

بسم الله الرحمن الرحيم

قانون دار الوثائق القومية لسنة ١٩٨٢

ترتيب المواد

الفصل الأول

أحكام تمهيدية

المادة :

١- اسم القانون.

٢- إلغاء واستثناء .

٣- تفسير .

الفصل الثاني

إنشاء دار الوثائق القومية وأهدافها واختصاصاتها وسلطاتها

٤- إنشاء دار الوثائق .

٥- أهداف دار الوثائق .

٦- اختصاصات وسلطات دار الوثائق .

الفصل الثالث

الهيكل الإداري للدار

٧- إنشاء المجلس .

٧أ- خلو المنصب .

٨- اختصاصات المجلس .

٩- اجتماعات المجلس وإجازة قراراته .

٩أ- مكافآت أعضاء المجلس .

١٠- تعيين الأمين العام .

١١- واجبات الأمين العام .

١٢- العاملون .

الفصل الرابع

الأحكام المالية

١٣- أيلولة الممتلكات والالتزامات لدار الوثائق .

١٤- إيرادات دار الوثائق .

١٥- الحسابات والمراجعة .

الفصل الخامس أحكام متعلقة بالوثائق

- ١٦- التزامات الوحدات نحو الوثائق .
- ١٧- جمع الوثائق القومية الأخرى .
- ١٨- تصوير الوثائق .
- ١٩- ختم الوثائق القومية .

الفصل السادس أحكام عامة

- ٢٠- إصدار التوجيهات العامة .
- ٢١- سلطة إصدار اللوائح .
- ٢٢- العقوبات .

بسم الله الرحمن الرحيم
قانون دار الوثائق القومية لسنة ١٩٨٢
(١٩٨٢/٥/١)

الفصل الأول
أحكام تمهيدية

- ١- اسم القانون. — يسمى هذا القانون ، "قانون دار الوثائق القومية لسنة ١٩٨٢".
- ٢- إلغاء واستثناء. — يلغى قانون دار الوثائق المركزية لسنة ١٩٦٥، وعلى الرغم من ذلك تظل سارية جميع اللوائح التي صدرت بموجبه وتعتبر كما لو كانت قد صدرت بموجب أحكام هذا القانون ما لم تلغ أو تعدل وفقاً لأحكامه. (١)
- ٣- تفسير . — فى هذا القانون ، مالم يقتض السياق معنى آخر : (٢)
" الأمين العام " يقصد به أمين عام دار الوثائق القومية ، المعين بموجب أحكام المادة ١٠ ،
" دار الوثائق " يقصد بها دار الوثائق القومية المنشأة بموجب أحكام المادة ٤ ،
" المجلس " يقصد به مجلس دار الوثائق المنشأ بموجب أحكام المادة ٧ ،

(١) قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ .

(٢) قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ ، قانون رقم ٣ لسنة ٢٠٠٦ .

" الوثيقة "

يقصد بها مخطوطة ذات قيمة مستندية أو كتاب أو صورة فوتوغرافية أو فيلم سينمائي أو مايكروفيلم أو ميكروفيش أو قرص مدمج أو تسجيل صوتي أو رسم أو خريطة أو أي مادة تسجل نشاطاً أو معلومات أو صورة مما سبق على أن تكون :

- (أ) أعدت أثناء أي من أعمال الدولة ،
أو
- (ب) وردت لأي وحدة ودخلت ضمن إجراءاتها ، أو
- (ج) احتفظت بها أي وحدة من أجل محتوياتها ، أو
- (د) توضح عملاً من أعمال أي وحدة ، أو
- (هـ) سجلت ضمن محتويات دار الوثائق ، أو
- (و) قرر الأمين العام أنها ذات طابع قومي .

" الوحدة "

يقصد بها أي رئاسة وزارة أو ديوان أو وكالة أو مصلحة أو جهاز أو إدارة عامة تابعة للحكومة القومية أو الولائية أو أجهزة الحكم المحلي أو هيئة عامة أو مؤسسة أو شركة مملوكة للدولة ،

" الوزير "

يقصد به الوزير الذي يحدده رئيس الجمهورية .

الفصل الثاني (٣) إنشاء دار الوثائق القومية وأهدافها وإختصاصاتها وسلطاتها

٤- إنشاء دار الوثائق . (١) تنشأ دار تسمى ، "دار الوثائق القومية" ، تكون لها شخصية اعتبارية وصفة تعاقبية مستديمة وخاتم عام ويجوز لها أن تقاضي باسمها .

(٢) يكون المقر الرئيسي لدار الوثائق بالخرطوم ويجوز لها أن تنشئ فروعاً في الولايات .

٥- تهدف دار الوثائق للآتي:

- (أ) حماية التراث القومي الوثائقي وحفظه وتيسير سبل الإستفادة منه ،
- (ب) تطوير وسائل حفظ واسترجاع الوثائق بالوحدات وتوظيف التقنيات الحديثة لخدمتها ،
- (ج) تنمية الوعي العام بأهمية الوثائق بوصفها مصادر للمعلومات ومكون للتراث السوداني،
- (د) العمل على تأصيل الهوية السودانية بتعميق معتقدات الأمة من خلال موروثاتها النابعة من إرثها الوثائقي.

٦- لإختصاصات وسلطات دار الوثائق . لتحقيق الأهداف المنصوص عليها في المادة ٥ تكون لدار الوثائق الإختصاصات والسلطات الآتية :

- (أ) حفظ الوثائق القومية المنشأة في الوحدات المختلفة والوثائق الخاصة المنصوص عليها في المادة ١٧ ،

(٣) قانون رقم ٣ لسنة ٢٠٠٦ ، قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ .

- (ب) جمع الوثائق القومية ذات القيمة العلمية والإثباتية وتنظيم حفظها ،
- (ج) وضع القواعد والنظم اللازمة للمحافظة على الوثائق في جميع الوحدات حماية للتراث الأدبي، العلمي، التاريخي، الفني ، الثقافي والسياسي ،
- (د) تيسير الاطلاع على الوثائق والعمل على نشرها للتبصير بالمرتكزات الحضارية السودانية وغرس روح التوقير والاعتزاز بها ،
- (هـ) تنمية المعرفة والاهتمام بالوثائق القومية ،
- (و) ترقية العمل الوثائقي والأعمال المتصلة به كالوثائق والمكتبات والتراث ،
- (ز) إنشاء فروع للوثائق والتوثيق في المرافق العلمية والمهنية بالحكومة القومية والولايات ،
- (ح) إنشاء شبكة المعلومات المتخصصة لنظام التوثيق الوطني المتفرعة من الشبكة القومية للمعلومات وذلك بالتنسيق مع المركز القومي للمعلومات ،
- (ط) العمل على حماية الوثائق العامة أو الوثائق الخاصة ذات الصلة بالمصلحة العامة والحفاظ عليها من التلف والتخلص الجائر ،
- (ي) تفتيش وثائق الوحدات والحصول على الوثائق ذات الأهمية التي استنفدت أغراضها الإدارية ووثائق الوحدات التي تتم تصفيتهما أو إلغاؤها أو تعدلت اختصاصاتها لأغراض الحفظ ،
- (ك) التصديق بالتخلص من الوثائق الرسمية التي استنفدت أغراضها الإدارية وفقاً للوائح والمرشد،

(ل) تحصيل رسوم مقابل الخدمات بموافقة وزير المالية والاقتصاد الوطني والتصرف فيها وفقاً لأحكام قانون الإجراءات المالية والمحاسبية لسنة ٢٠٠٧ .

الفصل الثالث

الهيكل الإداري لدار الوثائق

- إنشاء المجلس. (٤) ٧- (١) ينشأ مجلس لإدارة دار الوثائق بقرار من مجلس الوزراء بناءً على توصية الوزير من رئيس وعشرة أعضاء من ذوي الخبرة والمؤهلات المناسبة .
- (٢) يكون الأمين العام عضواً ومقرراً بحكم منصبه .
- (٣) يشغل أعضاء المجلس المعينون بموجب أحكام البند (١) مناصبهم لمدة أربع سنوات ويجوز إعادة تعيينهم لذات المدة .
- (٤) يكون المجلس مسؤولاً لدى الوزير عن أداء مهامه .

- خلو المنصب. (٥) ٧- يخلو منصب عضو المجلس لأحد الأسباب الآتية :
- (أ) العجز عن القيام بواجباته ،
- (ب) الإدانة في جريمة تمس الشرف أو الأمانة ،
- (ج) الاستقالة ،
- (د) الوفاة ،
- (هـ) الغياب عن ثلاثة اجتماعات متتالية بغير إذن أو عذر مقبول .

(٤) قانون رقم ٣ لسنة ٢٠٠٦ .

(٥) القانون نفسه .

- اختصاصات المجلس. ٨- يختص المجلس بالآتي : (٦)
- (أ) وضع السياسة القومية للوثائق ،
(ب) الإشراف العام على دار الوثائق ،
(ج) مراجعة تقارير أداء وعمل دار الوثائق ،
(د) إجازة الموازنة العامة لدار الوثائق ،
(هـ) قبول الهبات والهدايا والمساعدات الفنية اللازمة بموافقة الوزير ،
(و) إصدار القرارات اللازمة لتنظيم جميع شئون دار الوثائق ،
(ز) اقتراح شروط خدمة العاملين للوزير لرفعها لمجلس الوزراء لإجازتها بعد توصية وزير المالية والاقتصاد الوطني ووزير العمل والاصلاح الإداري والمجلس الأعلى للأجور .

- اجتماعات المجلس وإجازة قراراته. (٧) ٩- (١) يجتمع المجلس مرة واحدة كل أربعة أشهر ويجوز له أن يعقد اجتماعاً طارئاً بناءً على طلب رئيسه أو بطلب مكتوب يقدمه ثلثي الأعضاء .
- (٢) يكتمل النصاب القانوني لاجتماعات المجلس بحضور أغلبية العدد الكلي للأعضاء وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين ، وفي حالة تساوي الأصوات يكون للرئيس صوت مرجح .

(٦) قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ ، قانون رقم ٣ لسنة ٢٠٠٦ ، قانون التعديلات المتنوعة رقم (١) لسنة ٢٠٠٦ .

(٧) قانون رقم ٣ لسنة ٢٠٠٦ .

مكافآت أعضاء المجلس. (٨) ٩- يحدد مجلس الوزراء مكافآت رئيس المجلس وأعضائه .

١٠- تعيين الأمين العام. (٩) يعين الأمين العام لدار الوثائق بقرار من رئيس الجمهورية بناءً على توصية الوزير ووزير المالية والاقتصاد الوطني ووزير العمل والإصلاح الإداري والمجلس الأعلى للأجور ، على أن يكون من ذوي الخبرة والمؤهلات .

١١- واجبات الأمين العام. (١٠) يكون الأمين العام مسئولاً لدى الوزير عن إدارة دار الوثائق والقيام باختصاصاتها وفقاً للقرارات واللوائح التي يصدرها المجلس ، ومع عدم الإخلال بعموم ما تقدم يقوم الأمين العام بالآتي:

- (أ) تنفيذ سياسات المجلس وقراراته ،
- (ب) إعداد تقرير سنوي وتقديمه للمجلس ،
- (ج) إعداد موازنة دار الوثائق وعرضها على المجلس للموافقة عليها قبل رفعها للوزير ،
- (د) الإشراف على أداء العاملين بدار الوثائق ،
- (هـ) تصريف الشؤون المالية لدار الوثائق في حدود الموازنة المصدق بها ويجوز له تفويض ذلك للآخرين ،
- (و) مباشرة السلطات والقيام بالاختصاصات التي يفوضها أو يسندها له المجلس ،
- (ز) تمثيل دار الوثائق في تعاملها مع الأفراد والهيئات وتقديم التقارير عن الأداء فيها وذلك في الفترات التي يحددها المجلس ،

(٨) قانون رقم ٣ لسنة ٢٠٠٦ .

(٩) قانون رقم ٣ لسنة ٢٠٠٦ ، قانون التعديلات المتنوعة رقم (١) لسنة ٢٠٠٦ ، قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ .

(١٠) قانون رقم ٣ لسنة ٢٠٠٦ ، قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ .

(ح) ترقية العمل الوثائقي والأعمال المتصلة بالوثائق
والمكتبات والتراث ،

(ط) تنمية وتطوير العلاقات مع الهيئات الوثائقية
الدولية والإقليمية والمحلية وفقاً لسياسات المجلس،
(ى) حظر انتقال الوثائق ذات الطابع القومي إلى
الخارج .

العاملون. ١٢ - يستمر فى خدمة دار الوثائق جميع العاملين الذين كانوا فى خدمة
دار الوثائق المركزية . (١١)

الفصل الرابع الأحكام المالية

أيلولة الممتلكات ١٣ - تؤول لدار الوثائق جميع ممتلكات وحقوق والتزامات دار الوثائق
والالتزامات لدار الوثائق . المركزية . (١٢)

إيرادات دار الوثائق . ١٤ - تتكون إيرادات دار الوثائق من الآتي : (١٣)

- (أ) الرسوم المتحصلة نظير خدماتها ،
- (ب) المنحة المقدمة من الحكومة ،
- (ج) الهبات ،
- (د) العائد من بيع المطبوعات .

الحسابات والمراجعة. ١٥ - تحتفظ دار الوثائق بحسابات وسجلات منتظمة للإيرادات
والمصروفات ويقدم الأمين العام هذه الحسابات سنوياً لـديوان
المراجعة القومي لإعداد بيان بشأنها لعرضه على المجلس . (١٤)

(11) قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ .

(12) القانون نفسه .

(13) القانون نفسه .

(14) القانون نفسه .

الفصل الخامس أحكام متعلقة بالوثائق

- التزامات الوحدات نحو الوثائق. (١٥)
- ١٦- (١) يجب على كل وحدة أن تحافظ على وثائقها وتنظيمها وتحويلها لدار الوثائق طبقاً للوائح والقرارات التي يصدرها المجلس .
- (٢) يجب على الوحدات إنشاء إدارات أو أقسام للوثائق بالتنسيق مع دار الوثائق .
- (٣) يجب على الوحدات تحويل الوثائق ذات الأهمية الخاصة التي استنفدت أغراضها من وثائق الوحدات القائمة ووثائق الوحدات التي تتم تصفيتها أو إلغاؤها أو تعديل اختصاصاتها لدار الوثائق لأغراض الحفظ .
- (٤) على الوحدات الحكومية والهيئات والشركات العامة الحصول على إذن مكتوب من الأمين العام لاستكمال إجراءات التخلص من الوثائق .

- جمع الوثائق القومية الأخرى .
- ١٧- تحصل دار الوثائق على الوثائق القومية التي لا تتبع لأي وحدة وتكون ملكاً للأشخاص أو الهيئات الخاصة وذلك عن طريق الهبة أو الشراء أو الإيداع الوقتي أو التصوير طبقاً للوائح التي يصدرها المجلس . (١٦)

(15) قانون رقم ٣ لسنة ٢٠٠٦ ، قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ .

(16) قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ .

١٨- تصوير الوثائق. (١٧)
يجوز أخذ صورة شمسية أو مستنسخة أو خطية أو منقولة
بأي كيفية من الوثائق المودعة بدار الوثائق وفقاً للوائح
التي يصدرها المجلس .

١٩- ختم الوثائق القومية .
(١) تعتبر الوثيقة ، وثيقة قومية متى تم تسجيلها فى قائمة
مستودعات دار الوثائق .
(٢) تعتبر الوثيقة القومية صحيحة بعد ختمها بخاتم دار
الوثائق .

الفصل السادس أحكام عامة

٢٠- إصدار التوجيهات العامة.
يجوز للوزير، كلما رأى ذلك مناسباً ، أن يصدر للمجلس
توجيهات عامة أو محددة فيما يتعلق بأي عمل من أعمال
دار الوثائق وعلى المجلس مراعاة تلك التوجيهات .

٢١- سلطة إصدار اللوائح.
يجوز للمجلس إصدار اللوائح اللازمة لتنفيذ أحكام هذا
القانون .

٢٢- العقوبات .
كل من يخالف أحكام اللوائح الصادرة بموجب أحكام هذا
القانون يعاقب بالسجن لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر أو
بالغرامة التي تحددها المحكمة أو العقوبتين معاً. (١٨)

(١٧) قانون رقم ٣ لسنة ٢٠٠٦ .

(١٨) قانون التعديلات المتنوعة رقم (٢) لسنة ٢٠٠٣ ، قانون رقم ٤٠ لسنة ١٩٧٤ .