قـــــرار
رقـم ٢٩٢ / ٢٠١٥
بشــأن قواعـــد وإجـــراءات
الاطلاع على المحفوظات بهيئـة الوثائـق والمحفوظات الوطنيـة

استنادا إلى قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم٢٠٠٧/٦٠ ،

وإلى اللائحـة التنفيذيـة لقانـون الوثائـق والمحفوظـات الصـادرة بالقـرار الـوزاري رقم ٢٠٠٨/٢٣ ،

وإلى موافقـة مجلس إدارة هيئـة الوثائـق والمحفوظـات الوطنية في اجتماعـه رقـم (٩) المنعقد بتاريخ ٣١ من مارس ٢٠١٤م ،

وبناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

تقـرر

المـادة الأولـــى

يعمل في شـأن الاطلاع على المحفوظات بهيئـة الوثائق والمحفوظات الوطنية بالقواعد والإجراءات المرفقة .

المـادة الثانيـــة

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

صدر في : ٢٧ من محـــــرم ١٤٣٧هـ
الموافـــق : ١٠ من نوفمبـــــر ٢٠١٥م

د. حمـــــد بن محمـــــد الضويانـــي
رئيس هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

قواعـــد وإجـــراءات

الاطلاع على المحفوظات بهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

المادة(١)

يكون الاطلاع على المحفوظات لدى الهيئة وفقا للقواعد والإجراءات الآتية :

١ - للمستفيد استعمال الحواسيب الموجودة بقاعة الاطلاع للبحث عن مراجع الوثائق المراد الاطلاع عليها ، وله طلب المساعدة من مشرف القاعة .

٢ - للمستفيد استعمال أدوات البحث الورقية المتاحة بقاعة الاطلاع على أن يتم إرجاعها إلى أماكنها عند الانتهاء من استعمالها .

٣ - للمستفيد طلب أربعة ملفات في اليوم الواحد ، ولا يجوز إتاحة أكثر من ملف واحد أو وحدة وثائقية في الوقت نفسه ، وعلى المستفيد إرجاع المحفوظات التي أتيحت له قبل الحصول على وثائق أخرى .

٤ - يتم الاطلاع على المحفوظات داخل قاعة الاطلاع ، ويكون المستفيد مسؤولا عن المحفوظات التي تتاح له إلى أن يرجعها إلى مشرف القاعة .

٥ - على المستفيد إبلاغ مشرف قاعة الاطلاع عن كل وثيقة ممزقة أو مشوهة عند تسلمها .

٦ - على المستفيد المحافظة على الترتيب الذي أسند للمحفوظات داخل الملف ، وإعلام المشرف على قاعة الاطلاع عن أي ملف به خلل في ترتيب وثائقه .

٧ - على المستفيد استخدام المحفوظات التي تتاح له بكل عناية ، ويمنع الرسم أو الكتابة عليها أو ثنيها أو إحداث أي ضرر فيها .

٨ - على المستفيد إرجاع المحفوظات التي أتيحت له إلى مشرف قاعة الاطلاع بالحالة التي كانت عليها وقت تسلمها .

٩ - للمستفيد حجز ملف واحد ليومي عمل متتاليين ، على أن يعود إلى القاعة في اليوم التالي .

المادة(٢)

يجوز لكل شخص سمح له بالاطلاع على المحفوظات أن يحصل على نسخ أو صور أو مضامين من هذه المحفوظات طبقا للقواعد والإجراءات الآتية :

١ - يقدم طلب استنساخ المحفوظات إلى المشرف على قاعة الاطلاع ، وفقا للنموذج المعد لذلك .

٢ - يتم استنساخ المحفوظات في الحدود التي تسمح بها مقتضيات الحفظ السليم لمتن المحفوظات ، وتلبية أغراض البحوث ، والاستشهاد بها وفقا للعدد الذي تسمح به الهيئة .

٣ - يمنع تداول المحفوظات المنسوخة واستعمالها في أغراض تجارية أو نفعية إلا بموافقة كتابية من الهيئة .

٤ - للمستفيد أن يحصل على نسخ ومضامين مصدق بصحتها من المحفوظات التي تخصه ، بعد تقديم طلب على النموذج المعد لذلك ، وسداد الرسوم المقررة .

٥ - للمستفيد الحصول على نسخ ورقية أو إلكترونية من المحفوظات الموجودة بالهيئة ، بعد سداد الرسوم المقررة لذلك .