

قانون اتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية

- نحن خليفة بن زايد آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة،
- بعد الاطلاع على الدستور،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (1) لسنة 1972 بشأن اختصاصات الوزارات وصلاحيات الوزراء والقوانين المعدلة له،
 - وعلى قانون العقوبات الصادر بالقانون الاتحادي رقم (3) لسنة 1987 والقوانين المعدلة له،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2002 في شأن حقوق المؤلف والحقوق المجاورة والقوانين المعدلة له،
 - وعلى المرسوم بقانون اتحادي رقم (4) لسنة 2004 في شأن إنشاء وتنظيم وزارة شؤون الرئاسة،
 - وعلى القانون الاتحادي رقم (17) لسنة 2006 في شأن إنشاء المجلس الأعلى للأمن الوطني،
 - وبناءً على ما عرضه وزير شؤون الرئاسة، موافقة مجلس الوزراء والمجلس الوطني الاتحادي، وتصديق المجلس الأعلى للاتحاد،

أصدرنا القانون الآتي:

المادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القانون يقصد بالكلمات والعبارات التالية، المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقض سياق النص بغير ذلك:

الدولة	:	الإمارات العربية المتحدة.
الوزارة	:	وزارة شؤون الرئاسة.
الوزير	:	وزير شؤون الرئاسة.
الجهات الحكومية	:	الوزارات والدوائر والهيئات والمؤسسات العامة وغيرها من الجهات في الحكومة الاتحادية أو حكومة الامارات أو الشركات المملوكة لأيهما أو كلاهما بالكامل.

الأرشيف والمكتبة :
الأرشيف والمكتبة الوطنية لدولة الامارات العربية المتحدة.
الوطنية

- المجلس** : مجلس إدارة الأرشيف والمكتبة الوطنية.
- المدير العام** : مدير عام الأرشيف والمكتبة الوطنية.
- الوثائق** : كل تسجيل بالكتابة أو الطباعة أو الصورة أو الرسم أو التخطيط أو الصوت أو غيره، سواء على الورق أو الاشرطة الممغنطة أو الوسائط الالكترونية، أو غير ذلك من الوسائل، وتشمل الوثائق العامة والتاريخية والوطنية والخاصة.
- الوثيقة العامة** : كل وثيقة تتعلق بأعمال الجهات الحكومية سواء في المجال التشريعي أو القضائي أو الإداري أو غيره، ويعتبر وثيقة عامة كل ما يرد إلى أية جهة حكومية من تسجيلات تدخلها في وثائقها لارتباطها بعملها، أو تكون لازمة لتسيير أعمالها.
- الوثائق التاريخية** : مجموعة الوثائق التي تتضمن معلومات ذات قيمة للبحث العلمي التاريخي في كافة المجالات.
- الوثائق الوطنية** : كل وثيقة تتعلق بالمصالح الوطنية للدولة وبسياستها العليا وامنها الوطني، والمأثورات الثقافية النادرة التي لها أثرها على الدولة.
- الوثيقة الخاصة** : كل وثيقة تكون مملوكة للأشخاص ملكية خاصة أو متعلقة بهم، وينطبق عليها وصف الوثيقة الوطنية.
- الأرشيف الشفوي** : المادة المعلوماتية التي يقوم الأرشيف والمكتبة الوطنية بجمعها مشافهة وتسجيلها بالصوت والكتابة، استكمالاً للمعلومات غائبة أو لم تدون اصلاً، وتضم الى مقتنيات الأرشيف والمكتبة الوطنية بعد توثيقها بشكل رسمي.
- النظام الوطني للمعلومات** : شبكة من مؤسسات المعلومات (المكتبات بأنواعها، ومراكز المعلومات ومراكز الأرشيف ومؤسسات الذاكرة عموماً)، والتي تنسق العمل فيما بينها لضمان جمع المعلومات، ومعالجتها، وتحليلها، ومشاركتها على نحو يسهل إتاحتها للجهات المعنية بالدولة.
- الضبط البيبليوغرافي** : نشاط يهدف إلى التعرف على كل ما يصدر داخل الدولة من إنتاج فكري (مطبوع والكتروني ومتعدد الوسائط)، وجمعه، ورصد ما يصدر من إنتاج فكري خارج الدولة حول "الإمارات العربية المتحدة"، وجمعه وتوثيقه.
- البيبليوغرافية الوطنية** : سجل أو فهرس حصري مصنف للإنتاج الفكري الإماراتي من مختلف مصادر المعلومات (المطبوعة والإلكترونية والمتعددة الوسائط).

الملفات الاستنادية	:	ملفات تهدف إلى ضبط وتقنين المداخل ونقاط الوصول والإتاحة إلى فهارس المكتبات من خلال أسماء الأشخاص، وأسماء الجهات الحكومية وغير الحكومية، وأسماء الأماكن الجغرافية، والمصطلحات الموضوعية، وغيرها.
شبكة مكتبات	:	مجموعة من المكتبات العامة التي تخدم كل فئات المجتمع، وذلك بما يتناسب مع كل الأعمار والمستويات، ويتم تجهيزها من خلال أحدث الوسائل والمعدات التكنولوجية لتسهيل الوصول إلى مصادر المعلومات في كل وقت.
المطالعة العمومية	:	إلزام كل ناشر، أو مؤلف، بإيداع نسخة، أو أكثر من أي إصدار جديد مجاناً، في الأرشيف والمكتبة الوطنية، مع إعطاء هذا الإصدار رقماً معيارياً دولياً موحداً (ISBN) قبل نشره.
الرقم المعياري	:	رقم خاص يُعطى لكل مؤلف يُميزه عن أي مؤلف آخر.
الدولي (ISBN)		الموحد

المادة (2)

1. ينشأ الأرشيف والمكتبة الوطنية يسمى " الأرشيف والمكتبة الوطنية " يتمتع بالأهلية اللازمة لممارسة أعماله.
2. الأرشيف والمكتبة الوطنية وحدة إدارية ملحقة بالوزير، مقره الرئيسي في مدينة أبو ظبي، ويجوز للمجلس أن ينشئ له فروعاً أو مكاتب داخل الدولة.

المادة (3)

- يهدف الأرشيف والمكتبة الوطنية إلى:
1. تجميع الوثائق والإشراف على حفظها وأرشفتها وفقاً للأصول العلمية في الأرشفة، بقصد الاستفادة منها بما يحقق المصلحة العامة.
 2. الإسهام في نشر الوعي الثقافي والتاريخي.
 3. إتاحة مجالات البحث للباحثين الراغبين في الاستفادة من المادة المعلوماتية التي يقتنيها الأرشيف والمكتبة الوطنية.
 4. تيسير الاطلاع على الإنتاج الفكري والأدبي والعلمي للحضارة الإنسانية.
 5. امتلاك وعرض الكتب والمخطوطات والوثائق والدوريات.
 6. إحياء التراث الفكري والحضاري بجميع أشكاله، وتيسير دراسته والاستفادة منه.

المادة (4)

يختص الأرشيف والمكتبة الوطنية بالإشراف على الوثائق وتصنيفها، واتخاذ كل ما من شأنه المحافظة عليها، كما يقوم بتأسيس مكتبة وطنية تمثل أرشيفاً فكرياً لحفظ وأرشفة الإنتاج الفكري بكافة أنواعه في الدولة من التلف والضياع وإتاحته للجمهور والأجيال القادمة، وله في هذا الشأن ممارسة الاختصاصات اللازمة لذلك، بما فيها الآتي:

1. حصر وجمع واستلام واقتناء وتوثيق الوثائق وفقاً لأحكام هذا القانون.
2. جمع وتوثيق مادة الأرشيف الشفوي، وحفظها وتيسير استخدامها بالطريقة العلمية المناسبة.
3. جمع الوثائق الموجودة داخل أو خارج الدولة أو صور منها والتي تهم التاريخ الوطني للدولة ودول مجلس التعاون وشبه الجزيرة العربية.
4. تصنيف الوثائق المحفوظة لدى الأرشيف والمكتبة الوطنية، وتيسير استخدامها والاستفادة منها وإعداد الفهارس والإرشادات والأدلة المناسبة لذلك.
5. العمل على حماية الوثائق من عوامل التلف، وإصلاح وترميم ما يصيبه تلف عنها واستخدام إجراءات ووسائل الصيانة والسلامة اللازمة.
6. وضع التعليمات اللازمة للجهات الحكومية، وتقديم العون لها فيما يتعلق بالإجراءات والاحتياطات اللازمة لحماية وثائقها من عوامل التلف طوال المدة المقررة لاحتفاظها بملفاتها ووثائقها وكذلك مساعدتها في عمليات الجرد.
7. تقديم المشورة للجهات الخاصة بناء على طلبها فيما يتعلق بالإجراءات والاحتياطات اللازمة لحماية وثائقها من عوامل التلف.
8. تقديم المشورة اللازمة للجهات الحكومية للتنسيق بين قواعد تنظيم الوثائق العامة المطبقة بها.
9. إعداد ونشر البحوث والدراسات التي تخدم أهداف الأرشيف والمكتبة الوطنية وتبرز القيم والمنجزات التاريخية والحضارية للدولة.
10. إتاحة مجالات البحث للباحثين الراغبين في الاستفادة من المادة المعلوماتية التي يكتننها الأرشيف والمكتبة الوطنية.
11. تنظيم الندوات والمؤتمرات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقام داخل الدولة أو خارجها، والتي ترتبط بأهداف الأرشيف والمكتبة الوطنية أو تحققها، أو المشاركة في أي منها، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية.
12. المساهمة في بناء النظام الوطني للمعلومات بوضع الخطط والسياسات الوطنية المنظمة لعمليات إدارة المكتبات ومراكز المعلومات.

13. الضبط الببليوغرافي للإنتاج الفكري الوطني باستخدام التقييمات المعيارية الدولية، بهدف إصدار الببليوغرافية الوطنية وإدارة الفهارس الموحدة.
14. إنشاء الملفات الاستنادية الإماراتية والمشاركة في المشاريع المماثلة عربياً وإقليمياً وعالمياً.
15. جمع مطبوعات الجهات الحكومية والهيئات الإقليمية والدولية، وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة.
16. التنسيق مع الجهات المختصة لاعتماد نظام للعمليات الفنية والخدمات المقدمة من شبكة مكاتب المطالعة العمومية.
17. اقتراح المواصفات القياسية الوطنية والتشريعات والأدلة المتصلة بجمع التراث الوثائقي، وإعدادها بالتنسيق مع الجهات المختصة في الدولة.
18. القيام بمهام الإيداع القانوني.
19. أية اختصاصات أخرى تتصل بعمل الأرشيف والمكتبة الوطنية بعهد بها إليه بمقتضى قرار من مجلس الوزراء أو الوزير.

المادة (5)

1. الوثائق العامة والتاريخية والوطنية ملك للدولة، بوصفها أوعية رسمية للمعلومات اللازمة للبحث العلمي والتاريخي.
2. لا يجوز إتلاف الوثائق التاريخية والوطنية، ويجوز إتلاف غيرها من الوثائق بالكيفية التي يحددها هذا القانون، وفقاً للقواعد والاجراءات التي يضعها المجلس.

المادة (6)

تلتزم جميع الجهات الحكومية بإرسال وثائقها الى الأرشيف والمكتبة الوطنية بعد مضي خمس سنوات من تاريخ إغلاق أي ملف، ويجوز للجهات المشار إليها أن تستبقي بعض وثائقها لمدة إضافية إذا كانت هذه الوثائق لازمة لتسيير أعمالها، بشرط ألا تزيد المدة الاضافية على خمس سنوات أخرى، وذلك وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة (7)

استثناء من احكام المادة (6) من هذا القانون، لمجلس الوزراء تحديد الجهات الحكومية التي يجوز لها أن تحتفظ ببعض أو كل وثائقها لمدد تخالف المنصوص عليه في هذا القانون إذا اقتضى الامن الوطني والمصلحة العامة ذلك.

المادة (8)

يتعين على كل من يملك وثيقة خاصة، أن يقوم بتسليمها أو صورة عنها للأرشيف والمكتبة الوطنية مقابل تعويض وفقاً للضوابط التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة (9)

على الجهات الحكومية وبالتنسيق مع الأرشيف والمكتبة الوطنية توفير ظروف الحماية والسلامة اللازمة لوثائقها طيلة مدة احتفاظها بتلك الوثائق، وذلك وفقاً للقواعد والاجراءات التي يحددها المجلس وبما يتفق وطبيعة العمل في كل جهة حكومية.

المادة (10)

تصنف الوثائق وفقاً للمنهج الذي يضعه الأرشيف والمكتبة الوطنية على النحو الآتي:

1. سرية أو غير سرية، وذلك بالتنسيق مع الجهة الحكومية المعنية.
 2. مفيدة أو غير مفيدة للبحث العلمي والتاريخي.
- وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون الضوابط اللازمة لتصنيف الوثائق.

المادة (11)

1. الوثائق التي صنفت سرية تبقى كذلك طيلة المدة الزمنية التي يحددها المجلس.
2. يحدد الأرشيف والمكتبة الوطنية الإجراءات اللازمة للتخلص من الوثائق عديمة الفائدة.

المادة (12)

استثناء من حكم البند (1) من المادة (11) من هذا القانون، يسمح بالاطلاع على الوثائق السرية في حالات الضرورة لكل من الجهات الآتية:

1. الجهة التي أرسلت الوثيقة الى الأرشيف والمكتبة الوطنية.
2. السلطات القضائية المختصة.
3. الوزير.
4. مستشار الأمن الوطني.

المادة (13)

دون إخلال بأحكام المادة (10) من هذا القانون، لا يجوز للمركز تصوير وتداول اية وثائق صنفت سرية أو لم تنته الفترة المقررة لسريتها، إلا وفقاً للإجراءات التي تحددها اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة (14)

كل موظف مكلف بجمع الوثائق أو صيانتها أو الإشراف عليها بأية كيفية كانت بموجب أحكام هذا القانون، يكون مسؤولاً عن المحافظة على ما تحويه من أسرار، ولا يجوز له إفشاء أي سر منها أو إطلاع الغير عليها إلا وفق أحكام هذا القانون.

المادة (15)

1. يتولى إدارة الأرشيف والمكتبة الوطنية مجلس إدارة مكون من سبعة أعضاء، بمن فيهم رئيس المجلس ونائبه، ويشكل بقرار من الوزير.
2. تكون مدة العضوية بالمجلس أربع سنوات قابلة للتجديد، ويحدد القرار مكافآت رئيس وأعضاء المجلس.

المادة (16)

- يمارس المجلس الصلاحيات اللازمة لتحقيق أهدافه وفق أحكام هذا القانون، وله بوجه خاص ما يأتي:
1. رسم ومتابعة تنفيذ السياسة العامة التي يسير عليها الأرشيف والمكتبة الوطنية في ضوء أهدافه المقررة، وذلك بعد اعتمادها من الوزير.
 2. دراسة الاعتمادات المالية السنوية الخاصة بالأرشيف والمكتبة الوطنية وحسابه الختامي واتخاذ التوصيات اللازمة بشأنهما على أن تعتمد من الوزير.
 3. إقرار مشروع الهيكل التنظيمي للأرشيف والمكتبة الوطنية، ويصدر بقرار من الوزير.
 4. إقرار مشروع لائحة الموارد البشرية لموظفي الأرشيف والمكتبة الوطنية ولائحته المالية ونظمه الداخلية، وتصدر هذه اللوائح والنظم بقرار من الوزير.

5. الموافقة على مشروعات العقود التي يتم إبرامها مع الأفراد والهيئات والمنظمات داخل الدولة وخارجها، وذلك في الحدود المقررة في اللوائح الداخلية للأرشيف والمكتبة الوطنية.
6. رفع تقرير نصف سنوي عن جميع أوجه نشاط الأرشيف والمكتبة الوطنية إلى الوزير.
7. بحث الموضوعات المحالة إليه من الوزير أو رئيس المجلس أو المرفوعة من المدير.
8. قبول الهبات والإعانات والمنح التي تتفق مع أغراض الأرشيف والمكتبة الوطنية.
9. تشكيل لجنة تنفيذية من بين أعضائه، ويحدد قرار التشكيل رئيس اللجنة واختصاصاتها المتعلقة بإدارة الأرشيف والمكتبة الوطنية وتنظيم أعماله.

المادة (17)

1. يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرة على الأقل كل شهر، ويجوز عند الضرورة أن يجتمع بناءً على طلب المدير العام أو نصف أعضاء المجلس على الأقل.
2. لا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، وتصدر قراراته بالأغلبية المطلقة لأصوات الأعضاء الحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس الجلسة.
3. للمجلس دعوة من يرى من ذوي الخبرة والاختصاص لحضور جلساته، وذلك دون أن يكون لهم حق التصويت.
4. يكون للمجلس أمين للسر يختاره رئيس المجلس، وتدون محاضر جلسات المجلس وقراراته، وتعتمد من رئيس الجلسة.

المادة (18)

يختص رئيس المجلس بما يأتي:

1. القيام بالتصرفات المالية في الحدود المقررة في اللائحة المالية للأرشيف والمكتبة الوطنية.
2. اقتراح تعيين المدير التنفيذي وكبار موظفي الأرشيف والمكتبة الوطنية بناءً على توصية المدير العام وموافقة المجلس، وذلك على النحو المبين في لائحة شئون موظفي الأرشيف والمكتبة الوطنية، ورفعها للوزير لإصداره.
3. أية اختصاصات أخرى ينص عليها هذا القانون، أو لوائح الأرشيف والمكتبة الوطنية، أو يكلف بها من الوزير.

المادة (19)

يكون للأرشيف والمكتبة الوطنية مدير عام يعين بمرسوم اتحادي، ويقوم بتصريف شؤون الأرشيف والمكتبة الوطنية في حدود ما ينص عليه هذا القانون ولوائح الأرشيف والمكتبة الوطنية، ويمارس بوجه خاص الاختصاصات الآتية:

1. تنفيذ قرارات المجلس.
2. القيام بجميع التصرفات المالية ضمن الحدود المقررة في اللوائح المالية للأرشيف والمكتبة الوطنية.
3. إعداد مشاريع السياسات والخطط اللازمة لتحقيق اهداف الأرشيف والمكتبة الوطنية وعرضها على المجلس.
4. وضع البرامج اللازمة لتنفيذ السياسات والخطط المعتمدة وتقديم تقارير دورية الى المجلس فيما يتعلق بتنفيذ هذه السياسات والخطط.
5. اعداد مشروع الهيكل التنظيمي للأرشيف والمكتبة الوطنية.
6. إعداد لائحة شؤون موظفي الأرشيف والمكتبة الوطنية ولائحته المالية ولوائحه الداخلية.
7. إعداد تقرير نصف سنوي عن جميع أوجه نشاط الأرشيف والمكتبة الوطنية.
8. التعيين في وظائف الأرشيف والمكتبة الوطنية وفقا لما هو منصوص عليه في لوائح الأرشيف والمكتبة الوطنية.
9. استقدام الخبراء والفنيين للمشاركة في مهام الأرشيف والمكتبة الوطنية وتحديد مكافآتهم المالية، وذلك في حدود الاعتمادات المالية المخصصة لهذا الغرض وطبقا للقواعد التي يضعها المجلس في هذا الشأن.
10. أية مهام اخرى يكلف بها من المجلس أو الوزير.

المادة (20)

يكون للأرشيف والمكتبة الوطنية مدير تنفيذي لمعاونة المدير العام في ادارة الأرشيف والمكتبة الوطنية، يحل محل المدير العام عند غيابه، وتحدد صلاحياته ومسئوليته في لوائح الأرشيف والمكتبة الوطنية.

المادة (21)

تطبق لوائح التوظيف والتأديب الصادرة عن الوزير على الموظفين العاملين في الأرشيف والمكتبة الوطنية، وفيما لم يرد به نص خاص في هذه اللوائح تطبق القوانين النافذة في شأن الخدمة المدنية في الدولة.

المادة (22)

تتكون الإيرادات السنوية للأرشيف والمكتبة الوطنية من:

1. الاعتمادات السنوية التي تخصص للأرشيف والمكتبة الوطنية ضمن ميزانية الوزارة.
 2. الهبات والاعانات والمنح التي يقبلها المجلس وتتفق مع أغراض الأرشيف والمكتبة الوطنية.
 3. حصيلة إيرادات الأرشيف والمكتبة الوطنية الناتجة عن أنشطته.
- وتنظم اللائحة التنفيذية لهذا القانون الأحكام الخاصة بتحديد مقابل الأنشطة التي يقدمها الأرشيف والمكتبة الوطنية وطرق تحصيله.

المادة (23)

تتم إدارة أموال الأرشيف والمكتبة الوطنية وتنظيم شؤونه المالية والحسابية وفقاً للقواعد المقررة في اللائحة المالية للأرشيف والمكتبة الوطنية، ويخضع الأرشيف والمكتبة الوطنية في إدارته لأمواله للرقابة المالية.

المادة (24)

1. يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن شهرين ولا تزيد على سنة وبالغرامة التي لا تقل عن (3.000) ثلاثة آلاف درهم ولا تزيد على (10.000) عشرة آلاف درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من يتسبب في إتلاف وثيقة من الوثائق متى وقع الاتلاف نتيجة إهمال.
2. إذا كانت الوثيقة التي وقع عليها الاتلاف نتيجة إهمال سرية كانت العقوبة الحبس مدة لا تقل عن ستة أشهر ولا تزيد على سنة والغرامة التي لا تقل عن (20.000) عشرين ألف درهم ولا تزيد على (50.000) خمسين ألف درهم أو إحدى هاتين العقوبتين.

المادة (25)

1. يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن ثمانية أشهر وبالغرامة التي لا تقل عن (40.000) أربعين ألف درهم ولا تزيد على (100.000) مائة ألف درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من تعمد إتلاف وثيقة.
2. يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن سنة وبالغرامة التي لا تقل عن (50.000) خمسين ألف درهم ولا تزيد على (1.000.000) مليون درهم أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من تعمد إتلاف وثيقة من الوثائق السرية أو إخراجها من الدولة أو تصويرها أو إفشاء سر تضمنته، دون الحصول على الموافقة اللازمة لذلك.

3. يعاقب بذات العقوبة الواردة في أي من البندين (1، 2) من هذه المادة، وبحسب تصنيف الوثيقة، كل من سرق وثيقة أو منع القائمين على تنفيذ هذا القانون من الوصول إليها.

المادة (26)

يجوز للمحكمة مضاعفة العقوبات المنصوص عليها في المادتين السابقتين حال وقوع أي من الجرائم المنصوص عليها فيهما على احدى الوثائق الوطنية.

المادة (27)

يعاقب بالحبس وبالغرامة أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من يخالف أي حكم آخر من أحكام هذا القانون.

المادة (28)

لا يخل توقيع العقوبات المنصوص عليها في هذا القانون بأية عقوبة اشد ينص عليها أي قانون آخر.

المادة (29)

يجوز للأرشيف والمكتبة الوطنية أن يحتفظ بنسخة أو أكثر من وثائقه بأماكن اخرى داخل أو خارج الدولة.

المادة (30)

يصدر الوزير بناءً على توصية المجلس اللائحة التنفيذية لهذا القانون.

المادة (31)

يلغى كل حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا القانون.

المادة (32)

ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشره.

خليفة بن زايد آل نهيان
رئيس دولة الإمارات العربية المتحدة

صدر عنا في قصر الرئاسة في أبوظبي:
بتاريخ: 16 / ذي الحجة / 1429 هـ
الموافق: 14 / ديسمبر / 2008 م