## وزارة التراث والثقافة

## قـرار وزارى

## رقـم ٢٣ / ٢٠٠٨

## باصدار اللائحة التنفيذية لقانون الوثائق والمحفوظات

استنادا إلى قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٧/٦٠ ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

### تقـــرر

**المادة الأولـــى :** يعمل بأحكام اللائحة التنفيذية لقانون الوثائق والمحفوظات المشار إليه المرفقة .

**المادة الثانيـة :** يلغى كل ما يخالف أحكام هذه اللائحة أو يتعارض معها .

**المادة الثالثة :** ينشر هذا القرار فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به من اليوم التالى لتاريخ نشره .

**صدر فى : ٤ / ٢ / ١٤٢٩هـ**

**الموافـــق : ١١/ ٢ / ٢٠٠٨ م**

**هيثـم بن طارق آل سعيـد**

وزيـر التـراث والثقافـــة

رئيـس مجلـس إدارة هيئـة

الوثائق والمحفوظات الوطنية

## اللائحة التنفيذية لقانون الوثائق والمحفوظات

### الفصل الأول

### تعاريف وأحكام عامة

**المادة ( ١ ) :** فى تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الواردة فيها ذات المعانى المحددة لها فى المادة (١) من قانون الوثائق والمحفوظات المشار إليه ، ويكون للكلمة والعبارة التاليتين المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك :

**القانون :** قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٧/٦٠.

**البيانات الإضافية :** كل البيانات التى يمكن تجميعها بشأن الوثيقة لتدل على محتواها ومصدرها وشكلها المادى ونظام إنشائها .

**المادة ( ٢ ) :** يكون تسليم الوثائق العامة إلى الهيئة من قبل حائزيها فى الحالات التالية وفقا للإجراءات الواردة بكل منها :

أ - فى حالة إبلاغ الهيئة من قبل الحائز : تقوم الهيئة باتخاذ الإجراءات لتسلمها الوثائق خلال مدة لا تتجاوز تسعين يوما .

ب - فى حالة إبلاغ الهيئة من قبل الغير : تقوم الهيئة بالتثبت من ذلك ، فإذا أقر الحائز تخطره الهيئة كتابيا بوجوب تسليمه إياها خلال مدة لا تتجاوز ستين يوما من تاريخ الاخطار . وفى حالة امتناع الحائز عن تسليمه الوثائق العامة أو إنكاره ، للهيئة أن تلجأ إلى القضاء .

**المادة ( ٣ ) :** تخصص الهيئة سجلا تدون فيه كل عملية استلام للوثائق العامة التى كانت فى حوزة الأشخاص الخاصة ، وتحرر محضرا بذلك تسلم نسخة منه إلى ذوى الشأن .

**المادة ( ٤ ) :** تلتزم أية مؤسسة أو شركة تساهم الدولة فى رأس مالها بما لا يقل عن ٢٥ ٪ فى حالة تخصيصها أو التنازل عنها بإعداد كشف شامل للوثائق الموجودة لديها بالتنسيق مع الهيئة وذلك قبل إجراء عملية التخصيص أو التنازل . وتتولى الهيئة تحديد ما يؤول إليها من هذه الوثائق وما يسلم منها إلى المؤسسة أو الشركة لأهميتها لمواصلة العمل .

## الفصل الثانى
## نظام الوثائق العامة

**المادة ( ٥ ) :** تلتزم كل جهة معنية عند إعداد نظام لوثائقها - بالتنسيق مع الهيئة - وفقا لأحكام المادة (١٨) من القانون بالآتى :

أ - إعداد كشف يشمل سائر أنواع الوثائق والملفات المتداولة لديها ووضعها من حيث التنظيم والحفظ وإعداد فهرس لها يتضمن نوعية الوثائق المكونة لكل ملف .

ب - أن يكون نظام تصنيف الوثائق على أساس مهامها واختصاصاتها وأن يشمل هذا النظام جميع أنواع وثائقها وملفاتها المتداولة بحيث يمكن الرجوع إليها بدقة وسرعة ويكون قابلا للإضافة .

ج - أن تتضمن جداول مدد استبقاء الوثائق بالنسبة إلى كل وثيقة أو ملف ما يلى :

- مدة الاستبقاء كوثائق جارية .
- مدة الاستبقاء كوثائق وسيطة .
- المصير النهائى الذى تؤول إليه الوثيقة أو الملف .

وتحدد مدد استبقاء الوثائق والملفات كوثائق جارية و كوثائق وسيطة على أساس قيمتها القانونية والإدارية ، وإذا تعذر تحديد مدة الاستبقاء بحساب السنوات يذكر فى الجدول الإجراء الإدارى الذى بموجبه تنتهى صلاحية الوثيقة أو الملف كوثائق جارية أو كوثائق وسيطة . ويحدد المصير النهائى للوثائق والملفات على أساس قيمتها التاريخية والمرجعية .

د - أن يتضمن نظام الوثائق طريقة حفظ وتداول الوثائق الأساسية والوثائق ذات الطابع السرى وذلك بما يتناسب مع طبيعتها .

**المادة ( ٦ ) :** تتولى كل جهة معنية مراجعة نظم تصنيف وثائقها وجداول مدد استبقائها وإدخال كافة التعديلات كلما اقتضى الأمر ، وذلك وفقا للإجراءات المتبعة فى إعداد هذه النظم وبعد التنسيق مع الهيئة .

**المادة ( ٧ ) :** يكون تسليم الوثائق من الشخص إلى جهة عمله عند نقله أو ندبه أو انتهاء خدمته بموجب محضر تسليم يتضمن كشفا بسائر الوثائق والملفات التى يستعملها أثناء ممارسة نشاطه . ويتم التوقيع على المحضر من هذا الشخص ومن رئيسه المباشر .

## الفصل الثالث
## الوثائق الجارية

**المادة ( ٨ ) :** يتم تسجيل الوثائق الجارية عند نشأتها يدويا أو آليا مع ذكر البيانات الإضافية المتعلقة بها والنظم المستخدمة فى إنشائها ورموز التصنيف ومدد الاستبقاء والمصير النهائى الذى تؤول إليه .

**المادة ( ٩ ) :** يتم تجميع الوثائق المتعلقة بكل موضوع أو معاملة فى ملف منفصل منذ بدايتها إلى نهايتها ، ويتم تسجيل كل الوثائق الخاصة بالموضوع أو بالمعاملة الواحدة باعتماد نفس رمز التصنيف بما يسهل متابعتها والرجوع إليها عند الحاجة خاصة فى حالة استخدام نظم إلكترونية .

**المادة (١٠) :** يتم ترتيب الوثائق الجارية يدويا أو آليا وحفظها فى الأماكن المعدة لذلك ، وإعداد أدوات بحث من فهارس وأدلة وقواعد بيانات تمكن من الاستدلال عليها بدقة وسرعة .

**المادة (١١) :** يجب اختيار الوعاء المناسب عند نشأة الوثائق والملفات التى يكون مصيرها النهائى الحفظ الدائم ، كما يجب أخذ الإجراءات اللازمة عند إنشاء الوثائق الإلكترونية بما يمكن من قراءتها وحفظها مع مرور الزمن .

**المادة (١٢) :** يتم حفظ الوثائق الجارية الناشئة فى أوعية ورقية أو سمعية وبصرية فى أدوات حفظ مناسبة لنوعيتها وأحجامها ، وبالنسبة إلى الوثائق الإلكترونية يجب أخذ الإجراءات التقنية اللازمة لحفظها طيلة المدة المحددة لاستبقائها .

**المادة (١٣) :** يتم تحويل الوثائق الجارية إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة بعد انقضاء مدد استبقائها وذلك بإتباع الإجراءات الآتية :

أ - ملء استمارة خاصة بتحويل الوثائق تعدها الهيئة لهذا الغرض متضمنة وصف الوثائق المعدة للتحويل .

ب - توقيع الاستمارة من قبل الموظف المختص بالموافقة على التحويل .

ج - التنسيق مع المختصين بحفظ الوثائق الوسيطة للقيام بعملية التحويل .

د - يتولى المختص بحفظ الوثائق الوسيطة قبول الوثائق موضوع التحويل - بعد التثبت من تطابقها مع الوصف الوارد فى شأنها باستمارة التحويل - والتوقيع على هذه الاستمارة ، وتسليم نسخة منها إلى الجهة التى قامت بتحويل الوثائق لتمكينها من الرجوع إليها عند الحاجة .

المادة (١٤) : يتم إتلاف الوثائق الجارية التى يتقرر عدم حفظها بعد انتهاء مدد استبقائها وذلك وفقا للإجراءات المبينة بالمادة (٢٤) من هذه اللائحة .

## الفصل الرابع

## الوثائق الوسيطة

المادة (١٥) : يجب أن تتوفر فى أماكن حفظ الوثائق الوسيطة ظروف الحفظ السليم من حيث درجة الحرارة ونسبة الرطوبة وسلامة الوثائق ضد الحرائق وكل المخاطر التى يمكن أن تتعرض لها .

المادة (١٦) : يتولى المختصون بدوائر أو أقسام الوثائق تسجيل الوثائق الوسيطة التى تحول إليهم وتحديد مكان حفظها بما يسهل الرجوع إليها بدقة وسرعة ، وإعداد جدول زمنى بمواعيد انتهاء حفظها حسب مدد الاستبقاء المحددة لها .

المادة (١٧) : للجهة التى أودعت وثائقها الوسيطة الإطلاع عليها أو الحصول على صور منها أو استرجاعها بصفة مؤقتة كلما دعت الضرورة ، ويتم ذلك وفقا للإجراءات الآتية :

أ - ملء الاستمارة التى تعدها الهيئة لهذا الغرض يوقع عليها المسؤول عن الجهة المنشئة للوثائق ويبين فيها الشخص المنوط به الإطلاع على هذه الوثائق .

ب - تتولى دوائر أو أقسام الوثائق تسجيل طلب الإطلاع على الوثائق الوسيطة المودعة لديها ومتابعة إجراءات الإطلاع على هذه الوثائق أو تسليم صور منها أو تسليمها مؤقتا عند الاقتضاء واسترجاعها . وفى حالة تأخر الجهة فى إرجاع الوثائق التى تسلمتها تخطر كتابيا بضرورة إرجاعها .

ويكون تسليم الوثائق الوسيطة للجهة الطالبة واسترجاعها منها بموجب إيصال بذلك .

المادة (١٨) : لا يجوز الإطلاع على الوثائق الوسيطة المودعة لدى دوائر أو أقسام الوثائق من قبل جهة أخرى غير التى أودعتها إلا بموافقة كتابية من هذه الجهة .

المادة (١٩) : لرئيس الجهة المعنية السماح للغير بالإطلاع على وثائقها الوسيطة وذلك لاعتبارات تتعلق بالصالح العام أو بمقتضيات البحث العلمى والإبداع الفنى والفكرى مع مراعاة عدم المساس بالطابع السرى للحياة الشخصية أو بأمن الوطن وسلامته .

ولهذا الرئيس الاستئناس برأى الهيئة فى هذا الشأن إن رأى وجها لذلك .

المادة (٢٠) : يحظر على أية جهة معنية حفظ وثائقها الوسيطة وإدارتها عن طريق مؤسسة أو شركة خاصة .

## الفصل الخامس

## فرز الوثائق وترحيلها أو إتلافها

المادة (٢١) : تتولى دوائر أو أقسام الوثائق بصفة دورية فرز الوثائق الوسيطة فور انتهاء مدد الاستبقاء المحددة لها وذلك لتحديد الوثائق التى يتعين ترحيلها إلى الهيئة بغرض الحفظ الدائم والوثائق التى تعد للإتلاف .

ويتم ترحيل المحفوظات إلى الهيئة خلال سنة من تاريخ انتهاء الفرز .

المادة (٢٢) : يتم ترحيل المحفوظات إلى الهيئة وفق الإجراءات التالية :

أ - ملء الاستمارة التى تعدها الهيئة لهذا الغرض متضمنة بيانات المحفوظات المعدة للترحيل .

ب - وضع المحفوظات فى حافظات طبقا للنماذج التى تحددها الهيئة وتكون مرقمة بصفة متسلسلة ، كما ترقم الملفات داخل كل حافظة مع مراعاة الترتيب الأصلى لنوثائق فى الملفات عند نشأتها .

ج - توقيع الاستمارة من قبل المسؤول عن التقسيم الإدارى الذى نشأت لديه المحفوظات ومن المسؤول عن دائرة أو قسم الوثائق بالجهة المعنية ، و يتم التنسيق مع الهيئة لتحديد موعد ترحيل المحفوظات .

د - تستلم الهيئة المحفوظات المرحلة بعد التثبت من تطابقها مع الوصف الوارد فى شأنها باستمارة الترحيل ، ويوقع المختص بالاستلام على هذه الاستمارة ويسلم نسخة منها إلى الجهة المعنية الواردة منها تلك المحفوظات لتحتفظ بها لديها .

وتحدد الهيئة الإجراءات المناسبة لترحيل المحفوظات ذات الوعاء غير الورقى .

المادة (٢٣) : تتحدد الإجراءات الخاصة بإطلاع الجهة المعنية على محفوظاتها التى رحلتها إلى الهيئة أو باسترجاعها مؤقتا عند الاقتضاء قبل انقضاء مدد حظر الإطلاع عليها فى الآتى :

أ - تقديم طلب كتابى بذلك إلى الهيئة من الجهة المعنية تحدد فيه المحفوظات المعنية وفق بياناتها الواردة باستمارة الترحيل وبيان المطلوب ومقتضياته .

ب - تتولى الهيئة تسجيل الطلب المشار إليه وبياناته .

ج - يكون الإطلاع على المحفوظات المعنية وفقا للنظام المعمول به فى الهيئة .

د - تحدد الهيئة مدة بقاء المحفوظات المطلوب استرجاعها لدى الجهة المعنية وذلك وفق ظروف الطلب ومقتضياته وعليها متابعة إعادة هذه المحفوظات إليها .

هـ - يكون تسليم المحفوظات للجهة المعنية واسترجاعها منها بموجب إيصال بذلك .

المادة (٢٤) : يكون إتلاف الوثائق التى تم إعدادها للإتلاف بعد الفرز وفقا للإجراءات الآتية :

أ - ملء الاستمارة التى تعدها الهيئة لهذا الغرض ويوقع عليها المسؤول عن التقسيم الإدارى الذى نشأت لديه الوثائق بما يفيد الموافقة ، كما يوقع عليها المسؤول عن دائرة أو قسم الوثائق بالجهة المعنية .

ب - إرسال هذه الاستمارة إلى الهيئة للموافقة على الإتلاف ، وتحتفظ الهيئة بنسخة من هذه الاستمارة .

ج - تقوم الجهة المعنية - بعد موافقة الهيئة - بإتلاف الوثائق الورقية بتمزيقها آليا والعمل على إعادة تصنيعها كلما أمكن ذلك . وبالنسبة إلى الوثائق الأخرى ، يتم إتلاف البيانات المضمنة بها وإعادة استعمال أوعيتها كلما أمكن ذلك .

د - تحرر الجهة المعنية محضرا فى كل عملية إتلاف يحفظ لدى دائرة أو قسم الوثائق مع استمارة الإتلاف الخاصة بالوثائق المتلفة والموافق عليها من قبل الهيئة وترسل تلك الجهة نسخة من هذا المحضر إلى الهيئة .

## الفصل السادس
## تنظيم المحفوظات

**المادة (٢٥)** : تضع الهيئة نظاما لتصنيف المحفوظات المرحلة إليها يضمن المحافظة على وحدة مصدرها وهيئتها الأصلية وتركيبها الداخلى .

**المادة (٢٦)** : تتولى الهيئة الإعداد الفنى لأرصدة المحفوظات المجمعة لديها حسب المواصفات المتبعة فى هذا الشأن بما يضمن سهولة الوصول إلى المعلومات التى تحتوى عليها وذلك باستخدام كل الوسائل الفنية والتكنولوجية المناسبة .

**المادة (٢٧)** : على الهيئة توفير الظروف المناسبة لحفظ المحفوظات وسلامتها وحمايتها من كل تلف أو ضرر قد يلحق بها وذلك باستعمال كل الوسائل المتاحة وفق المواصفات المتبعة فى هذا الشأن .

وفى حالة تعرض الوثائق إلى أى تلف أو ضرر ، تقوم الهيئة بأعمال الترميم والصيانة اللازمة .

**المادة (٢٨)** : تضع الهيئة - بعد التنسيق مع الجهات ذات العلاقة - خطة تتضمن الإجراءات التى يتعين تنفيذها فى حالة حدوث ظروف غير طبيعية تهدد سلامة المحفوظات .

**المادة (٢٩)** : يكون الإطلاع على المحفوظات لدى الهيئة وفقا للقواعد والإجراءات التى يعتمدها المجلس ويصدر بها قرار من رئيس الهيئة .

## الفصل السابع

## الوثائق الخاصة

**المادة (٣٠)** : الوثائق الخاصة التى تهم الصالح العام هى الوثائق التى يملكها أو يحوزها الفرد أو العائلة أو القبيلة وتتضمن معلومات أو بيانات تتجاوز نطاق أى منهم ويمكن الاستفادة منها فى البحوث والدراسات .

**المادة (٣١)** : تعد الهيئة سجلا تقيد به الوثائق الخاصة التى تهم الصالح العام وسائر البيانات المتعلقة بها ، كما تقوم بختم هذه الوثائق بما يفيد تسجيلها وتحتفظ بنسخة منها .

**المادة (٣٢)** : تشكل اللجنة الخاصة بتقييم وتحديد ثمن الوثائق الخاصة التى تهم الصالح العام برئاسة رئيس الهيئة وعضوية كل من :

أ - اثنين من موظفى الهيئة العاملين بالمحفوظات .

ب - ممثل لوزارة التراث والثقافة .

ج - ممثل لوزارة المالية .

د - اثنين من ذوى الخبرة فى مجال الوثائق والمحفوظات .

**المادة (٣٣)** : يلتزم مالك أو حائز الوثائق الخاصة التى تهم الصالح العام الذى يرغب فى إخراجها من البلاد بصفة مؤقتة أو نهائية بتقديم طلب إلى الهيئة للحصول على موافقتها الكتابية يحدد فيه مدة بقاء الوثائق خارج البلاد فى حالة طلب إخراجها مؤقتا .

وعلى الهيئة البت فى هذا الطلب خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوما من تاريخ استلامه ويكون ردها عليه بموجب خطاب مسجل بعلم الوصول . ويعتبر عدم الرد خلال هذه المدة بمثابة موافقة من الهيئة .

ويلتزم مالك أو حائز الوثائق المشار إليها الذى حصل على موافقة الهيئة بإخراج تلك الوثائق من البلاد مؤقتا بإعادتها إلى البلاد فى الموعد المحدد وإخطار الهيئة بذلك كتابة .