



دليل

إعداد خطة الكوارث للوثائق في الجهات الحكومية

ARC-MA-002-01-AR

الأرشيف الوطني

2021



المحتويات

1.	الغرض	3
2.	نطاق الدليل	3
3.	التعريفات	3
4.	المراجع	4
5.	سياق الدليل	5
5.1	تدابير قبل حدوث الكوارث	6
5.2	تدابير عند حدوث الكارثة	10
6.	تحديث الوثيقة	12
7.	الملاحق	12



1. الغرض

يهدف هذا الدليل إلى توضيح الشروط والمعايير الخاصة بإعداد دليل لتفعيل اللائحة التنفيذية بشأن خطط الكوارث في الجهات الحكومية.

2. نطاق الدليل

ينطبق هذا الدليل على جميع الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية التي تتبع الحكومة بنسبة 100%

3. التعريفات:

القانون	القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008م بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له.
اللائحة	اللائحة التنفيذية للقانون.
الجهات الحكومية	الوزارات والدوائر والهيئات والمؤسسات العامة وغيرها من الجهات في الحكومة الاتحادية أو حكومات الإمارات أو الشركات المملوكة لأيهما أو لكليهما بالكامل.
الوثائق	كل تسجيل بالكتابة أو الطباعة، أو الصورة أو الرسم، أو التخطيط أو الصوت، أو غيره: على الورق أو الأشرطة الممغنطة أو الوسائط الإلكترونية أو غير ذلك من الوسائل وتشمل الوثائق العامة والتاريخية والوطنية والخاصة.
الوثيقة الجارية	هي الوثيقة التي تستخدم بصفة مستمرة من قبل موظفي الجهة الحكومية.
الوثيقة الوسيطة	هي الوثيقة التي تنتجها الجهة الحكومية ويتم الرجوع إليها من قبل موظفي هذه الجهة بشكل استثنائي وتكون لازمة لتسيير أعمال الجهة الحكومية.
وحدة الوثائق	الوحدة التنظيمية المسؤولة عن إدارة وحفظ الوثائق في الجهة الحكومية.
حفظ الوثائق	مجموعة الإجراءات التي من شأنها حماية الوثائق من التلف وحفظها بتوفير الظروف وتدابير الأمن والسلامة المناسبة وفق المواصفات العالمية.



4. المراجع:

- التشريعات والقوانين:

- القانون الاتحادي رقم 2008/7 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له
- اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 2008/7 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له

- المقاييس الدولية:

- المبادئ التوجيهية للوقاية من الكوارث ومراقبتها، لجنة الوقاية من الكوارث (فبراير 2008) / المجلس الدولي للأرشيف.
- ISO 15489 -1 Information and documentation - Records management - Part 1: General. - 2001
- ISO/TR 15489 -2 Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines. – 2001
- ISO 11799 - Information and documentation - Document storage requirements for archive and library materials - 2003

- أخرى:

- دليلك في الحالات الطارئة / الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث – 2014



5. سياق الدليل

لقد نصت المادة 9 من القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له، بأنه: "على الجهات الحكومية وبالتنسيق مع الأرشيف الوطني توفير ظروف الحماية والسلامة اللازمة لوثائقها طيلة مدة احتفاظها بتلك الوثائق، وذلك وفقا للقواعد والإجراءات التي يحددها المجلس وبما يتفق وطبيعة العمل في كل جهة حكومية". وفي هذا الإطار علمنا اختيار الموقع المناسب للحفظ وتصميم المخازن ومواقع تخزين الأرشيف حسب مواصفات الأمن والسلامة وتفادي استخدام المواد الضارة والخطيرة فيها مثل: الكهرباء وقتوات المياه وتأمين المداخل والمخارج (الأبواب - الحراسة) وتوفير المناخ المناسب (درجات الحرارة ونسبة الرطوبة) بتركيب نظام تكييف الهواء وتوفير نظام الكشف المبكر عن الحريق، ونظام الإطفاء التلقائي للنار والتخطيط وتنفيذ عملية المراقبة الدورية لمعدات وأجهزة الحفظ والأمن والسلامة في مواقع الأرشيف.

كما نصت اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني في المادة 11 على: "تعد الجهات الحكومية بالتنسيق مع الأرشيف الوطني، خطة للكوارث تشمل على الآتي:

1. تحديد الأخطار المتوقعة سواء بسبب تصميم المبنى أو بسبب الطبيعة أو بسبب فعل الغير.
2. إعداد موازنة تقديرية لمواجهة أي كارثة وإدراجها ضمن تقديرات الموازنة المعتمدة.
3. بحث أسباب الكوارث المتوقعة ومحاولة إيجاد حلول للقضاء على أسبابها والطرق الفعالة لمواجهتها.
4. طرق معالجة الآثار الناجمة عن الكوارث.
5. إجراء تدريبات على هذه الخطة بشكل دوري".

وعلى هذا الأساس، تم إعداد هذا الدليل لتفعيل اللائحة التنفيذية بشأن إعداد خطط الكوارث للوثائق في الجهات الحكومية وتوفير الموازنة التقديرية لتنفيذها.

ويتم تطبيق محتويات هذا الدليل بهدف ضمان تفادي وقوع أضرار على الوثائق أو التقليل من حجم الأضرار إن حدثت.



وعليه يطلب من الجهات الحكومية وضع خطة لمواجهة الكوارث قبل وعند حدوثها، تحتوي ما يلي:

5.1 تدابير قبل حدوث الكوارث:

أولاً: التدابير اللازمة بشأن موقع حفظ الأرشيف:

تحديد الأخطار المتوقعة والبحث عن أسباب الكوارث المتوقعة ومحاولة إيجاد الحلول والطرق الفعالة لمواجهتها ويتم ذلك من خلال اختيار الموقع المناسب لحفظ الأرشيف:

أ. اختيار الموقع المناسب لحفظ الأرشيف، بحيث ألا يكون:

1. عرضة للفيضانات بسبب موجات المد أو الأراضي المنحدرة أو بجوار السدود أو الأنهار
2. عرضة للانهدامات الأرضية.
3. عرضة لخطر الحريق أو الانفجارات في المواقع المجاورة.
4. بالقرب من مكان أو مبنى جاذب للقوارض والحشرات والآفات الأخرى
5. بالقرب من مصنع أو منشأة تنبعث منها غازات ضارة ودخان وغبار.
6. بالقرب من منشأة استراتيجية يمكن أن تكون هدفاً في نزاع مسلح.

ب. تجهيز مواقع حفظ الأرشيف:

يتم تجهيز مواقع حفظ الأرشيف بالتنسيق مع الأرشيف الوطني والجهات الأخرى المعنية، مثل: (الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث-الدفاع المدني) وبمراعاة الإجراءات اللازمة لذلك مثل الأرفف أو الخزائن الحديدية المضادة للحريق ونظام مراقبة الدخول والخروج ووسائل الإطفاء المناسبة والأبواب والنوافذ المناسبة المؤمنة طبقاً لما ورد في الفصل الثاني من اللائحة التنفيذية، لا سيما المواد رقم 6 و 7.

ت. التدابير الاحترازية لمنع وقوع حرائق

طبقاً للمادة رقم 9 من اللائحة التنفيذية يجب على الجهة الحكومية أن تتخذ تدابير احترازية لمنع وقوع الحريق وإبلاغ الموظفين بهذه التدابير، كحظر التدخين في قاعات حفظ ومعالجة الوثائق والاطلاع عليها، وإزالة المخلفات والنفايات والأوراق بصفة مستمرة ومنظمة، كما يحظر تكديسها داخل مبنى الأرشيف أو بالقرب منه.



ثانياً: التدابير اللازمة بشأن إعداد خطة الطوارئ:

تحتوي خطة الطوارئ على إجراءات التدخل عند وقوع أي حالة طوارئ أو كارثة ويتم ذلك من خلال:

أ. تشكيل فريق الطوارئ: إعداد قائمة بأسماء وعناوين وأرقام هواتف فريق الطوارئ وهم على النحو التالي:

- مسؤول المبنى.
- المسؤول عن الأرصدَة الأرشيفية (المسؤول عن الحفظ).
- مسؤول ترميم الوثائق.
- مسؤول مراقبة ومتابعة العمليات في حالة الكوارث.
- ممثل من الدفاع المدني.

ويتم ذلك باستخدام الجدول التالي:

رقم الهاتف	البريد الإلكتروني	الوظيفة	الاسم
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----

ب. تشكيل فريق الإنقاذ: إعداد قائمة بأسماء وعناوين وأرقام هواتف فريق الإنقاذ في حالة الكوارث وهم على النحو التالي:

- موظفو وحدة الأرشيف.
- متطوعون للانضمام إلى فريق الإنقاذ في حالة الطوارئ.
- خبراء خارجيون مختصون في مجالات حفظ الأرشيف.

ويتم ذلك باستخدام الجدول التالي:

رقم الهاتف	البريد الإلكتروني	الوظيفة	الاسم
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----



ت. التوعية بشأن خطة الطوارئ: إعلام الموظفين وتوعيتهم بشأن خطة الطوارئ من خلال نشرات توعوية وورش توعوية ودورات تدريبية حيث يتم عرض:

- حماية الأرشيف في نطاق السير العام للمؤسسة.
- التدابير الوقائية لمنع حدوث الكوارث أو مواجهتها.
- الإعلان عن أي وضع يتضمن أخطارًا خاصة على المؤسسة،
- كيفية اكتشاف والإبلاغ عن المظاهر الأولى للكارثة.
- الإجراءات التي يجب اتخاذها لمواجهة الكوارث.
- كيفية استعمال التجهيزات.
- كيفية تعبئة نماذج المستخدمة أثناء حدوث الكارثة ووصفها (انظر نموذج جرد الوثائق المتضررة في الملاحق).

ث. إجراء التمارين والاختبارات الدورية للتأكد من كفاءة خطة الكوارث ورفع الجاهزية لدى الأفراد في المؤسسة للاستجابة بالمستوى المطلوب.

ج. أولويات الإنقاذ: تحديد الأماكن التي تتطلب أولوية في الإنقاذ:

- قاعة حفظ الوثائق الحيوية (الإستراتيجية).
- قاعة حفظ الوثائق الهشة (سريعة التلف).
- القاعات القريبة من المناطق الخطيرة.

ح. توفير مخططات المبنى لتسهيل وتسريع عملية التدخل: توزيع مخططات مواقع حفظ الأرشيف على فرق الطوارئ والإنقاذ وأية أطراف أخرى ووضعهما في أماكن سهلة الوصول داخل وخارج المبنى، لتبيين:

- مواقع كل قاعات حفظ الأرشيف في المبنى.
- مداخل ومخارج مواقع حفظ الأرشيف.
- مسارات الإخلاء وتخطيطها بألوان واضحة ومقننة مع توفير اللافتات والإنارة للتوجيه.
- مواقع تواجد الطفائيات اليدوية.
- نقاط وصول الماء لتسهيل الوصول إليها في حال حدوث حريق.
- مواقع قواطع تيار الكهرباء.
- مواقع قواطع توصيلات الغاز.



خ. تحديد مكان الحفظ البديل: ويكون ذلك على النحو التالي:

- تحديد مواقع الحفظ البديلة لنقل الأرشيف أثناء وبعد الكارثة.
- الاتفاق مع أطراف خارجية لنقل الأرشيف إلى المواقع البديلة.
- وضع آلية لنقل الوثائق إلى المواقع البديلة.
- تحديد الأشخاص المسؤولين عن نقل الوثائق إلى المواقع البديلة واستلامها والإشراف عليها في ذات الموقع.
- تحديد مدة الاحتفاظ بالأرشيف في المواقع البديلة.



5.2 تدابير عند حدوث الكارثة:

تضع خطة الطوارئ الإجراءات اللازمة لمواجهة الكوارث حال حدوثها، وتتمثل فيما يلي:

أ. التدخل السريع: يقوم بهذا التدخل أي موظف قريب من مكان حالة الطوارئ أو مسؤول الأمن بموقع الأرشيف أو الموظف المناوب، فوراً

- إطلاق الإنذار في حال حصل عطل في التشغيل التلقائي للنظام.
- الاتصال بفريق الطوارئ.
- محاولة إيقاف مصدر الكارثة إن أمكن كقطع الماء والكهرباء والغاز، وإغلاق الأبواب.
- البدء بإخلاء الوثائق ذات الأولوية للإنقاذ.

ب. تدخل فريق الطوارئ

- إبلاغ إدارة الدفاع المدني وخدمات الطوارئ الأخرى كالإسعاف والشرطة وغيرها.
- البدء بتقييم الحادثة وتقدير حجمها ونوعها.
- الاتصال بفريق الإنقاذ.
- الاتصال بالخبراء والمتطوعين حسب الحاجة.
- توزيع الأدوار على أعضاء فريق الطوارئ وفريق الإنقاذ.



ت. تدخل فريق الإنقاذ:

- توزيع الأدوار على أعضاء الفريق.
- العمل على إيقاف مصدر الكارثة.
- العمل على إخراج الوثائق المتضررة من الموقع.
- البدء بإخلاء الوثائق المهمة والأجهزة الحاملة للمعلومات الإلكترونية من المبنى.
- تقييم حجم الأضرار وأنواع الضرر اللاحق بالوثائق والأجهزة والمرافق، وجرى الوثائق بعد إطفاء الحريق لبيان المتضرر منها والتالف، وذلك وفق النموذج المعد لهذا الغرض وإخطار الأرشيف الوطني بصورة منه".
- نقل الوثائق غير المتضررة إلى القاعة المخصصة لهذا الغرض في خطة الطوارئ أو الموقع البديل خارج المبنى.
- نقل الوثائق المتضررة إلى قاعة مخصصة -حسب نوع الضرر بناء على خطة الطوارئ- أو إلى الموقع البديل خارج المبنى.
- إعداد تقرير مدعوم بصور يبين تفاصيل الكارثة والإجراءات اللازمة لاسترجاع الوثائق والأجهزة والمرافق المتضررة.

ث. إجراءات الاسترجاع بعد الكارثة:

- تعديل درجات الحرارة ونسبة الرطوبة في مخازن حفظ الأرشيف.
- تنظيف المكان من آثار الكارثة.
- إعادة تأهيل وتجهيز مواقع حفظ الأرشيف بعد الكارثة.
- استنساخ الوثائق المتضررة قدر الإمكان.
- تحويل الوثائق المتضررة إلى مختبر الترميم حسب الحالة.
- إرجاع الوثائق إلى مكانها الأصلي بعد عملية التنظيف.



6. تحديث الوثيقة

يقوم مالك الدليل بتحديث هذه الشروط بما يتلاءم مع المستجدات والمتغيرات المستمرة في بيئة العمل، حيث تتم مراجعة وتحديث الوثيقة كلما استدعى الأمر، على أن تُبقي التحسينات على العناصر الأساسية للشروط، وأن تكون مبنية على الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للأرشيف الوطني.

7. الملاحق

لغايات التطبيق، تستخدم الوثائق المتاحة في الموقع الإلكتروني الرسمي للأرشيف الوطني: www.na.ae والمدرجة ضمن نماذج الأرشيف الحكومي.

جدول متابعة تحديث الوثيقة						
رقم الإصدار	وصف التغيير	التاريخ	الإعداد	المراجعة	التصديق	الاعتماد
01	وثيقة جديدة	يونيو 2021	السيد/ سفيان بوحرات - خبير في السيد/ أحمد موجب - خبير في	السيد/ حمد عبدالله المطيري مدير إدارة الأرشيفات	سعادة/ عبدالله ماجد آل علي المدير التنفيذي	سعادة/ عبدالله محمد الربيعي المدير العام