

قرار مجلس النواب رقم (17 - 11) لسنة 1996م
بالموافقة على القرار الجمهوري بالقانون رقم (20)
لسنة 1994م
بشأن حفظ الوثائق العامة

باسم الشعب :

رئيس مجلس النواب :

- بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية .
- وعلى القانون رقم (5) لسنة 1990م بشأن اللائحة الداخلية لمجلس النواب .
- وبناءً على مداولة التي أجراها المجلس حول القرار الجمهوري بالقانون رقم (20) لسنة 1994م بشأن حفظ الوثائق العامة .

(أقر مجلس النواب ما يلي)

مادة (1) : وافق مجلس النواب في جلسته الثانية عشرة من الفترة الأولى للدورة الثانية من دور الانعقاد السنوي الرابع المنعقدة بتاريخ 1417/7/27 هـ الموافق 1996/12/7م على القرار الجمهوري بالقانون رقم (20) لسنة 1994م بشأن حفظ الوثائق العامة .

مادة (2) : يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر بمجلس النواب - بصنعاء

بتاريخ 27/رجب/1417هـ

الموافق 7 /ديسمبر/1996م

عبد الله بن حسين الأحمر

رئيس مجلس النواب

القرار الجمهوري بالقانون رقم (20) لسنة 1994م
بشأن حفظ الوثائق العامة (*)

رئيس الجمهورية :

- بعد الاطلاع على دستور الجمهورية اليمنية .
- وبناءً على عرض رئيس مجلس الوزراء .
- وبعد موافقة مجلس الوزراء

(قـــــرر)

الباب الأول

التسمية والتعريف والأهداف

مادة (1) : يسمى هذا القانون (قانون حفظ الوثائق العامة) .

مادة (2) : لأغراض تطبيق أحكام هذا القانون .. يكون للألفاظ والعبارات الواردة أدناه المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق غير ذلك :

المركـــــز : المركز الوطني للوثائق المنشأ بالقرار الجمهوري رقم (25) لسنة 1991م .

الوثيقةـــــة : أية ورقة مكتوبة أو صورة شمسية أو فيلم سينمائي ، وكل وعاء لحفظ المعلومات يتم تثنييتها فيه بالحرف أو الرقم أو الصورة أو الرسم أو التخطيط وأياً كان شكله الطبيعي أو مواصفاته أو تاريخه ، أنشأه أو حصل عليه أثناء ممارسة نشاطه كل شخص طبيعي أو اعتباري أو جهة عامة أو خاصة .

(*) ألغى هذا القرار وتعديله الصادر بالقانون رقم (28) لسنة 1997م وحل محله القانون رقم (21) لسنة 2002م .

الوثيقة العامة : أية وثيقة أنشأها أو حصل عليها أثناء ممارسة نشاطه كل جهاز من أجهزة الدولة أو مؤسساتها أو هيئاتها أو أي شخص اعتباري عام أو جهة عامة أو أي موظف عام ، كما تعد وثيقة عامه كل وثيقة خاصة اقتناها المركز أو أي من الجهات أو الأشخاص المذكورين عن طريق الهبة أو الوصية أو الشراء.

الوثيقة الخاصة : الوثيقة التي أنشأها أو حصل عليها أثناء ممارسة نشاطه كل شخص طبيعي أو اعتباري خاص.

مادة (3) : يهدف هذا القانون إلى تحديد مجال حفظ الوثائق العامة والخاصة وكيفية تجميعها وإعدادها وحفظها وصيانتها والاطلاع عليها .. إضافة إلى طرق التنظيم الإداري لكل ذلك لفائدة الصالح العام تلبية لمتطلبات أعمال الدولة ومؤسساتها والمواطنين لغرض إثبات حقوق الأشخاص وحماية التراث الوطني وتشجيعاً للبحث العلمي.

الباب الثاني

الوثائق العامة

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (4) : الوثيقة العامة ملك للدولة وغير قابلة للحجز عليها أو للتصرف فيها بأي طريق أو لسقوط الحق فيها أو لاكتسابها بالتقادم ، وكل شخص سواء كان طبيعياً أو اعتبارياً ، يحوز وثيقة عامة حصل عليها بأية طريقة ملزم بتسليمها إلى المركز طبقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (5) : 1- كل أجهزة الدولة ومؤسساتها وهيئاتها ، وكل شخص اعتباري عام وجهة عامة مسؤولة عن وثائقها إلى أن ترحل إلى المركز أو يتم إتلافها بإذن من رئيس المركز ، وهي مطالبة بتنظيم تداولها وضبط مدد حفظها وصيانتها طبقاً للائحة أو اللوائح الصادرة بموجب هذا القانون والتعليمات والتوجيهات الصادرة عن المركز ، ويجب عليها حفظ كل الوثائق العامة المنتجة والمجمعة على هيئتها الأصلية وتركيبها الداخلي.

2 - تسلم إلى المركز ووثائق كل جهاز من أجهزة الدولة أو مؤسساتها أو هيئاتها وكل شخص اعتباري عام تم إلغاؤه ولم تسند مهامه واختصاصاته إلى جهة تخلفه.

الفصل الثاني

المحفوظات

مادة (6) : تقسم المحفوظات من الوثائق العامة سواء احتفظ بها لدى المركز أو لدى الجهة أو الشخص الاعتباري العام الذي أنشأها أو حصل عليها إلى محفوظات جارية ومحفوظات وسيطة ومحفوظات نهائية.

مادة (7) : تعد محفوظات جارية كل وثيقة تستعمل باستمرار من طرف من أنشأها أو حصل عليها وتخضع المحفوظات الجارية طيلة مدة استخدامها لنظام تصنيف وترتيب يعتمد تحت إشراف المركز ، وتحدد اللائحة أو اللوائح الصادرة بموجب هذا القانون كيفية ضبط مدة استيفاء الوثائق والملفات العامة من طرف من أنشأها أو حصل عليها.

مادة (8) : 1- تعد محفوظات وسيطة كل المحفوظات الجارية بعد انتهاء مدة استخدامها من طرف من أنشأها أو حصل عليها وأصبح استعمالها عرضياً ، وتنظم وتحفظ

المحفوظات الوسيطة في أماكن مهياة لهذا الغرض لدى الجهات المعنية طيلة المدة التي تستوجبها ضرورة المصلحة ومقتضيات عمل الأجهزة الرسمية ، وتحدد اللائحة أو اللوائح الصادرة بموجب هذا القانون الإجراءات الواجب اتباعها في هذا الشأن.

2 - تخضع المحفوظات الوسيطة بعد انتهاء مدة استبقائها لعملية تقييم وفق جدول مدد الاستبقاء المعدة من قبل رئيس المركز ، وذلك لإعداد ما هو مخصص منها للحفظ الدائم وما هو قابل للإتلاف، ولا يجوز إتلاف شئ منها إلا بعد موافقة رئيس المركز.

مادة (9) : 1- تتكون المحفوظات النهائية من المحفوظات الوسيطة التي أعدت للحفظ الدائم بعد التقييم.

2 - يتم تحويل المحفوظات النهائية إلى المركز ، وتحدد اللائحة أو اللوائح الصادرة بموجب هذا القانون إجراءات تقييم وفرز وإتلاف وتحويل الوثائق.

3 - على كل أجهزة الدولة ومؤسساتها وهيئاتها وأي شخص اعتباري عام أو أية جهة عامة تحويل الوثائق المتجمعة لديها منذ عشرين عاما أو يزيد إلى المركز إلا ما تقتضيه ضرورة العمل أو أية اعتبارات أخرى يقدرها رئيس المركز.

4 - يتولى المركز الإعداد الفني للمحفوظات النهائية وتصنيفها وصيانتها وإعداد وسائل البحث لتيسير الرجوع إليها للاستفادة منها.

الفصل الثالث

الإطلاع على الوثائق العامة

مادة (10) : 1- لا يجوز الإطلاع على الوثائق العامة

الموجودة بحوزة المركز إلا بعد مرور ثلاثين سنة من تاريخ إنشائها عدا ما يلي: أ- تكون المدة ستين سنة من تاريخ إنشاء الوثيقة فيما يتعلق بالوثائق ذات الصلة بأمن الدولة الداخلي أو الخارجي التي يضر الكشف عنها بسيادة البلاد أو بجهة رسمية.

ب- تكون المدة ستين سنة ابتداء من تاريخ الإحصاء أو التحقيق فيما يتعلق بالوثائق المتجمعة في إطار التحقيقات الإحصائية التي في إطار أجهزة الدولة ومؤسساتها أو الشخصيات الاعتبارية العامة الأخرى التي تتضمن معلومات عن حياة الأفراد الشخصية أو العائلية وبوجه عام بأفعالهم وسلوكهم.

ج- تكون المدة ستين سنة بالنسبة للقضايا المرفوعة أمام القضاء التي ليس لها صلة بحياة الأفراد الشخصية أو العائلية ، وذلك من بداية تاريخ اختتامها.

د- تكون المدة مائة سنة بالنسبة لوثائق الأحوال المدنية ، وتطبق نفس المدة على الوثائق التي تحتوي معلومات عن حياة الأفراد الخاصة أو تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي تبدأ من تاريخ ميلاد الشخص.

2 - يجوز بقرار جمهوري تحديد أنواع الوثائق التي يمكن الإطلاع عليها قبل مضي (30) سنة ومقتضيات الإطلاع استثناءً من أحكام الفقرة (1) من هذه المادة دون أن يحدث ذلك أي مساس بطابعها السري أو بحياة الأفراد

الشخصية أو العائلية أو إضرار بسلامة الدولة وأمنها.

مادة (11) : 1- تحدد اللائحة أو اللوائح الصادرة بموجب هذا القانون شروط الاطلاع على الوثائق العامة بما لا يتعارض مع أحكام هذا القانون.

2 - يحق لكل شخص سمح له بالاطلاع على وثيقة عامة أن يحصل على نسخة أو صورة أو مضامين منها على نفقته دون إخلال بأحكام الحق الفكري المقرر في القانون.

3 - أن النسخ أو الصور أو المضامين المصدق على صحتها من رئيس المركز أو من أي موظف مخول من المركز ستكون لها نفس القيمة القانونية لأصولها وتقبل في التعامل لدى المحاكم أو الجهات المسؤولة الأخرى.

الباب الثالث

الوثائق الخاصة

مادة (12) : كل وثيقة خاصة لها صلة بالمصلحة العامة لما توفره من قيمة للتاريخ الوطني يمكن تسجيلها ضمن المحفوظات التاريخية لدى المركز وختمها ، ويتم ذلك بقرار من رئيس المركز بعد موافقة الهيئة الاستشارية للمركز ، ويبقى الحائز مالكا للوثيقة غير أنه ملزم باستمرار حفظها وصيانتها والمحافظة عليها (على هيئتها الأصلية وتركيبها الداخلي) والسماح للمركز بترميمها إذا اقتضى الأمر ذلك ، وعدم إخراجها خارج اليمن أو التصرف فيها بأي وجه من الوجوه ، وفي حالة العزم على التصرف فيها فيجب إبلاغ المركز بذلك ، الذي يحق له اقتناؤها عن طريق الشفعة.

مادة (13) : يجوز للمركز اقتناء الوثائق الخاصة عن طريق الهبة أو الوصية أو الشراء التي لها صلة بالمصلحة العامة وله حق الشفعة باسم الدولة لشراء أية وثيقة خاصة من تلك التي تطرح للبيع وفي حالة الخلاف على الثمن يحدد عن طريق التحكيم.

مادة (14) : يجوز لحائز وثيقة أو وثائق خاصة إيداعها لدى المركز بصفة قابلة للاسترجاع ، وتحدد شروط وأوضاع هذا الإيداع والاطلاع على الوثيقة باتفاق الطرفين.

الباب الرابع

مهام المركز

مادة (15) : يقوم المركز تحقيقاً لأهداف هذا القانون ، ودون مساس باختصاصاته ومهامه الواردة في قرار إنشائه بما يلي:

أ- السعي للحصول على الوثائق العامة من أية جهة رسمية ومن الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين.

ب- ترتيب وتنظيم وصيانة الوثائق العامة وإعداد ونشر وسائل تيسير البحث عن فهارس وأدلة وغيرها لتمكين المستفيدين من الوصول إلى المعلومات المطلوبة.

ج- التعريف بأهمية الحفاظ على الوثائق وإعداد الدراسات والبحوث في مجال نشاط المركز والعمل على نشرها وتشجيع البحث العلمي في المجالات التي لها صلة بالوثائق المحفوظة لدى المركز.

د- تقديم المساعدة لأجهزة الدولة ومؤسساتها وهيئاتها والأشخاص الاعتبارية العامة الأخرى في مجال التنظيم والعناية بالمحفوظات الجارية والوسيطه ، وفي وضع جداول الإتلاف والحفظ للمحفوظات الجارية والوسيطه والموافقة على تلك الجداول .. وللمركز حق التفتيش

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ 25/جماد أول/1415هـ

الموافق 29/أكتوبر/1994م

عبد العزيز عبد الغني
الفريق/ علي
عبد الله صالح
رئيس مجلس الوزراء
رئيس
الجمهورية

والرقابة على تلك الجهات في مجال
الوثائق.

- هـ- جميع المحفوظات النهائية من أجهزة
الدولة ومؤسساتها وهيئاتها والأشخاص
الاعتبارية العامة، ومن الجهات العامة
الأخرى وإعدادها إعداداً فنياً وحفظها
وصيانتها وتيسير الاطلاع عليها.
- و- إقامة الندوات والمعارض الوثائقية
والمشاركة في الفعاليات الإقليمية والدولية
والتعاون مع الهيئات والمنظمات الإقليمية
والدولية وتبادل الخبرات معها.

الباب الخامس

الجزء الرابع

مادة (16) : مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد منصوص
عليها في أي قانون آخر .. يعاقب بالحبس
مدة لا تزيد على سنتين أو بغرامة لا تزيد
عن عشرين ألف ريال كل موظف من
موظفي المركز خالف أحكام المادة (10)
من هذا القانون.

مادة (17) : يعاقب كل من خالف أحكام المادة (12)
من هذا القانون بالحبس مدة لا تزيد على
ثلاثة أشهر أو بغرامة.

الباب السادس

أحكام ختامية

مادة (18) : تصدر اللائحة أو اللوائح المنفذة لأحكام
هذا القانون بقرار جمهوري بناء على
عرض رئيس المركز.

مادة (19) : يلغى أي نص يتعارض مع أحكام هذا
القانون ، وعلى وجه الخصوص القرار
الجمهوري رقم (22) لسنة 1984م الصادر
بصنعاء بشأن تشكيل لجنة جمع وحفظ وثائق
الدولة .

مادة (20) : يعمل بهذا القرار بقانون من تاريخ
صدوره وينشر في الجريدة الرسمية.