل‌کننده اطلاعات را به آن‌ها منتقل می‌کند و یا می‌تواند به آن‌ها منتقل کند؛
- ح. پیشنهاد انتقال اطلاعات به کشور ثالث و هدف از آن؛
- ط. ویژگی‌های اساسی سیستم و اقدامات برای امنیت سیستم بایگانی و یا پردازش؛
- ۸.۳. اگر سیستم پردازش یا بایگانی در یکی از دسته‌های دارای قوانین خاص برای پردازش که توسط رئیس تعیین شده باشد، کنترل‌کننده باید رئیس را مطلع کند که پردازش طبق این قوانین خاص انجام، یا اینکه بایگانی بر اساس این قوانین حفاظت شده است. این قوانین خاص همچنین شکل و محتوای خاص گزارش‌ها را نیز تعیین می‌کنند.
- ۸.۴. اطلاعات ذکر شده در بند دو فوق توسط رئیس در سیستم‌های بایگانی و عملکرد ثبت و نگهداری می‌شوند.
- ۸.۵. هرگونه تغییر در اطلاعات مذکور در بند دو فوق به صورت مکتوب و بدون تأخیر توسط کنترل‌کننده به رئیس اعلام می‌شود.
- ۸.۶. کنترل‌کننده در موارد زیر از تعهد مندرج در بند یک فوق معاف است:
- الف. پردازش فقط برای اهداف مربوط به کار انجام می‌شود و برای انجام تعهدی قانونی یا اجرای قرارداد لازم است که از قبل موضوع داده مشخص باشد.
- ب. در صورتی که پردازش به مشتریان یا تأمین‌کنندگان کنترل‌کننده مربوط شود و به شرطی که اطلاعات به اشخاص ثالث ارسال و منتقل نشود.
- در اعمال این بند دادگاه‌ها و مقامات عمومی به عنوان شخص ثالث محسوب نمی‌شوند مشروط بر اینکه این ارتباط و انتقال به موجب قانون و با دستور دادگاه انجام شود.



• شرکت‌های بیمه از انواع تعهدات اطلاع‌رسانی برای انواع بیمه‌ها، شرکت‌های دارویی، شرکت‌های ارائه‌دهنده اطلاعات و موسسات مالی مانند بانک‌ها و صادرکنندگان کارت اعتباری معاف نیستند.

ج. اگر پردازش توسط یک مجمع، انجمن، شرکت یا حزب سیاسی انجام شده باشد و شامل اطلاعات مربوط به اعضای آن‌ها باشد، به شرط آنکه اعضا رضایت خود را اعلام کرده باشند اطلاعات قابل انتقال به اشخاص ثالث است. انتقال اطلاعات مجامع، انجمن‌ها یا احزاب سیاسی فوق‌الذکر اگر با درخواست قانونی یا تصمیم دادگاه یا مقامات قانونی باشد، به عنوان شخص ثالث در نظر گرفته نمی‌شود.

د. اگر پردازش اطلاعات منوط به محرمانه بودن اطلاعات و سایر اسرار محرمانه توسط کنترل‌کننده و عدم انتقال آن‌ها به شخص ثالث باشد، اموری که توسط پزشکان یا سایر ارائه‌کنندگان خدمات بهداشتی انجام می‌شود مانند اطلاعات درچارچوب برنامه‌های عملیات از راه دور پزشکی، ارائه خدمات پزشکی از طریق شبکه توسط کلینیک‌ها، بیمارستان‌ها، مراکز بهداشتی، مراکز بهبود و سم‌زدایی، صندوق‌ها و شرکت‌های بیمه از این مورد استثنا نیستند.

ه. اگر کنترل‌کننده با موردی مواجه شود که اطلاعات محرمانه مورد نیاز مشتریان است؛ اگر استفاده توسط وکلا انجام شود و شامل ارائه خدمات حقوقی به موکلان آن‌ها باشد به شرط عدم انتقال اطلاعات به اشخاص ثالث مجاز است.

ماده ۹ این قانون مواردی را در خصوص ادغام سیستم پرونده اطلاعات شخصی به شرح زیر بیان کرده است:

۹.۱. ادغام سیستم پرونده اطلاعات شخصی تنها در صورت رعایت شرایط مندرج در ماده ششم این قانون مجاز است و اینکه این ادغام در جهت منافع عمومی باشد.

۹.۲. هر برنامه ادغام دو یا چند سیستم پرونده اطلاعات شخصی که توسط کنترل‌کننده یا کنترل‌کنندگان انجام می‌شود باید به رئیس گزارش شود.

۹.۳.

الف. اگر حتی یکی از سیستم‌های پرونده ادغام شده حاوی اطلاعات حساس باشد یا اطلاعات حساس در اثر ادغام افشا شوند و یا اگر برای ادغام از یک شماره یا کد واحد استفاده شود «مجوز ادغام» فقط توسط هیئت و در ازای پرداخت هزینه امکان‌پذیر است.

ب. «مجوز ادغام» پس از کسب نظر کنترل‌کننده‌ها درباره سیستم بایگانی صادر می‌شود و شامل موارد زیر است:

• علت نیاز به ادغام؛



- دسته اطلاعات شخصی مرتبط با ادغام؛
 - دوره زمانی مجوز ادغام؛
 - انواع شرایط و ضوابط ارائه شده برای محافظت از حقوق و آزادی‌های شخصی و اشخاص ثالث موضوع اطلاعات و به‌ویژه حریم حقوق خصوصی؛
- ج. مجوز ادغام با درخواست کنترل‌کننده‌ها قابل تمدید است.
- ۴.۹. رئیس، موارد ذکر شده در بند دو در بالا و کپی مجوز ادغام را در پرونده ادغام ثبت و نگهداری می‌کند.

این قانون در مورد مسئول حفاظت از اطلاعات اعلام کرده که:

۱.۱۰. تمام سازمان‌ها و مؤسساتی که اطلاعات شخصی را پردازش می‌کنند موظفند کارمندی را برای محافظت از اطلاعات پردازش شده خود اختصاص دهند.

۲.۱۰. کارمند مسئول حفاظت از اطلاعات بر اساس قانونی که مشخص می‌کند کنترل‌کننده چه اطلاعاتی را می‌تواند درخواست کند؛ بر پردازش و حفاظت از اطلاعات شخصی مؤسسات نظارت دارد.

ماده یازدهم به بررسی انتقال اطلاعات به کشورهای دیگر و حریم خصوصی پرداخته و مقرر می‌دارد:

۱.۱۱. مطابق قواعد قانونی، انتقال اطلاعاتی که پردازش شده‌اند یا قصد پردازش آن‌ها هست به سایر کشورها با صدور «مجوز انتقال»^۱ از هیئت و پرداخت هزینه امکان‌پذیر است. هیئت فقط در صورتی مجوز را صادر می‌کند که کشور مربوط از سطح حفاظت کافی برخوردار باشد. هنگام اعطای مجوز انتقال مسائلی چون ماهیت اطلاعات، هدف، مدت زمان پردازش، اصول کلی قانونی، اصول رفتاری و اقدامات امنیتی برای حفاظت از اطلاعات، سطح حفاظت در کشور مبدأ، نحوه انتقال اطلاعات و مقصد نهایی در نظر گرفته می‌شود.

۲.۱۱. انتقال اطلاعات شخصی به کشوری که سطح حفاظت کافی را فراهم نکرده در صورت تحقق یک یا چند شرط زیر مجاز است:

- الف. فرد مشمول اطلاعات بدون هیچ‌گونه شک و تردیدی با این انتقال موافقت کند و انتقال خلاف قواعد حقوقی و یا ارزش‌های اخلاقی نباشد.
- ب. تحت شرایط زیر انتقال لازم و ضروری است:

- در باره حفاظت از منافع حیاتی شخص موضوع اطلاعات باشد و یا
- برای تکمیل قرارداد بین شخص موضوع اطلاعات و کنترل‌کننده یا کنترل‌کننده و شخص ثالث به نفع شخص موضوع و یا اجرای قانون باشد



• برای اجرای اقدامات پیش از قراردادی است که به درخواست فرد موضوع

اطلاعات بین وی و کنترل‌کننده در نظر گرفته شده است.

ج. این انتقال منافع عمومی قابل توجه داشته باشد؛ به‌ویژه اگر این انتقال به دلیل تحقق مفاد قرارداد همکاری با مقامات مسئول کشوری دیگر و یا از نظر قانونی لازم باشد.

د. انتقال برای شکل‌گیری، ادعا و دفاع از ادعاهای حقوقی مطرح شده در دادگاه ضروری باشد. هر در صورت امکان قانونی دسترسی به مرکز ثبت، انتقال اطلاعات از یک مرکز ثبت عمومی انجام می‌شود که مطابق قانون مربوط اطلاعات در اختیار عموم قرار داده می‌شود و دسترسی به آن‌ها برای عموم مردم و هر کسی که علاقه قانونی داشته باشد آزاد است.

۱۱.۳. اگر کنترل‌کننده تضمین کافی را برای حمایت از حقوق خصوصی و اساسی را ارائه کند و این حقوق و ضمانت‌ها از قوانین مناسب قراردادی ناشی شود، ممکن است هیئت اجازه انتقال اطلاعات به کشوری که سطح حفاظت کافی را ندارد، صادر کند.

ماده دوازدهم به حریم خصوصی و امنیت پردازش اختصاص یافته و شامل بندهای زیر است:
۱۲.۱. پردازش اطلاعات محرمانه است. عملیات پردازش فقط توسط کنترل‌کننده، پردازش‌کننده و یا اشخاصی که تحت اختیار پردازش‌کننده عمل می‌کنند و مطابق با دستورالعمل‌های دریافت شده از کنترل‌کننده انجام می‌شود.

۱۲.۲. کنترل‌کننده برای انجام عمل پردازش باید افرادی را انتخاب کند که دارای صلاحیت لازم باشند و از نظر دانش فنی، اعتبار شخصی و رازداری مورد اطمینان باشند.

۱۲.۳. کنترل‌کننده باید اقدامات سازمانی و فنی مناسب را برای اطمینان از محرمانه بودن و محافظت از اطلاعات در برابر صدمات غیرعمدی یا غیرقانونی، از بین رفتن غیرعمدی، تغییر، انتقال یا دسترسی اشخاص غیرمجاز به آن‌ها و هرگونه پردازش غیرقانونی انجام بدهد. این اقدامات باید امنیت اطلاعات را در فرایند پردازش در مقابله با حوادث پیش آمده تأمین و تضمین کند.

۱۲.۴. رئیس می‌تواند هرازچندگاهی با توجه به تحولات فناوری جهت امنیت اطلاعات و اقدامات حفاظتی ضروری در هر دسته و گروه دستورالعمل‌هایی را صادر نماید.

۱۲.۵. اگر پردازش توسط پردازش‌کننده‌ای صورت می‌گیرد که تحت کنترل کنترل‌کننده نیست؛ باید تعیین تکلیف پردازش به صورت کتبی اعلام شود. ضروری است که اطمینان حاصل شود که پردازش‌کننده فقط با دستور کنترل‌کننده پردازش را انجام بدهد و سایر تعهدات مندرج در این بخش را نیز برعهده گیرد.

در ماده ۱۳ با عنوان مسئولیت اطلاع‌رسانی موارد زیر اعلام شده:

۱۳.۱. در مرحله گردآوری اطلاعات شخصی از فرد موضوع اطلاعات کنترل‌کننده موظف



است حداقل اطلاعات زیر را در صورتی که موجود نباشد به‌طور مناسب و واضح ارائه دهد.

الف. هویت خودش و در صورت وجود نماینده هویت او؛

ب. هدف از پردازش

۲.۱۳. کنترل‌کننده همچنین موظف است که به شخص موضوع اطلاعات موارد زیر را

اطلاع بدهد:

الف. گیرنده یا دسته‌های گیرنده اطلاعات؛

ب. وجود حق دسترسی و تصحیح اطلاعات؛

ج. اگر این اطلاعات ضروری باشد؛ به شرط آنکه اطلاعات به روش ایمن

پردازش شوند خواه از نظر حقوقی موظف به کمک به شخص موضوع

اطلاعات باشد یا نباشد؛ باید به تحمل عواقب امتناع وی از این کار کمک کند.

۳.۱۳

الف. در صورت دریافت اطلاعات از اشخاص ثالث به تبعیت از بند ۱ فوق بعد از

ثبت اطلاعات و یا در حین انتقال اطلاعات از اشخاص ثالث؛ اگر شخص موضوع

اطلاعات مطلع نباشد، اطلاعات در اختیار او قرار داده خواهد شد.

ب. اگر پردازش اطلاعات به منظور اهداف آماری و تاریخی یا تحقیقات علمی

باشد؛ اگر اطلاع‌رسانی به شخص موضوع اطلاعات غیرممکن باشد یا برای خبردار

کردن او تلاش نامتناسبی لازم باشد و یا انتقال اطلاعات به قانون دیگری نیاز

داشته باشد؛ در چنین وضعیتی با شرط اجازه رئیس می‌توان از قواعد بند الف فوق

چشم‌پوشی کرد.

۴.۱۳. هرگاه بر اساس تصمیم رئیس یا درخواست کنترل‌کننده جمع‌آوری اطلاعات

شخصی برای دفاع از کشور، نیازهای ملی، امنیت ملی، پیشگیری و کشف جرائم جنائی ضروری

تشخیص داده شود مفاد بندهای ۱، ۲ و ۳ ممکن است به‌طور جزئی یا کامل نادیده گرفته شود.

۵.۱۳. اگر گردآوری و تدوین اطلاعات برای اهداف روزنامه‌نگاری باشد و هیچ‌کدام به

حقوق فرد مشمول اطلاعات مندرج در مواد ۱۴ و ۱۵ این قانون وارد نکند و موجب نقض حریم

خصوصی و زندگی خانوادگی وی نشود هیچ اجباری به اطلاع‌رسانی به وی نیست.

«حق دسترسی»^۱ در این قانون در ماده ۱۴ چنین بیان شده:

۱.۱۴. همه حق دارند که بدانند اطلاعات شخصی آن‌ها پردازش شده است یا خیر و لذا

کنترل‌کننده موظف است که به‌طور کتبی پاسخگو باشد.

۲.۱۴. فرد موضوع اطلاعات حق دارد در خصوص مسائل زیر از کنترل‌کننده سؤال کند و

انتظار پاسخ داشته باشد:

Erişim Hakkı .



- الف. تمام اطلاعات شخصی پردازش شده و منبع آن‌ها؛
 هدف از پردازش، گروه یا گروه‌های دریافت‌کننده این اطلاعات، گروه
 اطلاعات پردازش شده یا در حال بررسی؛
 اطلاع‌رسانی پیشرفت‌های حاصل در پردازش از زمان جلسات قبلی؛
 ب. اطلاعاتی که به دلایل اصلاح، حذف، مسدود کردن اطلاعات و یا عدم
 دقت در پردازش داده‌ها مطابق با قواعد قانونی پردازش نشده‌اند.
 ج. اشخاص ثالثی که اطلاعات به آن‌ها منتقل می‌شود باید طبق بند ب از
 هرگونه اصلاح، حذف یا مسدودسازی اطلاع داشته باشند؛ مگر اینکه این
 امر غیرممکن باشد.
- ۳-۱۴ اگر کنترل‌کننده ظرف مدت سی روز از زمان ارسال درخواست پاسخ
 ندهد و یا پاسخ وی رضایت‌بخش نباشد شخص مشمول اطلاعات حق دارد
 به هیئت مراجعه کند و هیئت در این باره تصمیم می‌گیرد.
- ۴.۱۴. شخص موضوع اطلاعات می‌تواند با کمک یک متخصص از حق دسترسی خود
 استفاده کند.
- ۵.۱۴. اطلاعات مربوط به سلامتی از طریق پزشک به فرد مورد نظر اطلاع داده می‌شود.
- ۶.۱۴. کنترل‌کننده با تصمیم هیئت موارد زیر را به شخص موضوع اطلاعات اطلاع
 می‌دهد:

- الف. در قانون خاص به‌وضوح تصریح شده باشد؛
 ب. برای منافع عمومی برجسته و به‌ویژه برای حفاظت از امنیت داخلی و خارجی کشور
 لازم باشد؛
 ج. ممکن است در مواردی که دستیابی به هدف از تحقیقات اداری یا کیفری دشوار
 باشد ارائه اطلاعات را محدود کند، به تأخیر بیندازد و یا رد کند و همچنین دلیل این
 موارد را به‌طور کتبی به شخص مربوط اطلاع دهد؛
 در ماده پانزدهم نیز «حق اعتراض»^۱ بررسی شده است.
- ۱۵.۱. شخص موضوع اطلاعات حق دارد در هر زمان به دلایل موجه و با توجه به شرایط
 خاص خود نسبت به اطلاعات پردازش شده یا برنامه‌ریزی شده برای پردازش اعتراض نماید.
 اعتراض به‌طور کتبی به کنترل‌کننده ارائه می‌شود و باید شامل درخواست اصلاح، کنار گذاشتن
 موقت از استفاده، مسدود کردن، عدم پردازش و لغو انجام یا عدم انجام اقدامی خاص باشد.
 کنترل‌کننده باید ظرف مدت پانزده روز کاری از زمان ارسال درخواست به این اعتراضات پاسخ
 کتبی بدهد. در این پاسخ باید به انجام کار و یا در صورت لزوم دلایل عدم تحقق درخواست اشاره

1. Itiraz Hakki

شود. در صورت رد اعتراضات، پاسخ باید به هیئت ارسال شود.

۲.۱۵. اگر کنترل کننده در بازه زمانی مشخص پاسخ ندهد یا پاسخ وی مناسب و مطلوب تشخیص داده نشود شخص موضوع اطلاعات حق دارد از هیئت تقاضا نماید که اعتراضش بررسی شود. هیئت در باره این اعتراض تصمیم می‌گیرد. اگر ریسک ضرر وارده به فرد موضوع اطلاعات بالا باشد و هیئت فرجام‌خواهی را معقول تشخیص دهد رئیس باید بلافاصله دستور دهد که تا زمان تصمیم‌گیری نهایی و تجدید نظر امور به تعلیق درآید.

۱۶. حقوق دسترسی و اعتراض با ارسال درخواست به کنترل کننده اعمال می‌شود. دسترسی به اطلاعات با استفاده از حق دسترسی و در ازای هزینه تعیین شده در بند دو ماده ۳۷ این قانون خواهد بود. اگر کنترل کننده یا هیئت درخواست اصلاح یا حذف اطلاعات را دریافت نماید کنترل کننده موظف است نسخه تصحیح شده پردازش مربوط را بدون تأخیر و بدون پرداخت هزینه و با زبانی قابل فهم در اختیار متقاضی قرار دهد.

قسمت پنجم این قانون به تشکیل، اختیارات و وظایف «هیئت محافظت از اطلاعات شخصی» اختصاص یافته و شامل مواد زیر است.

۲۰. هیئت محافظت از اطلاعات شخصی

هیئت محافظت از اطلاعات شخصی در چارچوب حفاظت از اطلاعات شخصی و پردازش آن‌ها با شخصیتی حقوقی، اداری و مالی مستقل مسئول نظارت بر اجرای قوانین مربوط به حمایت از افراد است.

۲۱. تشکیل هیئت

۱. این هیئت از یازده عضو شامل رئیس و ده عضو تشکیل می‌شود.

الف. رئیس هیئت توسط رئیس جمهور منصوب می‌شود و انتصاب وی به تصویب مجلس جمهوری می‌رسد.

ب. پس از انتصاب فردی به عنوان رئیس هیئت توسط رئیس جمهور موضوع برای تصویب مجلس جمهوری به ریاست مجلس ارائه می‌شود.

ج. رئیس مجلس جمهوری موضوع را به منظور ارزیابی روند انتصاب به کمیته حقوقی و سیاسی ارسال می‌کند. این کمیته بررسی می‌کند که آیا فردی که به عنوان رئیس هیئت منصوب شده صلاحیت‌های مندرج در ماده ۲۲ این قانون را داراست یا خیر و گزارش حاوی نتایج ارزیابی را تهیه و به مجمع عمومی ارائه می‌نماید.

د. اگر گزارش در مجمع عمومی پذیرفته شود رأی‌گیری آغاز می‌شود. رأی‌گیری مطابق مقررات ماده ۱۶۳ آئین‌نامه داخلی مجلس جمهوری انجام می‌شود.



هم برای تأیید رأی اکثریت مطلق تعداد کل اعضا مورد نیاز است. در صورت عدم کسب اکثریت لازم دور دوم رأی‌گیری برگزار می‌شود و رأی اکثریت مطلق اعضای شرکت‌کننده در جلسه برای تصویب در این دور کافی است.

۳.۲۱.

الف. اعضای دیگر هیئت از افراد زیر تشکیل شده‌اند:

- دو عضو منصوب از سوی مجلس جمهوری؛
- دو عضو که به پیشنهاد نخست‌وزیر توسط هیئت وزیران منصوب می‌شوند و یکی از آن‌ها از میان اعضای شورای علمی عمومی است که با حکم هیئت وزیران تشکیل شده است؛
- یک عضو که توسط اتحادیه کانون‌های وکلا، اتاق بازرگانی قبرس ترکیه، اتاق صنایع قبرس ترکیه، اتحادیه مهندسان و معماران قبرس ترکیه و انجمن پزشکی قبرس ترکیه از بین اعضای آن‌ها منصوب می‌شود.
- عضوی که توسط هیئت برنامه‌ریزی، نظارت و اعتباربخشی و هماهنگی آموزش عالی از بین دانشگاهیان منصوب می‌شود.

ب. برای انتصاب هر گروه به شکل حزب سیاسی و یا نمایندگان مجلس می‌توانند نامزدهایی را معرفی کنند. علاوه بر این افرادی که می‌خواهند شخصا کاندید شوند نیز می‌توانند برای کاندیداتوری اقدام نمایند

قوانین مربوط به تعیین اعضای که از سوی مجلس جمهوری به عضویت هیئت می‌رسند در چارچوب مقررات داخلی مجلس جمهوری وضع می‌شود.

رئیس مجلس جمهوری پرونده‌های مربوط به افرادی را که از طرف گروه‌ها و احزاب سیاسی معرفی و یا خودشان کاندید شده‌اند را به کمیته امور حقوقی و سیاسی می‌فرستد تا ارزیابی شود آیا نامزدها طبق قواعد مندرج در ماده ۲۲ از صلاحیت لازم برخوردار هستند یا خیر؟ کمیته گزارش حاوی نتایج ارزیابی را تهیه و به مجمع عمومی ارائه می‌نماید.

انتخابات در برگه رأی‌گیری و مطابق با قوانین ماده ۱۶۳ آئین‌نامه داخلی مجلس جمهوری برگزار می‌شود و انتصابات پس از انتخابات انجام می‌شود.

۲۲. صلاحیت رئیس و اعضای هیئت

۱. ۲۲. صلاحیت‌های زیر برای افرادی که به عنوان رئیس و عضو هیئت منصوب می‌شوند لازم است:

- تابعیت جمهوری ترک قبرس شمالی؛
- فارغ‌التحصیلی از دانشگاه یا کالج معادل آن؛



- عدم محرومیت از حقوق عمومی؛
- محکوم به بیش از یک سال حبس، ارتشا، سرقت، کلاهبرداری، زورگیری، تجاوز به علف، ورشکستگی متقلبانه و جرائم ننگ‌آور مشابه نباشد حتی اگر مورد عفو قرار گرفته باشند.
- عدم محرومیت از خدمت عمومی به دلیل اقدامات انضباطی؛
- ۲۲.۲. علاوه بر صلاحیت‌های مندرج در بند ۱ فوق صلاحیت‌های زیر برای فردی که به عنوان رئیس هیئت منصوب می‌شود لازم است:
 - داشتن حداقل ده سال سابقه مسئولیت و کار در در خدمات دولتی یا غیردولتی و یا؛
 - به پایان رساندن تحصیلات تکمیلی در مقطع دکترا و دارا بودن حداقل پنج سال سابقه مسئولیت در خدمات دولتی یا غیردولتی؛
- ۲۳. وظایف و اختیارات رئیس هیئت
 - وظایف و اختیارات رئیس هیئت عبارتند از:
 - نمایندگی هیئت در داخل و خارج از کشور و مدیریت جلسات هیئت؛
 - کسب اطمینان از استفاده از اختیارات اعطا شده توسط این قانون به هیئت و انجام خدمات و وظایف مورد نیاز؛
 - مشاهده و نظارت بر کار پرسنل هیئت و انجام اقدامات لازم برای افزایش کارایی آن‌ها؛
 - اطمینان از تهیه و اجرای بودجه و حساب‌های نهایی هیئت و نظارت بر بودجه هیئت؛
 - اطمینان از خریداری ابزار، تجهیزات و دستگاه‌های مورد نیاز خدمات مطابق با تصمیمات هیئت؛
 - وظایف دیگری که این قانون به وی محول کرده انجام بدهد و از اختیارات خود استفاده کند.

۲۴. مدت مسئولیت و تعیین مجدد رئیس هیئت و اعضای آن

۲۴.۱. دوره مسئولیت رئیس و اعضای هیئت چهار سال است.

۲۴.۲. در صورت بلاتصدی بودن ریاست یا اعضای هیئت طبق ماده ۲۶ این قانون ریاست یا عضویت خالی ظرف مدت یک ماه از تاریخ بلاتصدی بودن در چارچوب ماده ۲۱ این قانون پر می‌شود. تعیین عضو جدید بر اساس تعداد عضو بلاتصدی خواهد بود. هنگام بلاتصدی بودن ریاست یا عضویت هیئت اگر مجلس جمهوری در تعطیلات باشد مراحل تأیید یا انتصاب ظرف

یک ماه پس از پایان دوره تعطیلات انجام می‌شود.

- ۳.۲۴. شخصی که به عنوان رئیس هیئت یا عضو پست خالی انتخاب می‌شود دوره ریاست یا عضویتی که برای آن انتخاب شده است را کامل می‌کند.
- ۴.۲۴. تا زمان تعیین رئیس و اعضای جدید وظایف رئیس و اعضای سابق ادامه دارد؛ اما وظایف رئیس و اعضای برکنار شده طبق بند ۱ ماده ۲۶ این قانون ادامه نخواهد یافت.
- ۵.۲۴. رئیس یا یکی از اعضای هیئت که دوره کاری وی به پایان رسیده است می‌تواند مجدداً منصوب شود.

۲۵. ممنوعیت عضویت رئیس و اعضای هیئت در احزاب سیاسی کسانی که به عنوان رئیس و اعضای هیئت منصوب شده‌اند از تاریخ انتصاب خود نمی‌توانند در ارگان‌های سیاسی منصوب شوند.

۲۶. بالاتصدی بودن ریاست یا عضویت هیئت

۱.۲۶. در موارد زیر ریاست یا عضویت هیئت بالاتصدی است:

الف. در صورت فوت یا استعفای رئیس یا عضو هیئت؛

ب. اگر یک یا چند مورد از شرایط مندرج در ماده ۲۲ این قانون از بین رفته باشد؛

ج. عدم حضور در سه جلسه متوالی بدون عذر موجه؛

د. در صورت اخراج توسط مقام یا نهاد انتصاب‌کننده و نیز در صورت برکناری رئیس

هیئت از سوی رئیس‌جمهور این اقدام باید به تصویب مجمع عمومی برسد. در این

حالت اکثریت مطلق اعضای شرکت‌کننده در جلسه برای تصویب اخراج لازم است.

۲.۲۶. رئیس هیئت طبق این ماده عضویت بالاتصدی را به‌طور کتبی به رئیس‌جمهور،

رئیس مجلس جمهوری، هیئت وزراء، اتحادیه کانون‌های وکلا، اتاق بازرگانی قبرس ترکیه، اتاق

صنایع قبرس ترکیه، اتحادیه مهندسان و معماران قبرس ترکیه و انجمن پزشکی قبرس ترکیه

و هیئت برنامه‌ریزی، نظارت و اعتباربخشی و هماهنگی آموزش عالی گزارش می‌کند. رئیس

مجلس جمهوری موضوع را به مجمع عمومی ارائه می‌کند. در صورت خالی بودن ریاست هیئت

اعلان فوق توسط قدیمی‌ترین عضو هیئت صادر می‌گردد.

۲۷. جلسات هیئت

۲.۲۷. جلسات هیئت توسط رئیس و در غیاب وی توسط مسن‌ترین عضو اداره می‌شود.

۲.۲۷. حد نصاب در جلسات هیئت اکثریت مطلق کل اعضا و حد نصاب در تصمیم‌گیری

اکثریت مطلق حاضران در جلسه است؛ اگر آرای پذیرش و رد برابر باشد موضوع رأی‌گیری

شده رد می‌شود. آرای ممتنع در حد نصاب جلسه در نظر گرفته می‌شوند؛ اما از نظر حد نصاب

تصمیم‌گیری در نظر گرفته نمی‌شوند.



۳.۲۷. تصمیمات هیئت با رأی گیری آزاد گرفته می‌شود.

۴.۲۷. هیئت حداقل هر ماه یک بار تشکیل جلسه می‌دهد ممکن است به درخواست رئیس یا حداقل چهار عضو هیئت جلسه فوق‌العاده برگزار شود. روز، زمان و دستور جلسات عادی و فوق‌العاده توسط رئیس تعیین و به صورت کتبی به آن‌ها اعلام می‌شود.

۵.۲۷. اعضای هیئت نمی‌توانند در تصمیماتی که در مورد شکایت از آن‌ها یا مؤسسات نماینده آن‌هاست شرکت نمایند.

مطابق ماده بیست و هشتم، وظایف هیئت به شرح زیر است:

- ارائه پیشنهادات مربوط به پردازش اطلاعات شخصی در صورت لزوم و ارائه آن‌ها به افکار عمومی بنا به تشخیص خود در صورت لزوم، تهیه پیش‌نویس آئین‌نامه‌های مورد نیاز و ارائه آن‌ها به هیئت وزرا برای تصویب، تنظیم استانداردها و انتشار گزارشات در مورد آن‌ها؛
- ارائه دستورالعمل‌هایی برای اجرای قوانین محافظت از اطلاعات شخصی در حین پردازش اطلاعات؛
- اعطای مجوزهای مندرج در این قانون؛
- تصمیم‌گیری در مورد شکایت افرادی که ادعا می‌کنند حقوق شخصی آن‌ها به دلیل پردازش اطلاعات شخصی توسط کنترل‌کننده‌ها نقض شده است و بررسی و حسابرسی قانونی پردازش اطلاعات در حین کار و اطلاع‌رسانی موارد مرتبط به متقاضیان؛
- تأیید انتقال اطلاعات به کشورهای دیگری که از نظر قانونی دارای قوانین محافظتی یکسانی از اطلاعات باشند؛
- بررسی هر پرونده تخت اختیار و یا شکایت‌ها. در این زمینه هیئت حق دسترسی و گردآوری انواع اطلاعات شخصی از جمله انواع اطلاعات محرمانه به غیر از اطلاعات مربوط به حریم خصوصی بین وکیل و موکلش را دارد. به‌طور استثنا هیئت به جزئیات اطلاعات افرادی که نام آن‌ها در پرونده‌های مربوط به امنیت ملی یا کشف جرایم جدی خاص ثبت شده دسترسی ندارد. نظارت توسط کارمندی که هیئت برای این منظور تعیین کرده است انجام می‌شود. رئیس هیئت شخصاً در بازرسی پرونده‌ای که به دلایل امنیت ملی تشکیل شده است حضور دارد. روش نظارت توسط آئین‌نامه‌ای مشخص می‌شود که توسط هیئت تهیه، توسط نخست‌وزیر پیشنهاد و توسط هیئت وزرا تصویب می‌شود.



- آماده کردن گزارش تکالیف سالانه از سال گذشته. این گزارش در صورت لزوم پیشنهاداتی برای تغییر در قانون مربوط را نیز ارائه می‌دهد.
- جلب توجه هر موضوع برخلاف مقررات این قانون به مقامات ذی صلاح؛
- استخدام پرسنل مورد نیاز برای انجام خدمات مورد نیاز مطابق با اختیارات و در چارچوب وظایف ذکر شده در این قانون؛
- همکاری با هیئت‌ها و مؤسسات معادل مستقر در کشورهای دیگر برای انجام وظایف خود؛

۲۹. محاسبات نهایی بودجه هیئت

۲۹. ۱. درآمدهای هیئت عبارتند از:

- الف. هزینه مقرر در آئین‌نامه‌ای که طبق ماده ۳۷ این قانون وضع می‌شود و در ازای «مجوز ادغام» و «مجوز انتقال» توسط هیئت دریافت می‌شود؛
- ب. اعتباراتی که برای آن در بودجه عمومی منظور شده است؛
- ج. انواع کمک‌ها و اعانات مالی به هیئت؛
- د. درآمدهای دیگر؛

۲۹. ۲. تا زمانی که این بودجه به تصویب مجلس نرسیده و لازم‌الاجرا نشده است هیچ بودجه‌ای به هیئت تعلق نمی‌گیرد؛ با این حال اگر به هر دلیل قانون جدید بودجه سال مالی لازم‌الاجرا نباشد تا تاریخ لازم‌الاجرا شدن قانون بودجه سال مالی، یک دوازدهم اعتبارات پیش‌بینی شده در جداول هزینه مربوط به سال گذشته قانون بودجه می‌تواند به صورت ماهانه استفاده شود.

۲۹. ۳. سال مالی هیئت سال تقویمی است که از اول ژانویه هر سال آغاز می‌شود و در ۳۱ دسامبر پایان می‌یابد.

۲۹. ۴.

- الف. درآمد و هزینه‌های هیئت در بودجه هیئت نشان داده می‌شود.
 - ب. بودجه هیئت حداقل سه ماه قبل از آغاز هر سال مالی توسط هیئت تهیه و توسط نخست وزیر به هیئت وزرا ارائه می‌شود. هیئت وزرا نیز آن را به مجلس جمهوری ارسال می‌کند.
۲۹. ۵.

الف. بودجه هیئت مدیره به حسابرسی دیوان محاسبات بستگی دارد.

ب. حساب‌های نهائی بودجه ظرف مدت شش ماه در پایان هر سال مالی همراه با اعلام انطباق دیوان محاسبات برای تصویب به مجلس جمهوری ارائه می‌گردد.



۳۰. کار تمام وقت رئیس هیئت و مقرری رئیس و اعضای هیئت
الف. رئیس هیئت تمام وقت کار می‌کند و نمی‌تواند در زمان ریاست خود به کار
دیگری اشتغال داشته باشد.
ب. مقرری ماهیانه رئیس هیئت توسط هیئت وزرا تعیین و به وی پرداخت می‌شود
و سطح آن از سطح بالای مقیاس A ۱۸ نمی‌تواند کمتر باشد.
ج. اگر رئیس هیئت از بین مقامات رسمی منصوب شده باشد حقوق رسمی کارمندان
دولتی مکمل مبلغی خواهد شد که طبق بند ب این ماده توسط هیئت وزرا برای
وی تعیین شده است. با این حال این کمک هزینه برای بازنشستگی وی در نظر
گرفته نمی‌شود. در صورت انقضا یا برکناری از مسئولیت ریاست به مقیاس حقوق
سابق خود در سمت قبلی برمی‌گردد. در چنین مواردی زمان صرف شده به عنوان
رئیس هیئت جزو سابقه واقعی خدمت برای بازنشستگی و افزایش سطح وی در
نظر گرفته می‌شود. در صورت پایان دوره ریاست و یا اخراج شدن، فرد از سمت
ریاست هیئت برکنار می‌شود.
- ۳۰.۲. به اعضای هیئت برای هر روز شرکت در جلسات حق الزحمه‌ای که توسط هیئت
وزرا تعیین می‌شود پرداخت می‌گردد.
۳۱. اجرای خدمات هیئت و وضعیت پرسنل آن
- ۳۱.۱. برای انجام خدمات مورد نیاز اختیارات و وظایفی که به موجب این قانون به رئیس
و اعضای هیئت داده شده، دفتری تأسیس می‌شود.
- ۳۲.۲. ضروری است که پرسنل دفتر کار در چارچوب قانون کار استخدام شوند و با
آن‌ها قرارداد بسته شود. تعداد پرسنل نمی‌تواند بیش از ده نفر باشد که عبارتند از یک نفر
همه‌نگارکننده، یک وکیل، سه مدیر اطلاعات اسناد، دو مأمور حسابرسی، یک مأمور امور مالی،
یک منشی، یک راننده و یک سرایدار
- ۳۲.۳. قوانین مربوط به پرسنل
- ۳۲.۱. پرسنل توسط هیئت استخدام می‌شوند و شرایط خدمت آن‌ها در قراردادشان مشخص
می‌شود.
- ۳۲.۲. دستمزد پرداختی به پرسنل با توجه به سطح و درجات تعیین شده توسط هیئت وزرا
مشخص و هر ساله در بودجه شورا در نظر گرفته می‌شود.
۳۳. تعهد رازداری رئیس، اعضا و پرسنل هیئت
- رئیس، اعضا و پرسنل هیئت نمی‌توانند اسرار اشخاص مربوط و اشخاص ثالث را در حین
کار یا نظارت خود به غیر از مراجع قانونی مجاز به فرد دیگری اعلام کنند و نیز نمی‌توانند از آن‌ها



برای منافع شخصی خود استفاده کنند. این تعهد حتی پس از ترک وظایف آنها نیز ادامه می‌یابد.
در بخش انتهایی قانون ذکر شده که:
سازمان‌ها و مؤسسات عمومی و اشخاص حقیقی و حقوقی که اطلاعات شخصی را پردازش می‌کنند موظفند ظرف شش ماه از تاریخ اعلام توسط هیئت، وضعیت خود را با مواد این قانون انطباق دهند.
این قانون توسط نخست‌وزیر به نمایندگی از هیئت وزیران قبرس اجرا می‌شود.

