



المركز الوطني للوثائق والبحوث
National Center for Documentation & Research



وزارة شؤون الرئاسة
Ministry of Presidential Affairs

قانون اتحادي رقم (٧) لسنة ٢٠٠٨ بشأن المركز الوطني للوثائق والبحوث

بسم الله الرحمن الرحيم

خليفة بن زايد آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

قانون اتحادي رقم (7) لسنة 2008
بشأن المركز الوطني للوثائق والبحوث

- نحن خليفة بن زايد آل نهيان** رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة،
- بعد الإطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارة وصلاحيات الوزراء، والقوانين المعدلة له،
 - وعلى قانون العقوبات الصادر بالقانون الاتحادي رقم (3) لسنة 1987 والقوانين المعدلة له،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2002 في شأن حقوق المؤلف والحقوق المجاورة له والقوانين المعدلة له،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (4) لسنة 2004 في شأن إنشاء وتنظيم وزارة شؤون الرئاسة،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (17) لسنة 2006 في شأن إنشاء المجلس الأعلى للأمن الوطني،
 - وبناء على ما عرضه وزير شؤون الرئاسة، وموافقة مجلس الوزراء والمجلس الوطني الاتحادي، وتصديق المجلس الأعلى للاتحاد،
- أصدرنا القانون الآتي:**

الفصل الأول

المادة (1)

تعريف

في تطبيق أحكام هذا القانون يقصد بالكلمات والعبارات التالية، المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة : الإمارات العربية المتحدة.

الوزارة : وزارة شؤون الرئاسة.

الوزير : وزير شؤون الرئاسة.

الجهات الحكومية: الوزارة والدوائر والهيئات والمؤسسات العامة وغيرها من الجهات في الحكومة الاتحادية أو حكومات الإمارات أو الشركات المملوكة لأيهما أو كلاهما بالكامل.

المركز : المركز الوطني للوثائق والبحوث.

المجلس : مجلس إدارة المركز.

المدير العام : مدير عام المركز.

الوثائق : كل تسجيل بالكتابة أو الطباعة أو الصورة أو الرسم أو التخطيط أو الصوت أو غيره، سواء على الورق أو الأشرطة الممغنطة أو الوسائط الإلكترونية، أو غير ذلك من الوسائل، وتشمل الوثائق العامة والتاريخية والوطنية والخاصة.

الوثيقة العامة : كل وثيقة تتعلق بأعمال الجهات الحكومية سواء في المجال التشريعي أو القضائي أو الإداري أو غيره، ويعتبر وثيقة عامة كل ما يرد إلى أية جهة حكومية من تسجيلات تُدخلها في وثائقها لارتباطها بعملها، أو تكون لازمة لتسيير أعمالها.

الوثائق التاريخية : مجموعة الوثائق التي تتضمن معلومات ذات قيمة للبحث العلمي التاريخي في كافة المجالات.

الوثائق الوطنية : كل وثيقة تتعلق بالمصالح الوطنية للدولة وبسياساتها العليا وأمنها الوطني، والمأثورات الثقافية النادرة التي لها أثرها على الدولة.

الوثيقة الخاصة : كل وثيقة تكون مملوكة للأشخاص ملكية خاصة أو متعلقة بهم، وينطبق عليها وصف الوثيقة الوطنية.

الأرشيف الشفوي: المادة المعلوماتية التي يقوم المركز بجمعها مشافهة وتسجيلها بالصوت والكتابة، استكمالاً لمعلومات غائبة أو لم تدون أصلاً، وتضم إلى مقتنيات المركز بعد توثيقها بشكل رسمي.

الفصل الثاني

إنشاء المركز واختصاصاته

المادة (2)

- 1- ينشأ مركز يسمى " المركز الوطني للوثائق والبحوث " يتمتع بالأهلية اللازمة لممارسة أعماله.
- 2- المركز وحدة إدارية ملحقة بالوزير، مقره الرئيسي في مدينة أبوظبي، ويجوز للمجلس أن ينشئ له فروعاً أو مكاتب داخل الدولة.

المادة (3)

يهدف المركز إلى تجميع الوثائق والإشراف على حفظها وأرشفتها وفقاً للأصول العلمية في الأرشفة بقصد الاستفادة منها بما يحقق المصلحة العامة ويساهم في نشر الوعي الثقافي والتاريخي بالإضافة إلى إتاحة مجالات البحث للباحثين الراغبين في الاستفادة من المادة المعلوماتية التي يفتنيها المركز.

المادة (4)

- يختص المركز بالإشراف على الوثائق وتصنيفها واتخاذ كل ما من شأنه المحافظة عليها، وله على وجه الخصوص ما يأتي:
- 1- جمع وتسلم وتوثيق الوثائق وفقاً لأحكام هذا القانون.

- 2- جمع وتوثيق مادة الأرشيف الشفوي، وحفظها وتيسير استخدامها بالطريقة العلمية المناسبة.
- 3- جمع الوثائق الموجودة داخل أو خارج الدولة أو صور منها والتي تهتم التاريخ الوطني للدولة ودول مجلس التعاون وشبه الجزيرة العربية.
- 4- تصنيف الوثائق المحفوظة لدى المركز، وتيسير استخدامها والاستفادة منها وإعداد الفهارس والإرشادات والأدلة المناسبة لذلك.
- 5- العمل على حماية الوثائق من عوامل التلف، وإصلاح وترميم ما يصيبه تلف منها واستخدام إجراءات ووسائل الصيانة والسلامة اللازمة.
- 6- وضع التعليمات اللازمة للجهات الحكومية، وتقديم العون لها فيما يتعلق بالإجراءات والاحتياطات اللازمة لحماية وثائقها من عوامل التلف طوال المدة المقررة لاحتفاظها بملفاتها ووثائقها وكذلك مساعدتها في عمليات الجرد.
- 7- تقديم المشورة للجهات الخاصة بناءً على طلبها فيما يتعلق بالإجراءات والاحتياطات اللازمة لحماية وثائقها من عوامل التلف.
- 8- تقديم المشورة اللازمة للجهات الحكومية للتنسيق بين قواعد تنظيم الوثائق العامة المطبقة بها.
- 9- إعداد ونشر البحوث والدراسات التي تخدم أهداف المركز وتبرز القيم والمنجزات التاريخية والحضارية للدولة.
- 10- إتاحة مجالات البحث للباحثين الراغبين في الاستفادة من المادة المعلوماتية التي يفتتونها المركز.
- 11- تنظيم الندوات والمؤتمرات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقام داخل الدولة أو خارجها، والتي ترتبط بأهداف المركز أو تحققها، أو المشاركة في أي منها، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية.
- 12- أية اختصاصات أخرى تتصل بعمل المركز يعهد بها إليه بمقتضى قرار من مجلس الوزراء.

الفصل الثالث

الوثائق

المادة (5)

- 1- الوثائق العامة والتاريخية والوطنية ملك للدولة، بوصفها أوعية رسمية للمعلومات اللازمة للبحث العلمي والتاريخي.
- 2- لا يجوز إتلاف الوثائق التاريخية والوطنية، ويجوز إتلاف غيرها من الوثائق بالكيفية التي يحددها هذا القانون، وفقاً للقواعد والإجراءات التي يضعها المجلس.

المادة (6)

تلتزم جميع الجهات الحكومية بإرسال وثائقها إلى المركز بعد مضي خمس سنوات من تاريخ إغلاق أي ملف، ويجوز للجهات المشار إليها أن تستبقي بعض وثائقها لمدد إضافية إذا كانت هذه الوثائق لازمة لتسيير أعمالها، بشرط ألا تزيد المدة الإضافية على خمس سنوات أخرى، وذلك وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة (7)

استثناء من أحكام المادة (6) من هذا القانون لمجلس الوزراء تحديد الجهات الحكومية التي يجوز لها أن تحتفظ ببعض أو كل وثائقها لمدد تخالف المنصوص عليه في هذا القانون إذا اقتضى الأمن الوطني والمصلحة العامة ذلك.

المادة (8)

يتعين على كل من يملك وثيقة خاصة، أن يقوم بتسليمها أو صورة عنها للمركز مقابل تعويض وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة (9)

على الجهات الحكومية وبالتنسيق مع المركز توفير ظروف الحماية والسلامة اللازمة لوثائقها طيلة مدة احتفاظها بتلك الوثائق، وذلك وفقاً للقواعد والإجراءات التي يحددها المجلس وبما يتفق وطبيعة العمل في كل جهة حكومية.

الفصل الرابع

تصنيف الوثائق

المادة (10)

تصنف الوثائق وفقاً للمنهج الذي يضعه المركز على النحو الآتي:

- 1- سرية أو غير سرية، وذلك بالتنسيق مع الجهة الحكومية المعنية.
 - 2- مفيدة أو غير مفيدة للبحث العلمي والتاريخي.
- وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون الضوابط اللازمة لتصنيف الوثائق.

المادة (11)

- 1- الوثائق التي صنفت سرية تبقى كذلك طيلة المدة الزمنية التي يحددها المجلس.
- 2- يحدد المركز الإجراءات اللازمة للتخلص من الوثائق عديمة الفائدة.

المادة (12)

استثناء من حكم البند (1) من المادة (11) من هذا القانون، يسمح بالإطلاع على الوثائق السرية في حالات الضرورة لكل من الجهات الآتية:

- 1- الجهة التي أرسلت الوثيقة إلى المركز.
- 2- السلطات القضائية المختصة.
- 3- الوزير.
- 4- مستشار الأمن الوطني.

المادة (13)

دون إخلال بأحكام المادة (10) من هذا القانون، لا يجوز للمركز تصوير وتداول أية وثائق صُنفت سرية أو لم تنته الفترة المقررة لسريتها، إلا وفقاً للإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة (14)

كل موظف مكلف بجمع الوثائق أو صيانتها أو الإشراف عليها بأية كيفية كانت بموجب أحكام هذا القانون، يكون مسؤولاً عن المحافظة على ما تحويه من أسرار، ولا يجوز له إفشاء أي سر منها أو إطلاع الغير عليها إلا وفق أحكام هذا القانون.

الفصل الخامس

إدارة المركز

المادة (15)

- 1- يتولى إدارة المركز مجلس إدارة برئاسة الوزير وعضوية ستة أعضاء، ويختار المجلس من بين أعضائه نائباً لرئيس المجلس يحل محله عند غيابه.
- 2- يشكل المجلس بقرار من الوزير، لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد، ويحدد القرار مكافآت رئيس وأعضاء المجلس.

المادة (16)

- المجلس هو الجهة المسؤولة عن رسم السياسة العامة للمركز، ويمارس الصلاحيات اللازمة لتحقيق أهدافه وفق أحكام هذا القانون، وله بوجه خاص ما يأتي:
- 1- رسم ومتابعة تنفيذ السياسة العامة التي يسير عليها المركز في ضوء أهدافه المقررة.
 - 2- دراسة الاعتمادات المالية السنوية الخاصة بالمركز وحسابها الختامي واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها.
 - 3- الموافقة على مشروع الهيكل التنظيمي للمركز، ويصدر بقرار من الوزير.
 - 4- الموافقة على مشروع لائحة شؤون موظفي المركز ولائحته المالية ولوائحه الداخلية، وتصدر هذه اللوائح بقرار من الوزير.
 - 5- الموافقة على مشروعات العقود التي يتم إبرامها مع الأفراد والهيئات والمنظمات داخل الدولة وخارجها، وذلك في الحدود المقررة في اللوائح الداخلية للمركز.
 - 6- رفع تقرير نصف سنوي عن جميع أوجه نشاط المركز إلى الوزير.
 - 7- بحث ودراسة الموضوعات المحالة إليه من رئيس المجلس أو المدير العام.
 - 8- قبول الهبات والإعانات والمنح التي تتفق مع أغراض المركز.

المادة (17)

- 1- يجتمع المجلس بدعوة من رئيسته مرة على الأقل كل شهر، ويجوز عند الضرورة أن يجتمع بناء على طلب المدير العام أو نصف أعضاء المجلس على الأقل.
- 2- لا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.
- 3- للمجلس دعوة من يرى من ذوي الخبرة والاختصاص لحضور جلساته، وذلك دون أن يكون لهم حق التصويت.
- 4- يكون للمجلس أمين للسر يختاره رئيس المجلس، وتدون محاضر جلسات المجلس وقراراته، وتعتمد من رئيس الجلسة.

المادة (18)

يختص رئيس المجلس بما يأتي:

- 1- القيام بالتصرفات المالية في الحدود المقررة في اللوائح المالية للمركز.
- 2- تعيين المدير التنفيذي وكبار موظفي المركز بناء على توصية المدير العام، وذلك على النحو المبين في لائحة شؤون موظفي المركز.
- 3- أية اختصاصات أخرى ينص عليها هذا القانون، أو لوائح المركز.

الفصل السادس

موظفو المركز

المادة (19)

يكون للمركز مدير عام يعين بمرسوم اتحادي، ويقوم بتصريف شؤون المركز في حدود ما ينص عليه هذا القانون ولوائح المركز، ويمارس بوجه خاص الاختصاصات الآتية:

- 1- تنفيذ قرارات المجلس.
- 2- القيام بجميع التصرفات المالية ضمن الحدود المقررة في اللوائح المالية للمركز.
- 3- إعداد مشاريع السياسات والخطط اللازمة لتحقيق أهداف المركز وعرضها على المجلس.
- 4- وضع البرامج اللازمة لتنفيذ السياسات والخطط المعتمدة وتقديم تقارير دورية إلى المجلس فيما يتعلق بتنفيذ هذه السياسات والخطط.
- 5- إعداد مشروع الهيكل التنظيمي للمركز.
- 6- إعداد لائحة شؤون موظفي المركز ولائحته المالية ولوائحه الداخلية.
- 7- إعداد تقرير نصف سنوي عن جميع أوجه نشاط المركز.
- 8- التعيين في وظائف المركز وفقاً لما هو منصوص عليه في لوائح المركز.
- 9- استقدام الخبراء والفنيين للمشاركة في مهام المركز وتحديد مكافآتهم المالية، وذلك في حدود الاعتمادات المالية المخصصة لهذا الغرض وطبقاً للقواعد التي يضعها المجلس في هذا الشأن.
- 10- أية مهام أخرى يُكلف بها من المجلس أو الوزير.

المادة (20)

يكون للمركز مدير تنفيذي لمعاونة المدير العام في إدارة المركز، يحل محل المدير العام عند غيابه، وتحدد صلاحياته ومسئوليته في لوائح المركز.

المادة (21)

تطبق لوائح التوظيف والتأديب الصادرة عن الوزير على الموظفين العاملين في المركز، وفيما لم يرد به نص خاص في هذه اللوائح تطبق القوانين النافذة في شأن الخدمة المدنية في الدولة.

الفصل السابع

الشؤون المالية

المادة (22)

تتكون الإيرادات السنوية للمركز من :

- 1- الاعتمادات السنوية التي تخصص للمركز ضمن ميزانية الوزارة.
 - 2- الهبات والإعانات والمنح التي يقبلها المجلس وتتفق مع أغراض المركز.
 - 3- حصيلّة إيرادات المركز الناتجة عن أنشطته.
- وتنظم اللائحة التنفيذية لهذا القانون الأحكام الخاصة بتحديد مقابل الأنشطة التي يقدمها المركز طرق تحصيله.

المادة (23)

تتم إدارة أموال المركز وتنظيم شؤونه المالية والحسابية وفقاً للقواعد المقررة في اللائحة المالية للمركز، ويخضع المركز في إدارته لأمواله للرقابة المالية.

الفصل الثامن

العقوبات

المادة (24)

- 1- يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن شهرين ولا تزيد على سنة وبالغرامة التي لا تقل عن (3.000) ثلاثة آلاف درهم ولا تزيد على (10.000) عشرة آلاف درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من يتسبب في إتلاف وثيقة من الوثائق متى وقع الإتلاف نتيجة إهمال.
- 2- إذا كانت الوثيقة التي وقع عليها الإتلاف نتيجة إهمال سرية كانت العقوبة الحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تزيد على سنة والغرامة التي لا تقل عن (20.000) عشرين ألف درهم ولا تزيد على (50.000) خمسين ألف درهم أو إحدى هاتين العقوبتين.

المادة (25)

- 1- يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ثمانية أشهر وبالغرامة التي لا تقل عن (40.000) أربعين ألف درهم ولا تزيد على (100.000) مئة ألف درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من تعمد إتلاف وثيقة.
- 2- يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة وبالغرامة التي لا تقل عن (50.000) خمسين ألف درهم ولا تزيد على (1.000.000) مليون درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من تعمد إتلاف وثيقة من الوثائق السرية أو إخراجها من الدولة أو تصويرها أو إفشاء سر تضمنته، دون الحصول على الموافقة اللازمة لذلك.
- 3- يعاقب بذات العقوبة الواردة في أي من البندين (1 ، 2) من هذه المادة، وبحسب تصنيف الوثيقة، كل من سرق وثيقة أو منع القائمين على تنفيذ هذا القانون من الوصول إليها.

المادة (26)

يجوز للمحكمة مضاعفة العقوبات المنصوص عليها في المادتين السابقتين حال وقوع أي من الجرائم المنصوص عليها فيهما على إحدى الوثائق الوطنية.

المادة (27)

يعاقب بالحبس وبالغرامة أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من يخالف أي حكم آخر من أحكام هذا القانون.

المادة (28)

لا يُخلّ توقيع العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون بأية عقوبة أشد ينص عليها أي قانون آخر.

الفصل التاسع

أحكام ختامية

المادة (29)

يجوز للمركز أن يحتفظ بنسخة أو أكثر من وثائقه بأماكن أخرى داخل أو خارج الدولة.

المادة (30)

يصدر رئيس المجلس بناءً على موافقة المجلس اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة (31)

يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

المادة (32)


ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشره.

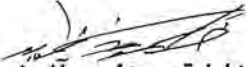


رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر عنا في قصر الرئاسة بأبوظبي
بتاريخ: 16/5/2008م
الموافق: 14/ ديسمبر 2008م

تصديق المجلس الأعلى للاتحاد
على القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008
بشأن المركز الوطني للوثائق والبحوث



محمد بن راشد آل مكتوم
نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء
حاكم إمارة دبي


خليفة بن زايد آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة
حاكم إمارة أبوظبي


صقر بن محمد القاسمي
عضو المجلس الأعلى للإتحاد
حاكم إمارة رأس الخيمة


سلطان بن محمد القاسمي
عضو المجلس الأعلى للإتحاد
حاكم إمارة الشارقة


حمد بن محمد الشرابي
عضو المجلس الأعلى للإتحاد
حاكم إمارة الفجيرة


راشد بن أحمد المعلا
عضو المجلس الأعلى للإتحاد
حاكم إمارة أم القيوين


حميد بن راشد الغيمي
عضو المجلس الأعلى للإتحاد
حاكم إمارة عجمان



المركز الوطني للوثائق والبحوث
National Center for Documentation & Research



وزارة شؤون الرئاسة
Ministry of Presidential Affairs