

تعريف خطة حفظ الملفات

هي أداة فنية تحدد مدد حفظ الوثائق والملفات في مكاتب الوحدات التنظيمية بالنسبة للوثائق الجارية، وفي قاعات الأرشيف الوسيط بالنسبة للوثائق الوسيطة؛ كما تحدد المصير النهائي لها، الإتلاف أو الحفظ الدائم (المادة 34 من اللائحة التنفيذية).

أنواع الوثائق والملفات المعنية بخطة حفظ الملفات:

يتم إعداد خطة حفظ الملفات لجميع أنواع الوثائق والملفات المنشأة في الجهة الحكومية، حيث تشمل التالي:



الوثائق الورقية
ملفات وخرائط ومخططات



الوثائق السمعية والبصرية
أشرطة التسجيلات الصوتية والصور والأفلام، بشتى أنواعها



الوثائق الإلكترونية
و (USB) وغيرها (CD)

الهدف من إعداد خطة حفظ الملفات:

- الالتزام بتطبيق القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له ولائحته التنفيذية، التي نصت في المادة (36) أنه: «على كل جهة حكومية الالتزام بتقديم خطة لحفظ الملفات الخاصة بها».
- وضع خطة تبين المدد المطلوبة للاحتفاظ بالوثائق والملفات الورقية والإلكترونية، واشتراطات التخلص منها، بالتحويل إلى مكان الحفظ المناسب أو بالإتلاف.
- متابعة مدد حفظ الوثائق والملفات في الإدارات المنتجة لها وفي الأرشيف الوسيط ومن ثم تحويل الوثائق ذات القيمة التاريخية والبحثية إلى الأرشيف الدائم أو إتلاف الوثائق عديمة القيمة.
- التخلص من مشكلة تضخم أعداد الملفات في الإدارات وفي قاعات الأرشيف دورياً.

كيفية إعداد الخطة

أولاً: أسس إعداد خطة حفظ الملفات

على كل جهة حكومية الالتزام بإعداد خطة لحفظ الملفات الخاصة بها (الورقية والإلكترونية على حد سواء)، مع مراعاة الآتي:

- تحديد مدد حفظ الوثائق بناء على:
 1. حاجة العمل اليومي.
 2. المتطلبات القانونية.
 3. حقوق الجهة الحكومية.
 4. مسؤولية الجهة الحكومية وموظفيها.
 5. حقوق المتعاملين مع الجهة الحكومية.
- ملء نماذج خطة حفظ الملفات واعتمادها داخليا في الجهة الحكومية.
- إعداد الخطة الكاملة لحفظ الملفات في الجهة الحكومية.
- رفع الخطة إلى الأرشيف الوطني للاعتماد (المادة 39 من اللائحة التنفيذية).
- تحديث الخطة دورياً كل خمس سنوات أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك (المادة 36 من اللائحة التنفيذية).

ثانياً: مكونات خطة حفظ الملفات:

- تشمل الوثائق بكل أنواعها وأشكالها.
- تحتوي على مواعيد تحويل الوثائق.
- تحتوي على مواعيد إتلاف الوثائق عديمة الفائدة.
- تحدد الوثائق السرية والتي تتطلب مراعاة خصوصيتها.
- تحدد الوثائق الحيوية والتي تتطلب حماية أكثر.

تطبق خطة حفظ الملفات على جميع
أنواع الوثائق الورقية والإلكترونية