



قرار المجلس التنفيذي رقم (44) لسنة 2016م
بشأن اللائحة التنفيذية للقانون رقم (4) لسنة 2016م
بشأن إنشاء وتنظيم هيئة الشارقة للوثائق والأرشيف

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته
الداخلية وتعديلاته،
والقانون رقم (4) لسنة 2016م بشأن إنشاء وتنظيم هيئة الشارقة للوثائق والأرشيف،
وبناءً على عرض مدير عام هيئة الشارقة للوثائق والأرشيف وموافقة المجلس التنفيذي،
ولما تقتضيه المصلحة العامة،
أصدرنا القرار الآتي:

التعريفات

مادة (1)

في تطبيق أحكام هذه اللائحة يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق
النص بخلاف ذلك:

الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة: إمارة الشارقة.

الحاكم: حاكم الإمارة.

الحكومة: حكومة الإمارة.

المجلس: المجلس التنفيذي للإمارة.

الهيئة: هيئة الشارقة للوثائق والأرشيف.

المدير العام: مدير عام الهيئة.

الجهات الحكومية: الدوائر والهيئات والمؤسسات الحكومية وما في حكمها.

الجهات المعنية: الجهات الحكومية والمؤسسات والشركات التي تساهم الحكومة في رأس مالها والمؤسسات
والشركات التي تمارس أنشطة تتعلق بالمرافق العامة في الإمارة، مثل: المؤسسات الخاصة بالتعليم أو
العيادات الطبية الخاصة، وتحدد هذه الجهات بقرار من المجلس.

الشخص: كل شخص طبيعي أو اعتباري عام أو خاص.

القانون: قانون رقم (4) لسنة 2016م بشأن إنشاء وتنظيم هيئة الشارقة للوثائق والأرشيف.

اللائحة: اللائحة التنفيذية للقانون.

الوثيقة: كل معلومة، مدونة أو مصورة أو مسجلة أو الكترونية أياً كان شكلها تم إنشاؤها أو الحصول عليها
من قبل أي شخص وذلك في إطار ممارسة مهامه.



الوثائق العامة: الوثائق الناشئة عن الجهات المعنية.

الوثائق الجارية: الوثائق التي يتم استخدامها بصفة متصلة ومستمرة حسب مقتضيات العمل ولم يتم إغلاقها بعد.

الوثائق الوسيطة: الوثائق التي لم تعد جارية الاستعمال وأصبح استعمالها عرضياً.

الوثائق الخصوصية: الوثائق التي تعكس مهام واختصاصات كل جهة معنية وتميزها عن غيرها.

الوثائق المتماثلة: الوثائق المتشابهة لدى الجهات المعنية.

وحدة الوثائق: كل إدارة أو قسم أو شعبة وما في حكمها تختص بإدارة الوثائق الجارية والوسيطة في الجهة المعنية.

البيانات الإضافية: بيانات منظمة أو شبه منظمة تساعد في إنشاء الوثائق وتسجيلها وتصنيفها والاطلاع عليها وصيانتها وتقدير مصيرها النهائي وتلحق هذه البيانات آلياً أو يدوياً خلال المراحل العمرية للوثائق.

الملف: مجموعة من الوثائق تنشأ بصفة عادية نتيجة لممارسة أية جهة معنية لنشاطها واختصاصاتها عند مباشرة موضوع أو مسألة محددة.

التصنيف: تنظيم الوثائق داخل أقسام وأجزاء متجانسة وفق الطرق والأساليب والقواعد الإجرائية المتبعة في هذا الشأن.

الترميز: وضع علامة معينة (عدد أو حرف أو مركب من الاثنين) للوثيقة أو للملف حسب نظام التصنيف المعتمد وتوضع يدوياً أو آلياً ويرتبط بالوثيقة.

نظام مُدَد الاستبقاء: أداة تجمّع فيها البيانات المتعلقة بمدد استبقاء كافة أنواع الوثائق والملفات المتداولة لدى أية جهة معنية والمصير النهائي الذي تؤول إليه.

تحويل الوثائق: نقل الوثائق التي لم تعد جارية من أماكن العمل إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة لدى الجهة المنشئة لها.

الفرز: تحديد الوثائق المعدة للحفظ الدائم والوثائق القابلة للإتلاف مباشرة أو بعد أجل محدد.

الأرشفة: نظام الحفظ الدائم للوثائق الوسيطة التي يتم انتقاؤها وترحيلها إلى الهيئة.

الأرشفة العام: الأرشفة الصادر عن الجهات المعنية.

الأرشفة الخاص: الأرشفة الناشئ عن كل شخص خاص أو مجموعة عائلية أو قبلية أو مؤسسة خاصة.

الأرشفة الشفوي: المادة المعلوماتية التي تقوم الهيئة بجمعها شفاهة وتسجيلها بالصوت والصورة والكتابة استكمالاً لمعلومات غائبة أو لم تدوّن أصلاً وتُضم إلى مقتنيات الهيئة بعد توثيقها بشكل رسمي.

ترحيل الأرشفة: نقل الأرشفة العام إلى الهيئة لحفظه بصفة دائمة.

الرصيد: مجموع الأرشفة الصادر عن جهة معينة والذي يتجمع لديها أو لدى الهيئة.



الوثائق العامة والأرشيف العام

أحكام عامة

مادة (2)

- تشمل الوثائق والأرشيف العام ووثائق الجهات المعنية.
- للهيئة جمع وحفظ الوثائق المتعلقة بالإمارة أياً كان مصدرها وفقاً للآلية التي تراها ولها تمكين المستفيدين من الاطلاع عليها.

مادة (3)

- تتبع الوثائق العامة والأرشيف العام الأملاك العامة للإمارة ولا يجوز للآخرين التعدي أو الحجز عليها أو التصرف فيها بأية طريقة كانت، كما لا يجوز تملكها أو كسب أي حق عيني عليها بالتقادم.
- يلتزم كل شخص يحوز وثائق عامة وأرشيف عام بأي وجه كان بتسليمها إلى الهيئة طبقاً للإجراءات التالية:
- أ- في حالة إبلاغ الهيئة من قبل الحائز: تقوم الهيئة باتخاذ الإجراءات لتسليمها الوثائق خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً.
- ب- في حالة إبلاغ الهيئة من قبل الآخرين: تقوم الهيئة بالتثبت من الأمر، فإذا أقر الحائز بذلك، تخطر الهيئة كتابياً بوجوب تسليمه إياها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ الاخطار. وفي حالة امتناع الحائز عن تسليمه الوثائق والأرشيف العام أو إنكاره، للهيئة أن تتخذ الإجراءات القانونية لاسترداد تلك الوثائق.

مادة (4)

تؤول إلى الهيئة ووثائق وأرشيف أية مؤسسة أو شركة تساهم الحكومة في رأس مالها في حال تخصيصها أو التنازل عنها، باستثناء الوثائق التي تعتبر ضرورية لمواصلة العمل والتي يتم تحديدها قبل إجراء عملية التخصيص أو التنازل وتسلم الهيئة إلى الجهة المتنازل إليها الوثائق الضرورية لحاجة العمل وترحل الوثائق الأخرى للهيئة ليتم فرزها وفقاً للمعايير المتبعة لديها.

مادة (5)

يلتزم كل شخص يعمل في أي جهة معنية بالمحافظة على الوثائق التي يستعملها أثناء ممارسة نشاطه وعلى سرية المعلومات التي تتضمنها وتسليمها إلى جهة عمله عند نقله أو ندمه أو انتهاء خدمته، وذلك بموجب محضر تسليم يتضمن كشفاً بسائر الوثائق والملفات التي بحوزته. ويتم التوقيع على المحضر من قبل هذا الموظف ومن قبل رئيسه المباشر.



وحدات الوثائق بالجهات المعنية

مادة (6)

تتمثل مهام وحدة الوثائق في القيام بأعمال البريد وتنظيم الوثائق وإدارة الوثائق الوسيطة.

1- تلتزم وحدة الوثائق بتطبيق القواعد والنظم والإجراءات التي تعتمدها الهيئة لإدارة الوثائق الجارية والوثائق الوسيطة.

2- تتبع هذه الوحدة الإدارة العليا للجهة المعنية أو أي فرع تابع لها.

3- تتولى الهيئة تدريب وتأهيل العاملين في مجال الوثائق والأرشيف لدى الجهات المعنية والمساهمة في تأهيل الكفاءات المطلوبة لإدارة وتنظيم الوثائق والأرشيف.

مادة (7)

تتمثل الأعمال المتعلقة بالبريد (الصادر والوارد) في كل جهة معنية فيما يلي:

1- تسجيل المراسلات الصادرة والواردة للجهة المعنية وإعطائها رقماً مرجعياً وفقاً للتسلسل العددي والزمني وحفظ البيانات المتعلقة بها في سجل أو في قاعدة بيانات. كما تحفظ صورة من المراسلات الصادرة ومرفقاتها.

2- متابعة وصول المراسلات الصادرة إلى الجهات المرسل إليها.

3- تسليم المراسلات الواردة إلى وحدة الوثائق بالجهة المعنية من خلال الأنظمة المتبعة في هذا الشأن.

4- مساعدة وحدة الوثائق بالجهة المعنية في الحصول عند الحاجة على نسخ من المراسلات الصادرة أو الواردة.

5- حفظ نسخ المراسلات الصادرة والواردة للمدة المحددة في نظام مدد استبقاء الوثائق والملفات.

6- تشمل أعمال البريد كافة وحدات الوثائق بالجهة المعنية ولا تنفرد بها وحدة عن أخرى مالم تقتض حاجة العمل خلاف ذلك.

7- تعمل الجهات المعنية على إدارة بريدها عن طريق منظومة إلكترونية تكون جزء من منظومة متكاملة تدير بها الجهة أنشطتها.

مادة (8)

تتمثل الأعمال المتعلقة بتنظيم الوثائق في كل جهة معنية فيما يلي:

1- التعرف على أنواع الوثائق والملفات وإعداد نظام تصنيف لها ونظام مدد استبقاء الوثائق والملفات وفقاً للمنهجية التي تحددها الهيئة.

2- العمل على تطبيق نظام التصنيف ومُدد استبقاء الوثائق والملفات بالجهة وإعداد أدلة الإجراءات لهذا الغرض.

3- المشاركة في تحديد نوعية البيانات الإضافية التي تلحق بالوثائق والعمل على حسن تطبيقها من قبل الموظفين.

4- تقديم الدعم الفني للموظفين وتدريبهم على استخدام أدوات نظام إدارة الوثائق الجارية وعلى حسن استخدام منظومات إدارة الوثائق الإلكترونية.



- 5- مساعدة الموظفين في تحويل الوثائق والملفات التي لم تعد جارية إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة.
- 6- مراجعة نظام التصنيف ونظام مدد استبقاء الوثائق كلما اقتضى الأمر ذلك باتباع نفس المنهجية المعتمدة في إنشائها.
- 7- المشاركة في وضع السياسة التي تتبّع في التخزين الإلكتروني للوثائق بكل متطلباته وفقاً للمواصفات التي تحددها الهيئة في هذا المجال وخاصة تطبيق آليات تصنيف الوثائق والبيانات الإضافية الملحقة بها عند إجراء عمليات المسح الضوئي للوثائق.

مادة (9)

- تتمثل الأعمال المتعلقة بالوثائق الوسيطة في كل جهة معنية فيما يلي:
1. تسجيل الوثائق الوسيطة وتحديد مكان حفظها وإعداد الجداول الزمنية بمواعيد انتهاء حفظها حسب مدد استبقائها.
 2. الإشراف على عمليات تحويل الوثائق والملفات التي لم تعد جارية من وحدات الوثائق نحو مكان الحفظ.
 3. ترتيب الوثائق والملفات الوسيطة وإعداد الأدوات الملائمة لاسترجاعها عند الحاجة وتنظيم الاطلاع عليها.
 4. حفظ الوثائق والملفات الوسيطة مهما كانت أوعيتها وفقاً للمواصفات المعتمدة في هذا المجال لدى الهيئة.
 5. فرز الوثائق والملفات الوسيطة بصفة دورية للفصل بين ما يتعين إتلافه وما يستوجب ترحيله إلى الهيئة.
 6. القيام بالإجراءات التي تحددها الهيئة لإتلاف الوثائق أو لترحيل الأرشيف إليها.

إعداد نظام لوثائق الجهات المعنية

مادة (10)

- كل جهة معنية مسؤولة عن وثائقها منذ نشأتها إلى أن تنتهي حاجتها إليها. وعليها، بالتنسيق مع الهيئة، إعداد وتنفيذ نظام لوثائقها الخصوصية يصدر بقرار من رئيسها أو مديرها بعد موافقة الهيئة ويتضمن ما يأتي:
1. القيام بجرد شامل لأنواع الوثائق الخصوصية المتداولة لديها مع ضبط الوثائق المكونة لكل ملف وذلك وفقاً للمهام والأنشطة والأعمال المنجزة من قبلها.
 2. إعداد نظام تصنيف لوثائقها يركز على مهام الجهة المعنية وأنشطتها وأعمالها بما يتلاءم مع طبيعة عملها ونوعية وثائقها.
 3. إعداد نظام لمدد استبقاء وثائقها والمصير النهائي الذي تؤول إليه.
 4. تحديد نوعية الوثائق الأساسية المهمة كالنظام الأساسي وكل ما لا يستقيم عمل الجهة المعنية إلا به.
 5. تحديد نوعية الوثائق السرية وتصنيفها وكيفية التعامل معها.



مادة (11)

تتولى الهيئة إعداد نظام موحد لتصنيف الوثائق والملفات المتماثلة للجهات المعنية ونظام لمدد استبقائها والمصير النهائي التي تؤول إليه وذلك بالتنسيق مع الجهات الأخرى ذات الصلة، وتتولى الهيئة مراجعة هذا النظام واقتراح تعديله كلما اقتضت الحاجة.

مادة (12)

يصدر بقرار من المجلس بناءً على اقتراح المدير العام نظام موحد لتصنيف الوثائق والملفات المتماثلة للجهات المعنية ونظام مدد استبقائها والمصير النهائي الذي تؤول إليه.

مادة (13)

يُعتمد نظام تصنيف الوثائق الخصوصية منها والمتماثلة على أساس مهام وأنشطة وأعمال الجهة المعنية ويشمل جميع أنواع الوثائق والملفات المتداولة، ويُعتمد في ترميز الوثائق على النظام العددي العشري.

مادة (14)

يتضمن نظام مُدد الاستبقاء ما يلي:

1. مدة الاستبقاء كوثيقة جارية أو ملف.
2. مدة الاستبقاء كوثيقة وسيطة أو ملف.
3. المصير النهائي الذي تؤول إليه الوثيقة أو الملف وهو إما الحفظ الدائم والترحيل إلى الهيئة أو الإتلاف.

مادة (15)

- 1- تُحدّد مُدد استبقاء الوثائق والملفات الجارية والوسيطة على أساس قيمتها القانونية والإدارية والمالية وغيرها. وإذا تعذر تحديد مدة الاستبقاء بحساب عدد السنوات، يذكر الإجراء الإداري الذي بموجبه تنتهي صلاحية تلك الوثائق أو الملفات.
- 2- وتحدد الهيئة المصير النهائي للوثائق والملفات على أساس قيمتها التاريخية والمرجعية.

مادة (16)

يتم تحديد أنواع الوثائق والملفات الأساسية الموجودة لدى كافة وحدات الوثائق للجهة المعنية بقرار من رئيس الجهة المعنية أو مديرها. ويحدد القرار طريقة تداول هذه الوثائق والملفات والأشخاص المكلفين بها وكذلك طريقة حفظها في أماكن وفي أدوات حفظ مخصصة.

مادة (17)

- 1- تحدد الجهة المعنية نوعية الوثائق السرية لديها والمدة الزمنية لإنتفاء صفة السرية عنها بالتنسيق مع الهيئة، وتصنف درجة سرية الوثائق وفقاً لما يلي:
 - سري.
 - محظور.
- 2- تتخذ الجهة المعنية الاجراءات الكفيلة والمناسبة للمحافظة على سرية هذه الوثائق والملفات.



مادة (18)

تتولى الهيئة إعداد نظام موحد لتصنيف الوثائق المتماثلة لدى الجهات المعنية وخطة لمدد استبقائها والمصير النهائي الذي تؤول إليه باتباع المنهجية الآتية:
- بناءً على اقتراح الهيئة يصدر المجلس قرار بتشكيل لجنة قيادة للمشروع برئاسة المدير العام وعضوية ممثلين من الجهات المعنية ويحدد القرار مهام اللجنة وآليات عملها.

تنظيم الوثائق الإلكترونية

مادة (19)

- 1- تتولى الهيئة إعداد معيار موحد يحدد الخصائص الوظيفية والفنية لمنظومات إدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية وذلك وفق أحدث المواصفات وأفضل الممارسات العالمية.
- 2- أن تكون الهيئة ممثلة في أية عملية اقتناء منظومات وبرمجيات لإدارة الوثائق والسجلات الإلكترونية من قبل الجهة الحكومية للحرص على تطبيق هذا المعيار بغرض ضمان سلامة الوثائق الإلكترونية العامة وأصالتها وتوافقيتها ومقروئيتها عبر الزمن.

مادة (20)

تتولى الهيئة ما يلي:-

- 1- تحدد الهيئة نظاماً موحداً باللغة العربية للبيانات الإضافية التي تلحق بالوثائق الإلكترونية العامة يوزع على سائر الموظفين المستخدمين لمنظومات إدارة الوثائق الإلكترونية.
- 2- التعاون مع الجهات الحكومية المختصة في تدريب الموظفين المعنيين على تطبيق البيانات الإضافية للوثائق الإلكترونية خلال مراحلها العمرية.
- 3- تحديد سياسة المسح الضوئي للوثائق التماثلية غير الإلكترونية للجهات المعنية وحفظها إلكترونياً بما يضمن مقروئيتها وسهولة الوصول إليها على مر الزمن. كما تحدد مصير الوثائق الأصلية.
- 4- إعداد دليل أرشفة باللغة العربية يطبق من قبل الجهات المعنية عند إجراء المسح الضوئي لوثائقها الناشئة على وسائط غير إلكترونية بغرض أرشفتها إلكترونياً وحفظها.
- 5- إعداد نظم وإجراءات لحوسبة مسارات العمل داخل كل جهة معنية (Business processes management) بما يضمن سلاستها وشموليتها تسهيلاً لتطبيق مقتضيات تنظيم الوثائق الإلكترونية لكل أعمال ونشاطات الجهات المعنية.

إدارة الوثائق الجارية

مادة (21)

على منشئ الوثيقة الجارية تسجيلها بعد إنشائها يدوياً أو آلياً أو عند إدخالها في النظام، وتلحق البيانات الإضافية المتعلقة بها وطرق إنشائها ورموز التصنيف ومدد الاستبقاء ومصيرها النهائي.



مادة (22)

- 1- تجمع الوثائق الجارية الناشئة عن إنجاز أي عمل في ملف منفصل يتعلق بالموضوع أو المرتبط به منذ فتحه إلى إغلاقه. ويسند إلى كل الوثائق الخاصة بالموضوع نفس رمز التصنيف للملف.
- 2- تُحفظ الوثائق الجارية الناشئة في أوعية ورقية أو سمعية أو بصرية في أدوات حفظ مناسبة لنوعيتها وأحجامها، وتُختار أوعية الحفظ المناسبة التي تضمن سلامة الوثائق منذ نشأتها حتى مصيرها النهائي للحفظ الدائم.
- 3- ترتب الوثائق الجارية الناشئة ورقياً بطريقة يدوية وتُحفظ في الأماكن المعدة لذلك.

مادة (23)

- 1- تتولى الجهة المعنية تحويل الوثائق الورقية أو السمعية أو البصرية التي لم تعد جارية بعد انقضاء مدد استبقائها، إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة لديها وذلك وفق الإجراءات التي تحددها الهيئة.
- 2- تُطبق آلياً إجراءات تحويل الوثائق الإلكترونية التي لم تعد جارية عن طريق المنظومة المعتمدة بالجهة المعنية.
- 3- تُتلف الوثائق الجارية غير المعدة للحفظ كوثائق وسيطة بعد انتهاء مدد استبقائها، وفقاً للإجراءات المبينة بالمادة (29) من هذه اللائحة.

إدارة الوثائق الوسيطة

مادة (24)

تُحفظ الوثائق الوسيطة الورقية أو السمعية أو البصرية في أماكن معتمدة من الهيئة ومعدة لهذا الغرض لدى الجهة المعنية وتحت مسؤوليتها طيلة مدد الاستبقاء المحددة لها.

مادة (25)

- 1- للجهة المعنية التي أودعت لديها وثائقها الوسيطة الاطلاع عليها أو الحصول على صور منها أو استرجاعها بصفة مؤقتة كلما دعت الضرورة وفق الإجراءات التي تحددها الهيئة.
- 2- لا يجوز للجهات الأخرى أو الآخرين الاطلاع على الوثائق الوسيطة المودعة لدى الجهة المعنية إلا بموافقة كتابية من هذه الجهة ويستثنى من ذلك الاطلاع لأغراض الصالح العام أو البحث العلمي مع عدم المساس بالطابع السري لها وذلك وفق الإجراءات التي تحددها الهيئة.

مادة (26)

لا يجوز لأية جهة حكومية حفظ وثائقها الوسيطة وإدارتها عن طريق شركة خاصة إلا بعد موافقة الهيئة وبالشروط التي تحددها.

مادة (27)

تتولى وحدات الوثائق في الجهات المعنية بصفة دورية فرز الوثائق الوسيطة فور انتهاء مدد الاستبقاء الخاصة بها وترحل إلى الهيئة لتحديد المصير النهائي لها بالحفظ أو الإتلاف على أن يتم الترحيل خلال مدة لا تتجاوز سنة من تاريخ انتهاء الفرز، وفقاً للإجراءات التي تحددها الهيئة.



مادة (28)

- 1- تلتزم الجهات المعنية بترحيل الأرشيف الناشئ لديها في أوعية ورقية وسمعية وبصرية إلى الهيئة وفق الإجراءات التي تحددها الهيئة.
- 2- تُحدد الهيئة الإجراءات والمعايير المناسبة لترحيل الأرشيف الإلكتروني.

مادة (29)

- 1- يتم إتلاف الوثائق والملفات المعدة للإتلاف والناشئة في أوعية ورقية وسمعية وبصرية بعد الفرز وفقاً للإجراءات الآتية:
 - أ - ملء الاستمارة التي تعدها الهيئة لهذا الغرض ويوقع عليها المسؤول عن الجهة المعنية المنشئة للوثائق أو الحاصلة عليها بما يفيد الموافقة، كما يوقع عليها المسؤول عن وحدة الوثائق بالجهة المعنية.
 - ب - إرسال الاستمارة إلى الهيئة للموافقة على الإتلاف، وتحتفظ الهيئة بنسخة منها.
 - ج - تقوم الجهة المعنية، بعد موافقة الهيئة بإتلاف الوثائق الورقية بتمزيقها آلياً وبالنسبة إلى الوثائق الأخرى، يتم محو بياناتها وإعادة استعمال أوعيتها كلما أمكن ذلك.
 - د - تُحرر الجهة المعنية محضراً في كل عملية إتلاف يحفظ لدى وحدة الوثائق مع استمارة الإتلاف الخاصة بالوثائق المتلفة ويُرسل إلى الهيئة.
- 2- تحدد الهيئة الإجراءات والمعايير المناسبة لإتلاف الوثائق الإلكترونية.

مادة (30)

- للجهات المعنية حق الاطلاع على أرشيفها الذي رحلته إلى الهيئة قبل انقضاء المدد المنصوص عليها في المواد 34، 35، 36، من هذا القرار وذلك وفقاً للإجراءات التي تحددها الهيئة.
- إدارة الأرشيف والاطلاع عليه

مادة (31)

- تضع الهيئة نظاماً لتصنيف أرصدة الأرشيف المرّحل إليها يضمن المحافظة على وحدة مصدر كل رصيد وهيئته الأصلية وتركيبه الداخلي.

مادة (32)

- تتولى الهيئة الإعداد الفني لأرصدة الأرشيف المجمع لديها حسب المعايير المعتمدة عالمياً في هذا الشأن بما يضمن سهولة الوصول إلى المعلومات التي تحتوي عليه والاستفادة منها وذلك باستخدام كل الوسائل الفنية والتكنولوجية المناسبة.

مادة (33)

- تقوم الهيئة بالتنسيق مع الجهات المختصة بوضع خطة لإدارة الطوارئ والكوارث والأزمات تتضمن الإجراءات الاحترازية والوقائية التي يتعين تنفيذها في حالة حدوث أية ظروف تهدد سلامة الوثائق والأرشيف التي تلتزم بها الهيئة والجهات المعنية.



مادة (34)

مع مراعاة أحكام المواد رقم (35) و (36) و (37)، يجوز لكل شخص الاطلاع على الأرشيف العام والاستفادة منه بعد انقضاء مدة خمس وعشرين سنة ميلادية على الأقل من تاريخ إنشائه أو من غلق الملف المتعلق به أيهما أبعد.

مادة (35)

تُزاد المدة الواردة بالمادة (34) من هذه اللائحة إلى ستين سنة ميلادية بالنسبة إلى الأرشيف المتعلق بالآتي:

أ . أمن الإمارة وسلامتها ويتم تحديد نوعيته بقرار من المجلس.

ب . التحقيقات والإحصاءات وأي أرشيف آخر يتضمن معلومات عن الأفراد تخص أفعالهم وسلوكهم وتمس حياتهم الشخصية والعائلية.

ج . القضايا المرفوعة أمام القضاء التي لها صلة بحياة الأفراد الشخصية أو العائلية. وتحتسب المدة المذكورة من تاريخ الحكم البات في القضية أو من تاريخ غلق الملف الخاص بها نهائياً.

د . بيانات وسجلات الأحوال الشخصية دون الولادة.

مادة (36)

تُزاد المدة الواردة بالمادة (34) من هذه اللائحة إلى مائة سنة ميلادية بالنسبة إلى الأرشيف المتعلق بالآتي:

أ . بيانات وسجلات الأحوال الشخصية المتعلقة بالولادة.

ب . المعلومات عن حياة الأفراد المهنية والصحية.

ويبدأ احتساب هذه المدة من تاريخ ميلاد الشخص. وإذا تجاوز عمر الشخص مائة سنة، يكون أجل الاطلاع عليها بعد عشر سنوات ميلادية من وفاته.

مادة (37)

يُستثنى من أحكام المواد (34) و (35) و (36) من هذه اللائحة الحالات الآتية:

أ . الاطلاع على الأرشيف العام متى أصبح الاطلاع على نوع الوثائق المعنية مسموحاً به قانوناً في مرحلته الجارية أو الوسيطة.

ب . لمدير عام الهيئة السماح بالاطلاع على الأرشيف العام قبل حلول الآجال القانونية الخاصة به لاعتبارات تتعلق بالصالح العام أو بمقتضيات البحث العلمي والإبداع الفني والفكري. مع عدم المساس بالطابع السري للحياة الشخصية للأفراد والمجموعات وبأمن الإمارة وسلامتها.

ج . لكل ذي مصلحة أن يحصل على نسخ مصدقة بصحتها من الأرشيف العام الذي يخصه قبل حلول آجالها القانونية بموافقة المدير العام أو من يفوضه، وتكون لهذه النسخ ذات القيمة القانونية لأصولها مقابل رسم يحدده المجلس بناءً على اقتراح الهيئة.



مادة (38)

- 1- يجوز لكل شخص سمح له بالاطلاع على الأرشيف وفقاً لأحكام هذه اللائحة أن يحصل على نسخ أو صور منها مقابل رسم يحدده المجلس بناءً على اقتراح الهيئة، وتكون لهذه النسخ ذات القيمة القانونية لأصولها.
- 2- لا يجوز للشخص استعمال ما يحصل عليه من نسخ أو صور لأغراض تجارية إلا بعد موافقة المدير العام.

مادة (39)

يلتزم كل من يطلع على الأرشيف العام بموجب عمله بعدم استعماله خارج نطاق ما تسمح به أحكام هذه اللائحة.

مادة (40)

يصدر بقرار من المدير العام نظاماً داخلياً للاطلاع على الوثائق والأرشيف الذي بحوزة الهيئة، ويهدف هذا النظام إلى:

- 1- تنظيم وتيسير الاستفادة منه.
- 2- بيان حقوق المتعاملين وواجباتهم.
- 3- بيان أوقات الاطلاع وكيفية الحصول على وثائق الأرشيف.
- 4- الحفاظ على الوثائق والأرشيف وقواعد قراءتها وكيفية إصدار نسخ منها.

مادة (41)

تعمل الهيئة على توعية المجتمع بأهمية الأرشيف والتشجيع على الاستفادة منه، وذلك من خلال المعارض والندوات العلمية وورش العمل وغيرها من الإمكانات التي توفرها وسائل الإعلام والاتصال.

الأرشيف الخاص

مادة (42)

- 1- للهيئة جمع الأرشيف الخاص وتنظيم استغلاله وفقاً للآلية التي تراها مناسبة.
- 2- للهيئة أن تقرر اعتبار أي أرشيف خاص بهم الصالح العام أنه ذو قيمة تاريخية، ويجوز لكل من يملك أو يحوز أرشيف خاص بهم الصالح العام وقررت الهيئة بأنه ذو قيمة تاريخية بتسجيله لديها.
- 3- يحتفظ حائز الأرشيف الخاص بحقه في حفظ الأصل بعد تسجيله لدى الهيئة ويلتزم بحفظه وترميمه أو السماح بترميمه من قبل الهيئة، والإبقاء على مكوناته وعدم تجزئته، وله اطلاع الآخرين عليه وذلك بالتنسيق مع الهيئة.

4- تعد الهيئة قاعدة بيانات تسجل بها الأرشيف الخاص الذي يهم الصالح العام وسائر البيانات المتعلقة به، كما تقوم بختم هذه الوثائق بختمها بما يفيد تسجيلها وتحتفظ بنسخة منها وذلك دون تعريضها إلى أي شكل من التلف ودون التأثير في قيمتها التاريخية. ولا يجوز نقل تلك النسخ أو استعمالها خارج الهيئة.

مادة (43)

1. يلتزم حائز الأرشيف الخاص المسجل لدى الهيئة والذي تم تسجيله بإخطارها بأي تصرف قبل ثلاثين يوماً على الأقل من القيام بالتصرف.
2. على الهيئة التنسيق مع المحكمة المختصة بإخطارها قبل إجراء عملية الإعلان عن بيع الأرشيف الخاص لدى الهيئة تنفيذاً لحكم قضائي.



مادة (44)

لمالك أو حائز الأرشيف الخاص أن يهبه أو يوصي به إلى الهيئة إذا رغب في ذلك، شريطة توقيعه على إقرار بذلك لدى الهيئة، ويمكن للهيئة شراء أي أرشيف ذو قيمة تاريخية ويهم الصالح العام وفق عقد بالتراضي بين الطرفين.

مادة (45)

لمالك أو حائز أرشيف خاص إيداعه بصفة الأمانة لدى الهيئة إذا رغب في ذلك. شريطة أن يكون ذات قيمة تاريخية ويهم الصالح العام وأن يسمح المودع بالاطلاع عليه من قبل العموم وفق الإجراءات المتبعة لدى الهيئة بهذا الشأن.

مادة (46)

يُعتبر في حكم الأرشيف العام الأرشيف الخاص الذي تحصل عليه الهيئة عن طريق الهبة أو الوصية أو الشراء أو أية طريقة أخرى.

عقوبات

مادة (47)

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أي تشريع آخر، يعاقب بالحبس مدة لا تزيد على سنة وبغرامة لا تزيد عن (50) ألف درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من يخالف أحكام المادة (3) أو المادة (5) أو البند رقم (2) من المادة (38) أو المادة (39) من هذه اللائحة.

مادة (48)

تصدر الهيئة القرارات والتعاميم والأنظمة وأدلة الإجراءات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القرار.

أحكام ختامية

مادة (49)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويُلغى كل حكم يتعارض وأحكامه إلى الحد الذي يزيل هذا التعارض، ويُنشر في الجريدة الرسمية، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه.

صدر عنا بتاريخ:

الثلاثاء: 14 ربيع الأول 1438هـ

الموافق: 13 ديسمبر 2016م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي
ولي العهد ونائب حاكم إمارة الشارقة
رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة