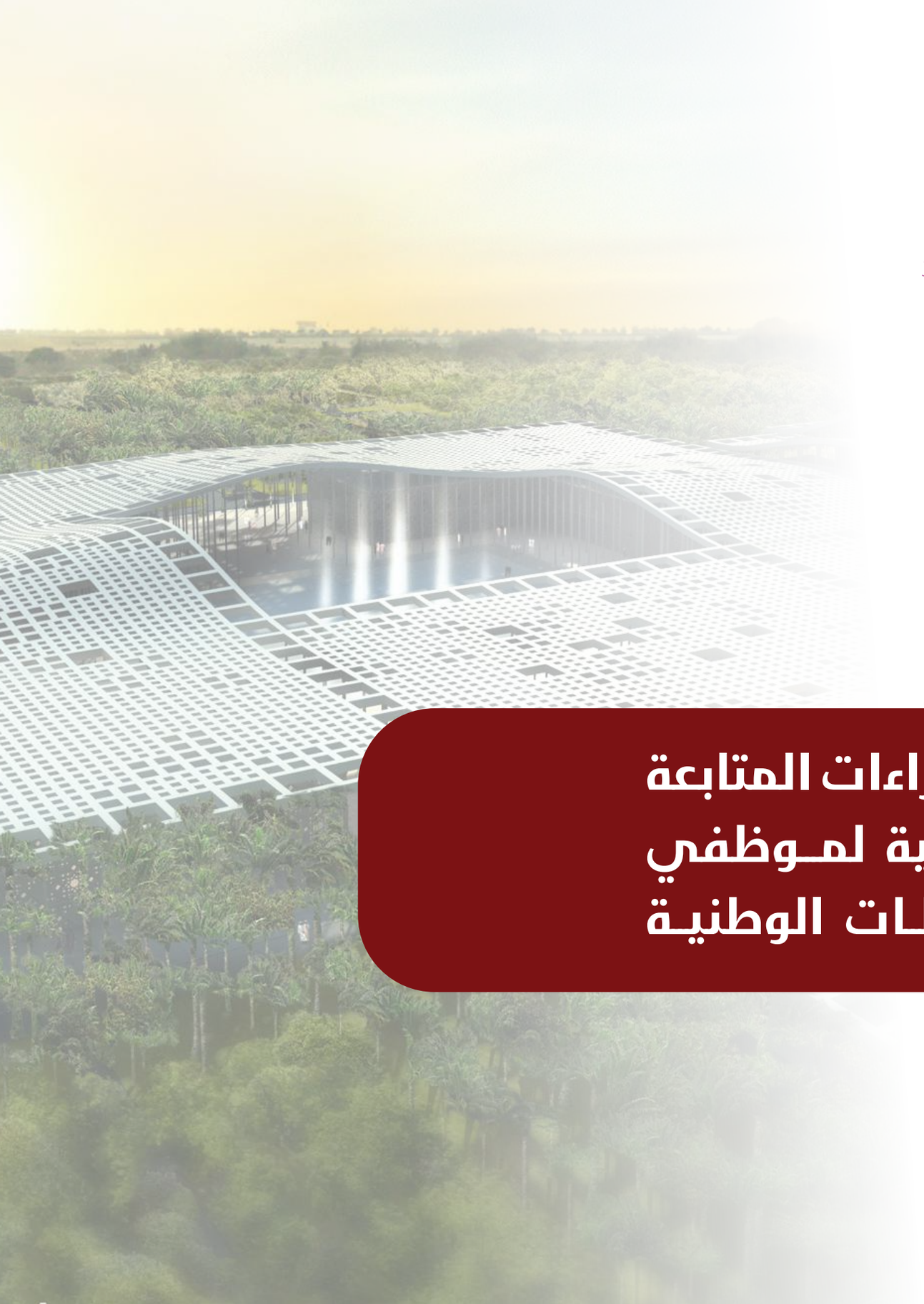


رؤية عُمان 2040
OmanVision

نتقدمُ بثقة
Moving Forward
with Confidence

هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية
National Records & Archives Authority

الدليل الاسترشادي لإجراءات المتابعة وعمل الضبطية القضائية لموظفي هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

الطبعة الأولى ٢٠٢١

السلطان قابوس بن سعيد بن تيمور آل سعيد طيب الله ثراه

حضرة صاحب الجلالة السلطان هيثم بن طارق المعظم

الجزء الأول

10 مـقـدمـة
11 تعريف الدليل وأهدافه العامة
12 مهام هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية واختصاصاتها
13 تعريفات
16 الصلاحيات والواجبات التنظيمية على مأمور الضبط القضائي
18 الصفات التي يجب أن يتحلى بها مأمور الضبط القضائي
19 المرتكزات التي يستند عليها مأمور الضبط القضائي
20 أنواع الزيارات الميدانية

الجزء الثاني

22 إجراءات المتابعة والضبط الإداري
23 تدابير المتابعة والضبط الإداري

الجزء الثالث

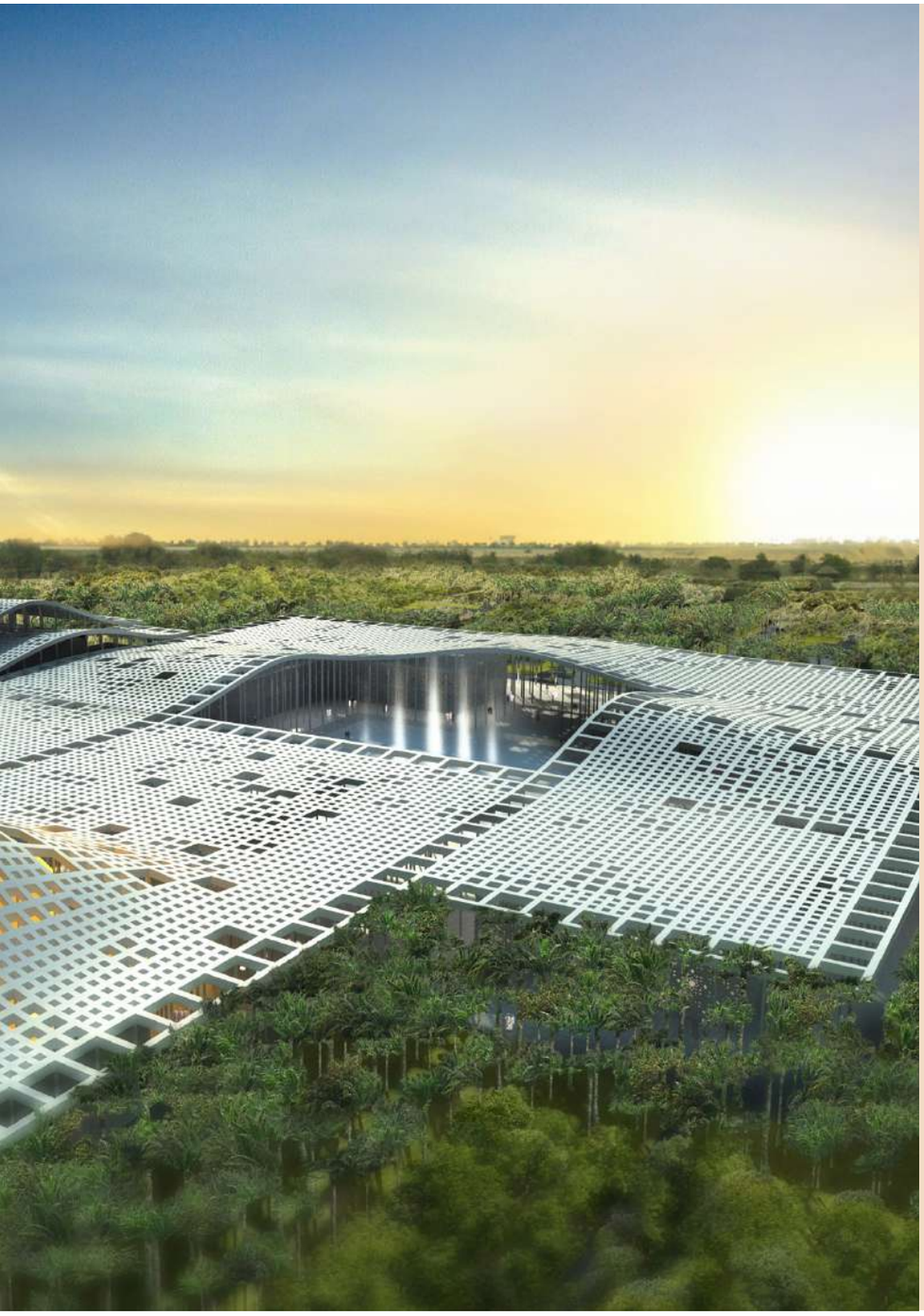
25 آلية عمل مأموري الضبط القضائي
26 صلاحيات مأموري الضبط القضائي
31 القوانين واللوائح والقرارات المنظمة ذات الصلة
32 بعض الأحكام العامة
33 خاتمـــة
34 الملاحق

انطلاقاً من حرص هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية بالارتقاء بالعمل الوثائقي في السلطنة واستكمالاً لمبدأ التطوير والتغيير الدائم الذي تنتهجه الهيئة، والذي يقدم فيه شرحاً وافياً للجهات المعنية بالسلطنة لكيفية عمل مأموري الضبط القضائي بالهيئة، الذي يوضح فيه الإجراءات المتبعة حول التعامل مع كل ما يشكل إخلالا أو تجاوزا في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات بمختلف الجهات المعنية ، وكيفية العمل على معالجتها فورا، وتلافي حدوثها مستقبلا، كما نهيئ من خلاله الوثائقين لكونهم مرجعاً مختصراً وافياً بأهم المهام والاختصاصات التي يرتكز عليها عمل هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية.

ومن هذا المنطلق يسعدنا أن نضع بين أيديكم (الدليل الاسترشادي لإجراءات المتابعة وعمل الضبطية القضائية لموظفي هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية)، الذي يتضمن بين دفتيه ثلاثة أجزاء تستهل التعريف بالدليل، ومهام واختصاصات الهيئة، وتنتهي بالقوانين واللوائح والقرارات المنظمة ذات الصلة وبعض الأحكام العامة.

نسأل المولى ـ عز وجل ـ أن يكلل هذه المساعي والجهود بالنجاح والتوفيق ، وأن يسهم هذا الإصدار إلى رفع مستوى الوعي العام حول أهمية تطبيق نظام إدارة الوثائق والمحفوظات بالسلطنة وفقا لتوجهات ومرئيات حكومتنا الرشيدة.

سعادة الدكتور/ حمد بن محمد الضوياني
رئيس هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية



الرسالة

- تعزيز وتطوير منظومة إدارة الوثائق والمحفوظات.
- توحيد المفاهيم والأطر المتبعة لآلية إدارة الوثائق.
- إيجاد الطرق الكفيلة لحفظها ورعايتها.
- رعاية مصلحة الدولة في أهمية الحفاظ على الوثائق العامة التي تعد ذاكرة الوطن من جميع أنواع التعدي التي يمكن أن تقع عليها.

الرؤية

- الريادة والتميز في إيجاد أفضل الخيارات العصرية لضمان حسن إدارة قطاع الوثائق.

الأهداف

- ممارسة اختصاصاتنا بمهنية عالية وجودة متميزة.
- التحري عن الجرائم والمخالفات الواقعة على قطاع الوثائق وضبط مرتكبيها.
- الاسهام في الحد من الممارسات الخاطئة المتعلقة بتنظيم إدارة الوثائق.
- تطوير مواردنا البشرية العاملة في قطاع الوثائق وفقا لأعلى معايير الجودة الشاملة.

المبادئ

- المهنية ، التعاون، الاحترام والنزاهة

الموقع الإلكتروني للهيئة

www.nraa.gov.om

فريق إعداد الدليل

الفاضل / يعقوب بن سالم بن خلفان المحروقي
مدير عام لشؤون الإدارية والمالية

الفاضل / أحمد بن سيف بن أحمد الكيومي
المكلف بأعمال مدير دائرة المتابعة والدعم الفني

الفاضل / سليمان بن سالم بن عبدالله الوائلي
مدير الدائرة القانونية

الفاضل / محمد الطاهر العصيدي
خبير وثائق ومحفوظات - سابقاً

الفاضل / محمد بن أحمد بن حسين الرزيقي
رئيس قسم المتابعة الفنية

الفاضل / ناصر بن محمد بن ناصر الأغبري
أخصائي وثائق ومحفوظات

التنسيق والتدقيق اللغوي

الفاضل / رعد بن عثمان بن خميس المجعلي
رئيس قسم فرز وإتلاف الوثائق

الفاضل / حافظ بن خالد بن ناصر المعمري
أخصائي وثائق ومحفوظات ثانٍ

الجزء الأول

مقدمة

حرصت هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية - منذ إنشائها بموجب المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٧/٦٠ القاضي بإصدار قانون الوثائق والمحفوظات - على وضع السياسة العامة للدولة في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات بمختلف الجهات الخاضعة للقانون المذكور، وذلك من خلال الدعم الفني للجهات المعنية في إعداد أدواتها الإجرائية وتطبيقها وتحديثها من أجل الاسهام في الحفاظ على الموروث الوثائقي للسلطنة وإتاحته للأجيال القادمة.

وعليه ، ومن خلال قيام هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية بممارسة مهامها الموسدة إليها بموجب القانون المذكور سلفاً ، يواجه موظفو الهيئة المعنيون العديد من الإخلالات والتجاوزات في مجال إدارة الوثائق بمختلف الجهات الحكومية المعنية والمخاطبين بتنفيذ أحكام قانون الوثائق والمحفوظات ، وهذا ما دفع إلى ضرورة إيجاد إطار تشريعي يسمح برصد هذه الإخلالات والتجاوزات وذلك من خلال إصدار القرار الوزاري رقم ٢٠١٨/٢٩ بتخويل صفة الضبطية القضائية لبعض موظفي هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية الذي هو بمثابة المظلة القانونية التي سيعمل تحتها مأمورو الضبط القضائي في نطاق الاختصاص القضائي المخول لهم قانونا التصدي لكل ما من شأنه يشكل إخلالاً أو تجاوزاً في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات بمختلف الجهات المعنية بتطبيق قانون الوثائق والمحفوظات، واتخاذ كل الإجراءات القانونية في هذا الخصوص من منطلق القاعدة الأصولية التي تنص على أن « درء المفسدة مقدم على جلب المصلحة ».

ومن هذا المنطلق، وحرصا على التوجيه والتذكير والإرشاد، تكفلت الهيئة بإعداد هذا الدليل الإرشادي لمأموري الضبط القضائي بهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية لتحديد مهامهم وصلاحياتهم والإجراءات المتبعة بشأن كيفية التعامل مع كل ما يشكل إخلالا أو تجاوزا في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات بمختلف الجهات المعنية، والعمل على معالجتها فورا وتلافي حدوثها مستقبلا.

ولا يفوتنا في هذا المقام أن نزجي الشكر الجزيل لكل من أسهم في اعداد وإخراج هذا الدليل، آملين أن يحقق هذا الدليل الأهداف المرجوة منه، وأن يكون مرجعا شاملا لجميع المعنيين والمستفيدين، وختاما ندعو الله - عز وجل – أن يوفقنا جميعا إلى نشر كل ما من شأنه أن يسهم في التعريف بالنظام القانوني المتبع لإدارة الوثائق والمحافظة عليها والذي شهد تطورا كبيرا وتحولا عصريا في ظل القيادة الرشيدة لمولانا حضرة صاحب الجلالة السلطان هيثم بن طارق المعظم - حفظه الله ورعاه – والله ولي التوفيق.

يعتبر المرجع الأساسي لهذا الدليل هو قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٧/٦٠م والقرارات واللوائح الصادرة تنفيذاً له وقانون الإجراءات الجزائية، والقوانين والقرارات واللوائح ذات الصلة.

وصف وتوثيق خطوات عمل موظفي هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية من ذوي صفة الضبطية القضائية.

الأهداف العامة للدليل

جاء وضع هذا الدليل الإرشادي لتحقيق مجموعة من الأهداف التالية:

- إيجاد مرجع مهني نظري وعملي يساعد مأموري الضبط القضائي بهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية في كيفية التعامل مع الإخلالات والممارسات الخاطئة الواقعة على حسن إدارة الوثائق بمختلف الجهات الحكومية المعنية، واتخاذ التدابير الضبطية المتعلقة كافة بتنظيم وإدارة هذا القطاع وذلك بتطبيق أحكام قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٧/٦٠.
- رفع مستوى الوعي العام حول أهمية تطبيق نظام إدارة الوثائق والمحفوظات وفقا للقوانين واللوائح والقرارات الصادرة في هذا الشأن.
- تزويد وإرشاد الجهات المعنية كافة بالدولة والمواطنين والمقيمين المتعاملين مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية بآليات وطرق العمل المعمول بها في الهيئة فيما يخص حماية الرصيد الوثائقي، والتصدي لكل الإخلالات والتجاوزات التي تعتري وتشوب إدارته.
- تزويد مأموري الضبط القضائي بهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية بالمعلومات، وتمكينهم من تطوير المهارات التي سيحتاجونها لممارسة اختصاصاتهم المخولة لهم، من خلال الاسهام في تطوير الأداء في العمل، وإرساء قواعد ومفاهيم محددة يتم العمل بها في المستقبل.
- تنظيم عمليات مراحل المتابعة وإجراءاتها ومهام مأموري الضبط القضائي بالاستناد الى سياسات وسلوكيات وحقوق وواجبات واضحة ومحددة لكل من المتابع والجهة المعنية بما يضمن سير عملية المتابعة وفقاً لنمط وأسلوب مهني موحد لجميع مأموري الضبط القضائي دون الخضوع للتأويلات والاجتهادات الشخصية.

مهام هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية واختصاصاتها

تنص المادة (٣) من قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٧/٦٠، على أنه تتولى الهيئة إدارة الوثائق والمحفوظات وتهدف بصفة أساسية إلى تحقيق الآتي:

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

وتنص المادة (٤) من ذات القانون على أنه تباشر الهيئة جميع الاختصاصات وتجري جميع التصرفات والأعمال اللازمة لتحقيق أهدافها، وعلى الأخص ما يأتي:

- تقديم الدعم الفني في مجال إدارة الوثائق العامة الجارية منها والوسيطة بالجهات المعنية والموافقة على نظم تصنيفها وجداول مدد استبقائها.
- متابعة حسن تنفيذ إجراءات وقواعد العمل المقررة للوثائق بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- استلام المحفوظات وإعدادها فنيا وحفظها.
- إعداد ونشر أدوات البحث في المحفوظات من فهارس وأدلة وقواعد بيانات وغيرها من الأدوات التي تمكن المستفيدين من الوصول إلى أرصدتها ومكوناتها.
- العمل على تيسير الاطلاع على المحفوظات.
- القيام بالأنشطة التي تبرز القيمة الثقافية والعلمية والتربوية للمحفوظات وذلك باستعمال كل الوسائل المناسبة.
- اتخاذ ما يلزم لصيانة أرصدة الوثائق والمحفوظات بالهيئة وحمايتها من كل المخاطر.
- تدريب الموظفين العاملين بمجال الوثائق والمحفوظات.
- العمل على تيسير البحوث العلمية في مجال الوثائق والمحفوظات.
- 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.

تعريفات

مأمور الضبط القضائي

هو كل من صدر بمنحه صفة الضبطية القضائية بقرار من وزير العدل والشؤون القانونية بالاتفاق مع السلطة المختصة بالهيئة بالنسبة للجرائم والمخالفات التي تقع في دائرة اختصاصه وتكون متعلقة بأعمال وظيفته.

الضبط القضائي

هو العمل الذي يتم من خلاله البحث عن الجرائم ومرتكبيها وكشفها وجمع الاستدلالات وإجراء المعاينات اللازمة وضبط كل ما يتعلق بالجريمة ويفيد التحقيق والحاكمة.

الضبط الإداري

هو مجموعة الإجراءات والتدابير ذات الصبغة الوقائية يكون الهدف منها منع الإخلال بالنظام العام بمختلف عناصره أو منع تفاقمه، وهي تمارس بإشراف ورقابة السلطة الإدارية بغية تحقيق أهداف محددة.

البلاغ والشكوى

هو كل إخبار بأي وسيلة كانت يقدم شفاهيا أو كتابيا لموظفي الهيئة من ذوي صفة الضبطية القضائية ترد إليهم عن ارتكاب الجريمة أيا كان الشاكي أو المبلغ.

المتابعة

هو إجراء ينظمه القانون يقوم به مأمور الضبط القضائي بهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية بهدف متابعة تطبيق القوانين واللوائح والقرارات التي تخص إدارة الوثائق ومدى الالتزام بها من عدمه أو البحث عن جريمة بذاتها وأدلتها.

الوثائق

كل وثيقة ينشئها أو يتحصل عليها من خلال ممارسة مهامه كل شخص طبيعي أو اعتباري سواء أكان عاما أم خاصا أيّا 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 مجمّعة في ملف.

الوثائق العامة

الوثائق الناشئة عن وحدات الجهاز الإداري للدولة، والمؤسسات والشركات التي تساهم الحكومة في رأس مالها بما لا يقل عن ٢٥٪، والمؤسسات والشركات التي تمارس أنشطة تتعلق بالمرافق العامة.

تعريفات

الوثائق الخاصة

الوثائق الناشئة عن الأشخاص الخاصة

الوثائق الأساسية

الوثائق المهمة التي من دونها يصعب على أية جهة أداء مهامها.

جداول مدد الاستبقاء

أداة تجمّع 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.

تحويل الوثائق

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

التصنيف

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

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.

إتلاف الوثائق

التخلص المقنن من الوثائق التي نصت جداول مدد الاستبقاء على إتلافها بعد انتهاء فترتها الجارية و/أو فترتها الوسيطة، ويكون ذلك بالنسبة للوثائق الورقية بتمزيقها آليا والعمل على إعادة تصنيعها إن أمكن ذلك. بالنسبة إلى الوثائق الأخرى، يتم إتلاف البيانات المضمنة بها وإعادة استعمال أوعيتها إن أمكن ذلك.

تعريفات

أماكن الحفظ

عبارة عن أماكن لحفظ الوثائق الوسيطة وتكون هذه المخازن مهيئة بظروف الحفظ السليم للوثائق بناءً على ما جاء بنص المواد (١٥ و٢٠ و٢٢) من قانون الوثائق والمحفوظات.

المنظومة الإلكترونية

هي نظام إلكتروني يستخدم لإدارة المستندات والوثائق الإلكترونية طوال المراحل العمرية لها بطريقة آلية منذ إنشائها وصولا إلى تقرير مصيرها النهائي.

الصلاحيات والواجبات التنظيمية على مأمور الضبط القضائي

- التزام مأمور الضبط القضائي بإبراز ما يثبت شخصيتهم وصفتهم عند مباشرة الاختصاصات المخولة لهم قانونا.
- قبول جميع البلاغات والشكاوى التي ترد إليهم والتي تدخل في نطاق اختصاصهم النوعي وفحصها، ودراسة مدى صحتها وجمع المعلومات عنها وإثباتها في محضر، وتقييد ملخص البلاغ أو الشكوى وتاريخه في السجل المعد لذلك.
- يجوز لموظفي الهيئة من ذوي صفة الضبطية القضائية الاستعانة بالوسائل والطرق المشروعة كافة لإجراء التحريات اللازمة وأن يستحصلوا على جميع الاستدلالات المؤدية إلى ثبوت أو نفي الوقائع المبلّغ بها إليهم أو التي يشهدونها بأنفسهم؛ يجوز لهم في سبيل ذلك أن يتخذوا جميع الوسائل اللازمة للمحافظة على أدلة الجريمة.
- إبلاغ الإدعاء العام عن كل جريمة أو فعل يشكل مخالفة لأحكام قانون الوثائق والمحفوظات علم بها أثناء تأدية مهام عملهم أو بسببه.
- تحرير محضر بجميع الإجراءات مستوفٍ لجميع عناصر الواقعة (الأشخاص، الأفعال، الزمان، المكان، أدلة الإثبات)، والتوقيع عليه وقيده في السجل المعد لذلك وإرساله والمضبوطات إن وجدت للإدعاء العام المختص.
- الحصول على إذن من الإدعاء العام في حال ضرورة إجراء متابعة لشخص أو مسكن أو مكان معين أو مكان مغلق غير متاح للجمهور دخوله في غير حالات التلبس وتنفيذ إذن المتابعة خلال المدة المحددة فيه أو خلال (٧) أيام من تاريخ الإذن في حالة عدم تحديد مدة الإذن لتنفيذه خلالها.
- الانتقال إلى مكان الواقعة أو المخالفة وإجراء المعاينة واتخاذ الوسائل اللازمة للمحافظة على أدلة الجريمة وتحرير محضر بالواقعة يثبت فيه حالة الأماكن والأشخاص وكل ما يفيد، ويسمع أقوال من كان حاضرا، أو من يمكن الحصول منه على إيضاحات ومعلومات في شأن الواقعة ومرتكبها، وله أن يستعين بأهل الخبرة إذا اقتضى الأمر ذلك، وعليه إخطار الادعاء العام فورا وقبل انتقاله إذا كانت الواقعة تشكل جريمة جزائية
- على مأمور الضبط القضائي أن يضبط الأشياء التي يحتمل أن تكون استعملت في ارتكاب الجريمة أو نتجت عن ارتكابها أو يحتمل أن تكون قد وقعت عليها الجريمة، وكل ما يفيد في كشف الحقيقة، وتوصف هذه الأشياء وتعرض على المتهم، ويطلب منه إبداء ملحوظاتها عليها، ويحرر بمحضر يوقعه المتهم، أو يذكر سبب امتناعه عن التوقيع، وتوضع الأشياء والأوراق المضبوطة في حرز مغلق مختم بختم رسمي، ومكتوب على الحرز تاريخ المحضر المحرر بضبطها، ويشار إلى الموضوع الذي حصل الضبط من أجله.

- أن يقتصر البحث أثناء جمع الأدلة على الأشياء أو الآثار التي صدر بشأنها إذن المتابعة من الجهة المختصة ولكن إذا ظهر له بصفة عرضية أثناء التفتيش أشياء تعتبر حيازتها جريمة متعلقة بجريمة أخرى وجب ضبطها وإثباتها في محضر الضبط، واتخاذ الإجراءات المقررة قانونا بشأنها.
- لا يجوز لمأموري الضبط القضائي تحليف الشهود أو الخبراء اليمين إلا إذا خيف ألا يستطاع فيما بعد سماع اليمين.

الصفات التي يجب أن يتحلى بها مأمور الضبط القضائي

- أن يكون متصفاً بحسن الخلق وسمو الشعور واحترام الذات وقوة الشخصية وحسن التصرف والحياد التام والعدالة والأمانة والنزاهة والشفافية والموضوعية.
- الحرص على الإلمام بالقانون والعلوم الأخرى المرتبطة بطبيعة العمل والظروف المحيطة بالمجتمع والثقافة العامة.
- الالتزام بضبط النفس والصبر والمثابرة وعدم الاستسلام للغضب أو سيطرة الميول والشطط، وعدم التسرع في اتخاذ القرارات والأحكام على الأمور بمظاهرها الخارجية التي يمكن أن تكون مضللة وخدّاعة.
- التعامل مع المخالفين بطريقة حيادية وشفافية، وإعطائه فرصة كافية للإدلاء بأقواله دون أي تدخل منه.
- عدم إفشاء أية معلومة أو أسرار اطلع عليها أو تناولها أثناء التفتيش.
- البشاشة وطلاقة الوجه والرفق في التعامل وبذل النصيحة القانونية الصادقة.
- يجب اعتبار الوظيفة العامة تكليفا وليس تشريفا وهدفها خدمة الوطن والمواطنين تحقيقا للمصلحة العامة.
- ألا تستند عمليات التفتيش الى المصالح أو الرغبات الشخصية أو العداوات مع أي من الجهات المعنية بالتفتيش.
- بذل العناية المهنية اللازمة عند مباشرة الاختصاصات المنوطة بهم وصولا لتحقيق أهداف المهمة.

المرتكزات التي يستند عليها مأمور الضبط القضائي

الاستناد على القوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة في حالة ضبط المخالفات

التزود بالاستمارات اللازمة في أثناء مزاولة عملية المتابعة

توثيق البيانات والملحوظات المتعلقة بالمتابعة كافة وذلك في الاستمارات المعدة في الغرض

أنواع الزيارات الميدانية

تختلف الزيارات الميدانية لأغراض المتابعة العامة والدورية التي يتم من خلالها الاطلاع على طريقة العمل وكيفية تطبيق النظام من النواحي والاشتراطات الفنية كافة، وبين الزيارات الخاصة كإعادة التفتيش وزيارات فحص البلاغات والشكاوى والحوادث الفنية الطارئة ويراعى في تحديد زيارات التفتيش الاختيار الأمثل للزمن والوقت المناسب ويفضل بأن تكون في أثناء ساعات العمل، ويمكن تقسيم هذه الزيارات التفتيشية إلى أربعة أنواع: ـ

م	نوع الزيارة	التوضيح	الملاحظات
1	متابعة تفصيلية	هي الزيارة التي تكون فيها المتابعة على الجهة شاملة وعامة لنظام إدارة الوثائق والمحفوظات واشتراطاته ، ويتم ذلك عبر آلية المتابعة المبرمجة والموجهة لعمل المتابعة الفنية .	تعتبر هذه الزيارات منظمة ومجدولة (ضمن خطة المتابعة الدورية السنوية)
2	متابعة استطلاعية	هي الزيارة التي تتبع الزيارة السابقة (العامة) للتأكد من الوقوف على معالجة وتصحيح الأخطاء والمخالفات كافة التي تم معاينتها سابقاً.	
3	متابعة خاصة	هي الزيارة التي تتم لأغراض خاصة مثل التأكد من البلاغات والشكاوي والحوادث الفنية الطارئة ، ومراقبة وفحص الاشتراطات المعنية بأنظمة إدارة وحفظ الوثائق .	زيارات طارئة أو موجهه نتيجة أمر ما
4	متابعة تفقدية	هي الزيارة التي يتم من خلالها إجراء فحص فني للتأكد من اشتراطات السلامة لنظام إدارة الوثائق والمحفوظات وتوافر الشروط الضرورية لخلق بيئة محفزة لنشأة وحفظ الوثائق (تشمل الفحص الفني للمنظومات الالكترونية، ويشمل الفحص الفني لاماكن حفظ الوثائق).	

الجزء الثاني

إجراءات المتابعة والضبط الإداري

من خلال قيام دائرة المتابعة والدعم الفني بمهام عملها المتمثلة في مجموعة من الزيارات الى الجهات المعنية بهدف الإشراف والمتابعة والتقييم لسير عمل تطبيق نظام إدارة الوثائق على مستوى تقسيمات الجهات المعنية، وتكون هذه الزيارات وفقا للمراحل التالية:

الزيارات التفصيلية

تكون هذه الزيارة بعد عام من تطبيق الجهة لنظام إدارة الوثائق بتقسيماتها وفروعها المختلفة، يرصد من خلالها جميع المخالفات الإدارية المتعلقة بنظام إدارة الوثائق طبقا لمقتضيات أحكام قانون الوثائق والمحفوظات في تقرير شامل يرسل إلى الجهة المعنية عن طريق رئيس الهيئة.

الزيارة الاستطلاعية الأولى

تتمثل في زيارة التقسيمات التي تم رصد ملاحظات ومخالفات إدارية عليها في الزيارة التفصيلية السابقة، وينتج عنها تقرير استطلاعي يرصد فيه مدى استجابة التقسيمات المخالفة للمخالفات المذكورة في التقرير الاستطلاعي وتصحيحها، ويرسل من قبل رئيس الهيئة الى رئيس الجهة المعنية.

الزيارة الاستطلاعية الثانية

تأتي هذه الزيارة بالتنسيق مع التقسيم المعني بالوثائق في الجهة المعنية في إطار متابعة معالجة الملحوظات التي تم رصدها في التقرير الاستطلاعي، وتكون الزيارة لمدة يوم واحدة تتمثل في زيارة أقل من خمسة أقسام بالجهة المعنية من الأقسام التي تم رصد ملحوظاتها عليها في الزيارتين السابقتين وإذا تبين للفريق استمرار المخالفات الإدارية المبينة في التقارير السابقة للجهة يتم مخاطبة رئيس الجهة المعنية من قبل رئيس الهيئة باتخاذ الإجراءات القانونية المقررة والموجبة لمساءلة التقسيمات المخالفة إداريا ومعالجة الوضع الحالي فيها.

متابعة تنظيم الوثائق والمحفوظات

تلتزم الجهات المعنية بتطبيق نظام إدارة الوثائق والمحفوظات وفقاً لأحكام قانون الوثائق والمحفوظات واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا لأحكامهما والقوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة:

ارشادات تطبيق المهام

تشمل مراقبة الضبط الإداري طبقا للقوانين واللوائح المنظمة لها الآتي:

- مدى تطبيق النظام العصري لإدارة الوثائق والمحفوظات العامة.
- تسجيل بيانات واجهة ومكونات الملفات.
- تداخل الوثائق المكونة للملف ووضعها بطرق عشوائية والازدواجية في عملية الحفظ.
- تسجيل رموز تصنيف الملفات على ظهر الحافظة وعدم تطابقها مع الوثائق.
- تنظيم الملفات في أماكن حفظ الوثائق الوسيطة.
- احترام جداول ومدد استبقاء الوثائق عند عملية التحويل والترحيل.
- عملية تعبئة جداول التحويل والترحيل وجداول الاتلاف.
- تطابق محتوى جداول عملية التحويل والترحيل ومحتوى الملفات والحافظات المحولة أو المرحلة.
- كتابة القوائم الرقمية للوثائق والملفات وتحديثها.
- اتخاذ الاحتياطات اللازمة لعملية إدارة الوثائق المصنفة (الإنشاء – التداول – الحفظ – الاطلاع).
- ضمان الاطلاع على الوثائق والملفات كافة في أثناء القيام بعملية إعداد النظام.
- التقيد بجداول ومدد الاستبقاء ومخالفة آجال الاطلاع.
- مدى احترام تنفيذ عمليات التحويل والترحيل والاتلاف.

المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٧/٦٠ القاضي بإصدار قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بتاريخ ٢ يوليو ٢٠٠٧م.

الجزء الثالث

آلية عمل مأموري الضبط القضائي (في حالة ضبط مخالفة)

بعد إجراء الزيارات المتابعة واتضاح وجود مخالفات صريحة لنصوص مواد قانون الوثائق والمحفوظات أو القوانين ذات الصلة بالوثائق، يقوم مأمورو الضبط القضائي باتخاذ التدابير والإجراءات المناسبة وفقاً للآتي:

- يقوم بتحرير محضر ضبط المخالفة في مكان العمل إن أمكن ذلك، وإذا حل دون ذلك مانع فيقوم بتعبئته عند رجوعه الى مقر عمله ـ تعبئة نموذج محضر الضبط الموضح بالدليل الإرشادي.

- يقوم بمناقشة صاحب المخالفة أو ممثلي الجهة المعنية عن أسباب ارتكاب هذه المخالفة التي تم ضبطها ومعاينتها من قبل مأموري الضبط القضائي.

- تسجيل وتأييد جميع التفاصيل التي تمت مناقشتها مع صاحب المخالفة أو ممثل الجهة المعنية في محضر الضبط.

- التوقيع على محضر الضبط من قبل مأموري الضبط القضائي وصاحب المخالفة أو من يمثل الجهة المعنية، فإذا امتنع عن التوقيع فيجب أن يشار إلى ذلك في محضر الضبط، وعلى مأمور الضبط القضائي أن يضع نصب عينيه أهمية التوجيه والإرشاد والتعاون مع ممثل الجهة المعنية إلى أقصى حد ممكن وذلك لوضع نظام إدارة الوثائق في موضع التطبيق.

- القيام باتخاذ التدابير والإجراءات القانونية المنظمة في ذلك بشأن محضر الضبط.

متابعة إتلاف الوثائق والملفات واخفاؤها أو ضياعها أو تزويرها أو التصرف فيها للغير

تلتزم الجهات المعنية بالمحافظة على الوثائق والملفات من عمليات الضياع أو التزوير أو التصرف فيها للغير، كما تلزم بمتابعة عملية الإتلاف وفقاً للضوابط والإجراءات لأحكام قانون الوثائق والمحفوظات واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا لأحكامهما والقوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة:

ارشادات تطبيق المهام

تشمل على مراقبة:

- عملية اخفاء وضياع وتزوير وتعديل الوثائق والمحفوظات العامة.
- إجراءات إتلاف الوثائق بأوعيتها كافة وفقاً للإجراءات والصيغ القانونية المتبعة في الهيئة.
- التسبب في إتلاف وضرر وثائق عامة نتيجة التهاون والتقصير.
- عملية إتلاف الوثائق دون الحصول على موافقة كتابية من الهيئة.
- تنفيذ عملية إتلاف الوثائق حسب الإجراءات القانونية للهيئة ومنع الطرق التقليدية كالردم والحرق أو ردمها في المرادم والمكبات العامة للنفايات.
- محتوي جداول موافقات الإتلاف مع محتوى الوثائق المعدة لعملية الإتلاف في أثناء تنفيذ عملية الاتلاف.
- التحريف في مدد الاستبقاء للوثائق لغرض الإتلاف.
- إتلاف أوعية الوثائق الورقية أو الالكترونية كافة.
- عملية نقل الوثائق العامة لأماكن الحفظ الوسيط ولتنفيذ عمليات الإتلاف باستخدام وسائل غير الآمنة.

- إخراج وثائق وملفات عامة خارج الدولة دون الحصول على موافقات الجهات المعنية.
- حيازة وثائق ومحفوظات عامة وعدم تسليمها للهيئة.
- تنفيذ أعمال معمل الإتلاف الآمن للوثائق العامة.
- دخول أشخاص غير مصرح لهم من قبل الهيئة الى معمل الإتلاف الآمن للوثائق.

المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٧/٦٠ القاضي بإصدار قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بتاريخ ٢ يوليو ٢٠٠٧م.

متابعة تطبيق سلامة وحفظ الوثائق والمحفوظات العامة

تلتزم الجهات المعنية بمتابعة تطبيق سلامة وحفظ الوثائق والمحفوظات العامة وفقاً لأحكام قانون الوثائق والمحفوظات واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا لأحكامهما والقوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة:

ارشادات تطبيق المهام

تشمل على مراقبة:

- الالتزام بالاشتراطات والمواصفات الفنية للهيئة عند إنشاء أماكن حفظ الوثائق (الموقع - المبنى – الرفوف – التجهيزات الوقائية)
- طرق حفظ الوثائق والملفات وعمليات التخزين مما لا يؤثر على سلامة المعلومات بها بداخل مكاتب العمل أو في أماكن الحفظ (المخازن).
- تطبيق الإجراءات الأمنية لدخول أماكن حفظ الوثائق الوسيطة والمحفوظات العامة.
- التعامل مع الملفات والوثائق العامة وطرق تنظيمها وترتيبها بالمكاتب أو في أماكن الحفظ.
- نوعيات الملفات والمحافظ المستعملة لحفظ الوثائق حسب المواصفات المعتمدة.

المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٧/٦٠ القاضي بإصدار قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بتاريخ ٢ يوليو ٢٠٠٧م.

متابعة الاشتراطات والمواصفات المتعلقة بالأجهزة والبرمجيات لإدارة المستندات والوثائق الإلكترونية

تلتزم الجهات المعنية بتطبيق الإشتراطات والمواصفات المتعلقة بالأجهزة والبرمجيات لإدارة المستندات والوثائق الإلكترونية وفقاً لأحكام قانون الوثائق والمحفوظات واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا لأحكامهما والقوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة:

ارشادات تطبيق المهام

تشمل على مراقبة:

- مدى الالتزام بتنفيذ الإشتراطات والمواصفات المتعلقة بتنفيذ معايير دليل الإجراءات الوطني لإدارة الوثائق والمستندات الإلكترونية.
- طريقة التسجيل والحفظ السليمة للوثائق إلكترونياً.
- عملية الإتلاف للوثائق وضمان سلامة تنفيذها الكترونياً.
- مدى تطبيق نظام الوثائق وجداول مدد الاستبقاء للوثائق الكترونياً.
- التعدي والتزوير والإخفاء والتعديل غير القانوني على الوثائق الكترونياً.
- مدى تطابق وتوافق النظام الالكتروني بالجهات مع المعايير والمواصفات المعتمدة من الهيئة.
- ضمان النفاذ الآمن للوثائق والمعلومات بالشكل القانوني للمصرح لهم بالاطلاع عليها.
- الممارسات الخاطئة التي قد تجعل الوثيقة غير قابلة للاستخدام بأي نوع من الأشكال كالتشفير.
- عدم التعاون في مسألة توافق الأنظمة الالكترونية مع المعايير والاشتراطات الفنية الموضوعة من قبل الهيئة.

المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٧/٦٠ القاضي بإصدار قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بتاريخ ٢ يوليو ٢٠٠٧م.

متابعة تطبيق وتنفيذ الخطة الوطنية لفرز الوثائق العامة

تلتزم الجهات المعنية بتطبيق نظام إدارة الوثائق والمحفوظات وتنفيذ عملية فرز الوثائق العامة وفقاً لأحكام قانون الوثائق والمحفوظات واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا لأحكامهما والقوانين واللوائح والقرارات ذات الصلة:

ارشادات تطبيق المهام

تشمل على مراقبة:

- عملية فرز الوثائق حسب منهجية الخطة الوطنية لفرز الوثائق العامة والمعتمدة من قبل الهيئة.
- القيام بعملية فرز الوثائق دون الحصول على موافقة كتابية من الهيئة.
- الالتزام بجداول مدد الاستبقاء أثناء تنفيذ عملية فرز الوثائق العامة (التحويل - الترحيل – الانتقاء – الإتلاف).
- الوثائق الشاهدية والتاريخية والموروث في أثناء عملية فرز الوثائق العامة وترحيلها الى الهيئة.
- مدى الالتزام بضمان السرية والحفاظ على المعلومات في أثناء القيام بعملية فرز الوثائق العامة.
- استكمال مراحل تنفيذ عملية فرز الوثائق العامة كافة حسب الخطة المعدة لذلك.

المرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٧/٦٠ القاضي بإصدار قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بتاريخ ٢ يوليو ٢٠٠٧م.

القوانين واللوائح والقرارات المنظمة ذات الصلة

قانون الوثائق والمحفوظات	الصادر بالمرسوم السلطاني رقم 2007/60 بتاريخ 2 يوليو 2007م
قانون الجزاء	الصادر بالمرسوم السلطاني رقم 2018/7 بتاريخ 11 يناير 2018م
قانون تصنيف وثائق الدولة وتنظيم الأماكن المحمية	الصادر بالمرسوم السلطاني رقم 2011/118 بتاريخ 26 أكتوبر 2011م
قانون مكافحة جرائم تقنية المعلومات	الصادر بالمرسوم السلطاني رقم 2011/12 بتاريخ 6 فبراير 2011م
قانون الإجراءات الجزائية	الصادر بالمرسوم السلطاني رقم 1999/97 بتاريخ 1 ديسمبر 1999م

بعض الأحكام العامة

المادة (196) من قانون الجزاء تنص على أنه

يعاقب بالسجن مدة لا تقل عن سنة، ولا تزيد على (3) ثلاث سنوات، وبغرامة لا تقل عن (100) مائة ريال عماني، ولا تزيد على (500) خمسمائة ريال عماني كل موظف مكلف بالبحث عن الجرائم أو ضبطها أهمل أو أرجأ الإبلاغ عن الجريمة التي اتصلت بعلمه.

ويعاقب بالسجن مدة لا تقل عن شهر، ولا تزيد على سنة، وبغرامة لا تقل عن (100) مائة ريال عماني، ولا تزيد على (300) ثلاثمائة ريال عماني كل موظف عام غير مكلف بالبحث عن الجرائم أو ضبطها أهمل أو أرجأ إبلاغ السلطات المختصة بجريمة علم بها بسبب وظيفته.

المادة (199) من قانون الجزاء تنص على أنه

يعاقب بالسجن مدة لا تقل عن سنة، ولا تزيد على (3) ثلاث سنوات، وبغرامة لا تقل عن (300) ثلاثمائة ريال عماني، ولا تزيد على (1000) ألف ريال عماني أو بإحدى هاتين العقوبتين كل موظف عام أخل عن قصد بالقيام بواجبات وظيفته، وسبب ذلك إضرار بمصالح الدولة.

المادة (200) من قانون الجزاء تنص على أنه

يعاقب بالسجن مدة لا تقل عن سنة ولا تزيد على (3) ثلاث سنوات كل موظف عام استغل سلطة وظيفته لوقف تنفيذ القوانين أو المراسيم أو الأوامر السلطانية أو حكم أو أمر صادر عن هيئة ذات صفة قضائية.

المادة (28) من قانون الإجراءات الجزائية تنص على أنه

كل شخص شهد ارتكاب جريمة، أو علم بوقوعها أن يبادر بإبلاغ الادعاء العام، أو أحد مأموري الضبط القضائي عنها.

المادة (29) من قانون الإجراءات الجزائية تنص على أنه

على كل من علم من الموظفين العموميين أو المكلفين بخدمة عامة في أثناء تأدية عمله أو بسببه بوقوع جريمة من الجرائم التي يجوز للادعاء العام رفع الدعوى العمومية عنها بغير شكوى أو طلب أو إذن أن يبلغ فورا الادعاء العام أو أقرب مأمور ضبط قضائي.

خـــاتمـــة

تهدف هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية الى التطبيق الأمثل لنظام ادرة الوثائق والمحفوظات بالجهات المعنية كافة وبما يكفل للدولة المحافظة على الذاكرة الوطنية، **كما أن هذا العمل ليس إلا رسالة هدفها توضيح وتقويم مسار العمل بالشكل الصحيح بين الهيئة والجهات المعنية وفقاً للأنظمة والقوانين التي وضعتها حكومتنا الرشيدة التي تهدف الى بناء نظام إدارة وثائق ذي طابع عصري يكفل حسن إدارة الوثائق وتوثيقها وحمايتها، والحفاظ على الهوية الوطنية لنقلها إلى الأجيال القادمة.**

الملاحق

سلطنة عمان
هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

Sultanate of Oman
National Records & Archives Authority

محضر ضبط

رقم التسلسل: ( ) الوقت: ( )
تاريخ المخالفة: / / م
الجهة المخالفة /أسم المخالف:
مكان المخالفة: العنوان: المنطقة: ( )
نوع المخالفة: رقم الهاتف: ( )
بيانات أخرى :

وقوع المخالفة نتيجة لمعاينة:
.....
.....
.....
.....

ويسؤال الجهة المخالفة / المخالف عن هذه المخالفة:
أفاد .....
.....
.....
.....

اسم الجهة المخالفة/ اسم المخالف: .....
التقسيم المعني: .....
التوقيع:
.....

أسم مأمور الضبط القضائي: .....
توقيعه: .....

أسماء الشهود أو المرفقات إن وجدت:
1. .....
التوقيع: .....
2. .....
التوقيع: .....

سلطنة عمان
هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

Sultanate of Oman
National Records & Archives Authority

استمارة بلاغ

بلاغ رقم (...../...../20م)

بيانات مقدم البلاغ:
الاسم: ..... تاريخ البلاغ: .....
رقم البطاقة: ..... الهاتف: ..... الجنسية: .....
العنوان:
.....
جهة العمل:
.....

مضمون البلاغ:
.....
.....
.....
.....
.....

ملاحظات مأمور الضبط القضائي
.....
.....
.....
.....

التوقيع: ..... اسم مأمور الضبط القضائي
.....

سلطنة عمان
هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

Sultanate of Oman
National Records & Archives Authority

سجل قيد البلاغات

رقم البلاغ	اسم مقدم البلاغ	رقم البطاقة	الهاتف	مضمون البلاغ	ملاحظات مأمور الضبط القضائي

يسـعدنا أن نتلقى ملحوظاتكم واستفسـاركم من خلال التواصل على

البريد الإلكتروني: Followup@nraa.gov.om

هـاتـف رقـــم: 24130020

الدليل الاسترشادي لإجـراءات المتابعة وعـمل الضـبطية القـضائية لمـوظفي هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية