

مرسوم سلطاني
رقم ٢٠٠٧/٦٠
بإصدار قانون الوثائق والمحفوظات

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠١ ،
وعلى نظام الهيئات والمؤسسات العامة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩١/١١٦ ،
وعلى القانون المالي الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٨/٤٧ ،
وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٤/١٢٠ ،
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٥/٢٤ بتحديد اختصاصات وزارة التراث والثقافة
واعتماد هيكلها التنظيمي ،
وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

المادة الأولى

تنشأ بمقتضى أحكام هذا المرسوم هيئة لتنظيم وإدارة الوثائق والمحفوظات تسمى
هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية تتبع مجلس الوزراء وتتمتع بالشخصية الاعتبارية
والاستقلال الإداري والمالي ، ويكون لها حق تملك الأموال الثابتة والمنقولة اللازمة
لتحقيق أهدافها ، وتعتبر أموالها أموالاً عامة .
يكون مقر الهيئة مدينة مسقط ويجوز إنشاء فروع لها في المحافظات والمناطق .

المادة الثانية

استثناء من أحكام المادة الأولى من هذا المرسوم ، يشرف وزير التراث والثقافة على هيئة
الوثائق والمحفوظات الوطنية لفترة تأسيسية لا تتجاوز مدتها أربع سنوات ، ويصدر خلال

هذه الفترة اللائحة التنفيذية للقانون المرفق واللوائح والقرارات اللازمة لتنفيذه .
ويحدد مجلس الوزراء الوزير الذي يشرف على الهيئة بعد انتهاء الفترة المشار إليها .

المادة الثالثة

تنقل إلى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية الوثائق التاريخية المحفوظة لدى دائرة
الوثائق بوزارة التراث والثقافة .

المادة الرابعة

يعمل في شأن الوثائق والمحفوظات وهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية بالقانون المرفق .
وتستثنى من أحكام هذا القانون الوثائق والمحفوظات الآتية أيا كانت الجهة التي توجد
بها :

- أ - وثائق ومحفوظات ديوان البلاط السلطاني وشؤون البلاط السلطاني .
- ب - وثائق ومحفوظات الجهات العسكرية والأمنية عدا ما يستثنى منها بقرار
من مجلس الأمن الوطني .
- ج - الوثائق والمحفوظات التي يصدر بتحديد لها قرار من مجلس الوزراء .
- د - الوثائق والمحفوظات التي تمس أمن الوطن وسلامته .

المادة الخامسة

يلغى كل ما يخالف القانون المرفق .

المادة السادسة

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

صدر في : ١٧ من جمادى الثانية سنة ١٤٢٨ هـ

الموافق : ٢ من يوليو سنة ٢٠٠٧ م

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

قانون الوثائق والمحفوظات

الفصل الأول

التعريف والأحكام العامة

المادة (١)

في تطبيق أحكام هذا القانون يكون للكلمات والعبارات الآتية المعنى المبين قرين كل منها ما لم يقتض سياق النص خلاف ذلك :

الهيئة :

هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية .

رئيس الهيئة :

رئيس هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية .

الجهة المعنية :

أي جهة من الجهات المنصوص عليها في المادة (١٣) من هذا القانون .

الوثائق :

كل وثيقة ينشئها أو يتحصل عليها من خلال ممارسة مهامه كل شخص طبيعي أو اعتباري سواء كان عاما أو خاصا أيا كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعاؤها ، وتتضمن معلومات يتم التوصل إليها بصفة مباشرة أو غير مباشرة مثل الرسائل والخرائط والصور والشرائط الممغنطة والأفلام والأقراص الضوئية وغيرها . وتكون الوثائق مفردة أو مجمعة في ملف .

الوثائق الجارية :

الوثائق التي يتم استخدامها بصفة جارية ومتواترة حسب مقتضيات العمل .

الوثائق الوسيطة :

الوثائق التي انتهى اعتبارها وثائق جارية وأصبح استعمالها عرضيا .

المحفوظات :

الوثائق الوسيطة التي تم انتقاؤها للحفظ الدائم بعد أن انتفت الحاجة إليها من قبل من أنشأها أو تحصل عليها في إطار ممارسة نشاطه .

الوثائق العامة :

الوثائق الناشئة عن الجهات المنصوص عليها في المادة (١٣) من هذا القانون .

الوثائق الخاصة :

الوثائق الناشئة عن الأشخاص الخاصة .

الوثائق الأساسية :

الوثائق المهمة التي يصعب على أية جهة أداء مهامها بدونها .

الوثائق المشتركة :

الوثائق المتماثلة أو المتقاربة في نوعيتها والمتداولة لدى الجهات المعنية .

الملف :

مجموعة من الوثائق تنشأ بصفة عادية نتيجة لمباشرة أية جهة لنشاطها واختصاصاتها .

الرصيد الوثائقي :

مجموع الوثائق مهما كان شكلها ووعاؤها وعمرها والتي تتجمع لدى منشئها أو لدى الهيئة .

جداول مدد الاستبقاء :

أداة تجمع فيها البيانات المتعلقة بالمراحل التي تمر بها سائر أنواع الوثائق والملفات المتداولة لدى أية جهة ، بحيث يتم تحديد مدة استبقائها كوثائق جارية وكوثائق وسيطة في الجهة المنشئة وكذلك المصير النهائي الذي تؤول إليه كل وثيقة أو ملف .

الترميز :

وضع رمز معين للوثيقة أو للملف حسب نظام التصنيف المعتمد يتم يدويا أو آليا ، ويرتبط هذا الرمز مهما كان نوعه (عددي أو هجائي أو مركب من الاثنين) بالوثيقة .

التصنيف :

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

تحويل الوثائق :

نقل الوثائق والملفات التي لم تعد جارية الاستعمال من أماكن العمل إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة لدى الجهة المنشئة لهذه الوثائق والملفات .

ترحيل الوثائق :

نقل المحفوظات من أية جهة منشئة لها إلى الهيئة لحفظها بصفة دائمة .

الفرز :

تحديد الوثائق المعدة للحفظ الدائم وتحديد الوثائق القابلة للإتلاف مباشرة أو بعد أجل محدد .

المصير النهائي :

ما تؤول إليه الوثائق والملفات بعد انتهاء الحاجة إليها ، ويكون إما بالحفظ الدائم لدى الهيئة أو بالإتلاف .

اللائحة :

اللائحة التنفيذية لهذا القانون .

المادة (٢)

تسري أحكام هذا القانون على الوثائق والمحفوظات ونظامها وإجراءات العمل الخاصة بها وتنظيمها الإداري والفني والاطلاع عليها ، ويهدف إلى جمعها وحفظها للصالح العام والمساعدة على تسيير المرافق العامة وعلى إثبات حقوق الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين وحماية التراث الوطني وتشجيع البحث العلمي والإبداع الفكري والفني .

المادة (٢) مكررا

تكون لموظفي الهيئة الذين يصدر بتحديدهم قرار من السلطة المختصة بالاتفاق مع الهيئة صفة الضبطية القضائية في تطبيق أحكام هذا القانون، واللوائح والقرارات المنفذة له.

الفصل الثاني

هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

المادة (٣)

تتولى الهيئة إدارة الوثائق والمحفوظات وتهدف بصفة أساسية إلى تحقيق الآتي :

- أ - تطوير مجال الوثائق والمحفوظات والعمل على النهوض به .
- ب - الإشراف الفني على تنظيم الوثائق العامة الجارية منها والوسيلة بالجهات المعنية .
- ج - جمع أرصدة ومجموعات المحفوظات وترتيبها وحفظها لحماية للتراث الوطني .
- د - العمل على حسن استغلال المحفوظات وتشجيع البحث العلمي والإبداع الفكري والفني .
- هـ - جمع وحفظ الوثائق المتعلقة بالدولة في الخارج وتمكين المستفيدين من الاطلاع عليها .

المادة (٤)

تباشر الهيئة جميع الاختصاصات وتجري جميع التصرفات والأعمال اللازمة لتحقيق أهدافها ، وعلى الأخص ما يأتي :

أ - تقديم الدعم الفني في مجال إدارة الوثائق العامة الجارية منها والوسيطه بالجهات المعنية والموافقة على نظم تصنيفها وجداول مدد استبقائها .
ب - متابعة حسن تنفيذ إجراءات وقواعد العمل المقررة للوثائق بالتنسيق مع الجهات المعنية .

ج - استلام المحفوظات وإعدادها فنيا وحفظها .

د - إعداد ونشر أدوات البحث في المحفوظات من فهراس وأدلة وقواعد بيانات وغيرها من الأدوات التي تمكن المستخدمين من الوصول إلى أرصدها ومكوناتها .
هـ - العمل على تيسير الاطلاع على المحفوظات .

و - القيام بالأنشطة التي تبرز القيمة الثقافية والعلمية والتربوية للمحفوظات وذلك باستعمال كل الوسائل المناسبة .

ز - اتخاذ ما يلزم لصيانة أرصدة الوثائق والمحفوظات بالهيئة وحمايتها من كل المخاطر .

ح - تدريب الموظفين العاملين بمجال الوثائق والمحفوظات .

ط - العمل على تيسير البحوث العلمية في مجال الوثائق والمحفوظات .

ي - تمثيل السلطنة لدى المنظمات والهيئات الدولية ذات العلاقة داخل الدولة وخارجها وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة وكذا تنمية مجالات التعاون وتبادل التجارب والخبرات مع تلك المنظمات والهيئات .

وللهيئة أن تستعين بمن ترى من الخبراء والمستشارين في ممارسة هذه الاختصاصات .

المادة (٥)

ألغيت هذه المادة بموجب المرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٢/٥٢ .

المادة (٦)

ألغيت هذه المادة بموجب المرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٢/٥٢ .

المادة (٧)

ألغيت هذه المادة بموجب المرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٢/٥٢ .

المادة (٨)

ألغيت هذه المادة بموجب المرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٢/٥٢.

المادة (٩)

ألغيت هذه المادة بموجب المرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٢/٥٢.

المادة (١٠)

ألغيت هذه المادة بموجب المرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٢/٥٢.

المادة (١١)

ألغيت هذه المادة بموجب المرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٢/٥٢.

المادة (١٢)

ألغيت هذه المادة بموجب المرسوم السلطاني رقم ٢٠٢٢/٥٢.

الفصل الثالث

الوثائق والمحفوظات العامة

المادة (١٣)

تشمل الوثائق والمحفوظات العامة ووثائق ومحفوظات الجهات الآتية:

- أ - وحدات الجهاز الإداري للدولة وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة.
- ب - المؤسسات والشركات التي تساهم الحكومة في رأس مالها بما لا يقل عن (٢٥٪).
- ج - المؤسسات والشركات التي تمارس أنشطة تتعلق بالمرافق العامة.

المادة (١٤)

يجب المحافظة على أرصدة الوثائق والمحفوظات العامة على هيئتها الأصلية وتركيبها الداخلي عند نشأتها دون فصلها .

المادة (١٥)

الوثائق والمحفوظات العامة من الأملاك العامة للدولة ولا يجوز التعدي أو الحجز عليها أو التصرف فيها للغير بأية طريقة أو تملكها أو كسب أي حق عيني عليها بالتقادم . ويلتزم كل شخص طبيعي أو اعتباري يحوز وثائق أو محفوظات عامة بأي وجه بتسليمها إلى الهيئة طبقا للإجراءات وخلال المدد التي تحددها اللائحة .

المادة (١٦)

تؤول إلى الهيئة وثائق ومحفوظات أي جهة معنية ألغيت أو يتم إلغاؤها أو تغيير شكلها القانوني ما لم تسند مهامها واختصاصاتها إلى جهة أخرى .

المادة (١٧)

تؤول إلى الهيئة وثائق ومحفوظات أية مؤسسة أو شركة تساهم الحكومة في رأس مالها بما لا يقل عن ٢٥٪ في حالة تخصيصها أو التنازل عنها ، باستثناء الوثائق التي تعتبر ضرورية لمواصلة العمل والتي يتم تحديدها عند إجراء عملية التخصيص أو التنازل وذلك وفقا للإجراءات التي تحددها اللائحة .

المادة (١٨)

تكون الجهة المعنية هي المسؤولة عن وثائقها إلى أن تنتهي حاجتها إليها، وعلى كل جهة التنسيق مع الهيئة في شأن إعداد وتنفيذ نظام لوثائقها يتضمن على الأخص ما يأتي:

أ - تصنيفا لوثائقها يتلاءم مع طبيعة عمل الجهة، ونوعية وثائقها.

ب - جداول مدد استبقاء وثائقها.

ج - طريقة حفظ وتداول الوثائق الأساسية، والوثائق ذات الطابع السري.

ويصدر هذا النظام بقرار من رئيس الجهة المعنية، بعد موافقة الهيئة، وتحدد اللائحة كيفية إعداد، وعلى تلك الجهة إرساء منظومة إلكترونية لإدارة وثائقها وفق الاشتراطات والمواصفات المعتمدة من قبل الهيئة وبعد موافقتها والتنسيق معها في جميع مراحل إنجاز تلك المنظومة.

وتتولى الهيئة إعداد نظام موحد لتصنيف الوثائق المشتركة بين الجهات المعنية، وجداول مدد استبقائها، وذلك بالتنسيق مع الجهات الإدارية ذات الصلة، ويصدر هذا النظام بقرار من رئيس الهيئة، بعد موافقة مجلس الوزراء.

المادة (١٩)

يلتزم كل شخص يعمل في أي جهة معنية بالمحافظة على الوثائق التي يستخدمها أثناء ممارسة مهامه، أو التي يطلع عليها بحكم منصبه أو عمله أو عضويته، وعلى سرية المعلومات التي تتضمنها، ويتسلمها إلى الجهة المعنية عند نقله، أو ندبه، أو إعارته، أو خروجه في إجازة، أو انتهاء عضويته أو خدمته، وذلك وفقا لتحدده اللائحة، كما يلتزم بعدم تسليمها للغير أو نشرها بأي وسيلة من الوسائل دون الحصول على إذن كتابي من الجهة المعنية والهيئة.

المادة (٢٠)

يتولى الموظف المختص في الجهة المعنية ضبط الوثائق الجارية بتسجيلها عند نشأتها، وترميزها وفق نظام التصنيف المعد لهذا الغرض لتمييزها وتيسير الرجوع إليها، ويلتزم كل من ينشئ وثيقة وتسليمها إلى الموظف المختص لتسجيلها وترميزها، ولا يجوز لأي موظف حفظ أي وثيقة قبل تسجيلها، وترميزها من قبل الموظف المختص.

المادة (٢١)

مع مراعاة حكم المادة (١٨) من هذا القانون تتولى الجهة المعنية تحويل الوثائق الجارية بعد انتهاء الحاجة إليها إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة أو إتلافها وفقا للإجراءات التي تحددها اللائحة وذلك بعد انقضاء مدد الاستبقاء المحددة لها .

المادة (٢٢)

تحفظ الوثائق الوسيطة في أماكن معدة لهذا الغرض لدى الجهة المعنية وتحت مسؤوليتها طيلة مدد الاستبقاء المحددة لها ، ويتم الاطلاع عليها طبقا للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة .

وتلتزم كل جهة معنية عند إعداد مكان مناسب لحفظ وثائقها الوسيطة بالحصول على موافقة الهيئة حتى يتسنى تطبيق المواصفات التي تحددها الهيئة .

المادة (٢٣)

يتولى إدارة الوثائق الوسيطة موظفون لدى الجهة المعنية يتم تأهيلهم وإعدادهم لهذا الغرض وفقا للإجراءات والنظم التي تصدر في هذا الشأن .

المادة (٢٤)

مع مراعاة حكم المادة (١٨) من هذا القانون، يتولى المختصون المكلفون بأعمال فرز الوثائق الوسيطة بعد انتهاء مدد الاستبقاء المحددة لها، ترحيل المحفوظات إلى الهيئة، والإتلاف الآمن للوثائق الأخرى، بعد الحصول على موافقة الهيئة، وفقا للإجراءات التي تحددها اللائحة.

المادة (٢٥)

يجوز للجهة المعنية التي قامت بترحيل محفوظاتها إلى الهيئة الاطلاع عليها أو استرجاعها مؤقتا كلما اقتضى الأمر ذلك وفقا للإجراءات التي تحددها اللائحة .

المادة (٢٦)

يجوز لكل شخص الاطلاع على المحفوظات والاستفادة منها بعد انقضاء ثلاثين سنة على الأقل من تاريخ إنشائها أو الحصول عليها بالجهة المعنية .

المادة (٢٧)

- ترفع المدة الواردة بالمادة (٢٦) من هذا القانون إلى ستين سنة بالنسبة إلى المحفوظات الآتية :
- أ - هذا البند ملغي بموجب المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٨/٦٢ .
 - ب - المحفوظات المتعلقة بالتحقيقات والإحصاءات وأية محفوظات أخرى تتضمن معلومات عن الأفراد تخص أفعالهم وسلوكهم وتمس حياتهم الشخصية والعائلية .
 - ج - المحفوظات المتعلقة بالقضايا المرفوعة أمام القضاء التي لها صلة بحياة الأفراد الشخصية أو العائلية ، وتحتسب المدة المذكورة من تاريخ القرار أو الحكم البات في القضية أو من تاريخ غلق الملف الخاص بها نهائياً .
 - د - المحفوظات المتعلقة ببيانات وسجلات الأحوال المدنية الخاصة بالزواج والطلاق والوفيات .

المادة (٢٨)

- ترفع المدة الواردة في المادة (٢٦) من هذا القانون إلى (١٢٠) مائة وعشرين عاما بالنسبة إلى المحفوظات الآتية:
- أ - محفوظات وبيانات سجلات الأحوال المدنية المتعلقة بالولادة.
 - ب - المحفوظات المتضمنة معلومات عن حياة الأفراد المهنية، والصحية. ويبدأ احتساب هذه المدة من تاريخ ميلاد الفرد.

المادة (٢٩)

- يستثنى من أحكام المواد (٢٦) و (٢٧) و (٢٨) من هذا القانون الحالات الآتية :
- أ - يجوز الإطلاع على المحفوظات متى أصبح الإطلاع عليها مسموحا به قانونا .
 - ب - لرئيس الهيئة السماح بالإطلاع على المحفوظات لاعتبارات تتعلق بالصالح العام أو بمقتضيات البحث العلمي شريطة موافقة الجهة التي أنشأت هذه المحفوظات مع مراعاة عدم المساس بالطابع السري للحياة الشخصية أو بأمن الوطن وسلامته .
 - ج - يجوز لكل ذي مصلحة أن يحصل على نسخ ومضامين مصدقا بصحتها من المحفوظات التي تخصه ، وتكون لهذه النسخ والمضامين ذات القيمة القانونية لأصولها ، ويجري التصديق عليها من قبل رئيس الهيئة أو من يفوضه وذلك مقابل رسم تحدده الهيئة ويصدر به قرار من رئيس الهيئة بعد موافقة وزارة المالية .

المادة (٣٠)

يجوز لكل شخص سمح له بالإطلاع على المحفوظات وفقا لأحكام هذا القانون أن يحصل على نسخ أو صور أو مضامين من هذه المحفوظات على نفقته مقابل رسم تحدده الهيئة ويصدر به قرار من رئيس الهيئة بعد موافقة وزارة المالية ، ولا يجوز له استعمال ما يحصل عليه لأغراض تجارية إلا بعد ترخيص كتابي بذلك من الهيئة .

المادة (٣١)

يلتزم كل من يطلع على المحفوظات بموجب عمله بعدم استعمالها خارج نطاق ما تسمح به أحكام هذا القانون واللائحة .

الفصل الرابع

الوثائق الخاصة

المادة (٣٢)

يلتزم كل من يملك أو يحوز وثائق خاصة تهم الصالح العام بتسجيلها لدى الهيئة وتبين اللائحة كيفية تحديد هذه الوثائق وتسجيلها .

المادة (٣٣)

يحتفظ مالك أو حائز الوثائق الخاصة بعد تسجيلها لدى الهيئة بحقه في الملكية أو الحيازة ويلتزم بحفظها وترميمها أو السماح بترميمها من قبل الهيئة ، كما يلتزم بالإبقاء على مكوناتها وعدم تجزئتها .
ويتم الإطلاع على هذه الوثائق وفق الشروط التي يضعها مالكوها أو حائزها بالتنسيق مع الهيئة .

المادة (٣٤)

على مالك أو حائز الوثائق الخاصة التي تم تسجيلها أن يخطر الهيئة بأي تصرف قانوني فيها خلال مدة لا تقل عن ثلاثين يوما قبل القيام بالتصرف .
وفي حالة بيع هذه الوثائق تنفيذا لحكم قضائي ، يتعين على أمين سر المحكمة المختصة إخطار الهيئة بذلك قبل إجراء عملية البيع بمدة لا تقل عن أربعة عشر يوما .

المادة (٣٥)

يجوز لمالك الوثائق الخاصة أو حائزها أن يهب أو يوصي بوثائقه إلى الهيئة ، ويتم تحرير عقد في هذا الشأن مع الأخذ في الاعتبار الشروط التي يضعها الواهب أو الموصي وخاصة فيما يتعلق بالإطلاع عليها .

المادة (٣٦)

للهيئة حق شراء أي وثائق خاصة تهم الصالح العام ، ويتم تقييم هذه الوثائق وتحديد ثمنها عن طريق لجنة تشكل لهذا الغرض على النحو الذي تبينه اللائحة .
ويتم هذا الشراء دون التقيد بالانظم المتعلقة بالمشتريات الحكومية .

المادة (٣٧)

يكون للهيئة الأولوية في الحصول على أية وثيقة خاصة تم عرضها للبيع إذا كانت تتعلق بالصالح العام وذلك بعد سداد ثمنها .

المادة (٣٨)

كل الوثائق الخاصة التي تحصل عليها الهيئة عن طريق الهبة أو الوصية أو الشراء تعتبر وثائق عامة .

المادة (٣٩)

يجوز لمالك الوثائق الخاصة أو حائزها إيداعها بصفة أمانة لدى الهيئة بموجب عقد يبرم بينهما في هذا الشأن إذا كانت تتعلق بالصالح العام .

المادة (٤٠)

لا يجوز إخراج أي وثائق خاصة تهم الصالح العام من البلاد بصفة مؤقتة أو نهائية إلا بعد الحصول على موافقة كتابية من الهيئة وذلك على النحو الذي تبينه اللائحة .

الفصل الخامس

إدارة الوثائق والمحفوظات

المادة (٤١)

تنشأ بالجهات المعنية دوائر أو أقسام تتولى إدارة الوثائق بها وذلك بالتنسيق مع الهيئة ، وتتبع هذه الدوائر أو الأقسام مباشرة رئيس الجهة المعنية أو رئيس الفرع التابع لها في المحافظات والمناطق ، وتلحق بها الأقسام القائمة بأعمال البريد .

المادة (٤٢)

تتولى دوائر وأقسام الوثائق بالجهات المعنية تطبيق القواعد والانظم والإجراءات التي تعتمدها الهيئة لإدارة الوثائق الجارية والوسيطه كما تتولى ما يأتي :

- أ - إعداد نظام تصنيف الوثائق وجدول مدد استبقائها والأدوات الإجرائية اللازمة لإدارة الوثائق .
- ب - القيام بالأعمال المتعلقة بالبريد .
- ج - تقديم الدعم الفني للموظفين في تطبيق القواعد والنظم المقررة للوثائق .
- د - تقديم المساعدة الفنية للموظفين في عملية تحويل الوثائق الجارية إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة .
- هـ - إدارة الوثائق الوسيطة وإتاحتها للجهات المنشئة لها عند الطلب .
- و - ترحيل المحفوظات إلى الهيئة .
- ز - إتلاف الوثائق التي انتهت المدة القانونية لحفظها وفق القواعد المقررة .
- ح - المشاركة في الفعاليات التي تنظمها الهيئات والمنظمات ذات العلاقة داخل البلاد وخارجها .

المادة (٤٣)

يتم تجميع محفوظات الجهات المعنية بالمحافظات والمناطق في الفروع التي تنشئها الهيئة ، وتبين اللائحة كيفية تنظيمها ونشاطها .

الفصل السادس

موظفو الوثائق والمحفوظات

المادة (٤٤)

يصدر رئيس الهيئة لائحة تتضمن تصنيف وتوصيف وظائف الوثائق والمحفوظات وشروط شغلها والدرجات المالية المقررة لها وبديل طبيعة العمل الذي يمنح لشاغلها وذلك بعد التنسيق مع الجهات المختصة ، وفي ما عدا ذلك يسري في شأن موظفي الوثائق والمحفوظات قانون الخدمة المدنية أو أي قانون آخر يخضع له هؤلاء الموظفين .

المادة (٤٥)

تعد الهيئة ، بالتنسيق مع وزارة المالية ، خطة سنوية لوظائف الوثائق والمحفوظات بالجهات المعنية تحدد فيها احتياجات كل جهة من تلك الوظائف ، وتقوم وزارة المالية بإدراجها ضمن الموازنات السنوية للجهات المعنية وذلك بعد اعتمادها من مجلس الوزراء ، وتتولى الهيئة متابعة تنفيذها مع وزارة الخدمة المدنية والجهات المختصة .

المادة (٤٦)

تتولى الهيئة ، في ضوء ما تقتضيه خطط التوظيف المشار إليها في المادة السابقة ، ما يأتي :

أ - إعداد وتنفيذ برامج تأهيل على رأس العمل للموظفين القائمين بالعمل في دوائر وأقسام الوثائق بالجهات المعنية أو في المحفوظات بالهيئة .

ب - إعداد وتنفيذ خطط للتأهيل العلمي للموظفين القائمين بالعمل في دوائر وأقسام الوثائق بالجهات المعنية أو في المحفوظات بالهيئة وذلك بالتنسيق مع وزارة التعليم العالي .

ج - إعداد وتنفيذ خطط للتأهيل العلمي في مجال الوثائق وذلك لتوفير الكوادر الفنية لشغل وظائف الوثائق والمحفوظات الشاغرة بدوائر وأقسام الوثائق بالجهات المعنية أو بالهيئة وذلك بالتنسيق مع وزارة التعليم العالي .

ويتم تعديل الأوضاع الوظيفية للموظفين العاملين في مجال الوثائق والمحفوظات بالجهات المعنية أو بالهيئة عند اجتيازهم بنجاح لبرامج التأهيل على رأس العمل أو التأهيل العلمي المتخصص وفق الخطط المعتمدة .

الفصل السابع

العقوبات

المادة (٤٧)

مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها أي قانون آخر، يعاقب بالسجن مدة لا تزيد على عام، وبغرامة لا تزيد على (٥٠٠) خمسمائة ريال عماني، أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من يخالف حكم أي من المواد (١٤، ١٥، ١٩، ٢٠، ٢٤، ٣٠، ٣١، ٣٤، ٤٠) من هذا القانون.