

## **هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية**

**قرار وزاري**

**رقم ٢٠١١/٢**

**بتتعديل بعض أحكام لائحة**

### **شؤون موظفى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية**

استنادا إلى قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٧/٦٠ ،  
وإلى المرسوم السلطانى رقم ٢٠٠٨/٧٠ باعتماد الهيكل التنظيمى لهيئة الوثائق والمحفوظات  
الوطنية ،

وإلى لائحة شؤون موظفى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية الصادرة بالقرار الوزارى  
رقم ٢٠٠٩/١ ،

وإلى موافقة وزارة المالية ،

وببناء على ما تقتضيه المصلحة العامة .

**تقرر**

### **المادة الأولى**

تجرى التعديلات المرفقة على لائحة شؤون موظفى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية  
المشار إليها .

### **المادة الثانية**

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

**صدر في : ٢٩ من شوال ١٤٣٢ هـ**

**الموافق : ٢٨ من سبتمبر ٢٠١١ م**

**هيثم بن طارق آل سعيد**

**وزير التراث والثقافة**

**الوزير المشرف على هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية**

**نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية رقم (٩٤٥)**

**الصادرة في ٢٠١١/١٠/١ م**

## تعديلات على بعض أحكام

### لائحة شؤون موظفي هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

أولاً : يستبدل بنصوص المواد (٦، ٨، ١٠، ١٢)، البند (أ) من الفقرة الثالثة من المادة ، الفقرة الثانية من المادة ١٣، ٢٢، ٣٣، الفقرة الثانية من المادة ٩٩، ٨٣، البند (أ) من المادة ١٩٦، ٢١٢) من لائحة شؤون موظفي هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية المشار إليها ، النصوص الآتية :

**المادة (٦)**

تنقسم الوظائف الدائمة بالهيئة إلى مجموعتين نوعيتين طبقا لنظام تصنيف وترتيب الوظائف بالهيئة على النحو الآتي :

١ - الوظائف التخصصية .

٢ - الوظائف النمطية .

وتحدد فئات الوظائف التخصصية والنمطية والدرجات المالية المخصصة لها وفقاً للملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

**المادة (٨)**

رئيس الهيئة تعين موظف بوظيفة إشرافية (تخصصية أو نمطية) وبذات درجتها المالية إذا كان يشغل درجة أقل منها وذلك وفقاً للضوابط الآتية :

١ - بالنسبة لشغل وظيفة " مدير عام " بالدرجة المالية " هـ " يشترط أن يكون قد قضى في درجته التي يشغلها على الأقل المدد الآتية :

أ - سنة إذا كان بالدرجة المالية " الأولى " .

ب - ٣ سنوات إذا كان بالدرجة المالية " الثانية " .

٢ - بالنسبة لشغل وظيفة " مدير دائرة " مديرية " بالدرجة المالية " الثالثة " يشترط أن يكون قد قضى في درجته التي يشغلها على الأقل المدد الآتية :

أ - سنة إذا كان بالدرجة المالية " الرابعة " .

ب - ٣ سنوات إذا كان بالدرجة المالية " الخامسة " .

٣ - بالنسبة لشغل وظيفة "رئيس قسم" بالدرجة المالية "الخامسة" يشترط أن يكون قد قضى في الدرجة المالية "الستة" التي يشغلها سنتين على الأقل .  
ومع عدم الإخلال بمعايير الواردة بالمادة (٧) من هذه اللائحة يلتزم رئيس الهيئة عند التعيين طبقاً للبنود (١، ٢، ٣) من هذه المادة بعدم الانتقال إلى الدرجة الأقل إلا في حالة عدم وجود من تتوافق فيه المدة المطلوبة في الدرجة الأعلى .

#### المادة (١٠)

- أ - يكون الإشراف على المديرية العامة من قبل مدير عام ، أو مدير عام أول ، وي ساعده "مدير عام مساعد" وفي حالة عدم وجود مدير عام أو مدير عام أول يتولى الإشراف على المديرية مدير عام مساعد .
- ب - يكون الإشراف على الدائرة من قبل مدير دائرة أو مدير أول دائرة ، وي ساعده "مدير مساعد" ، وفي حالة عدم وجود مدير دائرة أو مدير أول دائرة يتولى الإشراف على الدائرة مدير مساعد .
- ج - يكون الإشراف على القسم من قبل رئيس قسم أو رئيس قسم أول .

#### البند (أ) من الفقرة الثالثة من المادة (١٢)

- أ - تعيين الموظفين وترقيتهم ومنح العلاوات التشجيعية أو الاستغناء عنهم ، فيما عدا شاغلى وظيفة "مدير عام" وما في حكمها وما يعلوها من وظائف .

#### الفقرة الثانية من المادة (١٣)

وتكون مداولات اللجنة سرية ولا يجوز استخراج صورة من محاضرها إلا بناء على أمر صادر من جهة قضائية أو من مجلس المسائلة المختص .

#### المادة (٢٢)

فيما عدا المعينين في الوظائف المحددة لها الدرجة الثانية وما يعلوها يوضع المعينون ابتداء تحت الاختبار لمدة أربعة أشهر من تاريخ تسليمهم العمل ، ويقرر خلال هذه المدة مدى كفاءتهم للاستمرار في العمل ، وإذا تعذر بدء فترة الاختبار بعد التعيين أو إكمال الموظف لها ، بسبب التدريب أو لأى سبب طارئ ، أجل الاختبار إلى ما بعد ذلك .

ويعد الرئيس المباشر تقريرا مسببا عن الموظف الموضوع تحت الاختبار الذي لم تثبت كفاءته ، وللجنة شؤون الموظفين التوصية بما يأتي :

أ - نقل الموظف إلى وظيفة أخرى ، وفي هذه الحالة يوضع تحت الاختبار لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ النقل .

ب - إنهاء خدمته خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء فترة الاختبار ، ويصدر بذلك قرار من رئيس الهيئة .

#### المادة ( ٣٣ )

يعرض أمر الموظف الذي يقدم عنه تقريران سنويان متتاليان بمرتبة " ضعيف " على لجنة شؤون الموظفين ، فإذا تبين لها أنه كفء لشغل وظيفة أخرى في ذات درجة وظيفته أو صفت بنقله إليها ، أما إذا تبين عدم كفاءته أو صفت بإنهاء خدمته ، وفي جميع الأحوال يرفع الأمر إلى رئيس الهيئة لاتخاذ القرار خلال مدة لا تجاوز سبعة أيام من تاريخ صدور توصية اللجنة .

#### الفقرة الثانية من المادة ( ٨٣ )

ويجوز لرئيس الهيئة في الحالات التي يقدرها الاستثناء من نسبة المساهمة المشار إليها ومن الحد الأقصى لـدة الإعارة بما لا يجاوز أربع سنوات أخرى .

#### المادة ( ٩٩ )

يجوز بقرار من رئيس الهيئة تحمل الرسوم الدراسية أو جزء منها عن الموظف الدارس على نفقته الخاصة بشرط أن لا يقل تقدير تقويم أدائه الوظيفي عن " جيد جدا " ، وأن تكون الدراسة في مجالات اختصاص الهيئة .

#### المادة ( ١١٦ )

استثناء من حكم الفقرة الأخيرة من المادة السابقة ، يمنع الموظف المريض بأحد الأمراض المزمنة والمستعصية التي تقررها الجهة الطبية المختصة حسب كل حالة على حدة ، إجازة مرضية بنصف الراتب وكمال البدلات إلى أن يشفى أو تستقر حالته استقرارا يمكنه من القيام بعمله أو بعمل يناسب حالته وفقا لما توصى به الجهة الطبية المختصة ، أو ثبت عدم لياقته صحيا بعجزه عن القيام بأى من ذلك بقرار من هذه الجهة .

---

### **البند (أ) من المادة (١٩٦)**

أ - بلوغ سن الستين ، ويعتذر عند حساب هذه السن بتاريخ الميلاد الوارد بالمستند المقدم كمسوغ للتعيين ، ولا يعتذر بأى مستند آخر يقدم بعد ذلك .

### **المادة (٢١٢)**

يتم تسكين موظفى الهيئة اعتبارا من تاريخ العمل بهذا القرار فى الوظائف التى يشغلونها وبالدرجات المالية المحددة لها وفقاً للملحق رقم (١) المرفق بهذه اللائحة .

ثانيا : يستبدل بالملحق أرقام (١، ١٣، ١٦) المرفقة بلائحة شؤون موظفى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية المشار إليها ، الملحق المرفق بهذا القرار .

ثالثا : تضاف مادتان جديدان إلى لائحة شؤون موظفى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية المشار إليها برقم (٥٧ مكررا) و (٧٠ مكررا) ، نصهما الآتى :

### **المادة (٥٧ مكررا)**

تكون قيمة تأثيث المسكن الذى يتم توفيره لإقامة الموظف وقيمتها الإيجارية فى حدود الفئات المنصوص عليها فى الملحقين رقمى (٢٠، ٢١) المرفقين بهذه اللائحة .

ويجوز بقرار من رئيس الهيئة وبعد موافقة وزارة المالية زيادة القيمة الإيجارية على الحد الأقصى المنصوص عليه فى الملحق رقم (٢٠) المرفق بهذه اللائحة إذا زادت قيمة الإيجارات بصفة عامة عن القيمة المحددة فى هذا الملحق ، مع عدم الإخلال بالأحكام الصادرة بالمرسوم السلطانى رقم (٨٩/٦) فى شأن تنظيم العلاقة بين ملاك ومستأجرى المساكن والمحال التجارية والصناعية وتسجيل عقود الإيجار الخاصة بها .

### **المادة (٧٠ مكررا)**

تقسم المهام الرسمية خارج السلطنة إلى الأقسام الآتية :

القسم الأول :

حضور الاجتماعات الخاصة بالشركات والمؤسسات والمنظمات والهيئات وما يماثلها من الجهات التى تشارك السلطنة فى عضويتها .

القسم الثاني :

الزيارات الرسمية أو حضور اجتماعات أو مؤتمرات أو ندوات أو حلقات علمية أو ما يماثل ذلك - وفق ما يحدده رئيس الهيئة - سواء على المستوى الخليجي أو العربي أو الدولي فيما عدا المهام المشار إليها في البند (٢) من القسم الثالث .

القسم الثالث :

١ - أعمال التعاقدات الخارجية وأية مهام أخرى غير المهام المذكورة في القسمين السابقين .

٢ - المهام المتعلقة بالأغراض الرياضية أو الثقافية أو الفنية أو الدينية أو ما يماثل ذلك .

رابعا : تضاف فقرة جديدة إلى المادة (١٣٠) من لائحة شؤون موظفي هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية المشار إليها ، نصها الآتي :

" ويجوز لرئيس الهيئة بعد موافقة مجلس الوزراء الاستثناء من الحد الأقصى  
لمدة الإجازة " .

خامسا : تضاف إلى المادة (١٤٤) من لائحة شؤون موظفي هيئة الوثائق والمحفوظات  
الوطنية المشار إليها ، البند الآتي :

م - التطاول على رؤسائه في العمل باستعمال ألفاظ لا تتفق والاحترام الواجب  
لهم .

ن - المشاجرة في مكان العمل أو التعدي بالفعل أو القول على رؤسائه أو زملائه  
في العمل .

س - حيازة أو تعاطي المخدرات أو المؤثرات العقلية ، أو شرب المسكرات أو الحضور  
إلى مقر عمله تحت تأثيرها .

ع - الاطلاع على مستندات أو معلومات أو بيانات لا يحق له الاطلاع عليها .

الملحق رقم (أ / ١٣)

**بدل السكن للموظفين العمانيين**

الدرجة	قيمة البدل
(أ) و (ب)	٥٥٠
من (ج) حتى (ه)	٤٩٠
الأولى	٤٣٠
الثانية	٤٢٠
الثالثة	٣٦٥
الرابعة	٣٢٠
الخامسة	٢٨٠
السادسة	٢٠٥
السابعة	١٩٠
من الثامنة حتى العاشرة	٩٠
من الحادية عشرة حتى الرابعة عشرة	٨٠

الملحق رقم (١٦)

بدل طبيعة العمل للوظائف التخصصية

قيمة البدل	الدرجة
١٢٥	من (أ) حتى (ه)
١٢٢	الأولى
١٢٠	الثانية
٨٨	الثالثة والرابعة
٧٥	الخامسة والسادسة
٦٣	السابعة
٥٠	الثامنة
٤٠	من التاسعة حتى الرابعة عشرة

**الملاحق رقم (١) فئات الوظائف المتخصصة والمدرجات المالية المخصصة لها**

العنوان (الوظيفة أو الوظيفة المشتملة)		الدرجة المالية		النوعية	
الرتبة	الوظيفة	الرتبة	الوظيفة	النوعية	النوعية
١	مستشار أول / المسشّارون والإخباراء	١	الأشرافية (متخصصة أو نمطية) الإدارية العليا	أولاً (متخصصة أو نمطية)	أولاً (متخصصة أو نمطية)
ب	مستشار أول / خبير أول	٢	مستشار أول / مدير عام	أولاً (متخصصة أو نمطية)	أولاً (متخصصة أو نمطية)
ج	مستشار أول / مدير عام	٣	مدير عام / مدير عام	أولاً (متخصصة أو نمطية)	أولاً (متخصصة أو نمطية)
د	مدير عام	٤	مدير عام / مدير عام	أولاً (متخصصة أو نمطية)	أولاً (متخصصة أو نمطية)
هـ	مدير عام مساعد	٥	مدير أول دائرة	أولاً (متخصصة أو نمطية)	أولاً (متخصصة أو نمطية)
الأولى	مدير أول دائرة	٦	مدير دائرة	أولاً (متخصصة أو نمطية)	أولاً (متخصصة أو نمطية)
الثانية	مدير دائرة	٧	مدير دائرات دائرة	أولاً (متخصصة أو نمطية)	أولاً (متخصصة أو نمطية)
الثالثة	مدير دائرات دائرة	٨	مدبر دائرات دائرة	أولاً (متخصصة أو نمطية)	أولاً (متخصصة أو نمطية)
الرابعة	مدبر دائرات دائرة	٩	مدبر مساعد دائرة / رئيس قسم أو لجنة	أولاً (متخصصة أو نمطية)	أولاً (متخصصة أو نمطية)
الخامسة	مدبر مساعد دائرة / رئيس قسم أو لجنة	١٠	مساعد مساعد	أولاً (متخصصة أو نمطية)	أولاً (متخصصة أو نمطية)
السادسة	مساعد مساعد	١١	مساعد مساعد	أولاً (متخصصة أو نمطية)	أولاً (متخصصة أو نمطية)
السابعة	مساعد مساعد	١٢	مساعد مساعد	أولاً (متخصصة أو نمطية)	أولاً (متخصصة أو نمطية)
الثامنة	مساعد مساعد	١٣	مساعد مساعد	أولاً (متخصصة أو نمطية)	أولاً (متخصصة أو نمطية)
الحادية عشرة	مساعد مساعد	١٤	مساعد مساعد	أولاً (متخصصة أو نمطية)	أولاً (متخصصة أو نمطية)
الثانية عشرة	مساعد مساعد	١٥	مساعد مساعد	أولاً (متخصصة أو نمطية)	أولاً (متخصصة أو نمطية)
الثالثة عشرة	مساعد مساعد	١٦	مساعد مساعد	أولاً (متخصصة أو نمطية)	أولاً (متخصصة أو نمطية)
الرابعة عشرة	مساعد مساعد	١٧	مساعد مساعد	أولاً (متخصصة أو نمطية)	أولاً (متخصصة أو نمطية)