

قانون رقم (24) لسنة 2012م. بشأن المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية

المجلس الوطني الانتقالي

بعد الاطلاع:

- على بيان انتصار ثورة 17 فبراير الصادر في 22 فبراير 2011م.
- وعلى قرار تشكيل المجلس الوطني الانتقالي المؤقت وتحديد اختصاصاته.
- وعلى النظام الأساسي للمجلس ولائحته الداخلية.
- وعلى الإعلان الدستوري الصادر في 3 /أغسطس 2011م.
- وعلى قانون العقوبات وتعديلاته.
- وعلى قانون الإجراءات الجنائية وتعديلاته.
- وعلى قانون النظام المالي .
- وعلى القانون رقم 12 لسنة 2010 بشأن علاقات العمل .
- وعلى القانون رقم 3 لسنة 1424 ميلادية بشأن حماية الآثار والمتاحف والمدن القديمة والمباني التاريخية.
- وعلى القانون رقم 4 لسنة 1990 بشأن النظام الوطني للمعلومات والتوثيق.

أصدر القانون الآتي:

الفصل الأول

في الأحكام العامة

المادة الأولى

- 1- المحفوظات الليبية : هي مجموعة الوثائق الجديرة بالحفظ لغرض الرجوع إليها أو لغرض البحث وأودعت في المحفوظات سواء كانت عامة أو خاصة.
- 2- الوثيقة: كل مادة يصدرها أو يلقاها شخص من أشخاص القانون العام أو الخاص خلال نشاطه اليومي أيا كان شكلها أو كيفية إنتاجها سواء كانت

- مدونة أو مسجلة أو مصورة عليها بيانات أو معلومات أو صوراً وتكون لها قيمة تستدعي حفظها.
- 3- الوثيقة السرية: أي مستند للدولة صنف بإحدى درجات السرية طبقاً لأحكام هذا القانون.
- 4- الوثيقة التاريخية: هي الوثيقة التي تعد مادة لتاريخ ليبيا وما يتصل بها في جميع العصور.
- 5- الوثائق العامة: الوثائق الناشئة عن الجهات المنصوص عليها في المادة 15 من هذا القانون.
- 6- الوثائق الخاصة: الوثائق الناشئة عن الشخصيات الخاصة عدا المنصوص عليها في المادة 15 بند 13.
- 7- الوثائق الأساسية: الوثائق المهمة التي يصعب على أية جهة أداء مهامها بدونها.
- 8- الوثائق المشتركة: الوثائق المتماثلة أو المتقاربة في نوعيتها والمتداولة لدى الجهات المعنية.
- 9- المخطوطة.
- 1- كل مادون بخط اليد قبل عصر الطباعة أي كانت هيأته، متى كان يشكل إبداعاً فكرياً أو فنياً أي كان نوعه.
- 2- كل أصل لكتاب لم يتم نشره، أو نسخة نادرة من كتاب نفذت طبعاته إذا كان له من القيمة الفكرية أو الفنية ما يرى المركز أن حمايته مصلحة عامة وأعلنت ذا الشأن به.
- 10- الوثيقة المستعملة: الوثيقة الجاري العمل بها سواء بشكل مستمر أو عرضي وتعتبر في حكم الوثيقة المستعملة الوثائق التي يفرض القانون الاحتفاظ بها لمدة معينة طوال هذه المدة.

- 11- الفرز: فصل الوثائق التي يجب حفظها بالإحالة إلى هيئة الأرشيف الوطني من الوثائق الأخرى .
- 12- المركز: المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية.

المادة الثانية

يهدف هذا القانون إلى ما يلي:

- 1- تسهيل اطلاع الجمهور على الوثائق وفق الإجراءات المنصوص عليها في هذا القانون.
- 2- اتخاذ الإجراءات الكفيلة باستعادة الوثائق ذات الأهمية التاريخية من الخارج.
- 3- السعي للحصول على أصول أو نسخ الوثائق والمخطوطات التي لها علاقة بليبيا الموجودة في الخارج أو الداخل.
- 4- إجراء البحوث والدراسات التاريخية.
- 5- إنشاء مكتبة شاملة لكل ما يدخل في نطاق اهتمامات المركز .

الفصل الثاني

في إدارة المركز

المادة الثالثة

تنشأ هيئة عامة تسمى "المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية" تتمتع بالشخصية الاعتبارية والذمة المالية المستقلة تتبع مجلس الوزراء ويصدر بتنظيمها قرار من مجلس الوزراء.

المادة الرابعة

يكون المقر الرئيسي للمركز مدينة طرابلس ويجوز إنشاء فروع له داخل ليبيا بقرار من مجلس إدارة المركز .

المادة الخامسة

يتولى المركز ما يلي:

- 1- تجميع وتبويب أصول أو نسخ الوثائق الناتجة عن أعمال وممارسات الدولة بمختلف مكوناتها وفعاليتها وفي جميع مراحلها سواء تلك الصادرة عنها أو المستلمة منها.
- 2- تجميع وتبويب أصول أو نسخ الوثائق الأخرى ذات العلاقة بمسيرة المجتمع الليبي في جميع مراحلها.
- 3- تجميع وحفظ وصيانة وتحقيق وترجمة ونشر المخطوطات.
- 4- تبويب وحفظ وصيانة وترميم الوثائق المشار إليها في الفقرتين السابقتين وتحقيق وترجمة ونشر ما تراه منها.
- 5- تقرير ما يعتبر من الوثائق ذو قيمة تاريخية.
- 6- تقييم الوثائق العامة والخاصة وتحديد ما يتم حفظه منها حفظاً دائماً.
- 7- الإشراف على الوثائق العامة منذ إصدارها أو تلقيها.
- 8- وضع قواعد جمع الوثائق وتنظيمها وحفظها وإدارتها.
- 9- وضع القواعد المنظمة للاطلاع على الوثائق المحفوظة بالمركز وتمكين الراغبين من الاطلاع عليها بيسر وبسهولة.
- 10- تنظيم التعاون بين المركز وغيره من الجهات المصدرة أو المتلقية للوثائق.
- 11- تنظيم عمليات اقتناء الوثائق بالضم للمركز أو الشراء أو الهبة أو أية وسيلة أخرى.
- 12- وضع قواعد تصوير الوثائق.
- 13- تحديد الوثائق التي تنشر وطريقة نشرها.

14- ترميم الوثائق التي تحتاج إلى ترميم وصيانة.

15- دراسة وتقديم اقتراحات بمشروعات القوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالوثائق.

وللمركز في سبيل تحقيق أهدافه القيام بما يلي:

- * التعاون مع الجامعات ومراكز البحوث أو ما يقوم مقامها في الداخل والخارج.
- * القيام بأعمال التأليف والترجمة ونشر البحوث والكتب والموضوعات العلمية وإنشاج الأشرطة الوثائقية في المجالات المتعلقة بأغراضها.
- * جمع ودراسة البيانات والإحصاءات المتعلقة بأهداف المركز.
- * تنظيم الندوات والملتقيات والمؤتمرات العلمية.
- * اقتناء الوسائل الحديثة في تنظيم الوثائق وتجديدها والحفاظ عليها.
- * إصدار المطبوعات والدوريات المتخصصة.
- * تسهيل الاستفادة من محتويات الوثائق.
- * شراء المخطوطات والوثائق وتبادلها وقبول الهبات والوصايا بشأنها.
- * إعداد القوائم والكشافات والملخصات والتصنيفات للمخطوطات والوثائق التي بحوزتها.

المادة السادسة

يتولى إدارة المركز مجلس إدارة يشكل على النحو التالي:

- * رئيس المجلس ويكون من ذوي المؤهلات العلمية العالية ومن ذوي الخبرة في مجالات عمل المركز .
- * مدير وإدارات المركز .
- * أربعة من المتخصصين الذين لهم خبرة لا تقل عن عشرين سنة في مجال عمل المركز يختارون بقرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من رئيس المجلس .

المادة السابعة

يختص مجلس إدارة المركز بما يلي:

- * تقرير ما يعتبر من الوثائق ذو قيمة تاريخية.
- * وضع قواعد المحافظة على الوثائق والمخطوطات .
- * وضع معايير تصنيف الوثائق والمخطوطات.
- * تحديد الوثائق والمخطوطات التي تحقق أو تنشر وكيفية ذلك .
- * وضع ضوابط فرز الوثائق لدى الجهات العامة.
- * وضع شروط وآلية الاطلاع على الوثائق والمخطوطات المحفوظة بالمركز وأخذ صور منها.
- * تحديد الوثائق والمخطوطات التي تدخل في حيازة المركز ومعايير تصنيفها وفقاً لتصنيف الإدارات والوحدات بالمركز .
- * تحديد معايير إدارة المستندات في أجهزة الدولة بما يكفل المحافظة عليها.
- * اقتراح قواعد الاطلاع على الوثائق والمخطوطات المودعة بالمركز .
- * تنظيم عملية اقتناء المخطوطات والوثائق بالشراء أو التبادل أو بالإهداء أو بقبول الهبات أو بالضم .
- * وضع ضوابط وأساليب تنفيذ البحوث والدراسات المعتمدة.
- * الإشراف على تقويم البحوث والدراسات التي تعرض على المركز بهدف نشرها.
- * وضع ضوابط تمويل البحوث والدراسات التي تخدم أهداف المركز.
- * وضع معايير ترشيح الباحثين للاشتراك في المؤتمرات العلمية في مجال اختصاصات المركز.
- * وضع اللوائح المنظمة للمركز .
- * قبول التبرعات والهبات والوصايا.

* وضع لائحة النشر.

* وضع مشروع ميزانية المركز وحسابه الختامي.

ويجوز لمجلس إدارة المركز تفويض بعض اختصاصاته لرئيسه.

المادة الثامنة

يتولى رئيس مجلس إدارة المركز تسيير أعماله والإشراف اليومي على سير العمل

به ومتابعة قيام الأجهزة الإدارية بالمركز بواجباتها وعلى الأخص:

* تنفيذ قرارات مجلس إدارة المركز.

* تمثيل المركز أمام الغير وأمام القضاء .

* إجراء التصرفات القانونية وتوقيع العقود الخاصة بالمركز بعد عرضها على مجلس الإدارة.

* إعداد التقارير الدورية وعرضها على مجلس الإدارة.

المادة التاسعة

تنشأ بالمركز لجنة استشارية تختص بتقديم التوصيات لمجلس إدارة المركز في المسائل

الداخلية في اختصاصه وما تقرر عرضها عليها ويصدر بتشكيلها قرار من مجلس إدارة

المركز ويتولى رئيس مجلس إدارة المركز رئاسة اجتماعاتها.

المادة العاشرة

تتكون موارد المركز من:

* ما يخصص له من الميزانية العامة للدولة.

* حصيلة واردات المركز الناتجة عن نشاطاته واستثماراته.

* الإعانات والتبرعات والهبات غير المشروطة التي تقبلها إدارة المركز.

* الاقتراض.

* الإيرادات المحققة من ميزانيات السنوات السابقة.

المادة الحادية عشرة

تكون للمركز ميزانية مستقلة وحسابات خاصة بالمصارف تفتح بإذن من رئيس مجلس إدارة المركز ويعد المركز مشروع الميزانية قبل أربعة أشهر على الأقل من بداية السنة المالية.

المادة الثانية عشرة

تبدأ السنة المالية للمركز ببداية السنة المالية للدولة وتنتهي بانتهائها على أن تبدأ السنة الأولى من تاريخ إنشاء المركز وتنتهي بنهاية السنة المالية للدولة.

المادة الثالثة عشرة

يعفى المركز من الضرائب والرسوم الجمركية المفروضة على كافة البضائع والسلع والأجهزة الموردة لصالح المركز واللازمة لتسيير أعماله.

المادة الرابعة عشرة

يتولى ديوان المحاسبة فحص حسابات المركز.

الفصل الثالث

في الوثائق وحفظها

المادة الخامسة عشرة

تحفظ بالمركز الوثائق الآتية:

- 1- التشريعات بمختلف درجاتها والاتفاقيات والمعاهدات.
- 2- سجلات المحاكم والأحكام والأوامر القضائية.
- 3- وثائق السجل العقاري غير المستعملة.
- 4- محاضر وتقارير وإحصائيات الوزارات والهيئات المناظرة لها.
- 5- وثائق السجل المدني غير المستعملة.
- 6- وثائق ثورة 17 فبراير الموجودة لدى الجهات العامة أو الخاصة.

- 7- وثائق مؤتمر الشعب العام وأمانته والمؤتمرات الشعبية.
- 8- وثائق الاتحاد الاشتراكي العربي.
- 9- وثائق مكتب الاتصال باللجان الثورية.
- 10- وثائق أجهزة الدفاع والشرطة والأمن الداخلي والخارجي والشكليات العسكرية.
- 11- وثائق مكاتب التمثيل السياسي والقنصلي في الخارج.
- 12- وثائق الأشخاص الاعتبارية العامة.
- 13- وثائق الشخصيات الاعتبارية الخاصة ذات النفع العام.
- 14- جميع الدفاتر والسجلات المنتجة أو المسلمة للجهات السابقة.

المادة السادسة عشرة

تؤول إلى المركز الوثائق الآتية:

- أ- الوثائق العامة الخاضعة لأحكام هذا القانون التي توجد في حيازة أية جهة اعتبارية تنقضي شخصيتها القانونية بأي سبب كان.
- ب- الوثائق التي يحوزها أي من أشخاص القانون العام ومضى على صدورها أو تلقىها خمسة عشر عاماً عند صدور هذا القانون دون الإخلال بحكم المادة التاسعة عشرة من هذا القانون.

المادة السابعة عشرة

يجوز بقرار من مجلس الوزراء بناء على اقتراح مجلس إدارة المركز، ضم ما يري ضمه من وثائق خاصة مقابل تعويض حائزها تعويضاً عادلاً ويدرج الاعتماد المالي اللازم للتعويض وتمويله بموازنة المركز بناء على اقتراح منه ويلتزم الحائز بتسليم ما تقرر ضمه مما في حيازته من وثائق خاصة إلى المركز خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بقرار الضم.

ويجوز للحائز أن يتظلم من هذا القرار إلى من أصدره خلال ستين يوماً من تاريخ توجيه الإخطار إليه وتحدد اللائحة التنفيذية قواعد التعويض وطريقة أدائه، وتصبح

قيمة التعويض نهائية إذا لم ينازع فيها حائز الوثيقة أمام المحكمة الابتدائية المختصة خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره.

المادة الثامنة عشرة

يلتزم حائزو الوثائق الخاضعة لأحكام هذا القانون بإبلاغ المركز عنها وذلك خلال عامين من تاريخ العمل بالقانون أو أيلولتها إليهم أيهما أقرب.

المادة التاسعة عشرة

يجوز عند الاقتضاء للجهات المصدرة أو المنقولة للوثائق الرسمية للدولة تحديد درجة السرية لهذه الوثائق عن طريق وضع خاتم مميز لكل وثيقة. ويكون حفظ هذه الوثائق بهذه الجهات لمدة لا تتجاوز خمسة عشر عاماً، تلتزم بعدها بنقلها إلى المركز، وفي حالة استمرار فرض السرية على الوثيقة تلتزم الجهات الحائزة لها بتقديم بيان بما في حوزتها من وثائق سرية إلى المركز وفي كل الأحوال يجب ألا تزيد مدة السرية على خمسين عاماً تبدأ من تاريخ إصدار الوثيقة.

المادة العشرون

تلتزم أجهزة الدولة بالاحتفاظ بوثائقها المستعملة بشكل مستمر أو عارض وفقاً للطرق والمعايير التي يحددها مجلس إدارة المركز.

المادة الواحدة والعشرون

تلتزم جميع الجهات الإدارية بالدولة بإحالة وثائقها غير المستعملة إلى المركز سواء كانت منتجة منها أو مسلمة إليها وذلك وفقاً للتقرير السنوي للجنة الفرز.

المادة الثانية والعشرون

تلتزم جميع الجهات الإدارية للدولة بقفل جميع الدفاتر والسجلات التي ينتهي العمل بها ويؤشر الموظف المختص ورئيسه المباشر على آخر صفحة مكتوبة أو

على ورقة بيضاء تالية بانتهاء العمل بها، وتحال إلى لجنة الفرز مع الوثائق والملفات التي لم تعد مستعملة بشكل مستمر أو عرضي.

المادة الثالثة والعشرون

تشكل في نهاية كل سنة ميلادية لجان تتكون من مندوب عن المركز ومندوب عن الجهة الحائزة للوثائق، تتولى فرز الوثائق غير المستعملة أو التي مضى على إنتاجها أو تلقيها ثلاثون عاماً.

وتصدر بذلك تقريراً يحدد الوثائق التي تحال للحفظ وتصنيفها ومدى سريتها والوثائق الممكن إعدامها، ويحال التقرير إلى الجهة المصدرة للوثيقة وإلى الإدارة المختصة بحفظ الوثائق بالمركز، وفي حالة الاعتراض من إحداها على إدراج الوثيقة في قائمة الوثائق المستبعدة من الحفظ أو التي يجب حفظها تحال الوثيقة محل الاعتراض لرئيس مجلس الإدارة لاتخاذ القرار بشأنها.

المادة الرابعة والعشرون

ترفق مجموعة الوثائق التي تنقل للأرشيف الوطني بحافظة تشمل

البيانات التالية:

- عنوان المجموعة.
- معلومات كافية عن الجهة المصدرة لها.
- عدد الوثائق.
- الحالة الطبيعية للوثائق.
- درجة السرية ومدتها إن وجدت.
- ملخص بأية مسؤوليات عن المجموعة تود الجهة المصدرة الاحتفاظ بها أو يطلبها المركز.

المادة الخامسة والعشرون

في حالة إلغاء أو حل أية شخصية من الشخصيات الاعتبارية العامة أو الخاصة ذات النفع العام تؤزل وثائقها إلى المركز الليبي للمحفوظات ما لم يحدد القرار الجهة التي تؤزل إليها وفي هذه الحالة يتولى المركز فرز الوثائق.

المادة السادسة والعشرون

يجب ختم كل وثيقة تدخل المركز بختم المركز وإيداعها في إحدى وحدات المركز وفقاً لتصنيفها وتضع الإدارة المختصة على الوثائق بناء على اقتراح الجهة المنتجة أو الحائزة لها أحد الأختام التالية:

* "سري للغاية" على الوثائق التي لا يسمح بالاطلاع عليها إلا بعد انقضاء خمسين عاماً أو أكثر.

* "سري" على الوثائق التي لا يسمح بالاطلاع عليها إلا بعد انقضاء خمس وعشرين سنة ويجوز التعديل في درجة السرية بقرار من مجلس إدارة المركز وبعد استطلاع رأي الجهة المنتجة أو الحائزة للوثيقة، ويراعي أن لا يخل وضع الختم بمحتويات الوثيقة أو قيمتها التاريخية.

المادة السابعة والعشرون

يكون موظفو المركز المكلفون بالحفظ مسؤولين عما فيها من وثائق ويجب عليهم أن يمسكوا سجلاً يقيد فيها ما يرد للوحدة من وثائق وعليهم أو لا يقبلوا من الوثائق إلا ما كان داخلياً في اختصاصهم وفي حالة الشك يعرض الأمر على مجلس إدارة المركز لاتخاذ ما يراه، وعليهم مراجعة الوثائق المسلمة ومدى تطابقها مع البيانات الواردة في الحوافظ وعليهم أن يطالبوا بالناقص منها وأن يبلغوا كتابة رئيس مجلس الإدارة عن وجود أي حذف أو إضافة أو تشويه أو كشط أو تمزيق في الوثيقة.

الفصل الرابع

الوثائق التاريخية

المادة الثامنة والعشرون

إذا تقرر ضم وثيقة ذات قيمة تاريخية وجب على الجهة التي تحوزها أن تسلمها للمركز بمجرد إخطارها بذلك.

المادة التاسعة والعشرون

يجوز بقرار من مجلس الوزراء بناء على طلب مجلس إدارة المركز أن يقرر اعتبار أية وثيقة لدى الأفراد أو الهيئات ذات قيمة تاريخية وفي هذه الحالة يعد حائز الوثيقة مسؤولاً عن المحافظة عليها وعدم إحداث أي تغيير بها وذلك من تاريخ إبلاغه بهذا القرار، كما يحظر عليه إخراجها من ليبيا أو التصرف فيها بأي وجه من الوجوه إلا بترخيص من المركز، وعليه عند التصرف فيها إبلاغ المتصرف إليه كتابة أن الوثيقة معتبرة من الوثائق ذات القيمة التاريخية.

المادة الثلاثون

تختم الأوراق التي تسلم إلى المركز باعتبارها من الوثائق التاريخية بخاتم المركز وتودع بها ولا يجوز نقلها من أقسامها ولا استعمالها إلا داخل المركز وتعتبر من حيث حجيتها القانونية كما لو كانت في المكان الذي نقلت منه.

المادة الواحدة والثلاثون

يجوز التصريح بأخذ صورة شمسية أو خطية من الوثائق المودعة بالمركز وطبقاً للقواعد التي يحددها مجلس الإدارة عن هذه الصور الرسوم المقررة لاستخراج صور من الأوراق الرسمية ما لم يكن مقرراً عليها رسوم خاصة بمقتضى القوانين المعمول بها في الجهات التي نقلت منها الوثيقة.

المادة الثانية والثلاثون

تؤلف بكل وزارة أو مصلحة عامة لجنة دائمة للمحفوظات يصدر بتشكيلها قرار من الوزير المختص أو رئيس المصلحة وتكون مهمتها الإشراف على صيانة محفوظات الوزارة أو المصلحة وتنظيمها وعمل سجلات لها وتكون هذه اللجنة حلقة الاتصال بين تلك الجهة وبين المركز .

المادة الثالثة والثلاثون

إذا أرادت مصلحة التخلص من بعض الأوراق فعلى اللجنة المنصوص عليها في المادة السابقة بالاشتراك مع مندوب المركز تقديم تقرير عنها يرفع إلى مجلس الإدارة ليبدى رأيه في ذلك ولا يجوز التصرف فيها دون اتخاذ ذلك الإجراء .

الفصل الخامس

المخطوطات

المادة الرابعة والثلاثون

تنشأ بالمركز لجنة دائمة من الخبراء الفنيين والقانونيين والإداريين وممثلين عن الجهات المعنية بالحفاظ على المخطوطات، ويصدر بتشكيل هذه اللجنة قرار من رئيس مجلس إدارة المركز، وتختص اللجنة بوضع المعايير التفصيلية الخاصة بالمخطوطات وتصنيفها وترقيمها وتقييمها ورقابتها بما يكفل المحافظة عليها وتنشر قراراتها في مدونة الإجراءات وتبلغ لذوي الشأن .

كما تختص اللجنة بتقدير التعويضات الناشئة عن أحكام هذا القانون والبت في التظلمات المقدمة من ذوي الشأن في القرارات الصادرة من المركز طبقاً لهذا القانون .

المادة الخامسة والثلاثون

يلتزم كل من يحوز مخطوطاً بإبلاغ المركز عنه خلال عام واحد من تاريخ العمل بهذا القانون حتى يتم تسجيله، ويجوز مد هذه الفترة لعام آخر بقرار من رئيس مجلس الإدارة.

المادة السادسة والثلاثون

يلتزم كل من يعثر على مخطوط بعد العمل بأحكام هذا القانون بإبلاغ المركز عنه خلال ثلاثين يوماً من تاريخ العثور عليه.

المادة السابعة والثلاثون

يلتزم المركز بصيانة وترميم المخطوطات التي يحوزها الغير، وتحمل وحدها تكاليفها.

المادة الثامنة والثلاثون

على كل من يحوز مخطوطاً بعد تسجيله لدى المركز أن يلتزم باحفاظة عليه بما يضمن عدم تعرضه للفقء أو التلف أو التشويه، وعليه فور عمله بفقءه أو تلفه أو تشويهه إخطار المركز بذلك لاتخاذ ما يراه مناسباً.

المادة التاسعة والثلاثون

يحظر على حائز المخطوط أن يتصرف فيه بأية صورة من الصور إلا بعد ستين يوماً من إخطار المركز بذلك بكتاب مسجل بعلم الوصول.

المادة الأربعون

يحظر على حائز المخطوط إخراجه من ليبيا إلا لغرض الترميم أو العرض، وبناء على إذن كتابي من المركز.

المادة الواحدة والأربعون

للمركز - تحقيقاً لمصلحة عامة - أن يصدر قراراً مسبباً يلتزم حائز المخطوط بتسليمه إليه لمدة لا تزيد على ستة أشهر مقابل تعويضه تعويضاً عادلاً تحدده اللجنة المنصوص عليها في المادة الثالثة من هذا القانون على أن يلتزم المركز في هذه الحالة برد المخطوط إلى حائزه بالحالة التي كان عليها ويتحمل كافة التكاليف المترتبة على ذلك، ولا يجوز له نسخ أو تصوير المخطوط المسلم إليه إلا بعد الحصول على إذن كتابي من حائزه وعلى الحائز أن يقوم بتسليمه إليه خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إخطاره بذلك.

المادة الثانية والأربعون

يجوز للمركز بقرار مسبب وبعد موافقة اللجنة المنصوص عليها في المادة 34 إذا تعذرت الوسائل الودية لشراء أي مخطوط ترى ضمه إليها أن تنزع ملكيته للمنفعة العامة وذلك مقابل تعويض عادل تقدره اللجنة. ويلتزم الحائز بتسليم ما تقرر نزع ملكيته من مخطوطات إلى المركز خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بقرار نزع الملكية المذكور. ويجوز لذوي الشأن التظلم من ذلك القرار إلى اللجنة المشار إليها خلال ستين يوماً من تاريخ الإخطار. وتختص محكمة القضاء الإداري بنظر الطعون الخاصة بالقرارات الصادرة في هذا الشأن أو المنازعة في تقدير التعويضات الواردة بها.

الفصل السادس

في الوثائق الخاصة

المادة الثالثة والأربعون

يجوز بقرار من رئيس مجلس إدارة المركز ضم ما ترى ضمه من مخطوطات ووثائق بحوزة شخصيات طيبة أو اعتبارية خاصة أو الاكتفاء بأخذ صور منها بالاتفاق مع صاحب الشأن مقابل تعويض عادل.

المادة الرابعة والأربعون

إذا قرر مجلس إدارة المركز أن مخطوطة أو وثيقة ذات قيمة تاريخية أو علمية لا يمكن ضمها للمركز فعلى رئيس مجلس المركز أن يتخذ السبل اللازمة لشرائها أو تصويرها أو نسخها.

الفصل السابع

في الاطلاع على المحفوظات

المادة الخامسة والأربعون

يتم الاطلاع على الوثائق والمخطوطات المودعة في المركز اللبني للمحفوظات والدراسات التاريخية بما لا يخالف الأحكام الواردة في هذا القانون وغيره من التشريعات النافذة.

المادة السادسة والأربعون

يجوز لأي شخص أو جهة أحالت وثائقها للحفظ بالمركز الاطلاع عليها عند الطلب بإذن كتابي من رئيس مجلس إدارة المركز. ويمسك بذلك سجل يؤشر فيه المطلعون بما يفيد الاطلاع وتاريخه وبيان الوثائق التي أُطلعوا عليها.

المادة السابعة والأربعون

يكفل المركز إتاحة الاطلاع على الوثائق المودعة بها وفروعها للكافة، كما تكفل حرية الحصول على أية بيانات أو معلومات من هذه الوثائق وفق القواعد والضوابط التي يحددها هذا القانون ولائحته التنفيذية.

المادة الثامنة والأربعون

يحق للأفراد الاطلاع على الوثائق المودعة في الوحدات التابعة مع

مراعاة التالي:

* الوثائق التي تحمل أسرار مداوالات الجهات التنفيذية أو الإدارية أو القضائية أو أسراراً تتعلق بسياسة الدولة الخارجية أو سياستها الاقتصادية والمالية والوثائق المتعلقة بالسر الطبي لا يجوز الاطلاع عليها إلا بعد مرور خمسة وعشرين عاماً من تاريخ الوثيقة على أن تحسب المدة بالنسبة للوثائق المتعلقة بالسر الطبي من تاريخ وفاة صاحب الشأن.

** الوثائق التي يشكل نشرها أو الاطلاع عليها مساساً بالحياة الخاصة للأفراد سواء كان الشخص معيماً باسمه أو قابلاً للتعيين وسواء تعلق الأمر باستدلالات أو بتحقيقات جنائية أو اجتماعية أو إحصائية خاصة أو بتنفيذ أحكام أو أوامر قضائية، لا يجوز الاطلاع عليها إلا بعد مرور ستين عاماً من تاريخ الوثيقة أو خمسة وعشرين عاماً من تاريخ وفاة المعني أيهما أقرب، على أنه إذا تعلق الأمر بشخص غير بالغ فلا يجوز الاطلاع عليها قبل مرور مائة عام من تاريخها أو خمسة وعشرين عاماً من تاريخ الوفاة أيهما أقرب.

المادة التاسعة والأربعون

استثناء من حكم المادة السابقة لا يجوز الاطلاع على الوثائق المتعلقة بالأسلحة الحربية أو صنعها أو استعمالها أو تخزينها والوثائق المتعلقة بأمن الدولة الداخلي والخارجي وأمن الأفراد ما لم تقرر الجهة المختصة رفع السرية عنها على أن لسلطة التحقيق وللمحكمة أن يطلعا على الوثيقة في مكان وجودها ولها أن تندب خبيراً لذلك حتى قبل انقضاء الأجل، متى كان ذلك لازماً للسير في الدعوى.

المادة الخمسون

يتم الاطلاع على المخطوطات والوثائق بمقر حفظها بالمركز، ولا يجوز إخراج أية وثيقة أو مخطوطة في وحدات المركز إلا بقصد الترميم أو إعادة الإنتاج وبمعرفة مدير المركز.

المادة الواحدة والخمسون

مع عدم الإخلال بالقوانين النافذة، يجوز بقرار من مجلس الوزراء بناء على عرض من مجلس إدارة المركز والجهة المنتجة للوثائق فتح نوع معين من الوثائق لاطلاع الجمهور عند زوال سبب السرية ولو قبل الأجل المشار إليه في المادة 50.

المادة الثانية والخمسون

مع عدم الإخلال بحقوق الملكية يجوز بإذن خاص من رئيس مجلس إدارة المركز السماح بنسخ المخطوطات أو الوثائق المودعة بالمركز وبما لا يؤثر على سلامتها.

الفصل الثامن

في التخلص من الوثائق وإدخال تعديلات عليها

المادة الثالثة والخمسون

لا يجوز لأية إدارة من الجهات الخاضعة لأحكام هذا القانون التخلص من وثائقها إلا بعد الحصول على إذن من إدارة المركز.

المادة الرابعة والخمسون

إذا تبين لأية وحدة من وحدات المركز أن هناك وثائق مكررة أو من غير المفيد الاستمرار في حفظها لأي سبب فلا يجوز لها القيام بإعدامها إلا بعد الحصول على موافقة مجلس إدارة المركز.

المادة الخامسة والخمسون

يحظر إدخال أي تصحيحات أو تعديلات على المخطوطات أو الوثائق المحفوظة على أنه يجوز لمجلس إدارة المركز الموافقة على إرفاق مستندات بها تحمل المعلومات التي تنطوي على تعديل بالمخطوطة أو الوثيقة .

المادة السادسة والخمسون

تعد المخطوطات والوثائق المحفوظة بالمركز ملكية عامة، ولا يجوز للغير الحجز عليها أو تملكها كما لا يجوز التنازل عنها.

الفصل التاسع

العقوبات

المادة السابعة والخمسون

يعاقب بالسجن لمدة لا تزيد على خمس سنوات والغرامة التي لا تزيد على عشرة آلاف دينار كل من قام بعمل من الأعمال التالية:

أ- نشر ما اطلع عليه بحكم عمله أو مسؤوليته من وثائق غير منشورة ومصنفة بإحدى درجات السرية طبقاً لهذا القانون أو يسر للغير شيئاً من ذلك.

ب- إخراج وثيقة من الوثائق الخاضعة لأحكام هذا القانون خارج البلاد أو تسليمها لجهة أجنبية دون إذن من مجلس إدارة المركز.

ج- تبديد ما أوتمن عليه من وثائق لغرض الاطلاع عليها أو لغير ذلك من الأسباب وإذا تبين أن الجاني قد عادت عليه منفعة من الجريمة حكم عليه بغرامة إضافية تعادل مثلما عادت عليه من المنفعة، وتضاعف العقوبة المنصوص عليها في هذه المادة إذا كان الجاني من العاملين بالمركز.

المادة الثامنة والخمسون

يعاقب بالحبس وبغرامة لا تقل عن ألف دينار ولا تزيد على خمسة آلاف دينار من قام بفعل من الأفعال التالية:

- أ- امتنع عن تسليم المركز وثيقة آلت إليه وفق هذا القانون أو حال دون انتقالها إليه.
 ب- امتنع عن تنفيذ ما يرضه المركز في حدود اختصاصه من معايير الإدارة أو تنظيم أو حفظ أو جمع الوثائق أو الاطلاع عليها.
 ج- أتلّف كلياً أو جزئياً وثيقة من الوثائق المودعة في المركز أو التي تقرر أيلولتها إليه، ويعد بوجه خاص إتلاف أو كشط أو محو أو تخطيط عليها من شأنه أن يغير من الشكل الذي كانت عليه وتكون العقوبة الحبس الذي لا يقل عن ستة أشهر والغرامة التي لا تقل عن خمسة آلاف دينار ولا تزيد على عشرة آلاف دينار إذا كان الفاعل من العاملين بالمركز.

المادة التاسعة والخمسون

يكون مجلس إدارة المركز أو للعاملين الذين يصدر بتسميتهم قرار من مجلس الوزراء صفة مأموري الضبط القضائي فيما يتعلق بالجرائم المنصوص عليها في هذا القانون.

الفصل العاشر

أحكام انتقالية وختامية

المادة الستون

يدمج المركز الوطني للمحفوظات والدراسات التاريخية في المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية وتنقل إليه موجوداته وموظفوه بنفس أوضاعهم الوظيفية.

المادة الواحدة الستون

تصدر اللائحة التنفيذية لهذا القانون بقرار من مجلس الوزراء.

المادة الثانية والستون

يُعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، ويُنشر في مدونة التشريعات.

المجلس الوطني الانتقالي

المؤقت - ليبيا-

صدر في طرابلس

بتاريخ 29-03-2012م.