

قانون رقم (4) لسنة 2016م

بشأن إنشاء وتنظيم هيئة الشارقة للوثائق والأرشيف

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 1987م بإصدار قانون العقوبات وتعديلاته،
والقانون الاتحادي رقم (35) لسنة 1992م بإصدار قانون الإجراءات الجزائية وتعديلاته،
والقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008م في شأن المركز الوطني للوثائق والبحوث وتعديلاته،
و القانون رقم(2) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،
والقانون رقم(3) لسنة 1999م بشأن إنشاء المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،
والمرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2010م بشأن إنشاء مركز الشارقة للوثائق والبحوث في إمارة الشارقة،
وبناءً على موافقة المجلس التنفيذي والمجلس الاستشاري لإمارة الشارقة،
ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القانون الآتي:

التعريفات

مادة (1)

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

الدولة: دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة: إمارة الشارقة.

الحكومة: حكومة الإمارة.

الحاكم: حاكم 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.

اللائحة: اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

الوثيقة: كل معلومة، مدونة أو مصورة أو مسجلة أو إلكترونية أيًا كان شكلها تم إنشاؤها أو الحصول عليها من قبل أي شخص طبيعي أو اعتباري عام أم خاص 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.

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

نظام مدد الاستبقاء: أداة تجمع فيها البيانات المتعلقة بمدد استبقاء كافة أنواع الوثائق المتداولة لدى أية جهة معنية والمصير النهائي الذي تؤول إليه، وتحدد اللائحة كيفية إعداد هذا النظام.

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 شفاهياً وتسجيلها بالصوت والصورة والكتابة استكمالاً لمعلومات غائبة أو لم تدون أصلاً وتضم إلى مقتنيات الهيئة بعد توثيقها بشكل رسمي.

الإ إنشاء

مادة (2)

تُنشأ في الإمارة هيئة تسمى:

"هيئة الشارقة للوثائق والأرشفة"

تتمتع بالشخصية الاعتبارية وبالأهلية القانونية الكاملة للتصرف في جميع شؤونها.

المقر

مادة (3)

يكون المقر الرئيس للهيئة في مدينة الشارقة ويجوز بقرار من المجلس إنشاء فروع أو مكاتب لها في باقي مدن ومناطق الإمارة.

الأهداف

مادة (4)

بمراعاة التشريعات الاتحادية، تهدف الهيئة إلى تحقيق ما يلي:

- 1- تطوير نظام الوثائق والأرشيف في الإمارة.
- 2- الإشراف على تنظيم الوثائق الجارية والوثائق الوسيطة لدى الجهات المعنية وتوفير الدعم الفني وتقديم الخبرات والخدمات الاستشارية الخاصة لها.
- 3- جمع أرصدة الأرشيف العام لدى الجهات المعنية وترتيبها ووصفها وحفظها وتنظيم الاستفادة منها.
- 4- جمع الأرشيف الخاص وتنظيم استغلاله.
- 5- جمع وحفظ الوثائق المتعلقة بالإمارة أيأ كان مصدرها وتمكين المستفيدين من الإطلاع عليها.
- 6- توثيق البحوث المتخصصة والمساهمة في نشرها وترسيخ الوعي الثقافي والتاريخي وتشجيع البحث العلمي والإبداع الفكري والفني.
- 7- نشر الوعي المعلوماتي الأرشيفي وتفعيل التعاون المؤسسي والأكاديمي المتخصص في العلوم الأرشيفية.

اختصاصات الهيئة

مادة (5)

مع مراعاة التشريعات الاتحادية ذات الصلة يكون للهيئة ممارسة الاختصاصات والصلاحيات التالية:

- 1- اقتراح الخطط والاستراتيجيات واللوائح والأنظمة اللازمة لتنظيم الوثائق والأرشيف في الإمارة، وعرضها على المجلس لإعتمادها.
- 2- إبداء الرأي حول مشروعات التشريعات الاتحادية والمحلية المتعلقة بالوثائق والأرشيف.
- 3- تقديم الدعم الفني في مجال إدارة الوثائق الجارية و الوثائق الوسيطة بالجهات المعنية والموافقة على نظم تصنيف وثائقها وخطط مدد استبقائها وتقرير المصير النهائي الذي تؤول إليه، وذلك وفقاً لما تحدده اللائحة.

- 4- إعداد نظم لإدارة الوثائق الالكترونية للجهات الحكومية وفق الأنظمة والسياسات المتبعة في الإمارة، وتحديد الهيئة المواصفات الأساسية للمنظومات والبرمجيات التي تقتنيها الجهات الحكومية في هذا الصدد بالتنسيق معها.
- 5- استلام الأرشيف العام من الجهات المعنية وإعداده فنياً وحفظه وتحديد مدد الاطلاع عليه وتنظيم الاستفادة منه.
- 6- الموافقة على إتلاف الوثائق العامة وفقاً لما تحدده اللائحة.
- 7- جمع الأرشيف الخاص والأرشيف الشفوي ومصادره تاريخ الإمارة.
- 8- إبرام الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع المؤسسات ذات الصلة داخل الدولة وخارجها بالتنسيق مع الجهات المختصة بعد موافقة المجلس.
- 9- المحافظة على الوثائق وأرصدة الأرشيف بالهيئة وضمان صيانتها وحمايتها من كل المخاطر، وعمل نسخ احتياطية لها بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 10- إعداد ونشر أدوات البحث للأرشيف من فهرس وأدلة وقواعد بيانات وغيرها من الأدوات التي تمكن المستفيدين من الوصول إلى أرصده ومكوناته.
- 11- تدريب وتأهيل العاملين في مجال الوثائق والأرشيف لدى الجهات المعنية والمساهمة في تأهيل الكفاءات المطلوبة لإدارة الوثائق والأرشيف.
- 12- إعداد ونشر البحوث والدراسات العلمية في كل المجالات المتعلقة بتاريخ الإمارة.
- 13- تمثيل الإمارة وتنمية مجالات التعاون وتبادل التجارب والخبرات لدى المنظمات والهيئات الدولية ذات العلاقة داخل الدولة وخارجها وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
- 14- أية اختصاصات أخرى تناط بالهيئة من الحاكم أو المجلس.

الإدارة

مادة (6)

- يكون للهيئة مدير عام يصدر بتعيينه مرسوم أميري يعاونه عدد كاف من الموظفين والخبراء وفقاً لهيكلها التنظيمي، ويكون له السلطات والصلاحيات اللازمة لإدارة شؤون الهيئة وإتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق أهدافها وله بوجه خاص ما يلي:
- 1- اقتراح السياسة العامة والاستراتيجية اللازمة لتحقيق أهداف الهيئة وعرضها على المجلس لاعتمادها أو إتخاذ اللازم بشأنها.

- 2- اقتراح مشروعات القوانين واللوائح التنفيذية والأنظمة المتعلقة بالهيئة وعرضها على المجلس ليقرر ما يراه مناسباً بشأنها.
- 3- اقتراح الموازنة العامة وإعداد الحساب الختامي للهيئة لاعتمادها من الجهات المختصة.
- 4- تمثيل الهيئة أمام القضاء وفي علاقتها بالجهات الحكومية والآخرين وفي تعاقداتها مع الجهات والشركات المختصة لتحقيق اختصاصاتها وأهدافها.
- 5- تشكيل اللجان الدائمة والمؤقتة التابعة للهيئة وتحديد اختصاصاتها ونظام عملها.
- 6- رفع التقارير اللازمة عن أعمال الهيئة للحاكم أو المجلس.
- 7- تفويض بعض سلطاته أو اختصاصاته وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.
- 8- تمثيل الهيئة في إبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات بعد اعتمادها من المجلس.
- 9- أية مهام أو اختصاصات أخرى يوكلها إليه الحاكم أو المجلس.

الهيكل التنظيمي

مادة (7)

بناءً على اقتراح المدير العام واعتماد المجلس يصدر الهيكل التنظيمي للهيئة بمرسوم أميري.

مادة (8)

يصدر بقرارات من المجلس بناءً على عرض المدير العام مايلي:

- أ. اللائحة التنفيذية لهذا القانون.
- ب. الرسوم والغرامات التي تحصلها الهيئة وفقاً لأحكام هذا القانون ولائحته التنفيذية.
- ج. الموضوعات التي لم يرد بتنظيمها نص في هذا القانون بما لا يتعارض أو يخالف أحكامه.

الإعفاءات

مادة (9)

تُعفى الهيئة من جميع الرسوم الحكومية أيّاً كان نوعها.

مادة (10)

يُلغى المرسوم الأميري رقم (4) لسنة 2010م بشأن إنشاء مركز الشارقة للوثائق والبحوث في إمارة الشارقة، على أن يستمر العمل بكافة الأنظمة واللوائح والقرارات التنفيذية الصادرة بموجبه وبما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون.

مادة (11)

يُعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره ويُلغى كل حكم يتعارض مع أحكامه وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ:-

الأربعاء: 22 شوال 1437هـ

الموافق: 27 يوليو 2016م

سلطان بن محمد القاسمي
حاكم إمارة الشارقة