

اللائحة التنفيذية

للقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008م

بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية، وتعديلاته

2025م

الصفحة	الموضوع
9	المادة (01) تعريفات
13	الباب الأول: الأرشيف الوطني
15	الفصل الأول: الوثيقة العامة
15	المادة (02) أحكام عامة
15	المادة (03) تنظيم الوثائق العامة
16	الفصل الثاني: تنظيم الوثائق الجارية والوسيط
16	المادة (04) وحدة تنظيم الوثائق بالجهة الحكومية
16	المادة (05) تنظيم الوثائق الجارية
16	المادة (06) تنظيم الوثائق الوسيطة
17	المادة (07) إنشاء واستلام الوثائق الجارية في الجهة الحكومية
17	الفصل الثالث: حفظ وجرد الوثائق والمواد الأرشيفية
17	المادة (08) حفظ الوثائق والمواد الأرشيفية
18	المادة (09) متابعة ظروف الحفظ في الجهة الحكومية والأرشيف والمكتبة الوطنية
18	المادة (10) خطة مواجهة الكوارث والحالات الطارئة
18	المادة (11) جرد الوثائق في الجهة الحكومية
19	المادة (12) جرد المواد الأرشيفية في الأرشيف والمكتبة الوطنية
19	الفصل الرابع: تصنيف الوثائق
19	المادة (13) الوثيقة السرية في الجهة الحكومية
19	المادة (14) مدد سرية الوثائق والمواد الأرشيفية
20	مادة: (15) الإفراج عن الوثائق والمواد الأرشيفية السرية

- 20 المادة (16) حفظ وتداول الوثائق السرية في الجهة الحكومية
- 21 المادة (17) حفظ وتداول الوثائق الإلكترونية السرية في الجهة الحكومية
- 21 المادة (18) حفظ وتداول المواد الأرشيفية في الأرشيف والمكتبة الوطنية
- 21 المادة (19) نظام تداول الوثائق السرية
- 21 المادة (20) نسخ الوثائق السرية
- 22 المادة (21) خطة التصنيف الوظيفي للوثائق في الجهة الحكومية
- 22 المادة (22) معايير تحديد الوثائق المفيدة للبحث العلمي والتاريخي

23 الفصل الخامس: خطة حفظ الوثائق

- 23 المادة (23) خطة حفظ الوثائق في الجهة الحكومية
- 24 المادة (24) خطة حفظ الوثائق المشتركة

24 الفصل السادس: تحويل الوثائق

- 24 المادة (25) تحويل الوثائق داخل الجهة الحكومية
- 24 المادة (26) تحويل المواد الأرشيفية إلى الأرشيف والمكتبة الوطنية
- 25 المادة (27) استثناءات بشأن تحويل الوثائق إلى الأرشيف والمكتبة الوطنية
- 25 المادة (28) تحضير واستلام والتدقيق على الوثائق المحولة
- 25 المادة (29) عهدة المواد الأرشيفية

26 الفصل السابع: معالجة المواد الأرشيفية

- 26 المادة (30) فرز وتصنيف ووصف المواد الأرشيفية
- 26 المادة (31) إعداد وسائل البحث

26 الفصل الثامن: إتلاف الوثائق

- 26 المادة (32) لجنة إتلاف الوثائق

- 27 المادة (33) مسؤولية الجهة الحكومية فيما يخص إتلاف الوثائق
- 27 المادة (34) تنفيذ عملية إتلاف الوثائق في الجهة الحكومية
- 27 المادة (35) إتلاف المواد الأرشيفية المحفوظة في الأرشيف والمكتبة الوطنية
- 28 المادة (36) توثيق عملية إتلاف الوثائق في الجهة الحكومية
- 28 المادة (37) توثيق عملية إتلاف الوثائق والمواد الأرشيفية

28 الفصل التاسع: الاطلاع على الوثائق

- 28 المادة (38) الاطلاع على الوثائق في الجهة الحكومية
- 29 المادة (39) الاطلاع على المواد الأرشيفية في الأرشيف والمكتبة الوطنية

29 الفصل العاشر: إدارة وأرشفة الوثائق الإلكترونية

- 29 المادة (40) إدارة الوثائق الإلكترونية
- 30 المادة (41) الأنظمة الإلكترونية لإدارة الوثائق
- 30 المادة (42) اختيار الأنظمة الإلكترونية
- 31 المادة (43) رقمنة الوثائق
- 31 المادة (44) تحويل الوثائق الإلكترونية
- 32 المادة (45) إتلاف الوثائق الإلكترونية
- 32 المادة (46) إدارة المواد الأرشيفية الإلكترونية

32 الفصل الحادي عشر: الوثائق الخاصة

- 32 المادة (47) جمع الوثائق الخاصة
- 33 المادة (48) طرق التعويض

33 الفصل الثاني عشر: الأرشيف الشفوي

- 33 المادة (49) تنظيم الأرشيف الشفوي

35	الباب الثاني: المكتبة الوطنية
37	الفصل الأول: بناء وتنمية مقتنيات المكتبة
37	المادة (50) أهداف ونطاق بناء وتنمية مقتنيات المكتبة
37	المادة (51) مكُونات مقتنيات المكتبة وطرق تنميتها
38	المادة (52) المكتبات الخاصة والمجموعات الخاصة
39	المادة (53) أيلولة مقتنيات المكتبات الحكومية
39	المادة (54) المطبوعات الحكومية
39	المادة (55) برنامج الإهداء والتبادل
39	المادة (56) إدارة المصادر الإلكترونية
40	المادة (57) جرد مقتنيات المكتبة
40	الفصل الثاني: الضبط الببليوغرافي
40	المادة (58) الإيداع القانوني
41	المادة (59) رقمنة المصنفات
41	المادة (60) الرقم المعياري الدولي الموحد
42	المادة (61) الببليوغرافية الوطنية
42	المادة (62) الوصف الببليوغرافي
42	المادة (63) الملفات الاستنادية
43	الفصل الثالث: الدور الريادي للمكتبة
43	المادة (64) الاستشارات والمشاريع الفنية
43	المادة (65) المعايير والمواصفات الفنية
44	المادة (66) تطوير الكوادر البشرية وتأهيلها
44	المادة (67) الخدمات التعاونية

45	الباب الثالث: البحوث والترجمة والنشر
47	المادة (68) البحوث والدراسات
47	المادة (69) الترجمة والنشر
49	الباب الرابع: أحكام مشتركة
51	الفصل الأول: النظام الوطني للمعلومات
51	المادة (70) أهداف النظام الوطني للمعلومات
51	المادة (71) إدارة النظام الوطني للمعلومات
51	الفصل الثاني: التعاون والتواجد الدولي
51	المادة (72) الشراكات والتمثيل الدولي
52	المادة (73) المؤتمرات والمعارض
52	المادة (74) التعاون مع الجهات الحكومية والمعنية
53	الفصل الثالث: الخدمات
53	المادة (75) خدمات الأرشفة والمكتبة الوطنية
53	المادة (76) مقابل الأنشطة
55	الباب الخامس: أحكام ختامية
57	المادة (77) تفويض الصلاحيات
57	المادة (78) إصدار الأدلة والسياسات
58	ملحق (أ) جدول رسوم خدمات المكتبة الوطنية

المادة (01) تعريفات

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

تعريف عامة	
الدولة	الإمارات العربية المتحدة.
الديوان	ديوان الرئاسة.
رئيس الديوان	نائب رئيس الدولة، نائب رئيس مجلس الوزراء، رئيس ديوان الرئاسة.
القانون	القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008م بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية وتعديلاته.
اللائحة	اللائحة التنفيذية للقانون.
الأرشيف والمكتبة الوطنية	الأرشيف والمكتبة الوطنية لدولة الامارات العربية المتحدة.
الأرشيف	الأرشيف الوطني.
المكتبة	المكتبة الوطنية.
المجلس	مجلس إدارة الأرشيف والمكتبة الوطنية.
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة الأرشيف والمكتبة الوطنية.
اللجنة التنفيذية	اللجنة التنفيذية للأرشيف والمكتبة الوطنية.
المدير العام	مدير عام الأرشيف والمكتبة الوطنية.
الجهات الحكومية	الوزارات والدوائر والهيئات والمؤسسات العامة وغيرها من الجهات في الحكومة الاتحادية أو حكومات الإمارات أو الشركات المملوكة لأيهما أو كلاهما بالكامل.
الجهات المعنية	كافة الجهات الحكومية والخاصة ذات الصلة بأعمال الأرشيف والمكتبة الوطنية.

تشمل المكتبات ومؤسسات المعلومات بكافة أشكالها، والأرشفات والمتاحف.	مؤسسات الذاكرة
شبكة من مؤسسات المعلومات (المكتبات بأنواعها، ومراكز المعلومات ومراكز الأرشفة ومؤسسات الذاكرة عمومًا)، التي تنسق العمل فيما بينها لضمان جمع المعلومات، ومعالجتها، وتحليلها، ومشاركتها على نحو يُسهّل إتاحتها للجهات المعنية بالدولة.	النظام الوطني للمعلومات
تعريف الأرشفة	
كل تسجيل بالكتابة، أو الطباعة، أو الصورة، أو الرسم، أو التخطيط، أو الصوت، أو غيرها: على الورق، أو الأشرطة الممغنطة، أو الوسائط الإلكترونية، أو غير ذلك من الوسائل، وتشمل الوثائق العامة والتاريخية، والوطنية والخاصة.	الوثائق
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 تدخلها في وثائقها لارتباطها بعملها، أو تكون لازمة لتسيير أعمالها.	الوثيقة العامة
هي الوثيقة التي يستخدمها بصفة مستمرة موظفو الجهة الحكومية التي تنتجها لأداء أعمالها اليومية.	الوثيقة الجارية
هي الوثيقة المحفوظة في وحدة الوثائق بالجهة الحكومية، ويرجع إليها موظفو هذه الجهة عند الحاجة.	الوثيقة الوسيطة
كل وثيقة تتعلق بالمصالح الوطنية للدولة وبسياساتها العليا وأمنها الوطني، والمأثورات الثقافية النادرة التي لها أثر في الدولة.	الوثائق الوطنية
مجموعة الوثائق التي تتضمن معلومات ذات قيمة للبحث العلمي التاريخي في كافة المجالات.	الوثائق التاريخية
كل وثيقة مملوكة للأشخاص ملكية خاصة أو متعلقة بهم، وينطبق عليها وصف الوثيقة الوطنية.	الوثيقة الخاصة
مجموعة الوثائق بكافة أشكالها وأنواعها، التي تحفظ حفظاً دائماً في الأرشفة والمكتبة الوطنية لقيمتها العلمية والتاريخية والوطنية.	المواد الأرشيفية

الأرشيف الشفوي	المادة المعلوماتية التي يقوم الأرشيف والمكتبة الوطنية بجمعها مشافهة، وتسجيلها بالصوت والصورة والكتابة؛ استكمالاً لمعلومات غائبة، أو لم تُدوّن أصلاً، وتضم إلى مقتنيات الأرشيف والمكتبة الوطنية من الوثائق بعد توثيقها رسمياً.
الوثائق الإلكترونية	هي كل وثيقة يتم إنشاؤها، أو تخزينها، أو استخراجها أو نسخها أو إرسالها أو إبلاغها أو استلامها بوسائل تقنية المعلومات، على أي وسيط، ويكون قابلاً للاسترجاع بشكل يمكن فهمه.
الرقمنة	تحويل الوثائق إلى الشكل الإلكتروني باستخدام الوسائل والتقنيات والبرامج، لتسهيل إدارتها وتخزينها، والبحث عنها واسترجاعها، مع المحافظة على أصلها.
الملف الإلكتروني	هو مجموعة الوثائق الإلكترونية التي تتعلق بموضوع واحد.
وحدة الوثائق	الوحدة المعنية في الجهة الحكومية بإدارة وحفظ الوثائق الجارية والوسيط.
حفظ الوثائق	إجراءات تقوم بها الجهة الحكومية من أجل توفير ظروف الحماية والسلامة اللازمة لوثائقها طيلة مدة احتفاظها بتلك الوثائق.
المعالجة	عملية فنية تهدف إلى تنظيم المواد الأرشيفية بتقييمها وفرزها، وتصنيفها ووصفها، وإصلاح الوثائق التي تصيبها التلف.
الإتلاف	إجراء تقوم به الجهة الحكومية بعد موافقة الأرشيف والمكتبة الوطنية للتخلص من الوثائق العديمة القيمة للجهة والبحث العلمي والتاريخي.
تعريف المكتبة	
المصنف	كل إنتاج مبتكر في مجال الآداب، أو الفنون، أو العلوم، أيًا كان نوعه، أو طريقة التعبير عنه، أو أهميته أو الغرض منه.
مقتنيات المكتبة	المنتجات الفكرية التي يجري اقتناؤها وتُسجّل بياناتها في سجلات المكتبة.
المطبوعات الحكومية	كل ما يصدر عن الجهات الحكومية في شكل تقارير إدارية، واستراتيجيات وسياسات وأدلة، أو أي معلومات تحتوي على البيانات الإحصائية والديمغرافية، والاجتماعية والاقتصادية، والثقافية، وتمثل مرجعية للبحث العلمي والتاريخي.

المكتبات الخاصة	المكتبات التي ترجع ملكيتها في الأصل للأفراد، وجرى إنشاؤها وتنمية مقتنياتها في أحد مجالات المعرفة أو كلها بناءً على اهتمامات وتوجّهات مالكيها.
المجموعات الخاصة	مجموعات تتكون من عدة مواد، وتستمد خصوصيتها من طبيعتها وأنواعها والجهة المالكة لها.
المصادر الإلكترونية	أي معلومات يمكن تخزينها ومعالجتها، وتوليدها ونقلها، ونشرها وبثها باستخدام التقنيات الإلكترونية.
ردمك (ISBN)	رقم خاص يُعطى لكل مؤلّف يميّزه عن أي مؤلّف آخر، وهو اختصار للرقم الدولي المعياري للكتاب.
ردمد (ISSN)	رقم خاص يُعطى لكل دورية وبه يُعرف ناشرها وعنوانها وبياناتها، وهو اختصار للرقم الدولي المعياري للدوريات.
الإيداع القانوني	إلزام كل ناشر، أو مؤلف، بإيداع نسخة، أو أكثر من أي إصدار جديد مجاناً - في الأرشيف والمكتبة الوطنية، مع إعطاء هذا الإصدار رقماً معيارياً دولياً موحداً (ISBN) قبل نشره.
الناشر	الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يقوم بإصدار وطبع المصنف وتوزيعه على الجمهور.
الضبط الببليوغرافي	نشاط يهدف إلى معرفة كلّ ما يصدر داخل الدولة من إنتاج فكري (مطبوع، وإلكتروني، ومتعدد الوسائط)، وجمعه، ورصد ما يصدر من إنتاج فكري خارج الدولة حول الإمارات العربية المتحدة، وجمعه وتوثيقه.
الببليوغرافية الوطنية	سجل أو فهرس حصري مصنّف للإنتاج الفكري الإماراتي من مختلف مصادر المعلومات (المطبوعة، والإلكترونية، والمتعددة الوسائط).
الملفات الاستنادية	ملفات تهدف إلى ضبط وتقنين المداخل ونقاط الوصول والإتاحة إلى فهارس المكتبات من خلال أسماء الأشخاص، وأسماء الجهات الحكومية وغير الحكومية، وأسماء الأماكن الجغرافية، والمصطلحات الموضوعية، وغيرها.

الباب الأول: الأرشيف الوطني

الفصل الأول: الوثيقة العامة

المادة (02)

أحكام عامة

1. الوثيقة العامة هي ملك للدولة، ولا يجوز إتلاف الوثائق التاريخية والوطنية منها، ويجوز إتلاف غيرهما من الوثائق وفق القواعد التي يضعها المجلس.
2. يجب على كل موظف أو مسؤول أن يحافظ على الوثائق العامة التي في عهده، ويلتزم بتسليمها إلى جهة عمله عند ترك العمل لأي سبب؛ مثل: نقله، أو ندبه، أو إعارته، أو انتهاء خدمته وفقاً للإجراءات المعتمدة.
3. يجب على كل من يحوز وثيقة عامة أن يسلمها إلى الأرشيف والمكتبة الوطنية بصرف النظر عن الطريقة التي آلت بها إليه.
4. يجب على الجهة الحكومية المتعاقدة مع أي جهات، أو شركات أو أشخاص لإنجاز مشاريع أو تقديم خدمات في الدولة، أو ترتبط بمصالح الدولة - حفظ الوثائق المرتبطة بتلك التعاقدات حسب ما ورد في هذه اللائحة والأدلة الصادرة تنفيذاً لها.

المادة (03)

تنظيم الوثائق العامة

1. تخضع الوثائق العامة في الجهات الحكومية لأحكام هذه اللائحة.
2. تنظم الوثائق العامة في الجهات الحكومية المحلية من خلال السلطات المحلية في الإمارة المعنية وفقاً لتشريعات الإمارة، وللسلطات المحلية تطبيق ما ورد في هذه اللائحة فيما لم يرد بشأنه نصّ خاصّ في تشريعاتها المحلية، مع مراعاة ما ورد في البند (5) في هذه المادة.
3. ينسق الأرشيف والمكتبة الوطنية مع السلطات المشار إليها في البند السابق لتمكينها من ممارسة الاختصاصات المقررة لها بموجب هذه اللائحة والقرارات الصادرة تنفيذاً لها، ويقوم أيضاً بتقديم المساعدة اللازمة لتلك الجهات عند طلبها.
4. ترفع السلطات المحلية تقريراً نصف سنوي إلى الأرشيف والمكتبة الوطنية توضح فيه وضع الوثائق العامة في الجهات المحلية.
5. يرفع الأرشيف والمكتبة الوطنية تقريراً عن حالة الوثائق العامة في الدولة إلى رئيس ديوان الرئاسة سنوياً.

6. تُتَلَف الوثائق العامة في الجهات الحكومية وفقاً للقواعد والإجراءات التي يضعها المجلس.
7. يُعَدُّ الأرشيف والمكتبة الوطنية دليلاً لتقييم وضع الوثائق العامة في الجهات الحكومية، ويعتمده رئيس اللجنة التنفيذية.

الفصل الثاني: تنظيم الوثائق الجارية والوسيطه

المادة (04)

وحدة تنظيم الوثائق بالجهة الحكومية

يجب على كل جهة حكومية إنشاء وحدة تنظيمية تتولى ما يلي:

1. إدارة وحفظ الوثائق الجارية والوسيطه لديها بشكل مركزي بما يتوافق مع هذه اللائحة والأدلة الصادرة تنفيذاً لها.
2. إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات بالتنسيق مع الأرشيف والمكتبة الوطنية. وتقوم بمراجعتها كل خمس سنوات، أو تحديثها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

المادة (05)

تنظيم الوثائق الجارية

1. الوحدات التنظيمية كافةً بالجهة الحكومية مسؤولة عن تنظيم وثائقها الجارية طبقاً لأحكام هذه اللائحة والأدلة الصادرة تنفيذاً لها.
2. تغلق الوحدات التنظيمية بالجهة الحكومية الملف عند الانتهاء من تنفيذ الإجراء الذي نشأ بسببه.

المادة (06)

تنظيم الوثائق الوسيطه

1. تتسلم وحدة الوثائق بالجهة الحكومية الوثائق الوسيطه المحولة من الوحدات التنظيمية وفقاً لإجراء التحويل المعتمد وخطة حفظ الوثائق، وتحفظها طبقاً لأحكام هذه اللائحة والأدلة الصادرة تنفيذاً لها.

2. تتيح وحدة الوثائق الاطلاع على الوثائق في الأحوال التي يحددها القانون ولائحته التنفيذية.
3. تلف وحدة الوثائق، الوثائق عديمة القيمة وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
4. تحوّل الجهة الحكومية الوثائق التاريخية والوطنية لديها إلى الأرشيف والمكتبة الوطنية.

المادة (07)

إنشاء واستلام الوثائق الجارية في الجهة الحكومية

عند إنشاء أو تسلم أي وثيقة جارية يراعى الآتي:

1. فتح ملف لموضوع الوثيقة الجارية، وترتيب الوثائق داخله، وتدوين بياناتها وبيانات الملف الأساسية.
2. اختيار الوعاء المناسب عند إنشاء الوثائق والملفات التي يكون مصيرها النهائي الحفظ الدائم؛ وذلك باختيار ورق عالي الجودة، وعدم ثقب الوثيقة الأصلية.
3. حفظ الملفات في علب أرشيف مناسبة، وتخزينها في أماكن آمنة حسب نوعها وسياسة حفظها.
4. يصدر الأرشيف والمكتبة الوطنية دليلاً بهذا الشأن تنفيذاً لذلك.

الفصل الثالث: حفظ وجرد الوثائق والمواد الأرشيفية

المادة (08)

حفظ الوثائق والمواد الأرشيفية

يجب على الجهة الحكومية والأرشيف والمكتبة الوطنية تطوير بنية تحتية وطول تقنية متكاملة، وتوفير البيئة اللازمة من أجل أمن وسلامة وثائقها طيلة مدة احتفاظها بها، بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية وبما يتوافق مع هذه اللائحة والأدلة الصادرة تنفيذاً له من خلال:

1. اختيار الموقع المناسب لحفظ الوثائق، وتجنب الأخطار المحتملة، وعوامل التلف.
2. تجهيز المكان المخصص للحفظ بالتجهيزات والمعدات المناسبة للحفظ الجيد للوثائق باختلاف أنواعها وأشكالها.

المادة (09)

متابعة ظروف الحفظ في الجهة الحكومية والأرشيف والمكتبة الوطنية

تجري متابعة ظروف حفظ الوثائق والمواد الأرشيفية على النحو الآتي:

1. متابعة دورية لظروف حفظ الوثائق وحالتها.
2. اتخاذ اللازم للمعالجة المناسبة لأي وثيقة تعرضت للتلف أو الضرر؛ وذلك بالتنسيق مع الأرشيف والمكتبة الوطنية.

المادة (10)

خطة مواجهة الكوارث والحالات الطارئة

1. تعدّ خطط لمواجهة الكوارث والحالات الطارئة الخاصة بالوثائق والمواد الأرشيفية بالتنسيق مع الجهات المعنية بالدولة.
2. تقوم الجهة الحكومية بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية بعمل نسخ احتياطية للوثائق الحيوية التي يؤدي فقدانها أو عدم إمكانية الوصول إليها إلى تعطل أو انقطاع الأعمال بها، بهدف ضمان حفظ هذه الوثائق وإتاحتها للاسترجاع أثناء حالات الطوارئ والكوارث وبعدها، أو غير ذلك من الأحداث المعطلة لظروف التشغيل الطبيعية؛ وذلك وفق الصيغ المعتمدة من الأرشيف والمكتبة الوطنية.

المادة (11)

جرد الوثائق في الجهة الحكومية

1. تُجرّد الوثائق بحصرها والملفات التي تحتويها داخل الوحدات التنظيمية، ووحدة الوثائق بالجهة الحكومية وإعداد قوائم بها؛ وذلك وفقاً للنموذج المُعدّ، وبمراعاة الضوابط التي يحددها الأرشيف والمكتبة الوطنية
2. يتعين على كل جهة حكومية جرد وثائقها وملفاتها في نهاية كل سنة، أو في الحالات الآتية:
 - أ. بعد نقل الوثائق، بصرف النظر عن أسباب النقل.
 - ب. بعد انتهاء الكوارث والحالات الطارئة حتى يتم تقييم درجات الضرر اللاحق بالوثائق.

المادة (12)

جرد المواد الأرشيفية في الأرشيف والمكتبة الوطنية

يجرد الأرشيف والمكتبة الوطنية المواد الأرشيفية المحفوظة لديه طبقاً للأحكام المذكورة في البند (2) من المادة السابقة.

الفصل الرابع: تصنيف الوثائق

المادة (13)

الوثيقة السرية في الجهة الحكومية

إضافة إلى ما تقرره التشريعات النافذة في الدولة بشأن سرية الوثائق، تُصنّف الوثيقة (سرية) في أي من الحالات الآتية:

1. إذا كانت تحتوي على معلومات سياسية أو عسكرية، وتعدّ كذلك المراسلات والمحركات، والرسوم والخرائط، والتصميمات والصور، وغيرها من الوثائق التي قد يؤدي كشفها إلى المساس بأمن الدولة أو سمعتها.
2. إذا أدّى كشفها إلى المساس بخصوصية الجهة الحكومية، أو الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين.
3. إذا كانت تتصل بالمجالات الصناعية (براءات الاختراعات، وتركيبات المواد الكيماوية ومخططات المنتجات، وما في حكمها...)
4. أي حالة أخرى تصدر عن الجهة الحكومية وتعتبرها كذلك، أو يصدر قرار عن رئيس الديوان باعتبارها كذلك.

المادة (14)

مدد سرية الوثائق والمواد الأرشيفية

1. بمراعاة التشريعات النافذة في الدولة، تكون مدد سرية الوثائق والمواد الأرشيفية على النحو الآتي:
أ. (50) سنة للدعاوى القضائية. وتحسب هذه المدة من التاريخ الذي يصبح فيه الحكم نهائياً.

- ب. (60) سنة للوثائق التي تمس أمن الدولة. وتحسب من تاريخ إغلاق الملف.
- ج. (60) سنة للوثائق التي تتعلق بالأشخاص. وتحسب من تاريخ إغلاق الملف.
- د. (20) سنة للمواد الأرشيفية، والوثائق الأخرى التي لم تشملها الفقرات من أ إلى ج في هذا البند.
2. يجوز للمجلس زيادة المدد المقررة في البند السابق أو تقصيرها وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

مادة: (15)

الإفراج عن الوثائق والمواد الأرشيفية السرية

1. تشكل في الأرشيف والمكتبة الوطنية لجنة عليا للبت بشأن الإفراج عن المواد الأرشيفية السرية بعد زوال المدد القانونية المنصوص عليها في هذه اللائحة.
2. تنسق الجهة الحكومية مع الأرشيف والمكتبة الوطنية للبت في الإفراج عن الوثائق السرية وفق الإجراءات المعتمدة لديه؛ وذلك بعد زوال المدد القانونية المنصوص عليها في هذه اللائحة.

المادة (16)

حفظ وتداول الوثائق السرية في الجهة الحكومية

1. تحفظ الوثائق السرية في موقع مخصص لهذا الغرض وفقاً للمعايير المعتمدة في هذا الشأن.
2. يكون اطلاع الموظف المعني على الوثائق السرية وتصويرها في الجهة الحكومية في حدود القانون واللائحة التنفيذية، وأي تشريعات أو نظم أخرى نافذة في الدولة.
3. يكون إخراج الوثيقة السرية من موقع الحفظ وفقاً للإجراء المعتمد في الجهة الحكومية.
4. يجري تتبع تداول الوثيقة السرية وفق النظام المعتمد لدى الجهة الحكومية؛ وذلك بتسجيل جميع المعاملات التي تجري بشأنها.

المادة (17)

حفظ وتداول الوثائق الإلكترونية السرية في الجهة الحكومية

1. تُؤمّر الأنظمة الإلكترونية اللازمة لحماية وحفظ الوثائق الإلكترونية السرية.
2. يجري تداول الوثائق الإلكترونية السرية داخلياً عبر الشبكة المعلوماتية وفق إجراءات أمن المعلومات المعتمدة في الدولة.
3. فيما لم يرد فيه نص خاص في هذه المادة تطبق على الوثائق الإلكترونية السرية الأحكام الواردة في المادة (15) من هذه اللائحة.

المادة (18)

حفظ وتداول المواد الأرشيفية في الأرشيف والمكتبة الوطنية

تطبق على المواد الأرشيفية المحفوظة في الأرشيف والمكتبة الوطنية أحكام تداول الوثائق السرية المذكورة في المادتين (15 و16) من هذه اللائحة.

المادة (19)

نظام تداول الوثائق السرية

تصدر الجهة الحكومية النعاميم الداخلية التي تنظم عملية تداول الوثائق السرية، وإلزام موظفيها بالتقيد بها وعدم مخالفتها.

المادة (20)

نسخ الوثائق السرية

1. للأرشيف والمكتبة الوطنية نسخ الوثائق السرية لنسخة أو أكثر وحفظها في مكان آمن، على أن تُتَّبع الإجراءات اللازمة بعدم تسرب محتواها أثناء عملية النسخ.
2. تُصوّر الوثيقة السرية وفق إجراءات تكفل الحفاظ على سرية محتواها. ومن هذه الإجراءات:
 - أ. عدم ترك الوثيقة داخل الجهاز بعد عملية التصوير.
 - ب. إزالة جميع الوثائق المصورة وبياناتها من الجهاز في مرحلة التجريب.
 - ج. إزالة آثار التصوير الخاص بالوثائق السرية من الجهاز بعد الانتهاء من عملية التصوير.

د. تسليم كل النسخ الورقية والإلكترونية والميكروفيلمية وغيرها إلى الجهة المعنية بعد الانتهاء من عملية التصوير، بواسطة نموذج التسلم والتسليم المُعدّ لهذا الغرض.

المادة (21)

خطة التصنيف الوظيفي للوثائق في الجهة الحكومية

1. تُعدّ كل جهة حكومية خطة لتصنيف وترتيب وثائقها بناءً على وظائف وأنشطة وعمليات؛ وفقاً للمعايير التي يحددها الأرشيف والمكتبة الوطنية.
2. تكون الخطة مرنة لتستوعب أية نشاطات أو عمليات جديدة بالجهة الحكومية.
3. تُصنّف الوثائق ضمن خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة حصرياً، ويُسنَد إلى كل الوثائق والملفات رمز للاستدلال عليها بسرعة ودقة.
4. تقوم كل جهة حكومية بتقديم خطة التصنيف الوظيفي إلى الأرشيف والمكتبة الوطنية للاعتماد.
5. يجري تحديث الخطة المذكورة كل خمس سنوات، أو كلما دعت الحاجة لذلك، واعتمادها من الأرشيف والمكتبة الوطنية.

المادة (22)

معايير تحديد الوثائق المفيدة للبحث العلمي والتاريخي

- تُصنّف الوثائق على أنها مفيدة للبحث العلمي والتاريخي إذا تعلقت بمجال من المجالات الآتية:
1. استراتيجيات وسياسات الجهات الحكومية في مجالات تخصصها وفق قانون إنشائها، وهيكلها التنظيمي.
 2. القرارات التنظيمية والفردية المعمول بها في الجهات الحكومية، والبحوث والدراسات الاستراتيجية والسياسية وغيرها مما يرتبط بنشاط الجهة الحكومية.
 3. إدارة الموارد البشرية والمالية في الجهة الحكومية؛ مثل: الموازنة، وخطة التوظيف، والتدريب، وإدارة المشاريع.
 4. تأسيس وتنظيم الجهات الحكومية، مثل: الهياكل التنظيمية، والتوصيف الوظيفي، والتشريعات الصادرة عن السلطة المختصة.
 5. تطوير أساليب عمل الجهة الحكومية، مثل: إجراءات العمل والمنهجيات، والتعليمات والأدلة، ومحاضر اللجان والاجتماعات.

6. نتائج سير العمل بالجهات الحكومية، مثل: تقارير الإنجازات، والتقارير الدورية، والدراسات العلمية، والفنية، والتقنية، والإحصائيات.
7. البحوث والنشاطات العلمية والفنية والتقنية التي تمثل مرجعية للبحث العلمي والتاريخي، مثل: الدراسات والتجارب والتحليل العلمية الموثقة، وملفات المنشآت والمشاريع والخرائط، والمخططات والإحصائيات.
8. الصور والمخططات والتقارير وغيرها المتعلقة بالمواقع الأثرية والمباني التراثية.
9. الوثائق المنشأة في فترة ما قبل الاتحاد مهما كان نوعها أو شكلها، ومكان نشأتها داخل الدولة وخارجها.
10. أي مجال آخر يصدر قرار من المجلس باعتبارها كذلك.

الفصل الخامس: خطة حفظ الوثائق

المادة (23)

خطة حفظ الوثائق في الجهة الحكومية

1. تُعدّ كل جهة حكومية خطة لحفظ وثائقها، على أن تشمل كل أنواع وأشكال الوثائق، مع تحديد مدة حفظها بعدد السنوات.
2. يحدد الأرشيف والمكتبة الوطنية المصير النهائي لتلك الوثائق: إما بالإتلاف، أو بالحفظ، وفق أحكام هذه اللائحة.
3. تلتزم كل جهة حكومية بتقديم خطة حفظ الوثائق إلى الأرشيف والمكتبة الوطنية للاعتماد.
4. يجري تحديث الخطة المذكورة كل خمس سنوات، أو كلما دعت الحاجة لذلك، واعتمادها من الأرشيف والمكتبة الوطنية.

المادة (24)

خطة حفظ الوثائق المشتركة

1. يُعدّ الأرشيف والمكتبة الوطنية خطة حفظ الوثائق المشتركة لتحديد الوثائق المتصلة بالنشاطات الإدارية المتشابهة لدى الجهات الحكومية، ولتوحيد مدد حفظ الوثائق المتشابهة في الجهات الحكومية؛ مثل: الوثائق المالية، ووثائق شؤون الموظفين والشؤون القانونية، وغير ذلك.
2. تلتزم الجهات الحكومية بتطبيق خطة حفظ الوثائق المشتركة بالتنسيق مع الأرشيف والمكتبة الوطنية.

الفصل السادس: تحويل الوثائق

المادة (25)

تحويل الوثائق داخل الجهة الحكومية

1. تحوّل الوحدات التنظيمية في الجهة الحكومية وثائقها إلى وحدة الوثائق بالجهة الحكومية طبقاً لخطة حفظ الوثائق، أو كلما اقتضت الحاجة ذلك.
2. يجوز للوحدة التنظيمية المُحوّلة استرجاع بعض وثائقها من وحدة الوثائق، كلما اقتضت الحاجة ذلك.
3. يطبق إجراء التحويل المعتمد في الجهة الحكومية، لنقل الوثائق من الوحدات التنظيمية للحفظ في وحدة الوثائق، أو استرجاعها منها.

المادة (26)

تحويل المواد الأرشيفية إلى الأرشيف والمكتبة الوطنية

1. تُحوّل المواد الأرشيفية إلى الأرشيف والمكتبة الوطنية وفقاً لأحكام هذه اللائحة.
2. بمراعاة التشريعات النافذة في الدولة، تؤوّل إلى الأرشيف والمكتبة الوطنية وثائق أي جهة حكومية تم خصصتها، أو جرى إلغاؤها، ما لم تسند مهامها واختصاصاتها إلى جهة حكومية أخرى.

المادة (27)

استثناءات بشأن تحويل الوثائق إلى الأرشيف والمكتبة الوطنية

1. تستثنى الجهات الحكومية التي يصدر قرار من مجلس الوزراء بالسماح لها بالاحتفاظ بوثائقها مدداً تخالف المدد المنصوص عليها في القانون؛ وذلك إذا ما اقتضى الأمن الوطني والمصلحة العامة ذلك.
2. يكون الاستثناء من تحويل الملفات المغلقة من الجهات المذكورة في البند السابق مؤقتاً، وعلى تلك الجهات تحويل وثائقها بعد انقضاء مدة الاستثناء المقررة وفقاً لهذه اللائحة.

المادة (28)

تحضير واستلام والتدقيق على الوثائق المحولة

1. تلتزم الجهة الحكومية في عملية تحضير وتحويل ونقل الوثائق طبقاً للأدلة وللإجراءات المعتمدة في الأرشيف والمكتبة الوطنية.
2. يدقق الأرشيف والمكتبة الوطنية في الوثائق التي تُحوّل إليه من الجهة الحكومية، وتطابقها بجدول تحويل الوثائق، وتسلم نسخة معتمدة من الجدول إلى الجهة الحكومية المحولة.
3. يسجل الأرشيف والمكتبة الوطنية بيانات الوثائق المحولة إليه في النظام المعتمد لديه.

المادة (29)

عهدة المواد الأرشيفية

- تدرج المواد الأرشيفية المحولة من الجهات الحكومية ضمن عهدة الأرشيف والمكتبة الوطنية، ويكون التعامل معها وفق الأحكام الواردة في هذه اللائحة، والأدلة الصادرة تنفيذاً لها.

الفصل السابع: معالجة المواد الأرشيفية

المادة (30)

فرز وتصنيف ووصف المواد الأرشيفية

1. تجري عملية تقييم المواد الأرشيفية لانتقاء المطلوب حفظها وإتلاف العديمة القيمة منها بناء على عمليات الفرز، وطبقاً لأحكام هذه اللائحة.
2. تُحلل محتويات المواد الأرشيفية، وتُصنّف طبقاً لخطة التصنيف المعتمدة.
3. ينشئ الأرشيف والمكتبة الوطنية الأرصدة الأرشيفية من خلال تجميع الملفات في مجموعات متناسقة بناء على ارتباطها بنفس المصدر، أو نفس الموضوع العام، وبتطبيق خطة التصنيف المعتمدة لديه.
4. يجري وصف المواد الأرشيفية وفق المعايير المعتمدة لديه.

المادة (31)

إعداد وسائل البحث

1. تُستخدم الوسائل الفنية والتكنولوجية لإعداد وسائل البحث، وقواعد البيانات الضرورية.
2. توفر وسائل البحث بيانات المواد الأرشيفية بوضوح لتسهيل عملية البحث والاسترجاع.

الفصل الثامن: إتلاف الوثائق

المادة (32)

لجنة إتلاف الوثائق

1. تشكل في الأرشيف والمكتبة الوطنية بقرار من رئيس اللجنة التنفيذية لجنة تسمى (لجنة إتلاف الوثائق)، وتحدد اختصاصاتها ونظام عملها في قرار تشكيلها.
2. يعتبر الأرشيف والمكتبة الوطنية الجهة المسؤولة في الدولة عن البت في طلبات إتلاف الوثائق التي يجوز إتلافها وفق القانون من خلال لجنة إتلاف الوثائق.

المادة (33)

مسؤولية الجهة الحكومية فيما يخص إتلاف الوثائق

تلتزم الجهة الحكومية بعدم إتلاف الوثائق التي لم تعد لازمة لتسيير أعمالها إلا بعد أخذ الموافقة الخطية على الإتلاف من لجنة إتلاف الوثائق.

المادة (34)

تنفيذ عملية إتلاف الوثائق في الجهة الحكومية

تلتزم الجهة الحكومية - عند إتلاف الوثائق - بتعليمات وإجراءات إتلاف الوثائق المعتمدة في الأرشيف والمكتبة الوطنية؛ وذلك على النحو الآتي:

1. تطبيق القواعد المذكورة في خطة حفظ الوثائق المعتمدة.
2. استخدام نموذج إتلاف الوثائق المعتمد في الأرشيف والمكتبة الوطنية.
3. تزويد الأرشيف والمكتبة الوطنية بعينات عشوائية من الوثائق التي تمت الموافقة على إتلافها.
4. التخلص من الوثائق المطلوب إتلافها بما يضمن المحافظة على سرية المعلومات والمحتويات.
5. عدم تنفيذ عملية الإتلاف إلا بحضور ممثل عن الأرشيف والمكتبة الوطنية.
6. إتلاف جميع النسخ في حال الموافقة على إتلاف الوثائق الأصلية.

المادة (35)

إتلاف المواد الأرشيفية المحفوظة في الأرشيف والمكتبة الوطنية

تُتلف المواد الأرشيفية المحفوظة في الأرشيف والمكتبة الوطنية، التي تقرر أنها عديمة القيمة - طبقاً للأحكام الواردة بشأن إتلاف الوثائق في هذه اللائحة.

المادة (36)

توثيق عملية إتلاف الوثائق في الجهة الحكومية

تقوم الجهة الحكومية - بعد إتلاف الوثائق التي يجوز إتلافها - بالآتي:

1. إعداد واعتماد محضر الإتلاف، وتسليم نسخه منه إلى الأرشيف والمكتبة الوطنية.
2. تسليم عينات من الوثائق التي تقرر إتلافها إلى الأرشيف والمكتبة الوطنية.

المادة (37)

توثيق عملية إتلاف الوثائق والمواد الأرشيفية

يقوم الأرشيف والمكتبة الوطنية بالآتي:

1. إعداد واعتماد محضر إتلاف المواد الأرشيفية.
2. تدوين بيانات الوثائق والمواد الأرشيفية التي تم إتلافها.
3. حفظ عينات من الوثائق والمواد الأرشيفية التي تقرر إتلافها.

الفصل التاسع: الاطلاع على الوثائق

المادة (38)

الاطلاع على الوثائق في الجهة الحكومية

1. يجوز للوحدة المحولة للوثائق أو من تفوضه من الوحدات التنظيمية الأخرى - الاطلاع على وثائقها المحفوظة في وحدة الوثائق طبقاً للأدلة والإجراءات في الجهة الحكومية.
2. يكون الاطلاع على الوثائق السرية طبقاً للأدلة والإجراءات المعتمدة في الجهة الحكومية وفي الأرشيف والمكتبة الوطنية.

المادة (39)

الاطلاع على المواد الأرشيفية في الأرشيف والمكتبة الوطنية

1. يكون الاطلاع على المواد الأرشيفية المحفوظة في الأرشيف والمكتبة الوطنية وفقاً للأدلة والإجراءات المعتمدة لديه.
2. يكون الاطلاع على الوثائق السرية في حالات الضرورة طبقاً للقانون.
3. يكون الاطلاع على المواد الأرشيفية المحفوظة بالأرشيف والمكتبة الوطنية للباحثين والأفراد بعد زوال السرية عنها وفقاً لأحكام هذه اللائحة والأدلة والإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.
4. يكون الاطلاع على الوثائق الخاصة المحفوظة في الأرشيف والمكتبة الوطنية وفق الاتفاق المبرم مع مالك الوثيقة، أو من ينوب عنه.
5. للمدير العام - في الأحوال التي يقدرها - الموافقة على إطلاع الباحث على النسخة غير الإلكترونية للمواد الأرشيفية.

الفصل العاشر: إدارة وأرشفة الوثائق الإلكترونية

المادة (40)

إدارة الوثائق الإلكترونية

- تتقيد الجهة الحكومية بإدارة الوثائق الإلكترونية - أثناء وجود تلك الوثائق لديها - بمراعاة خطة حفظ الوثائق، وبالآتي:
1. الاحتفاظ بالصيغة الأصلية للوثيقة الإلكترونية، التي تحتاج إلى أنظمة إلكترونية متخصصة، إضافة إلى نسخ مقروءة منها.
 2. توفير الحماية للوثيقة الإلكترونية منذ نشأتها باتباع السياسات والمعايير والإجراءات المعتمدة لديها.
 3. تحويل الملف الإلكتروني بكل محتوياته إلى الأرشيف والمكتبة الوطنية وفق أحكام هذه اللائحة.

المادة (41)

الأنظمة الإلكترونية لإدارة الوثائق

1. تقيد الجهة الحكومية بإنشاء نظام إلكتروني مركزي لإدارة الوثائق يضمن:
 - أ. توفير الخطط الخاصة بدورة حياة الوثيقة، بداية من الإنشاء والتصنيف إلى غاية الحفظ الدائم أو الإتلاف؛ وذلك من خلال تطبيق خطة حفظ الوثائق وخطة التصنيف الوظيفي.
 - ب. مراقبة إنشاء الوثائق (Audit Trail)، والعناصر الوصفية (Metadata) المتعلقة بها بما يشمل إدارة الإصدارات (Versioning) وصيغة الحفظ.
 - ج. حفظ الوثائق على المدى الطويل دون المساس بخصائصها (الأصالة، والموثوقية، والسلامة، وقابلية الاستعمال).
 - د. تطبيق درجات السرية المعتمدة داخل الجهة الحكومية، وإدارة صلاحيات الاطلاع، وتحديد المسؤوليات والأدوار للمستخدمين.
 - هـ. البحث واسترجاع الوثائق وإتاحتها في شكل يسمح باستخدامها.
2. يتعين عند تحديث النظام الإلكتروني المركزي، أو تصدير الوثائق الإلكترونية، أو ترحيلها - عدم تأثر خصائص الوثيقة الأصلية، وذلك بمراعاة الآتي:
 - أ. الحفاظ على الوثيقة، وبياناتها الوصفية (Metadata) وأدلة صدق البيانات والوثائق (Au-) (dit Trail).
 - ب. الاحتفاظ بخطة التصنيف الوظيفي للوثائق، وخطة الحفظ، وتصنيف بيانات درجات السرية.

المادة (42)

اختيار الأنظمة الإلكترونية

- تختار الجهة الحكومية الأنظمة الإلكترونية المناسبة لإدارة الوثائق الإلكترونية، على أن تتوفر بها الوظائف الأساسية الآتية:
1. رقمنة أو التقاط الوثائق.
 2. إدارة التصنيف وعناصر الوصف (Metadata) والفهارس.
 3. إدارة مدد الحفظ والإتلاف.
 4. إدارة مكونات التخزين.

5. إدارة السرية وصلاحية الاطلاع.
 6. البحث والاسترجاع والعرض.
 7. تصدير واستيراد (Export & Import) الوثائق الإلكترونية وبياناتها، وأدلة صدق البيانات والوثائق (Audit Trail).
 8. الربط (Integration) مع الأنظمة الإلكترونية ذات الصلة.
- وللجهة الحكومية التنسيق مع الأرشفة والمكتبة الوطنية بشأن الأنظمة الواردة في هذه المادة، عند وجود الحاجة.

المادة (43)

رقمنة الوثائق

- تلتزم الجهة الحكومية برقمنة الوثائق طبقاً للمعايير المذكورة في الأدلة المعتمدة في الأرشفة والمكتبة الوطنية، على أن يُراعى ما يلي:
1. الحفاظ على أصالة الوثيقة، وموثوقيتها، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام دون تعديل أو حذف.
 2. عدم إلحاق الضرر بالوثيقة أثناء عملية الرقمنة.
 3. استخدام التقنيات الحديثة عند تطبيق خاصية البحث عبر محتويات نصوص الوثائق.
 4. عدم إتلاف الوثائق الأصلية بعد رقمنتها إلا وفق الأحكام الواردة في هذه اللائحة والأدلة الصادرة بهذا الشأن.

المادة (44)

تحويل الوثائق الإلكترونية

- تحول إلى الأرشفة والمكتبة الوطنية الوثائق الإلكترونية بنفس الشروط والإجراءات الخاصة بتحويل الوثائق، المنصوص عليها في هذه اللائحة، وبمراعاة الآتي:
1. تحويل الوثائق الإلكترونية وبياناتها الوصفية (metadata) وبيانات مراقبة إنشاء الوثائق (Au-) (dit Trail)، وقواعد البيانات - حسب صيغ الحفظ المعتمدة في الأرشفة والمكتبة الوطنية المذكورة في الأدلة.
 2. استخدام أنظمة أو وسائط تضمن التحويل السليم والأمن.

المادة (45)

إتلاف الوثائق الإلكترونية

تُتلف الوثائق الإلكترونية طبقاً للأحكام الواردة بشأن إتلاف الوثائق في هذه اللائحة والأدلة الصادرة في هذا الشأن.

المادة (46)

إدارة المواد الأرشيفية الإلكترونية

يلتزم الأرشيف والمكتبة الوطنية بإدارة وحفظ المواد الأرشيفية الإلكترونية على المدى الطويل وفق أفضل التقنيات المتاحة، بما يتوافق مع هذه اللائحة والأدلة الصادرة تنفيذاً لها.

الفصل الحادي عشر: الوثائق الخاصة

المادة (47)

جمع الوثائق الخاصة

1. يجمع الأرشيف والمكتبة الوطنية الوثائق الخاصة بمختلف الطرق؛ باعتبارها مفيدة للبحث العلمي والتاريخي، والوثائق ذات القيمة الوطنية وفقاً للأدلة والإجراءات المعتمدة.
2. يتعين على كل من يملك وثيقة خاصة تتعلق بالمصالح الوطنية للدولة، أو سياساتها العليا وأمنها الوطني، أو المأثورات الثقافية النادرة التي لها أثر في الدولة - أن يسلمها إلى الأرشيف والمكتبة الوطنية وفق الضوابط الآتية:
 - أ. أن يسلمها من تلقاء نفسه، أو بناء على طلب كتابي من الأرشيف والمكتبة الوطنية.
 - ب. أن يسلم أصل الوثيقة أو صورة منها وفقاً لما يقرره الأرشيف والمكتبة الوطنية.
 - ج. أن يتبع مالك الوثيقة أو المسؤول عنها تعليمات الأرشيف والمكتبة الوطنية بشأن الحفاظ عليها، حتى انتهاء عملية تسلم الأرشيف والمكتبة الوطنية لها.
3. يسعى الأرشيف والمكتبة الوطنية لأخذ الأولوية في جمع أي وثائق خاصة ذات علاقة بتاريخ الدولة، خارج الدولة أو داخلها.

المادة (48)

طرق التعويض

1. يقدر الأرشيف والمكتبة الوطنية التعويض المناسب لمالك الوثيقة الخاصة التي آلت إليه ملكيتها بطريق مشروع، على أن يعتمد من المدير العام.
2. يراعى عند تقدير التعويض المذكور في البند (1) من هذه المادة الآتي:
 - أ. حالة الوثيقة المسلمة (أصلية، أو صورة عنها).
 - ب. ندرة الوثيقة وأهميتها للبحث العلمي والتاريخي.
 - ج. المصلحة الوطنية وأهميتها لتاريخ الدولة.
 - د. اتصالها بالأشخاص الطبيعيين وعائلاتهم.
 - هـ. القيمة التراثية، أو الموروث الثقافي الذي تشتمل عليه.
 - و. الجهد المبذول في الحصول عليها.
 - ز. أية اعتبارات أخرى يراها المدير العام.

الفصل الثاني عشر: الأرشيف الشفوي

المادة (49)

تنظيم الأرشيف الشفوي

1. يجمع الأرشيف والمكتبة الوطنية الأرشيف الشفوي بالمقابلات مع الرواة أو المقابلات التي ترد إليه بالإهداء، أو بالشراء، أو بأي طريقة أخرى.
2. تشمل فئات الرواة: مواطني الدولة، والشخصيات المشاركة في تأسيس الدولة من المقيمين داخلها وخارجها، وكل من كان له دور تاريخي يُذكر قبل قيام الدولة وأثناءه، وبعده.
3. يلتزم الراوي بتوقيع استمارة يقرّ فيها بالتزامه التام والدائم لمحتوى المقابلة ومتعلقاتها من وثائق وصور. وللأرشيف والمكتبة الوطنية حق التصرف فيها.
4. يُعَدّ الأرشيف والمكتبة الوطنية دليلاً بإجراءات توثيق الأرشيف الشفوي وشروط إتاحتها.
5. يقوم الأرشيف والمكتبة الوطنية - بالتنسيق والتعاون مع كافة الجهات المعنية في الدولة - بحصر الأرشيف الشفوي لديها وإتاحته ضمن مقتنيات الأرشيف والمكتبة الوطنية وفق الإجراءات المذكورة في هذه اللائحة.
6. تؤوّل إلى الأرشيف والمكتبة الوطنية الأرشيف الشفوي لأي جهة حكومية في حال إغلاقها أو إلغاء نشاطها، ويحق لها التصرف فيها وفق الدليل المعتمد.

الباب الثاني: المكتبة الوطنية

الفصل الأول: بناء وتنمية مقتنيات المكتبة

المادة (50)

أهداف ونطاق بناء وتنمية مقتنيات المكتبة

1. جمع المنتجات الفكرية الوطنية وحفظها وتيسير سبل إتاحتها؛ بما يسهم في الحفاظ على الثقافة الوطنية، والارتقاء بمستوى الوعي بالموثوث الفكري والثقافي للدولة.
2. بناء مجموعات متكاملة من المنتجات الفكرية الوطنية والعالمية؛ بما يعزز بيئة مشجعة ومحفزة على ممارسة القراءة لدى كافة فئات المجتمع.
3. تقوم المكتبة ببناء وتنمية مقتنياتها، ولها في تحقيق ذلك - من دون حصر لاختصاصها - ما يأتي:
 - أ. جمع كل ما ينشر داخل الدولة.
 - ب. جمع كل ما ينشره المواطنون الإماراتيون خارج الدولة.
 - ج. جمع كل ما ينشر عن الدولة في مختلف دول العالم.
 - د. جمع كل ما ينشر عن منطقة الخليج العربي، والعالمين العربي والإسلامي.
 - هـ. جمع كل ما ينشر في مختلف الموضوعات ذات الأهمية للدولة.
4. تُشكّل في المكتبة لجنة اختيار وتنمية مقتنيات المكتبة. ويصدر المدير العام قرار تشكيل اللجنة يحدد فيه اختصاصاتها ونظام عملها.
5. تُعدّ المكتبة دليلاً لبناء وتنمية مقتنياتها، ويعتمده المدير العام.

المادة (51)

مكوّنات مقتنيات المكتبة وطرق تنميتها

1. تتكوّن مقتنيات المكتبة من المواد الآتية:
 - أ. مواد مطبوعة: من كتب، ودوريات، وصحف، وخرائط وأطالس، ورسائل جامعية، وغيرها.
 - ب. المخطوطات، وهي الكتب الذي كُتبت بخط اليد، باللغة العربية أو بغيرها.
 - ج. الكتب النادرة، وهي الكتب التي تتفرد بِقَدَم طبعاتها، وندرة توفّرها.

- د. مواد متعددة الوسائط.
- هـ. مصادر إلكترونية.
- و. مكتبات خاصة ومجموعات خاصة.
- ز. أي مواد أخرى يصدر قرار من المجلس باعتبارها من مقتنيات المكتبة
2. تشمل طرق تنمية مقتنيات المكتبة ما يأتي:
- أ. الإيداع القانوني.
- ب. جمع المطبوعات الحكومية.
- ج. الشراء المباشر والاشتراك من الموردين والنّاشرين.
- د. الشراء من معارض الكتب.
- هـ. الشراء من المزادات.
- و. الشراء المباشر من الجهات والأفراد.
- ز. الإهداء والتّبادل.
- ح. تقاسم المصادر والبرامج التعاونية داخل الدولة وخارجها.
- ط. أي طرق أخرى يصدر قرار من المجلس باعتبارها من طرق تنمية مقتنيات المكتبة.

المادة (52)

المكتبات الخاصة والمجموعات الخاصة

1. تعمل المكتبة لامتلاك المكتبات والمجموعات الخاصة بالشراء، أو الإهداء، أو الوقف، أو بأي من طرق التصرف القانونية الأخرى.
2. يجوز للمكتبة إدارة المكتبات الخاصة وفق ما يتم الاتفاق عليه مع مُلّاكها.
3. تقوم المكتبة - بالتنسيق والتعاون مع كافة الجهات المعنية في الدولة - بحصر المخطوطات والكتب النادرة المتوفرة لديها، وفهرستها ورقمنتها وإتاحتها في المشاريع الإلكترونية التابعة للمكتبة.
4. تُعَدُّ المكتبة دليلاً لجمع وحفظ وإدارة المكتبات الخاصة والمجموعات الخاصة، ويعتمده من المدير العام.

المادة (53)

أيلولة مقتنيات المكتبات الحكومية

بمراعاة التشريعات النافذة والإجراءات المعمول بها:

1. تُؤول إلى المكتبة الوطنية مقتنيات أي مكتبة تابعة لجهة حكومية في حال إغلاقها، أو إلغاء نشاطها.
2. يحق للمكتبة الوطنية التصرف والتعامل بشأن مقتنيات المكتبات الحكومية التي تُؤول إليها وفق البند السابق.

المادة (54)

المطبوعات الحكومية

1. تُودع في المكتبة النسخة الإلكترونية من كافة المطبوعات الحكومية بعد اعتمادها داخل الجهة الحكومية.
2. تُعدّ المكتبة دليلاً لجمع وحفظ وإتاحة المطبوعات الحكومية، ويعتمده من المدير العام.

المادة (55)

برنامج الإهداء والتبادل

تتولى المكتبة إدارة برنامج الإهداء والتبادل مع الجهات المماثلة داخل الدولة وخارجها وفق الدليل المعتمد من المدير العام في هذا الشأن.

المادة (56)

إدارة المصادر الإلكترونية

تُعدّ المكتبة دليلاً لإدارة تراخيص المصادر الإلكترونية على المستوى الوطني بالتنسيق والتعاون مع مختلف الجهات المعنية، ويعتمده رئيس اللجنة التنفيذية.

المادة (57)

جرد مقتنيات المكتبة

1. الهدف من الجرد التحقق من كافة المقتنيات المتوفرة من خلال مطابقة بياناتها المقيمة في سجلات المكتبة الوطنية.
2. تشكل بقرار من المدير العام لجنة من الفنيين والمتخصصين تسمى «لجنة جرد مقتنيات المكتبة الوطنية». ويحدد القرار اختصاصات اللجنة ونطاق عملها ونظامها.
3. بمراعاة الأدلة المعمول بها في الأرشيف والمكتبة الوطنية تُجرّد مقتنيات المكتبة جرداً كاملاً مرة كل خمس سنوات، وتجرد محتويات قاعات المطالعة سنوياً جرداً كاملاً أو بنسبة محددة، ما لم تقتض الظروف خلاف ذلك.
4. ترفع اللجنة تقريرها إلى المدير العام، يتضمن نتائج عملها وتوصياتها.

الفصل الثاني: الضبط الببليوغرافي

المادة (58)

الإيداع القانوني

1. يخضع للإيداع القانوني في المكتبة كل مصنف، سواء أكان قد صدر أول مرة، أم أُعيد طباعته أو نشره، أو كان بهدف الحصول على مقابل مادي أو للتوزيع مجاناً.
2. يلتزم الأشخاص والجهات التالية، بالإيداع في المكتبة:
 - أ. المؤلف: إذا نشر عمله بنفسه بتمويل منه أو من غيره.
 - ب. الناشر: إذا نشر عملاً من الأعمال مهما كان موضوعه، وبأي شكل من الأشكال المقرّوة، أو المسموعة، أو المرئية، أو المسموعة المرئية.
 - ج. الطابع: إذا قام بطباعة عمل من الأعمال على نفقته، أو ظهر اسم مطبعته على عمل لم يذكر اسم المؤلف أو الناشر فيه.
 - د. الجامعة أو الكلية أو المعهد المجيز للرسالة الجامعية داخل الدولة.
 - هـ. الملحقيات الثقافية الإماراتية للرسائل الجامعية لمواطني الدولة المجازة في الخارج.
3. تلتزم كافة الجهات والأشخاص المذكورين آنفاً بالإيداع القانوني على النحو الآتي:

- أ. ثلاث نسخ من الكتاب المطبوع، ونسخة إلكترونية واحدة منه.
 - ب. نسخة واحدة من أعداد الدوريات والمجلات المطبوعة، ونسخة إلكترونية واحدة منها.
 - ج. نسخة واحدة مطبوعة من الرسائل الجامعية المجازة، ونسخة إلكترونية واحدة منها.
 - د. نسخة واحدة في حال صدور المصنف إلكترونياً حصراً.
4. تقوم المكتبة - بالتنسيق مع الجهات المعنية بالترخيص والتصريح - بالتداول والتوزيع؛ وذلك لضمان عدم منح السماح بالتداول، أو بالتوزيع لأي المصنف قبل الانتهاء من الإيداع القانوني في المكتبة حسب الإجراءات المعتمدة في الأرشفة والمكتبة الوطنية.
5. تُعدّ المكتبة دليلاً لتنظيم الإيداع القانوني، ويعتمده المدير العام.

المادة (59)

رقمنة المصنفات

- بمراعاة التشريعات النافذة يحق للمكتبة تحويل أي مصنف إلى نسخة رقمية بهدف:
- أ. ضمان الحفظ الطويل للمنتجات الفكرية الوطنية.
 - ب. تلبية أغراض البحث والدراسة للمستفيدين من المكتبة.

المادة (60)

الرقم المعياري الدولي الموحد

1. تتولى المكتبة إدارة وإصدار الرقم المعياري الدولي للمصنفات بالتنسيق مع الجهات الدولية المعنية.
2. تُعدّ المكتبة دليلاً لمنح وإصدار الرقم المعياري الدولي الموحد (ومنها: ردمك ISBN، ووردمد ISSN) لكل ما ينشر داخل الدولة - بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية، ويعتمده المدير العام.

المادة (61)

الببليوغرافية الوطنية

1. تتولى المكتبة إصدار الببليوغرافية الوطنية وتحديثها باستمرار.
2. تتولى المكتبة مسؤولية الاتصال وتبادل البيانات الببليوغرافية الوطنية مع الجهات المناظرة على المستوى الدولي؛ وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالدولة.

المادة (62)

الوصف الببليوغرافي

1. تتولى المكتبة إعداد بيانات الوصف الببليوغرافي للمصنفات قبل نشرها لغايات التقيّد بالمعايير والمواصفات الفنية للضبط الببليوغرافي.
2. توجّد المكتبة - بالتنسيق مع المكتبات - الجهود والتعاون في عمليات الوصف الببليوغرافي للمصنفات .
3. تُعدّ المكتبة دليلاً بإجراءات الوصف الببليوغرافي لكافة مقتنياتها وفقاً للمعايير والمواصفات الفنية، ويعتمده المدير العام.

المادة (63)

الملفات الاستنادية

1. تتولى المكتبة بناء الملفات الاستنادية وفق المعايير والمواصفات الفنية الدولية المتبعة في هذا الشأن.
2. تُعدّ المكتبة دليلاً لبناء الملفات الاستنادية، ويعتمده المدير العام.
3. تتعاون المكتبة مع الجهات المسؤولة عن مشاريع بناء الملفات الاستنادية: محلياً، وعربياً، وإقليمياً، وعالمياً.

الفصل الثالث: الدور الريادي للمكتبة

المادة (64)

الاستشارات والمشاريع الفنية

1. تعمل المكتبة - بالتنسيق والتعاون مع الشركاء والجهات المعنية في الدولة - لما يأتي:
 - أ. تقديم الاستشارات الفنية والمعرفية لكافة الجهات المسؤولة عن إدارة المكتبات بكافة أنواعها.
 - ب. إعداد ونشر البحوث والدراسات والأدلة اللازمة لتمكين مختلف المكتبات في الدولة من مواكبة التحديات الحالية والمستقبلية.
 - ج. اقتراح المبادرات والمشاريع لتطوير بيئة عمل المكتبات في الدولة بحيث تواكب المستجدات وتحقق الريادة.

المادة (65)

المعايير والمواصفات الفنية

1. تعمل المكتبة - بالتنسيق والتعاون مع الشركاء والجهات المعنية في الدولة - لما يأتي:
 - أ. مراجعة واقتراح القوانين والتشريعات الواجب اتباعها في مجال المكتبات، بما يضمن انسجامها مع المعمول به على المستوى العربي والدولي.
 - ب. إعداد دليل بالمعايير والمواصفات ومؤشرات الأداء للمكتبات، يعتمده رئيس اللجنة التنفيذية، ونشره وتعميمه بالوسائل الممكنة.
 - ج. مراجعة وتطوير معايير الاعتماد الأكاديمي للبرامج والتخصصات المرتبطة بعمل الأرشيف والمكتبة الوطنية.

المادة (66)

تطوير الكوادر البشرية وتأهيلها

1. تعمل المكتبة - بالتنسيق والتعاون مع الشركاء والجهات المعنية في الدولة - لما يأتي:
 - أ. إعداد دليل الأوصاف الوظيفية للعاملين بالمكتبات، ونشره وتعميمه بالوسائل الممكنة.
 - ب. اقتراح الآليات اللازمة لتحسين الوضع المهني والمادي للعاملين في المكتبات، ونشره وتعميمه بالوسائل الممكنة.
 - ج. اقتراح البرامج الأكاديمية والمهنية المرتبطة بعمل الأرشيف والمكتبة الوطنية؛ لتوفير الكوادر الماهرة التي يمكنها إدارة مرافق المعلومات في الدولة.

المادة (67)

الخدمات التعاونية

- تقوم المكتبة - بالتنسيق مع المكتبات في الدولة - بتفعيل باقية من الخدمات التعاونية، ومنها:
- الإعارة المتبادلة، والمشاركة في المصادر؛ لضمان تكامل الأدوار، وتعزيز التعاون في إطار شبكة للمطالعة العمومية؛ وذلك من خلال القيام بما يلي:
1. وضع الآليات التي تحدّد المسؤوليات والأدوار، وتوزيعها على المكتبات المشاركة في تلك الخدمات.
 2. وضع الآليات اللازمة لتقييم الخدمات التعاونية وتطويرها.

الباب الثالث: البحوث والترجمة والنشر

المادة (68)

البحوث والدراسات

1. يتولى الأرشيف والمكتبة الوطنية إعداد ومراجعة البحوث والدراسات المعنية بتاريخ وتراث الدولة، وغيرها من الدراسات التي تخدم أهدافه.
2. يساهم الأرشيف والمكتبة الوطنية في رفد الجهات المعنية والمشاريع والبرامج الوطنية بأهم المراجع والمصادر الموثوقة عن الدولة.
3. يعنى الأرشيف والمكتبة الوطنية بتحكيم البحوث والدراسات وفق الإجراءات المعتمدة لديه.

المادة (69)

الترجمة والنشر

1. يترجم الأرشيف والمكتبة الوطنية وينشر الإصدارات وفق أهدافه الإستراتيجية.
2. للأرشيف والمكتبة الوطنية تزويد الجهات المعنية والمكتبات بالإصدارات المترجمة إلى اللغات العالمية.
3. ينشر الأرشيف والمكتبة الوطنية البحوث والدراسات والإصدارات المتوفرة لديه بلغات مختلفة للتعريف بثقافة الدولة وتراثها وحضارتها؛ وذلك وفق الإجراءات المعتمدة لديه.
4. يتولى الأرشيف والمكتبة الوطنية التنسيق للنشر المشترك مع الجهات المعنية في الدولة وخارجها.

الباب الرابع: أحكام مشتركة

الفصل الأول: النظام الوطني للمعلومات

المادة (70)

أهداف النظام الوطني للمعلومات

يهدف النظام الوطني للمعلومات إلى:

- أ. وضع الخطط والسياسات الوطنية المنظمة لعمليات وخدمات إدارة المكتبات، وشبكات مكتبات المطالعة العمومية، ومؤسسات الذاكرة الأخرى.
- ب. تهيئة بيئة الأعمال المناسبة؛ بوضع الآليات الإدارية والمالية لتحقيق الاستثمار الفعال للموارد المالية والبشرية المتاحة، وبما يعزز إمكانات اقتصاد المعرفة في الدولة.
- ج. توفير البيانات والإحصائيات ومعالجتها وتحليلها على نحو يسهل إتاحتها لمتّخذي القرار خاصة، وللمستفيدين عامة.

المادة (71)

إدارة النظام الوطني للمعلومات

تشكل في الأرشيف والمكتبة الوطنية لجنة من الجهات الحكومية والمعنية للمساهمة في بناء النظام الوطني للمعلومات. ويصدر رئيس المجلس قرار تشكيل اللجنة يحدد فيه اختصاصاتها ونظام عملها.

الفصل الثاني: التعاون والتواجد الدولي

المادة (72)

الشراكات والتمثيل الدولي

بمراعات التشريعات والقوانين النافذة في الدولة يعمل الأرشيف والمكتبة الوطنية للآتي:

1. الحصول على عضوية المنظمات والهيئات العربية والإقليمية والدولية المتخصصة في مجال المكتبات والأرشفيات ومؤسسات الذاكرة، لتعزيز وجودها في المحافل الدولية ذات الصلة.

2. التنسيق مع الجهات المسؤولة عن إدارة المكتبات والأرشيفات ومؤسسات الذاكرة في الدولة للحصول على عضوية المنظمات والهيئات العربية والإقليمية والدولية ذات الصلة؛ وذلك بناء على طلب تلك الجهات.
3. التوقيع على اتفاقيات وعقد مشاركات إستراتيجية دولية، بما يساهم في تنفيذ مشاريعها.

المادة (73)

المؤتمرات والمعارض

- بمراعات التشريعات والقوانين النافذة في الدولة يعمل الأرشيف والمكتبة الوطنية للآتي:
1. المشاركة في الفعاليات المحلية والدولية ذات الصلة، والتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية في الدولة.
 2. التعاون مع المنظمات والهيئات العربية والإقليمية والدولية لتنظيم الندوات والمؤتمرات والبرامج التدريبية المشتركة ذات الصلة.
 3. المشاركة في المعارض المتخصصة، والتنسيق مع الجهات الأخرى المشاركة من الدولة.

المادة (74)

التعاون مع الجهات الحكومية والمعنية

- يعمل الأرشيف والمكتبة الوطنية للآتي:
1. التنسيق مع مؤسسات الذاكرة لنشر مقتنياتها ومحتوياتها الفكرية، وإتاحتها في المنصات الإلكترونية الدولية.
 2. التنسيق مع الجهات الحكومية والمعنية لتعزيز مشاركتها في المشاريع والمبادرات العربية والإقليمية والدولية المتعلقة بمجالات الاختصاص المشترك.

الفصل الثالث: الخدمات

المادة (75)

خدمات الأرشفة والمكتبة الوطنية

1. يُعَدُّ الأرشفة والمكتبة الوطنية دليلاً بالخدمات التي يقدمها للمستخدمين، ويعتمد المدير العام، على أن يجري تحديث هذا الدليل كلما اقتضى الأمر ذلك.
2. يوفر الأرشفة والمكتبة الوطنية باقية خدمات متكاملة لأصحاب الهمم وكبار السن ضمن بيئة داعمة تمكنهم من استخدام مرافقه وتسهيلاته وفقاً لأحدث الوسائل والتقنيات التكنولوجية.
3. يقيم الأرشفة والمكتبة الوطنية خدماته ويطورها بما يلي رغبات وحاجات كافة فئات المستخدمين، وبما يواكب التطورات التقنية وأفضل الممارسات العالمية المطبقة.
4. يضع الأرشفة والمكتبة الوطنية - بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية - برامج لزيادة الوعي المعلوماتي لدى فئات المستخدمين المختلفة لتزويدها بالمعارف والمهارات اللازمة لطلب المعلومات، وتقييمها، واستخدامها.
5. يصدر الأرشفة والمكتبة الوطنية دليل إجراءات التدابير الإدارية اللازمة لضمان حسن تنفيذ أحكام هذه اللائحة، مع مراعاة التشريعات النافذة في الدولة ذات الصلة.

المادة (76)

مقابل الأنشطة

يقدم الأرشفة والمكتبة الوطنية أنشطة مقابل رسوم للمستخدمين منها داخل وخارج الدولة؛ وذلك في المجالات ذات الصلة بمهامه وفق الجدول المرفق بهذه اللائحة، على أن يجري تحديث هذه القائمة كلما اقتضى الأمر.

الباب الخامس: أحكام ختامية

المادة (77)

تفويض الصلاحيات

يجوز للسلطات الإدارية في الأرشيف والمكتبة الوطنية أن تفوض بعض صلاحياتها المقررة لها في هذه اللائحة إلى من تراه مناسباً.

المادة (78)

إصدار الأدلة والسياسات

بمراعاة ما ورد في هذه اللائحة من أحكام:

1. تصدر الأدلة الإرشادية للجهات الحكومية والمعنية ومؤسسات الذاكرة بقرار من رئيس اللجنة التنفيذية، أو من يفوض إليه ذلك.
2. تصدر الأدلة والسياسات الداخلية تنفيذاً لهذه اللائحة بقرار من المدير العام أو من يفوض إليه ذلك.

ملحق (أ) جدول رسوم خدمات المكتبة الوطنية

أولاً - بطاقة العضوية في المكتبة الوطنية				
م	بيان الخدمة	الرسوم		
	العضوية الدائمة في المكتبة الوطنية (يدفع الرسم مرة واحدة فقط)	من تقل أعمارهم عن سن (12) سنة	من سن (12) إلى (18) سنة	تزيد على (18) سنة
		مجاناً	خمسون درهماً	مئتان وخمسون درهماً
ثانياً- المطالعة داخل قاعات المكتبة الوطنية				
م	بيان الخدمة	الرسوم		
	الدخول والانتفاع من المطالعة داخل قاعات المكتبة.	مجاناً		
ثالثاً- الخدمات الفنية				
م	بيان الخدمة	الرسوم		
	المسح الرقمي (بنظام الخدمة الذاتية)	مجاناً		
	التصوير الورقي (أبيض وأسود) (بنظام الخدمة الذاتية).	(1) درهم واحد لكل صفتين		
	التصوير الورقي (ملون) (بنظام الخدمة الذاتية).	(2) درهمان لكل صفحة		
	المسح الرقمي (مقدّمة من موظف الخدمة)	(1) درهم واحد لكل عشر صفحات		
	التصوير الورقي (أبيض وأسود) (مقدّمة من موظف الخدمة)	(1) درهم واحد لكل صفحة		
	التصوير الورقي (ملون) (مقدّمة من موظف الخدمة)	(3) ثلاثة دراهم لكل صفحة		

الأرشيف
المكتبة
الوطنية
National Library & Archives