



## دليل

# إعداد خطة حفظ الملفات في الجهات الحكومية

ARC-MA-001-01-AR

الأرشيف الوطني

2021



## المحتويات

1. الغرض ..... 3
2. نطاق الدليل ..... 3
3. التعريفات ..... 3
4. المراجع ..... 4
5. سياق الدليل ..... 5
- 5.1 آلية إعداد خطة حفظ الملفات في الجهات الحكومية ..... 6
- 5.1.1 الخطوة الأولى: التحضير للعملية ..... 6
- 5.1.2 الخطوة الثانية: تحليل الأعمال والوثائق ..... 6
- 5.1.3 الخطوة الثالثة: إعداد خطة حفظ الملفات ..... 6
- 5.1.4 الخطوة الرابعة: رفع الخطة إلى الأرشيف الوطني للاعتماد ..... 7
- 5.1.5 الخطوة الخامسة: التدريب على استخدام الخطة ..... 7
- 5.1.6 الخطوة السادسة: تطبيق الخطة بمتابعة مدد الحفظ ..... 7
- 5.1.7 الخطوة السابعة: تحديث الخطة كل خمس سنوات واعتمادها من الأرشيف الوطني ..... 7
6. تحديث الوثيقة ..... 8
7. الملاحق ..... 8



## 1. الغرض

يهدف هذا الدليل إلى توضيح الشروط والمعايير الخاصة بإعداد خطة حفظ الملفات بالجهات الحكومية وفقاً للمادة 36 من اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له.

## 2. نطاق الدليل

يطبق هذا الدليل على كل الوثائق العامة الورقية أو الإلكترونية أو أي وسيط آخر مثل الصور والمخططات والأفلام والأقراص المدمجة وغير ذلك والمنتجة في الجهات الحكومية.

## 3. التعريفات:

القانون	القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 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 لأحدهما 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 التي تنتجها.
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.
الملف	هو مجموعة الوثائق التي تتعلق بموضوع واحد.
الملف المغلق	هو الملف الذي لم تعد الوثائق التي يحتوي عليها لازمة لتسيير أعمال الجهة الحكومية.



#### 4. المراجع:

- التشريعات والقوانين:
  - القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له.
  - اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له.
- المقاييس الدولية:
  - 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



## 5. سياق الدليل

لقد نصت المادة 6 من القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له، بأنه: "تلتزم الجهات الحكومية بإرسال وثائقها إلى الأرشيف الوطني بعد مضي خمس سنوات من تاريخ إغلاق أي ملف...". وفي هذا الإطار وطبقاً لما نصت عليه اللائحة التنفيذية في المادة رقم 34: "تحدد خطة حفظ الملفات في الجهة الحكومية مدد حفظ الوثائق والملفات في المكاتب للوثائق الجارية وفي قاعات الوثائق الوسيطة وتحدد كذلك المصير النهائي لها (بالإتلاف أو الحفظ الدائم)". والمادة رقم 36 التي نصت على: "أ- بمراعاة سياسات الحفظ والإتلاف في اللائحة التنفيذية، تلتزم كل جهة حكومية بتقديم خطة لحفظ وإتلاف الملفات الخاصة بها، على أساس قوائم جرد الوثائق والملفات، وذلك لاعتمادها من الأرشيف الوطني، على أن يراعى في هذه الخطة الآتي:

1. تشمل الوثائق بكل أنواعها وأشكالها.
2. مواعيد تحويل الوثائق الجارية إلى وسيطة ومن وسيطة إلى دائمة، وبالتالي تحويلها إلى الأرشيف الوطني.
3. مواعيد إتلاف الوثائق الجارية والوسيطة عديمة الفائدة."

وعلى هذا الأساس، تم إعداد هذا الدليل لتفعيل اللائحة التنفيذية بشأن إعداد خطة حفظ الملفات في الجهات الحكومية. ويتم تطبيق محتويات هذا الدليل بهدف ضمان ضبط عملية حفظ وإتلاف الوثائق بطريقة صحيحة.





- عند تحديد مدد الحفظ يجب مراعاة ما ورد في المادة رقم 37 من اللائحة التنفيذية وذلك على النحو التالي: "فيما عدا الملفات المغلقة، تحدد الجهة الحكومية مدد حفظ الوثائق، في ضوء النصوص القانونية واللائحة المعمول بها لديها، وذلك حسب أهمية الوثيقة وحاجتها إليها بمراعاة الآتي:
  1. الاستخدامات الفعلية التي تبرر الاحتفاظ بها.
  2. أهمية الوثيقة في تحقيق أغراض الجهة الحكومية.
  3. أهمية الوثيقة في تحقيق رؤية الجهة الحكومية.
  4. أهمية الوثيقة لباقي الوحدات التنظيمية في الجهة الحكومية وللمتعاملين معها وشركائها."
 وفي المادة رقم 38 كذلك، حيث نصت على: "1. تُحدد مدة حفظ الوثيقة الجارية أو الوسيطة بعدد السنوات، ويراعى تماثل المدد للوثائق المتشابهة. 2. تُحدد مدة حفظ الملف الذي لم يغلق بمراعاة مدة الوثيقة التي حددت لها مدة أطول. 3. إذا تقرر إتلاف بعض الوثائق دون البعض الآخر في نفس الملف تحفظ باقي الوثائق."

5.1.4 الخطوة الرابعة: رفع الخطة إلى الأرشيف الوطني للاعتماد بواسطة رسالة رسمية، وذلك طبقاً لما ورد في المادة 39، البند 1 "ترسل جداول حفظ الملفات إلى الأرشيف الوطني، للاعتماد النهائي"

5.1.5 الخطوة الخامسة: التدريب على الخطة.

- يتم تدريب جميع الموظفين المتعاملين مع الوثائق للتعريف بخطة حفظ الملفات وكيفية استخدامها والتصرف بالوثائق.

5.1.6 الخطوة السادسة: تطبيق الخطة بمتابعة مدد الحفظ

- تحويل الوثائق التاريخية إلى الأرشيف الوطني وفق الإجراءات المعتمدة في الأرشيف الوطني.
- إتلاف الوثائق عديمة القيمة بعد موافقة الأرشيف الوطني.

5.1.7 الخطوة السابعة: تحديث الخطة كل خمس سنوات واعتمادها من الأرشيف الوطني، طبقاً لما ورد في المادة 36 من اللائحة التنفيذية وذلك في البند ب: " يتم تحديث الخطة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة كل خمس سنوات واعتمادها من الأرشيف الوطني."



## 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](http://www.na.ae) والمدرجة ضمن نماذج الأرشيف الحكومي.

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