

يقصد بها المجموعات الوثائقية من الملفات والسجلات المحفوظة في الجهات المعنية وهي التي لا تقبل التجزئة .

هي كل وثيقة تستعمل باستمرار من طرف من أنشأها أو حصل عليها.

هي كل المحفوظات الجارية بعد انتهاء مدة استخدامها من طرف من أنشأها أو حصل عليها وأصبح استعمالها عرضياً.

هي المحفوظات التي تتكون من المحفوظات الوسيطة التي أعدت للحفاظ الدائم في المركز بعد تقييمها.

هي المادة المقررة لاستبقاء المحفوظات الجارية والوسيط لدى الجهات التي أنشأتها أو حصلت عليها.

هي الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون وتشمل جميع أجهزة الدولة باختلاف مؤسساتها وهيئاتها التشريعية والقضائية والتنفيذية .

هي الأحكام التنفيذية التفصيلية لهذا القانون .

مادة (3): يهدف هذا القانون إلى جمع وتنظيم وحفظ

الوثائق وصيانتها والإطلاع عليها ونشرها،

بما يلبي متطلبات أعمال الدولة وحماية

التراث الوطني وتشجيع البحث العلمي.

الباب الثاني

الوثائق العامة

الفصل الأول

أحكام عامة

مادة (4) : أ - الوثيقة العامة ملك للدولة وهي غير

قابلة للحجز عليها أو التصرف فيها

للغير بأية طريقة أو اكتسابها بالتقادم.

ب- كل شخص ، سواء كان طبيعياً أو

اعتبارياً ، يحوز وثيقة عامة حصل

عليها بأي طريقة ، ملزم بتسليمها إلى

إدارة المركز طبقاً لأحكام هذا القانون .

مادة (5) : كل الجهات المعنية مسنولة عن وثائقها

والمحافظة عليها بهيئتها الأصلية

ووحدتها الوثائقية، كما تعتبر مسنولة

قانون رقم (2) للوثائقية 2002م

بشأن الوثائق

المحفوظات الجارية :

باسم الشعب :

رئيس الجمهورية :

المحفوظات الوسيطة :

- بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية

- وبعد موافقة مجلس الشيوخ

أصدرنا القانون الآتي نصه ①

مدة الاستبقاء :

الباب الأول

التسمية والتعريف والأهداف :
الجهات المعنية

مادة (1) : يسمى هذا القانون (قانون الوثائق) : الدولة باختلاف مؤسساتها وهيئاتها التشريعية والقضائية والتنفيذية

مادة (2) : لأغراض تطبيق أحكام هذا القانون ، يعتبر ذلك من الجهات الرسمية وشبه الرسمية.

لألفاظ والعبارة الواردة أيناها المعاني

الالانحسة : هي الأحكام التنفيذية التفصيلية لهذا القانون .

المبينة قرين كل منها ما لم يقتض سياق

النص خلاف ذلك :

المركز الوطني للوثائق .

المراسلات والمحركات والمستندات وكل وعاء لحفظ المعلومات

التي يتم تثبيتها فيه بالحرف أو الرقم أو الصورة أو الرسم أو

التخطيط - سواء كان على شكل ورقة أو جلد أو صورة أو خريطة

أو فلم أو شريحة فلمية (سلايد) أو ختم أو شريط ممغظ أو أي

وعاء آخر أياً كان شكله الطبيعي أو مواصفاته أو تاريخه - أنشأه أو

حصل عليه أثناء ممارسة نشاطه أي من الجهات المعنية أو شخص

طبيعي أو اعتباري خاص .

أية وثيقة أنشأها أو حصل عليها أثناء ممارسة نشاطه أي من

الجهات المعنية أو أي موظف عام بسبب أو بمناسبة عمله . كما تعد

وثيقة عامة كل وثيقة خاصة اقتناها المركز أو أي من الجهات

المعنية .

أية وثيقة أنشأها أو حصل عليها كل شخص طبيعي أو اعتباري

(خاص) لها صلة بالمصلحة العامة لما توفره من قيمة للتاريخ

الوطني .

عن تصنيفها وتنظيم تداولها وصيانتها وضبط مدد حفظها وتقييمها تمهيداً لترحيلها إلى المركز أو أتلافها وفقاً لأحكام الفصل الثاني من هذا الباب.

مادة (6) : تمنح الجهات المعنية أو أي شخص طبيعي وطني للوثائق

أو اعتباري إيصالاً رسمياً ~~ممن~~ على ممثل عن المكتب رئاسة الجمهورية

مقابل أي وثيقة عامة أو خاصة تسلم إليه ~~ممن~~ عن رئاسة الوزراء

يدون فيه مضمون الوثيقة وأهم البيانات ~~ممن~~ عن الجهاز المركزي للرقابة المدونة فيها والمحاسبة

مادة (7) : تسلم إلى المركز ووثائق كل جهة عامة أو

شخص اعتباري عام تم إلغاؤه ولم تسند ~~ممن~~ عن وزارة العدل

مهامه واختصاصاته إلى أية جهة ~~ممن~~ عن الجهة الأمنية المختصة

وتبين اللائحة الإجراءات المنفذة ~~ممن~~ عن الجهة المعنية بالوثيقة المطلوب إتلافها الفصل الثاني

تصنيف وحفظ الوثائق العامة وكيل المركز الوطني للوثائق

مادة (8) : تعد كل من المحفوظات الجارية

والمحفوظات الوسيطة والمحفوظات

النهائية من الوثائق التي يجب حفظها وفقاً

لأحكام هذا القانون .

مادة (9): أ - يتم تنظيم وحفظ المحفوظات الوسيطة

في أماكن مهيأة لهذا الغرض لدى

الجهات المعنية .

ب- تخضع المحفوظات الجارية والوسيطة

لدى الجهات المعنية لنظام تصنيف

وترتيب وتداول تقوم كل جهة بأعداده بما

يتفق مع طبيعة عملها على أن يتم

المصادقة عليه من قبل المركز.

ج - تخضع المحفوظات الوسيطة بعد انتهاء

مدة استبقائها لعملية تقييم وذلك لإعداد

وتحديد ما يلزم إحالته منها للحفظ الدائم

وما يتعين إتلافه.

د - لا يجوز إتلاف أية وثيقة إلا بأذن كتابي

من رئيس المركز بعد مراجعتها من قبل

لجنة تقييم فنية تشكل بالمركز لهذا

الغرض.

مادة (10) : أ - مع مراعاة أحكام المواد (9، 15)

تشكل لجنة لإتلاف الوثائق ذات الطابع

السياسي والأمني والعسكري وتتكون

على النحو التالي :

رئيساً.

عضواً.

عضواً.

عضواً.

عضواً.

عضواً.

عضواً.

عضواً.

عضواً.

عضواً.

عضواً.

ب- لا يقل مستوى التمثيل في اللجنة عن

درجة وكيل وزارة .

مادة (11) : مع مراعاة حكم الفقرة (د) من المادة (9)

لا يجوز للمركز إتلاف أي وثيقة من

الوثائق المحددة في المادة السابقة إلا وفقاً

لأحكام هذا القانون وبقرار من اللجنة

المشكلة وفقاً لأحكام المادة السابقة على أن

تبين اللجنة في قرارها أسباب ومبررات

الإتلاف.

مادة (12): أ - تحدد فترة استبقاء الوثائق العامة لدى

الجهات المعنية بعشر سنوات من

تاريخ إنشائها أو الحصول عليها ترحل

بعدها إلى المركز طبقاً لأحكام هذا

القانون.

ب- استثناءً من أحكام الفقرة السابقة يجوز

تمديد فترة الاستبقاء للوثائق التي

تقتضي مصلحة العمل إستبقائها لدى

الجهات لفترة إضافية يتم تحديدها

بالاتفاق مع المركز وتبين اللائحة

حالات ومدد الاستبقاء والشروط

والضوابط المتعلقة بها.

مادة (13): 1- تتكون المحفوظات النهائية من المحفوظات الوسيطة التي أعدت للحفظ الدائم بعد تقييمها.

2- يتم ترحيل المحفوظات النهائية إلى المركز ، الذي يتولى الإعداد الفني لها وفقاً لأحكام هذا القانون.

مادة (14): تبين اللائحة قواعد تحديد مدد استبقاء الوثائق كمحفوظات جارية ومحفوظات وسيطة طرف الجهات المعنية، كما تبين الأحكام المتعلقة بإجراءات فرز وتقييم وإتلاف وترحيل الوثائق.

مادة (15): تشكل بالجهات المعنية لجان رئيسية دائمة ولجان فرعية مساعدة ، تكون مهمتها الإشراف على تصنيف وحفظ الوثائق الجارية والوسيطة لدى تلك الجهات وتقييمها واقتراح ما يلزم إتلافه أو تحويله للحفظ الدائم لدى المركز ، وإعداد القوائم الخاصة بذلك بالتعاون والتنسيق مع المركز ، وتحدد اللائحة طريقة تشكيل هذه اللجان واختصاصاتها ونظام عملها.

الباب الثالث

الوثائق الخاصة

مادة (16): كل وثيقة خاصة يحق للمركز تسجيلها ضمن محفوظاته وختمها والاحتفاظ بصورة أو نسخة منها، وعلى كل مالك أو حائز لوثائق خاصة أن يتقدم للمركز بما لديه من وثائق لتسجيلها باسمه في السجلات المخصصة لذلك.

مادة (17): أ - يبقى الحائز مالكا للوثيقة وهو ملزم باستمرار حفظها وصيانتها والمحافظة على هيئتها الأصلية وتركيبها الداخلي.

ب - يحظر على مالك الوثيقة أو حائزها إخراجها من اليمن أو التصرف فيها بأي وجه من الوجوه إلا بعد الرجوع إلى إدارة المركز والحصول على موافقتها

ووفقاً للشروط والأوضاع التي تبينها اللائحة.

مادة (18): أ - للمركز أن يقبل الوثائق الخاصة وديعة لديه بصورة دائمة أو مؤقتة ، بناءً على طلب أصحابها أو حائزها.

ب - إذا تبين للمركز أن ظروف حفظ وصيانة الوثائق الخاصة لدى أصحاب الشأن غير مأمونه أو غير كافية فالمركز له الحق في إلزامهم بإيداعها لديه.

ج - تكون الوثائق المودعة طبقاً لأحكام الفقرتين السابقتين من هذه المادة قابلة للنشر والإطلاع عليها طبقاً للشروط والأوضاع التي يتم الاتفاق عليها بين المركز وصاحب الشأن وقت الإيداع.

مادة (19): تؤول ملكية الوثائق الخاصة إلى المركز عن طريق الإهداء أو الهبة أو الوصية من أصحاب هذه الوثائق أو حائزها.

مادة (20): مع مراعاة أحكام المادة السابقة ، للمركز إقتناء الوثائق الخاصة عن طريق :-

أ - شراء الوثيقة من مالكيها أو حائزها بالأمر المباشر ودون التقيد بإجراءات الشراء المنصوص عليها في قانون المناقصات والمزايدات الحكومية لعدم تعدد خيارات الشراء.

ب - الحصول على الوثيقة من مالكيها أو حائزها مقابل تعويض مالي مناسب وتبين اللائحة قواعد وإجراءات نزع الملكية بما لا يتعارض مع أحكام قانون الاستملاك للمنفعة العامة.

مادة (21): كل وثيقة خاصة تؤول ملكيتها للمركز بمقتضى أحكام المواد السابقة يتم قيدها في السجلات المخصصة لذلك وتختم بختم المركز ، ويسري عليها من حيث النشر والإطلاع ما يسري على الوثائق العامة من أحكام.

مادة (22) : على من تنتقل إليه حيازة الوثيقة الخاصة المسجلة لدى المركز أن يطلب من رئيس المركز إعادة تسجيلها باسمه خلال مدة ستة أشهر من تاريخ حيازته للوثيقة ، وفي جميع الأحوال لا تنتقل حقوق الوثيقة إلى المتصرف إليه ولا تكون حجة على المركز إلا إذا تم إعادة قيدها باسمه في سجلات المركز.

الباب الرابع

الإطلاع على الوثائق

مادة (23): يحق لكل شخص طبيعي أو اعتباري عام أو خاص ولسائر الباحثين والمهتمين الإطلاع على الوثائق وفقاً للقواعد والإجراءات المبينة في هذا القانون واللائحة.

مادة (24): لا يجوز الإطلاع على الوثائق العامة إلا بعد مرور ثلاثين سنة من تاريخ إنشائها أو الحصول عليها ، أو من تاريخ آخر قرار صدر بشأنها بالنسبة للمسائل المرفوعة أمام القضاء.

مادة (25) : ترفع المدة المذكورة في المادة السابقة إلى ستين سنة بالنسبة للوثائق الآتية :

أ - الوثائق التي لها صلة بأمن الدولة وسياساتها الخارجية .

ب - وثائق التحقيقات والبيانات الإحصائية التي تقوم بها الجهات المعنية والتي تتضمن معلومات تمس حياة الأفراد الشخصية أو العائلية وما يتعلق بأفعالهم وسلوكياتهم.

ج - الوثائق المتعلقة بالقضايا المرفوعة أمام القضاء التي لها صلة بحياة الأفراد الشخصية والعائلية.

مادة (26) : ترفع المدة المذكورة في المادة (24) من هذا القانون إلى مائة سنة بالنسبة للوثائق

الآتية :

أ - وثائق وسجلات الأحوال المدنية .

ب - الوثائق المتضمنة معلومات عن حياة الأفراد الخاصة أو تحوي على معلومات فردية ذات طبيعة طبية وتبدأ من تاريخ ميلاد الشخص.

مادة (27): استثناء من أحكام المواد (24 ، 25 ، 26) من هذا القانون يجوز عند الضرورة ولا اعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة السماح بالإطلاع أو نشر أي وثيقة عامة قبل انقضاء الأجل المحدد لها ، ويتم ذلك بقرار من رئيس الجمهورية ، بناءً على طلب مسبب من الجهة المختصة وعرض رئيس المركز.

مادة (28): على الجهات المعنية المحافظة على سرية الوثائق التي بحوزتها وفقاً للأحكام الواردة في هذا القانون، وعليها اتخاذ كافة الإجراءات والتدابير الفعالة التي تحقق هذا الغرض، وأن تقوم بالتدوين على الوثائق المذكورة بما يفيد الحظر ومنع التداول أو الإطلاع عليها ، إلا لمن تستوجب طبيعة عملهم ذلك ، كما يجب على تلك الجهات أن تولي عناية خاصة بإعداد وتهيئة الأماكن المناسبة لحفظ هذه الوثائق وحسن اختيار العاملين والمسؤولين عليها وتبين اللائحة القواعد والأحكام المنفذة لهذه المادة.

مادة (29): لا يجوز لمن اطلع بحكم عمله أو مسؤوليته أو حصل بأي صورة كانت على وثائق ذات طابع سري أو غير مسموح بتداولها أو صور منها أن يقوم بنشرها أو نشر فحواها كله أو بعضه.

مادة (30) : أ- يحق لكل شخص سمح له بالإطلاع على وثيقة عامة وفقاً لأحكام هذا القانون أن يحصل على نسخة أو

صورة منها أو مضامين منها على نفقته ومقابل رسم يحدده المركز .

ب- النسخ أو الصور أو المضامين المصدق على صحتها من قبل المركز تكون لها نفس القيمة القانونية لأصولها في التعامل لدى المحاكم أو الجهات الرسمية الأخرى.

الباب الخامس

الجزاءات

مادة (31) : مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد منصوص عليها في قانون آخر يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تزيد على ثلاث سنوات أو بغرامة لا تقل عن (100.000) مائة ألف ريال ولا تزيد على (600.000) ستمائة ألف ريال كل من قام بعمل من الأعمال الآتية :

1- نشر كل أو بعض مضمون أو محتوى ما اطلع عليه بحكم عمله أو مسؤوليته أي من الوثائق المحظور نشرها أو الإطلاع عليها قبل إنقضاء الأجل المحدد لها طبقاً لأحكام المواد (24، 25 ، 26) من هذا القانون أو قام بتصويرها وتسريبها للغير .

2- باع أو هرب أو أخرج أي وثيقة عامة متعلقة بسيادة الوطن أو أمنه وسلامة أراضيه أو مركزه الإقتصادي والعسكري أو ساهم أو يسر لغيره ذلك أو شرع في تنفيذه ، وفي كل الأحوال ينبغي الحكم بمصادرة الوثيقة محل الجريمة لصالح المركز .

3- بدد الوثائق التي في عهده أو أتلفها كلياً أو جزئياً ، ويعد إتلافاً بوجه

خاص كل كشط أو محو فيها أو وضع خطوط أو علامات عليها بالحبر أو غيره مما يكون من شأنه تغيير المضمون أو الشكل الذي كانت عليه الوثيقة قبل تسليمها إليه .

مادة (32) : يعاقب بالحبس مدة لا تزيد على ستة أشهر أو بغرامة لا تزيد على (100.000) مائة ألف ريال كل من قام أو شرع في القيام بأي من الأفعال الآتية:

1- امتنع عن تقديم وثيقة خاصة لديه للمركز أو ماطل في تسجيلها أو إعادة تسجيلها طبقاً لأحكام هذا القانون على الرغم من إبلاغه خطياً من قبل المركز .

2- بدد الوثيقة الخاصة المسجلة لدى المركز ، أو أتلفها كلياً أو جزئياً أو تصرف فيها ، أو قام بإخراجها خارج البلاد دون إذن كتابي من المركز فضلاً عن الحكم بمصادرة الوثيقة محل الجريمة لصالح المركز .

3- امتنع عن تنفيذ ما يضعه المركز من قواعد أو تعليمات لحفظ وصيانة الوثائق الخاصة المسجلة لدى المركز .

مادة (33) : يعاقب كل من يخالف حكم من أحكام هذا القانون لم تحدد عقوبته في هذا الباب بغرامة لا تقل عن (20,000) عشرين ألف ريال .

الباب السادس

أحكام ختامية

مادة (34):المركز هو الجهة الحكومية الوحيدة المسؤولة عن جمع وحفظ وصيانة الوثائق المتصلة بأنشطة الدولة وتاريخها ، والعمل

مادة (38) : تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار من رئيس الجمهورية .

مادة (39) : يلغى القرار الجمهوري بالقانون رقم (20) لسنة 1994م بشأن حفظ الوثائق العامة وتعديله كما يلغى أي نص يتعارض مع أحكام هذا القانون .

مادة (40) : يعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره وينشر في الجريدة الرسمية .

صدر برئاسة الجمهورية - بصنعاء

بتاريخ 6 /ربيع آخر/ 1423هـ

الموافق 16/يونيو/2002م

علي عبدالله صالح

رئيس الجمهورية

على تنظيمها ونشرها وتيسير الإطلاع عليها والإستفادة منها .

مادة (35) : 1 - على الجهات المعنية حصر وترتيب وتقييم الوثائق التي أنتجتها ، او المتجمعة لديها قبل قيام الجمهورية اليمنية بواسطة لجان مشتركة يتم تشكيلها من المركز والجهات المعنية.

2- على أن يتم ترحيل تلك الوثائق إلى المركز وفق خطة زمنية يضعها لهذا الغرض حسب الإمكانيات المتاحة .

مادة (36) : أ - تحدد اللائحة القواعد والإتجاهات العامة لتنظيم وإدارة وحفظ وتصنيف المحفوظات الجارية والوسيطه لدى الجهات المعنية بما يكفل المحافظة على الوحدات الوثائقية ، وتوحيد أساليب وطرق الحفظ والتصنيف لدى سائر الجهات المعنية وكذا البدلات اللازمة للقائمين على تنفيذ أحكام هذا القانون.

ب- يتخذ المركز التدابير اللازمة لحماية وصيانة الوثائق العامة وتبين اللائحة الإجراءات أو الوسائل التي تكفل ذلك .

مادة (37) : تثبت صفة مأموري الضبط القضائي للموظفين التابعين للمركز والذين يصدر بتسميتهم قرار من النائب العام بناءً على طلب رئيس المركز ، ويتولون إثبات ما يقع من مخالفات لأحكام هذا القانون ويكون لهم في سبيل ذلك سلطة الإشراف والملاحظة على أعمال حفظ وتنظيم وصيانة الوثائق في الجهات المعنية وكذلك ضبط وفحص الوثائق الخاصة في الأوقات المحددة قانوناً .