

القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن

الأرشيف الوطني

والقوانين المعدلة له

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قانون اتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني لدولة الإمارات العربية المتحدة

نحن خليفة بن زايد آل نهيان رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة،

- بعد الاطلاع 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

تعريف

المادة (1)

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:	نائب رئيس مجلس الوزراء وزير شؤون الرئاسة.
الجهات الحكومية:	الوزارات والدوائر والهيئات والمؤسسات العامة وغيرها من الجهات في الحكومة الاتحادية أو حكومات الإمارات أو الشركات المملوكة لأيهما أو كلاهما بالكامل.
الأرشييف الوطني:	الأرشييف الوطني لدولة الإمارات العربية المتحدة.
المجلس:	مجلس إدارة الأرشييف الوطني.
المدير العام:	مدير عام الأرشييف الوطني.
الوثائق:	كل تسجيل بالكتابة أو الطباعة أو الصورة أو الرسم أو التخطيط أو الصوت أو غيره، سواء على الورق أو الأشرطة المغنطة 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 تدخلها 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 الأرشيف الوطني بجمعها مشافهة وتسجيلها بالصوت والصورة والكتابة، استكمالاً لمعلومات غائبة أو لم تدون أصلاً، وتضم إلى مقتنيات الأرشيف الوطني من الوثائق بعد توثيقها بشكل رسمي.

الفصل الثاني

إنشاء الأرشيف الوطني واختصاصاته

المادة (2)

1. ينشأ أرشيف وطني يسمى «الأرشيف الوطني لدولة الإمارات العربية المتحدة» يتمتع بالأهلية اللازمة لممارسة أعماله.
2. الأرشيف الوطني وحدة إدارية ملحقة بالوزير، مقره الرئيسي في مدينة أبوظبي، ويجوز للمجلس أن ينشئ له فروعاً أو مكاتب داخل الدولة.

المادة (3)

يهدف الأرشيف الوطني 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 يكتنيها الأرشيف الوطني.

المادة (4)

- يختص الأرشيف الوطني 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 الأرشيف الوطني، 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 والاحتياجات 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 والاحتياجات 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 الأرشيف الوطني وتبرز القيم والمنجزات التاريخية والحضارية للدولة.
10. إتاحة مجالات البحث للباحثين الراغبين في الاستفادة من المادة المعلوماتية التي يكتنيتها الأرشيف الوطني.
11. تنظيم الندوات والمؤتمرات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقام داخل الدولة أو خارجها، والتي ترتبط بأهداف الأرشيف الوطني أو تحقيقها، أو المشاركة في أي منها، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية.
12. أية اختصاصات أخرى تتصل بعمل الأرشيف الوطني 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 الأرشيف الوطني 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 للأرشيف الوطني مقابل تعويض وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة (9)

على الجهات الحكومية وبالتنسيق مع الأرشيف الوطني 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 الأرشيف الوطني 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 الأرشيف الوطني الإجراءات اللازمة للتخلص من الوثائق عديمة الفائدة.

المادة (12)

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

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

المادة (13)

دون إخلال بأحكام المادة (10) من هذا القانون، لا يجوز للأرشفيف الوطني تصوير وتداول أية وثائق صنفت 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 مسئولاً 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 الأرشيف الوطني

المادة (15)

1. يتولى إدارة الأرشيف الوطني مجلس إدارة مكون من سبعة أعضاء، بمن فيهم رئيس المجلس ونائبه، ويشكل بقرار من الوزير.
2. تكون مدة العضوية بالمجلس أربع سنوات قابلة للتجديد، ويحدد القرار مكافآت رئيس وأعضاء المجلس.

المادة (16)

- يمارس المجلس الصلاحيات اللازمة لتحقيق أهدافه وفق أحكام هذا القانون، وله بوجه خاص ما يأتي:
1. رسم ومتابعة تنفيذ السياسة العامة التي يسير عليها الأرشيف الوطني في ضوء أهدافه المقررة، وذلك بعد اعتمادها من الوزير.
 2. دراسة الاعتمادات المالية السنوية الخاصة بالأرشيف الوطني وحسابه الختامي واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنهما على أن تعتمد من الوزير.
 3. إقرار مشروع الهيكل التنظيمي للأرشيف الوطني، ويصدر بقرار من الوزير.
 4. إقرار مشروع لائحة الموارد البشرية لموظفي الأرشيف الوطني ولائحته المالية ونظمه الداخلية، وتصدر هذه اللوائح والنظم 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 للأرشيف الوطني.

6. رفع تقرير نصف سنوي عن جميع أوجه نشاط الأرشيف الوطني إلى الوزير.
7. بحث الموضوعات المحالة إليه من الوزير أو رئيس المجلس أو المرفوعة من المدير.
8. قبول الهيئات والإعانات والمنح التي تتفق مع أغراض الأرشيف الوطني.
9. تشكيل لجنة تنفيذية من بين أعضائه، ويحدد قرار التشكيل رئيس اللجنة واختصاصاتها المتعلقة بإدارة الأرشيف الوطني وتنظيم أعماله.

المادة (17)

1. يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه 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 الأعضاء 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 للسفر 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 اللائحة المالية للأرشييف الوطني.
2. اقتراح تعيين المدير التنفيذي وكبار موظفي الأرشيف الوطني بناء على توصية المدير العام وموافقة المجلس، وذلك على النحو المبين في لائحة شئون موظفي الأرشيف الوطني، ورفعها للوزير لإصداره.
3. أية اختصاصات أخرى ينص عليها هذا القانون، أو لوائح الأرشيف الوطني، أو يكلف بها من الوزير.

الفصل السادس

موظفو الأرشيف الوطني

المادة (19)

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

1. تنفيذ قرارات المجلس.
2. القيام بجميع التصرفات المالية ضمن الحدود المقررة في اللوائح المالية للأرشيف الوطني.
3. إعداد مشاريع السياسات والخطط اللازمة لتحقيق أهداف الأرشيف الوطني 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 للأرشيف الوطني.
6. إعداد لائحة شؤون موظفي الأرشيف الوطني ولائحته المالية ولوائحه الداخلية.
7. إعداد تقرير نصف سنوي عن جميع أوجه نشاط الأرشيف الوطني.
8. التعيين في وظائف الأرشيف الوطني وفقاً لما هو منصوص عليه في لوائح الأرشيف الوطني.

9. استقدام الخبراء والفنيين للمشاركة في مهام الأرشيف الوطني 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 للأرشيف الوطني مدير تنفيذي لمعاونة المدير العام في إدارة الأرشيف الوطني، يحل محل المدير العام عند غيابه، وتحدد صلاحياته ومسؤولياته في لوائح الأرشيف الوطني.

المادة (21)

تطبق لوائح التوظيف والتأديب الصادرة عن الوزير على الموظفين العاملين في الأرشيف الوطني، 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 للأرشيف الوطني من:

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

المادة (23)

تتم إدارة أموال الأرشيف الوطني وتنظيم شؤونه المالية والحسابية وفقاً للقواعد المقررة في اللائحة المالية للأرشيف الوطني، ويخضع الأرشيف الوطني 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 للأرشفيف الوطني أن يحتفظ بنسخة أو أكثر من وثائقه بأماكن أخرى داخل أو خارج الدولة.

المادة (30)

يصدر الوزير بناءً على توصية المجلس اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة (31)

يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

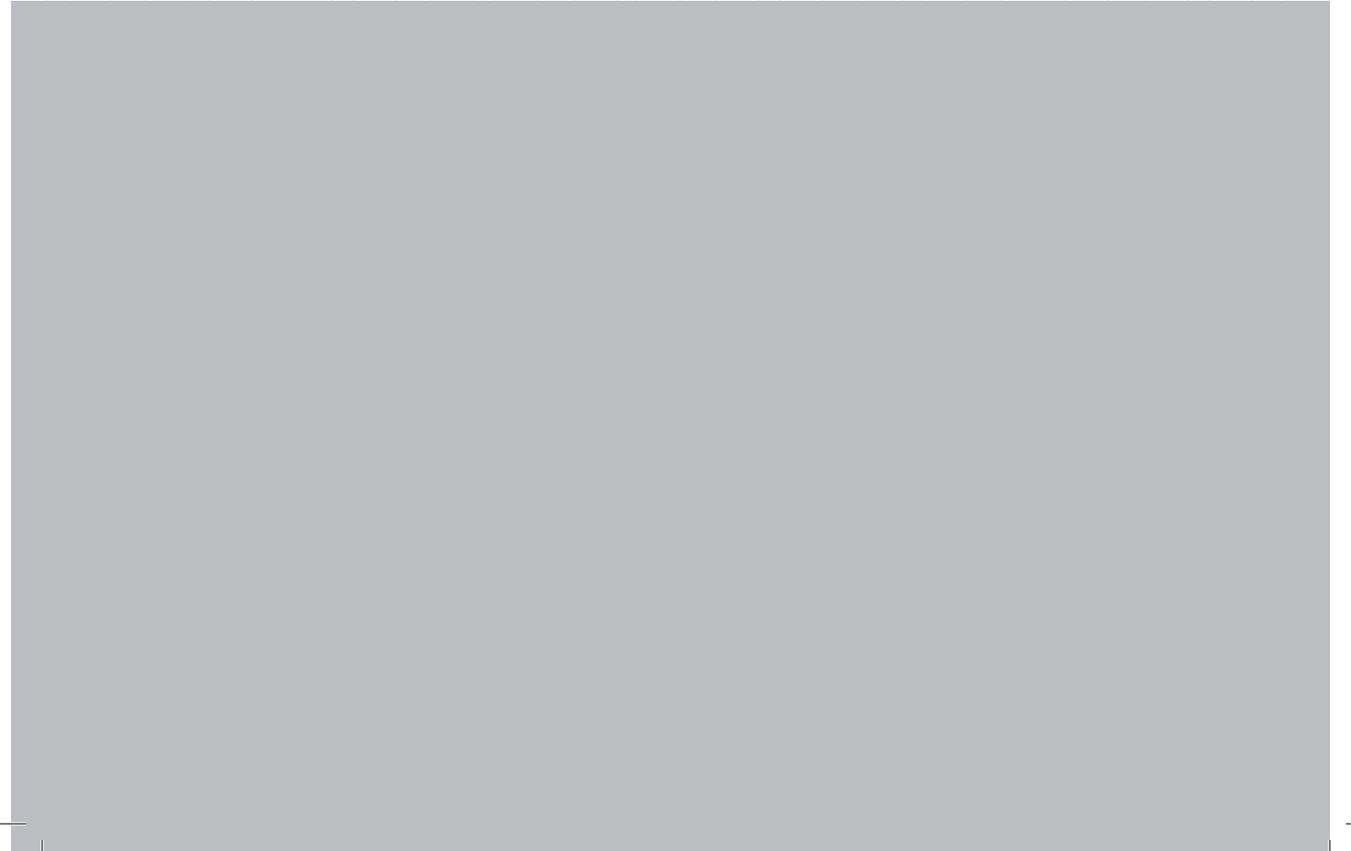
المادة (32)

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

خليفة بن زايد آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر عنا في قصر الرئاسة بأبوظبي:
بتاريخ: 16/10/2008م
الموافق: 14/ ديسمبر 2008م

قانون اتحادي رقم (1) لسنة 2014
بتعديل بعض أحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008
بشأن المركز الوطني للوثائق والبحوث



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قانون اتحادي رقم (1) لسنة 2014 بتعديل بعض أحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن المركز الوطني للوثائق والبحوث

- نحن خليفة بن زايد آل نهيان رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة،
- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972، بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، والقوانين المعدلة له،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 1987، بإصدار قانون العقوبات، والقوانين المعدلة له،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2002، في شأن حقوق المؤلف والحقوق المجاورة، والقوانين المعدلة له،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (4) لسنة 2004، بشأن إنشاء وتنظيم وزارة شؤون الرئاسة،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (17) لسنة 2006، في شأن إنشاء المجلس الأعلى للأمن الوطني،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008، بشأن المركز الوطني للوثائق والبحوث،
 - وبناء على ما عرضه نائب رئيس مجلس الوزراء وزير شؤون الرئاسة، وموافقة مجلس الوزراء والمجلس الوطني الاتحادي، وتصديق المجلس الأعلى للاتحاد،
- أصدرنا القانون الآتي:

المادة الأولى

تستبدل عبارة (الأرشيف الوطني) بعبارة (المركز الوطني للوثائق والبحوث)، وبكلمة (المركز)، أينما جاءت في عنوان القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن المركز الوطني للوثائق والبحوث أو في أي مادة من مواده.

المادة الثانية

يلغى تعريف المركز الوارد ضمن المادة (1) من القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن المركز الوطني للوثائق والبحوث، ويحل محله التعريف الآتي: الأرشيف الوطني: الأرشيف الوطني لدولة الإمارات العربية المتحدة.

المادة الثالثة

يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

المادة الرابعة

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

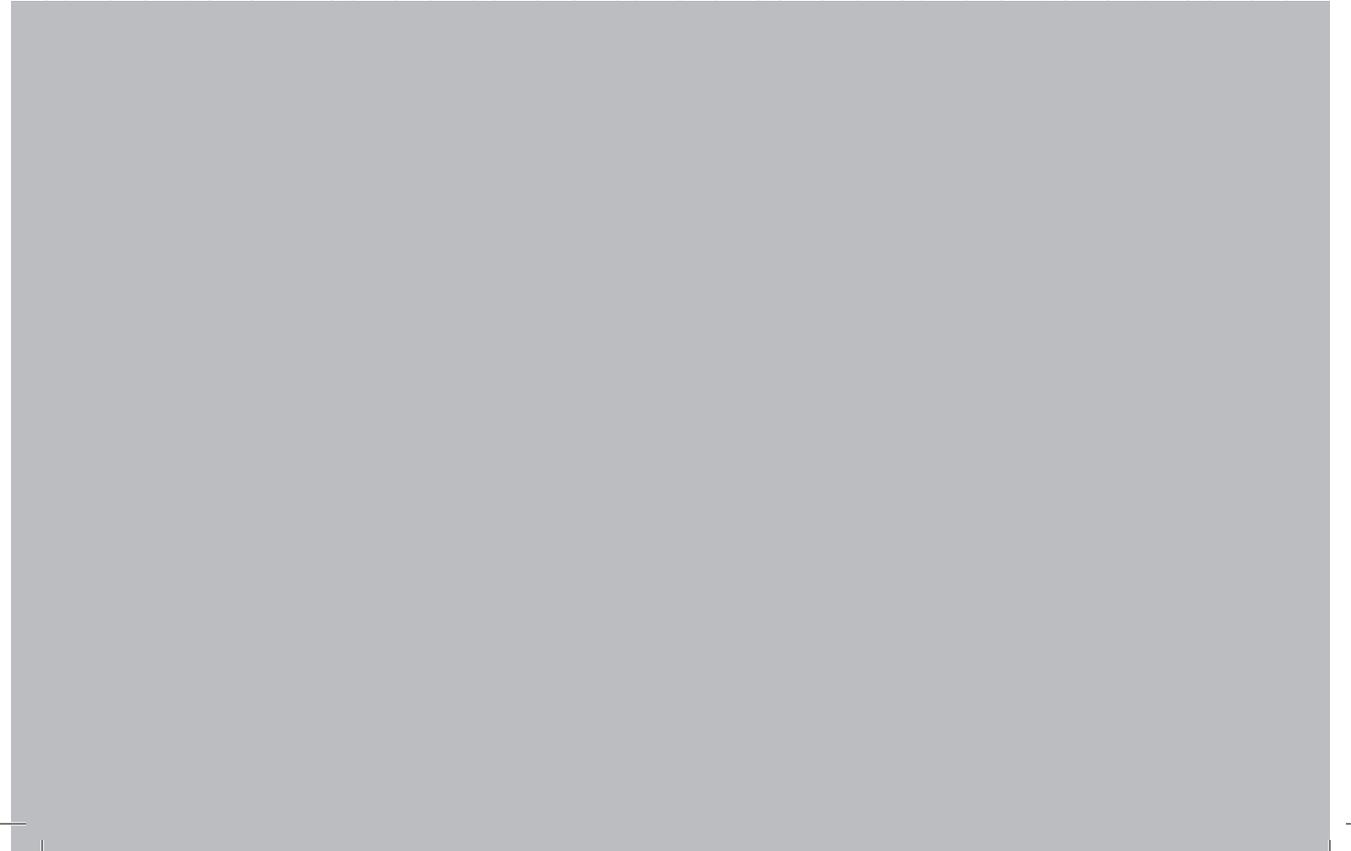
خليفة بن زايد آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر عنا في أبوظبي:

بتاريخ: 3 جمادى الأولى 1435هـ.

الموافق: 4 مارس 2014م.

**قانون اتحادي رقم (12) لسنة 2017
بتعديل القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008
بشأن الأرشيف الوطني**



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

قانون اتحادي رقم (12) لسنة 2017 بتعديل القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني

نحن خليفة بن زايد آل نهيان رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة،

- بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء، وتعديلاته،
- وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (4) لسنة 2004 في شأن إنشاء وتنظيم وزارة شؤون الرئاسة،
- وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني، وتعديلاته،
- وبناء على ما عرضه نائب رئيس مجلس الوزراء وزير شؤون الرئاسة، وموافقة مجلس الوزراء والمجلس الوطني الاتحادي، وتصديق المجلس الأعلى للاتحاد،

أصدرنا القانون الآتي

المادة الأولى

يستبدل بنصوص المواد (15)، (16)، (18)، (30) من القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني وتعديلاته النصوص الآتية:

المادة (15)

1. يتولى إدارة الأرشيف الوطني مجلس إدارة مكون من سبعة أعضاء، بمن فيهم رئيس المجلس ونائبه، ويشكل بقرار من الوزير.
2. تكون مدة العضوية بالمجلس أربع سنوات قابلة للتجديد، ويحدد القرار مكافآت رئيس وأعضاء المجلس.

المادة (16)

يمارس المجلس الصلاحيات اللازمة لتحقيق أهدافه وفق أحكام هذا القانون، وله بوجه خاص ما يأتي:

1. رسم ومتابعة تنفيذ السياسة العامة التي يسير عليها الأرشيف الوطني في ضوء أهدافه المقررة، وذلك بعد اعتمادها من الوزير.
2. دراسة الاعتمادات المالية السنوية الخاصة بالأرشيف الوطني وحسابه الختامي واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنها على أن تعتمد من الوزير.
3. إقرار مشروع الهيكل التنظيمي للأرشيف الوطني، ويصدر بقرار من الوزير.
4. إقرار مشروع لائحة الموارد البشرية لموظفي الأرشيف الوطني ولائحته المالية ونظمه الداخلية، وتصدر هذه اللوائح والنظم 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 للأرشيف الوطني.
6. رفع تقرير نصف سنوي عن جميع أوجه نشاط الأرشيف الوطني إلى الوزير.
7. بحث الموضوعات المحالة إليه من الوزير أو رئيس المجلس أو المرفوعة من المدير.

8. قبول الهبات والإعانات والمنح التي تتفق مع أغراض الأرشيف الوطني.
9. تشكيل لجنة تنفيذية من بين أعضائه، ويحدد قرار التشكيل رئيس اللجنة واختصاصاتها المتعلقة بإدارة الأرشيف الوطني وتنظيم أعماله.

المادة (18)

يختص رئيس المجلس بما يأتي :

1. القيام بالتصرفات المالية في الحدود المقررة في اللائحة المالية للأرشيف الوطني.
2. اقتراح تعيين المدير التنفيذي وكبار موظفي الأرشيف الوطني بناء على توصية المدير العام وموافقة المجلس، وذلك على النحو المبين في لائحة شئون موظفي الأرشيف الوطني، ورفعها للوزير لإصداره.
3. أية اختصاصات أخرى ينص عليها هذا القانون، أو لوائح الأرشيف الوطني، أو يكلف بها من الوزير.

المادة (30)

يصدر الوزير بناءً على توصية المجلس اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة الثانية

يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسمية ويعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره.

خليفة بن زايد آل نهيان

رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر عنا في قصر الرئاسة بأبوظبي؛

بتاريخ 16 رمضان 1438 هـ

الموافق: 11 يونيو 2017 م

