



المركز الوطني للوثائق والبحوث  
National Center for Documentation & Research



وزارة شؤون الرئاسة  
Ministry of Presidential Affairs

# اللائحة التنفيذية

للقانون الاتحادي رقم ٧ لسنة ٢٠٠٨م

بشأن المركز الوطني للوثائق والبحوث

# اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008م

بشأن المركز الوطني للوثائق و البحوث

# فهرس المحتويات

الجزء الأول: اللائحة

الصفحات		الموضوع
إلى	من	
8	6	التعريفات
9	9	<b>الفصل الأول:</b> أهداف المركز الوطني للوثائق والبحوث
14	10	<b>الفصل الثاني:</b> تنظيم و حفظ الوثائق لدى الجهات الحكومية
19	15	<b>الفصل الثالث:</b> إدارة الوثائق وأرشفتها
22	20	<b>الفصل الرابع:</b> نظام الوثائق الجارية و الوسيطة
30	23	<b>الفصل الخامس:</b> جرد و تصنيف الوثائق
33	31	<b>الفصل السادس:</b> خطة حفظ الملفات
38	34	<b>الفصل السابع:</b> تحويل الملفات
40	39	<b>الفصل الثامن:</b> إتلاف الوثائق
42	41	<b>الفصل التاسع:</b> الاطلاع على الوثائق
47	43	<b>الفصل العاشر:</b> الأرشفة الإلكترونية
47	47	<b>الفصل الحادي عشر:</b> الخدمات المدفوعة الأجر للمركز
48	48	<b>الفصل الثاني عشر:</b> أحكام ختامية

الجزء الثاني: الملاحق

الجزء الأول  
اللائحة التنفيذية

## تعريفات

### المادة 1

في تطبيق أحكام هذه اللائحة، 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	نائب رئيس مجلس الوزراء، وزير شؤون الرئاسة.
المجلس	مجلس إدارة المركز.
القانون	القانون الاتحادي رقم ٧ لسنة 2008م بشأن المركز الوطني للوثائق والبحوث.
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 كلاهما بالكامل.
المركز	المركز الوطني للوثائق والبحوث.
اللجنة التنفيذية	اللجنة التنفيذية للمركز.
رئيس المجلس	رئيس مجلس إدارة المركز.
المدير العام	مدير عام المركز.

<p>كل تسجيل بالكتابة أو الطباعة، أو الصورة أو الرسم أو التخطيط أو الصوت أو غيره، سواء على الورق أو الأشرطة المغنطة أو الوسائط الإلكترونية، أو غير ذلك من الوسائل، وتشمل الوثائق العامة والتاريخية، والوطنية والخاصة.</p>	<p>الوثائق</p>
<p>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.</p>	<p>الوثيقة العامة</p>
<p>هي الوثيقة التي تستخدم بصفة مستمرة من قبل موظفي الجهة الحكومية التي تنتجها.</p>	<p>الوثيقة الجارية</p>
<p>هي الوثيقة التي تنتجها الجهة الحكومية، ويتم الرجوع إليها من قبل موظفي هذه الجهة بشكل استثنائي وتكون لازمة لتسيير أعمال الجهة الحكومية.</p>	<p>الوثيقة الوسيطة</p>
<p>هي الوثيقة التي تنتجها الجهة الحكومية ولم تعد مستخدمة في هذه الجهة، ويتعين نقلها إلى المركز وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.</p>	<p>الوثيقة الدائمة</p>
<p>كل وثيقة تتعلق بالمصالح الوطنية للدولة، وبسياساتها العليا وأمنها الوطني، والمآثرات الثقافية النادرة التي لها أثرها في الدولة.</p>	<p>الوثيقة الوطنية</p>
<p>مجموعة الوثائق التي تتضمن معلومات ذات قيمة للبحث العلمي التاريخي في المجالات كافة.</p>	<p>الوثائق التاريخية</p>
<p>كل وثيقة تكون مملوكة للأشخاص ملكية خاصة أو متعلقة بهم، وينطبق عليها وصف الوثيقة الوطنية.</p>	<p>الوثيقة الخاصة</p>

الأرشيف الشفوي	المادة المعلوماتية التي يقوم المركز بجمعها مشافهة وتسجيلها بالصوت، والصورة، والكتابة، استكمالاً لمعلومات غائبة أو لم تدون أصلاً، وتُضم إلى مُقتنّيات المركز ضمن الوثائق بعد توثيقها بشكل رسمي.
وحدة الوثائق	الوحدة التنظيمية المسؤولة عن إدارة و حفظ الوثائق في الجهة الحكومية.
تحويل الوثائق	نقل الوثائق والملفات التي لم تعد قيد الاستعمال من أماكن العمل إلى وحدة الوثائق ثم المركز؛ وذلك وفق أحكام القانون ولائحته التنفيذية.
الملف	هو مجموعة الوثائق التي تتعلق بموضوع واحد.
الملف المغلق	هو الملف الذي لم تعد الوثائق التي يحتوي عليها لازمة لتسيير أعمال الجهة الحكومية.
حفظ الوثائق	مجموعة الإجراءات التي من شأنها حماية الوثائق من التلف وحفظها بتوفير الظروف وتدابير الأمن والسلامة المناسبة وفق المواصفات العالمية.
الإتلاف	مجموعة الاجراءات التي تتخذها الجهات الحكومية، والمركز للتخلص من الوثائق عديمة القيمة للبحث العلمي والتاريخي.
اللجنة	لجنة إتلاف الوثائق بالجهات الحكومية

## الفصل الأول

### أهداف المركز الوطني للوثائق والبحوث

#### المادة 2

تنظم الوثائق وتحفظ وفق أحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008م بشأن المركز الوطني للوثائق والبحوث، وأحكام هذه اللائحة.

#### المادة 3

يقوم المركز - بشكل حصري في الدولة - بتجميع الوثائق وأرشفتها، بما في ذلك تصنيفها وفهرستها وحفظها وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة.

#### المادة 4

تقييم طريقة تنظيم الأرشيف بشكل دوري وفق الخطة التي يحددها المركز لهذا الغرض، ورفع التوصيات بشأنها لرئيس المجلس.



## الفصل الثاني

### تنظيم و حفظ الوثائق لدى الجهات الحكومية

#### المادة 5

تنشأ بكل جهة حكومية وحدة تنظيمية، تتولى إدارة الوثائق بهذه الجهة؛ وذلك بالتنسيق مع المركز، وفقاً للقواعد والنظم والإجراءات التي يعتمدها المركز لإدارة الوثائق الجارية والوسيطه وإجراءات التحويل إلى المركز، وتكون مهام هذه الوحدة :

1. جرد الوثائق والملفات وقيدها في سجل مخصص لذلك.
2. تطبيق منهجية تصنيف الوثائق المنصوص عليها في هذه اللائحة.
3. تطبيق منهجية خطة حفظ الملفات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
4. الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمراسلات الداخلية والخارجية.
5. تقديم المساعدة لموظفي الجهة الحكومية، بشأن تطبيق قواعد تنظيم الوثائق المقررة في هذه اللائحة.
6. تقديم المساعدة الفنية لموظفي الجهة الحكومية في عملية تحويل الوثائق إليها.
7. إدارة الوثائق الوسيطه وإتاحتها للوحدات المنشئة لها عند الطلب.
8. تحويل الوثائق الدائمة إلى المركز.
9. إتلاف الوثائق وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

## المادة 6

تؤمن الجهة الحكومية الحماية والسلامة اللازمة لوثائقها طيلة مدة احتفاظها بتلك الوثائق؛ وذلك بالتنسيق مع المركز مع مراعاة الإجراءات اللازمة لذلك ومن بينها الآتي:

1. اختيار مكان لحفظ الوثائق يجنبها أخطار الفيضانات وانزلاق التربة.
2. أن يكون المكان المخصص للحفظ بعيداً عن مصادر الحريق ومجهزاً بوسائل الإطفاء المناسبة.
3. أن يكون المكان المخصص للحفظ جيد التهوية، وسعته مطابقة للحفظ، ومجهزاً بإنارة جيدة، وأبواب مناسبة ونوافذ مؤمنة وغير ذلك.
4. تزويده بأرفف حديدية، ونظام تكييف هواء، ونظام مراقبة الدخول والخروج.

## المادة 7

يتعين أن يكون مبنى الأرشيف المنشأ في الجهة الحكومية لهذا الغرض واسعاً، وتهويته جيدة، وبه أرفف حديدية، وأن يتوافر فيه -كحد أدنى- مخزن لحفظ الأرشيف، وقاعة مطالعة، ومكاتب أرشيفيين، ويشترط في مخزن الأرشيف الآتي:

1. انفصاله عن ساحات العمل والمكاتب، وأن يكون بعيداً عن ممرات الجمهور.
2. لا تتجاوز مساحة كل قاعة من قاعاته عن 200 م<sup>2</sup> وارتفاعها عن 2.50 م.
3. لا تتجاوز طاقة الحمولة الأرضية لمخزن الأرشيف عن 1100 كغ للأرفف الحديدية الثابتة، و1700 كغ للأرفف الحديدية المتحركة.
4. لا تكون الأرضية حاملة للغبار.
5. لا يتجاوز علو الرف 2.20 م، وأن يكون مرتفعاً عن سطح الأرض بـ 10 سم.
6. تكون الجدران والأبواب عازلة ومضادة للحريق، ومحكمة الغلق لتفادي دخول الحشرات والقوارض الضارة بالوثائق.

7. تكون النوافذ صغيرة الحجم لتفادي دخول أشعة الشمس بتركيز عال.
8. لا تتجاوز الإضاءة داخل المخزن 150 LUX.
9. يتم تركيب نظام تكييف الهواء داخل المخزن لضبط درجات الحرارة و نسبة الرطوبة حسب نوع أوعية الوثائق على النحو المبين في الجدول التالي:

الوعاء	درجة الحرارة	نسبة الرطوبة
الورق	$18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	$55\% \pm 5\%$
الأفلام الملونة	$-6^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	25%
الأفلام (أسود وأبيض)	$17^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$	$35\% \pm 5\%$
الأشرطة السمعية	$17^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$	$40\% \pm 5\%$
الصور الفوتوغرافية (أسود وأبيض)	$12^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$	$35\% \pm 5\%$
الصور الفوتوغرافية بالألوان	$5^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$	$35\% \pm 5\%$
الأوعية الالكترونية	$18^{\circ}\text{C} \pm 1^{\circ}\text{C}$	$40\% \pm 5\%$

## المادة 8

1. يتعين على الجهة الحكومية عمل متابعة دورية لظروف حفظ الوثائق وحالتها في وحدة الوثائق، وعمل المعالجة اللازمة لأي وثيقة تكون عرضة للتلف أو الضرر؛ وذلك بالتنسيق مع المركز.
2. تقوم الجهة الحكومية بالتنسيق مع المركز بإقامة دورات تدريبية وورش عمل لموظفيها المعنيين بحفظ الوثائق، لتأهيلهم للمتابعة الدورية لحالة الوثائق، وإمكانية عمل المعالجة الآنية للوثيقة التي تكون عرضة للتلف.
3. تضع الجهات الحكومية بالتنسيق مع المركز خطة لمواجهة حالات الطوارئ، أو الظروف الاستثنائية التي تهدد سلامة الوثائق.

## المادة 9

على الجهة الحكومية أن تتخذ تدابير احترازية لمنع وقوع الحريق، وإبلاغ الموظفين بهذه التدابير، مثل:

1. حظر التدخين قطعياً في قاعات حفظ ومعالجة الوثائق والاطلاع عليها؛ وذلك عبر تعليمات صادرة عن السلطة المختصة تُعمم على جميع الموظفين.
2. إزالة المخلفات والنفايات والأوراق بصفة مستمرة ومنتظمة، كما يحظر تكديسها أو تشوينها داخل مبنى الأرشيف، أو بالقرب منه.

## المادة 10

على الجهة الحكومية عند حدوث حريق في مكان حفظ الوثائق أن تقوم بالآتي:

1. إطلاق صفارات الإنذار.
2. إغلاق الأبواب لمنع انتشار الحريق إلى غرف أو مناطق مجاورة.
3. المسارعة إلى إطفاء الحريق عند بدء نشوبه بوسائل الإطفاء المتاحة.
4. إبلاغ إدارة الدفاع المدني، وخدمات الطوارئ الأخرى كالإسعاف، والشرطة وغيرهما.
5. البدء بإخلاء الوثائق المهمة والأجهزة الحاملة للمعلومات الإلكترونية من المبنى.
6. جرد الوثائق بعد إطفاء الحريق لبيان المتضرر منها والتالف؛ وذلك وفق النموذج المعد لهذا الغرض، وإخطار المركز بصورة منه.

## المادة 11

تعد الجهات الحكومية، بالتنسيق مع المركز خطة للكوارث تشتمل على الآتي:

1. تحديد الأخطار المتوقعة سواء بسبب تصميم المبنى، أو بسبب الطبيعة، أو 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.

## الفصل الثالث

### إدارة الوثائق وأرشفتها

#### المادة 12

تتميز الوثيقة العامة بالخصائص الآتية:

1. ذات شكل ورقي أو إلكتروني، أو غير ذلك من الأشكال وتكون في موضوعات شتى.
2. تستخدم كأداة للإثبات.
3. تكون غالباً في صورة نموذج معروف مسبقاً.
4. يتم انتقاء وتدوين بياناتها بعناية.
5. تتميز بالوضوح وسهولة الرجوع إليها.
6. تكون صادرة عن جهة حكومية، أو وردت إليها وترتبط بعملها.
7. موضوع غير محدد.

#### المادة 13

1. الوثيقة العامة هي ملك للدولة لا يجوز إتلافها إلا في الحدود المنصوص عليها في هذه اللائحة، أو الحجز عليها أو التصرف فيها، أو تملكها أو حيازتها من دون مقتضى أو كسب أي حق عليها.
2. يجب على كل موظف المحافظة على الوثائق العامة التي في عهده، ويلتزم بتسليمها إلى جهة عمله عند نقله أو نديه، أو انتهاء خدمته، ويتم تسليم الوثائق بموجب محضر تسليم، يتضمن كشفاً بالوثائق والملفات التي قام بتسليمها، ويتم توقيع هذا المحضر من قبل المسلم والمتسلم، والرئيس المباشر.

3. تدوّن بيانات الوثائق التي يتسلمها المركز في السجل المخصص لذلك، على أن تشمل كحد أدنى على البيانات التالية: عنوان الوثيقة والجهة الصادرة عنها، وتاريخ الوثيقة وتاريخ التسلم، واسم مُسلم الوثيقة، واسم متسلمها، واسم الرئيس المباشر في المركز.
4. على كل من يحوز وثيقة عامة أن يقوم بتسليمها إلى المركز بصرف النظر عن الطريقة التي آلت بها إليه.
5. تؤوّل إلى المركز ووثائق أي جهة حكومية تم خصخصتها، أو جرى إلغاؤها ما لم تسند مهامها واختصاصاتها إلى جهة أخرى.

## المادة 14

- أ - يتعين على كل من يملك وثيقة تتعلق بالمصالح الوطنية للدولة، أو سياساتها العليا وأمنها الوطني، أو المآثرات الثقافية النادرة التي لها أثر في الدولة - بصرف النظر عن طريقة حيازته لها - أن يقوم بتسليمها أو صورة عنها إلى المركز وفق الضوابط الآتية:
1. أن يقوم بتسليمها من تلقاء نفسه، أو بناء على طلب كتابي من المركز.
  2. أن يُسلم أصل الوثيقة أو صورة منها وفقاً لما يقرره المركز.
  3. أن يتبع مالك الوثيقة أو المسؤول عنها تعليمات المركز بشأن الحفاظ عليها، حتى انتهاء عملية تسلم المركز لها.
- ب - يقوم المركز بتقدير التعويض المناسب لمالك الوثيقة التي آلت إليه ملكيتها بطريق مشروع.
- ج - يراعى عند تقدير التعويض المشار إليه في الفقرة (ب) من هذه المادة الآتي:
1. حالة الوثيقة المسلمة (أصلية أو صورة عنها).
  2. ندرة الوثيقة وأهميتها للبحث العلمي والتاريخي.
  3. المصلحة الوطنية وأهميتها بالنسبة لتاريخ الدولة.

4. اتصالها بالأشخاص الطبيعيين و عائلاتهم.

5. القيمة التراثية، أو الموروث الثقافي الذي تشتمل عليه.

6. الجهد المبذول في الحصول على الوثيقة.

د - يجوز لرئيس اللجنة التنفيذية بناءً على عرض المدير العام، وبعد موافقة مجلس الإدارة، قبول أي وثيقة أخرى لا ينطبق عليها وصف الوثيقة الخاصة، متى رأى أن هذه الوثيقة مفيدة للبحث العلمي والتاريخي، أو تتعلق بالمصلحة الوطنية.

## المادة 15

1. تكون كل جهة حكومية مسؤولة عن وثائقها منذ نشأتها إلى أن يتم تحويل هذه الوثائق إلى المركز.

2. يقوم المركز بوضع ومتابعة تنفيذ خطط وسياسات وإجراءات نظام إدارة الوثائق العامة الجارية منها والوسيلة بالجهات الحكومية، بما يتوافق مع القانون وهذه اللائحة، وتشريعات الدولة، والمواصفات القياسية، وأفضل الممارسات العالمية.

## المادة 16

لغايات تطبيق أحكام هذه اللائحة تصنف الوثيقة العامة بحسب المراحل الزمنية التي تمر بها كالآتي:

أ- الوثائق الجارية: في هذه المرحلة تعد الوثيقة وسيلة للعمل اليومي، إذ إن أغلبية الملفات تبقى مفتوحة وقابلة للتغيير، وعلى الجهة المنشئة للوثيقة مراعاة الآتي:

1. اختيار الوعاء المناسب عند إنشاء الوثائق والملفات التي يكون مصيرها النهائي الحفظ الدائم؛ وذلك باختيار ورق عالي الجودة، خال من المواد الحمضية التي تؤثر في عمرها الافتراضي.



2. اتخاذ الإجراءات اللازمة عند إنشاء الوثائق الإلكترونية، الخاصة بنوعية الأوعية والبرمجيات. بما يمكن من قراءتها وحفظها على المدى الطويل.
3. تجميع الوثائق المتعلقة بكل موضوع أو معاملة في ملف منفصل منذ بدايته إلى نهايته، ويتم تسجيلها باعتماد رمز التصنيف نفسه، و إعداد أدوات البحث من فهرس وأدلة، وقواعد بيانات، لتسهيل متابعتها والرجوع إليها عند الحاجة.
4. ترتيبها و تصنيفها حسب منهجية التصنيف المشار إليها في هذه اللائحة.
5. ضمان أمنها وسلامتها في الأقسام الإدارية التي تنشئها.
6. تطبيق قواعد خطة حفظ الملفات بشأنها على النحو المبين في هذه اللائحة.

ب- الوثائق الوسيطة: يراعى بشأن الوثيقة الوسيطة الآتي:

1. تحول إلى وحدة الوثائق، حسب إجراءات التحويل المبينة في هذه اللائحة.
2. تحفظ في قاعات الحفظ بالجهة الحكومية وفقاً لسياسات الحفظ المبينة في هذه اللائحة.
3. يكون حق الاطلاع عليها لمنشئها، أو بإذن من المسؤول عن الوحدة المنشئة لها، أو في الأحوال التي يحددها القانون ولائحته التنفيذية.
4. إتلاف الوثائق عديمة القيمة منها حسب الإجراء المعتمد، ووفق أحكام هذه اللائحة.

ج- الوثائق الدائمة: يتعين تحويلها إلى المركز في المدة القانونية المشار إليها في المادة (٦) من القانون. ويمكن تحويلها إلى المركز قبل هذا التاريخ بناء على طلب الجهة الحكومية.

## المادة 17

يجوز لبعض الجهات الحكومية الاحتفاظ بوثائقها بعد إغلاقها مدداً إضافية؛ وذلك بالشروط الآتية:

1. إذا كانت لازمة لتسيير أعمالها.
2. أن تكون المدة الإضافية بحد أقصى خمس سنوات.
3. التنسيق مع المركز بشأن حفظها وضمان سلامتها.
4. إخطار المركز بقائمة تشتمل على هذه الوثائق.
5. إخطار المركز بكشوف الجرد السنوي لهذه الوثائق.
6. إخطار المركز بأي أخطار تهدد هذه الوثائق أو تعرضها للتلف.

## المادة 18

أ- يجوز لمجلس الوزراء السماح لبعض الجهات الحكومية الاحتفاظ بوثائقها مدداً تخالف المدد المنصوص عليها في المادة (6) من القانون؛ وذلك بالشروط الآتية:

1. صدور قرار من مجلس الوزراء بتحديد هذه الجهات.
2. أن تتعلق الوثائق المطلوب استبقاؤها بالمصلحة العامة، و الأمن الوطني.
3. تتبع في شأن هذه الوثائق الشروط الواردة بالفقرات من (3-6) من المادة (17) من هذه اللائحة.

ب- تسري بشأن باقي الوثائق في الجهة، الأحكام المنظمة لتحويل الوثائق وحفظها وإتلافها المشار إليها في هذه اللائحة. فيما عدا الوثائق المشمولة بحكم المادة (7) من القانون.

## الفصل الرابع

### نظام الوثائق الجارية و الوسيطة

#### المادة 19

تدار الوثائق الجارية والوسيطة في الجهة الحكومية وفق نظام يتم بناؤه على الأسس الآتية:

أ- التدقيق الأولي: القيام بدراسة تحليلية لوضع الوثائق في الجهة الحكومية؛ وذلك بالاطلاع على البيئة الإدارية، والقانونية، والوظيفية التي تؤدي إلى نشأة الوثائق، والوقوف على وضعيتها وأساليب إدارتها؛ وذلك في الزيارة الميدانية لمواقع حفظ الوثائق، وتعبئة النموذج المعد لهذا الغرض.

ب- تحليل أعمال الجهة الحكومية: الاطلاع على الوظائف والنشاطات والعمليات التي تقوم بها بكل وحدة تنظيمية من الوحدات المكونة للهيكل التنظيمي للجهة الحكومية، لبيان مدى تسلسل وترابط الأعمال.

ووفقاً لنتائج هذه الدراسة، يتم تحديد القرارات التي يجب أن تتخذ بشأن:

1. الحاجة إلى نشأة الوثيقة وعدد نسخها، واختيار وعاء الحفظ المناسب لها.
2. شكل وعاء الحفظ (مادي أو إلكتروني).
3. صلاحيات الاطلاع عليها داخلياً.
4. تخزين وحماية محتوياتها.
5. تحديد مدة حفظها.
6. تحويلها إلى وحدة الوثائق.
7. تحديد المسؤوليات في مجال حفظ الوثائق.

ج- تقييم الأنظمة الموجودة: دراسة الأنظمة المعلوماتية ذات الصلة بالوثائق، لبيان مدى تأثيرها في عمليات إدارة الوثائق بالجهة الحكومية والإطلاع على:

1. سبل تكامل الأنظمة الموجودة مع نظام إدارة الوثائق.
2. تحديث الأنظمة المعلوماتية لتتوافق مع احتياجات إدارة الوثائق.

د- إستراتيجيات التجاوب مع متطلبات الوثائق: تحديد وتنسيق إستراتيجيات إدارة الوثائق في الجهة الحكومية والسياسات والإجراءات والمقاييس، وأدوات العمل والآليات اللازمة لضمان إدارة الوثائق بطريقة صحيحة منذ نشأتها وحتى نهاية تداولها في الجهة الحكومية.

هـ- وضع التدابير اللازمة لبناء نظام إدارة الوثائق بما يتلاءم مع الأنظمة القائمة.

و- المراجعة والتطوير: تقييم نظام إدارة الوثائق في الجهة الحكومية لتصحيح إجراءاته وتطويره.

## المادة 20

يكون حفظ الملفات داخل الجهة الحكومية على النحو الآتي:

1. يفتح مغلف لكل صنف في التصنيف الوظيفي في مكاتب الجهة الحكومية، ويدون على المغلف رمز التصنيف الخاص به.
2. تحفظ الملفات في حوافظ من الورق المقوى لتغليف الوثائق وحمايتها من عوامل التلف.
3. تجنب استخدام المساقات الحديدية، والأشرطة البلاستيكية سريعة التحلل والتفاعل الكيميائي مع الورق.
4. يمنع خرم الوثيقة الأصلية.
5. يكتب تاريخ، فتح، وغلق الملف في المكان المخصص له على حافظة الملف، بناء على تاريخ أول وآخر معاملة مدرجة فيه.
6. يكتب عنوان الملف في المكان المخصص له على حافظة الملف مع مراعاة الآتي:

- 1-6. عدم استخدام عناوين طويلة.
- 2-6. يجب أن يكون العنوان معبراً عن موضوع الملف.
- 3-6. تفادي استخدام الكلمات الغامضة، والرموز المبهمة، والاختصارات غير المعروفة.
7. تدوين بيانات الملف في السجل اليدوي أو الإلكتروني (العنوان، المنشئ، تاريخ فتح الملف، تاريخ غلق الملف، رمز التصنيف، مكان الحفظ).
8. ترتيب الوثائق داخل الملف بالتسلسل التاريخي لنشأتها أو تسلمها.
9. إذا كان الملف كبير الحجم يتم تجزئته على ألا يتجاوز حجم كل جزء 8 سم مع مراعاة الآتي:
  - 1-9. تشكيل ملفات فرعية حسب المواضيع الفرعية، أو الفترات الزمنية، أو حسب الحاجة.
  - 2-9. الفصل بين الأجزاء بفواصل من الورق المقوى، و تكتب عليها بيانات الملف الفرعي بنفس نمط الملف الأساسي.
10. يجب عدم حفظ المسودات غير المفيدة والنسخ المكررة في الملف الأصلي، إلا إذا كانت تحتوي على معلومات مفيدة لم تدون في الوثيقة الرسمية.
11. وضع فهرس مفصل لكل ملف يحتوي على بيانات الوثائق الموجودة فيه باستخدام النموذج المعد لهذا الغرض.
12. يتم ترقيم الوثائق بطريقة متسلسلة حسب ترقيم الفهرس مع مراعاة الآتي:
  - 1-12. عدم حجب أي جزء من محتويات الوثيقة.
  - 2-12. استخدام آلة الترقيم لتوحيد شكل الأرقام على الأوراق.
13. تحفظ الملفات في علب أرشيف حسب المواصفات المعتمدة بالمركز.
14. تحفظ هذه الوثائق في أماكن آمنة حسب نوعيتها وسياسات الحفظ.
15. يتم نسخ صور احتياطية للوثائق المهمة والدائمة.

## الفصل الخامس

### جرد و تصنيف الوثائق

#### المادة 21

أ- يتم جرد الوثائق بحصرها والملفات التي تحتويها داخل الوحدات التنظيمية، ووحدة الوثائق بالجهة الحكومية وإعداد قوائم بها؛ وذلك وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض.

ب- يتعين على كل جهة حكومية جرد ملفاتها ووثائقها في الحالات الآتية:

1. عند نهاية كل سنة.
2. عند نقل الوثائق من مكان حفظ إلى مكان آخر بصرف النظر عن أسباب النقل.
3. بعد الكوارث حتى يتم تقييم درجات الضرر اللاحق بهذه الوثائق.

#### المادة 22

يتعين على الجهة الحكومية عند نقل وثائقها مراعاة الآتي:

1. اتخاذ التدابير اللازمة للمحافظة على الوثائق أثناء عملية النقل.
2. نقل الوثائق بطريقة آمنة يراعى فيها حفظ سرية المحتوى.
3. تهيئة الوثائق للنقل بمعرفة موظفين مؤهلين لتفادي تلفها.
4. تنظيم عملية النقل لتفادي فقدان النظام العام للملفات (التصنيف، والترتيب... الخ).

## المادة 23

تُصنف الوثيقة (سرية) في الحالات الآتية:

1. التي تحتوي على معلومات سياسية أو عسكرية، وتعد كذلك المراسلات والمحركات، والرسوم والخرائط، والتصميمات والصور وغيرها من الوثائق التي قد يؤدي كشفها إلى المساس بأمن الدولة.
2. عندما يؤدي كشفها إلى المساس بخصوصية الجهة الحكومية، أو الأشخاص الطبيعيين.
3. إذا كانت تتصل بالمجالات الصناعية (براءات الاختراعات، وتركيبات المواد الكيماوية، ومخططات المنتجات و ما في حكمها...) أو الاقتصادية، أو التجارية.
4. عندما يؤدي كشفها إلى المساس بسمعة الدولة في المحافل الدولية.
5. أي وثيقة أخرى تصدر عن الجهة الحكومية وتعتبرها كذلك، أو يصدر قرار عن الوزير باعتبارها كذلك.

## المادة 24

يكون اطلاع الموظف المعني على الوثائق السرية في الجهة الحكومية، وتلك المحفوظة في المركز في حدود القانون ولائحته التنفيذية، و أي نظم أخرى نافذة في الجهة الحكومية.

## المادة 25

أ- يكون تداول الوثائق السرية في الجهة الحكومية، وتلك المحفوظة في المركز على النحو الآتي:

1. وضع ختم (سري) بوضوح على جميع الوثائق التي تتضمن معلومات سرية وذلك عند نشأتها.
2. حفظها في قاعة مخصصة لهذا الغرض.

3. إنشاء نظام لتتبع تداول الوثيقة السرية؛ وذلك بتسجيل جميع المعاملات التي طرأت على كل وثيقة.
  4. اتخاذ جميع الإجراءات التي تكفل للموظف المعني الاطلاع على الوثيقة دون غيره.
  5. إلزام الموظف المعني بعدم ترك الوثيقة في متناول الغير.
  6. وضع نظام للتحكم في النسخ يحدد عدد النسخ لكل وثيقة، والوحدات والموظفين المعنيين بالاطلاع عليها.
  7. يلتزم الموظف المعني بالمحافظة على سرية الوثيقة طيلة فترة خدمته وبعدها، وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.
  8. يكون الموظف المعني بحفظ الوثائق السرية مسؤولاً عن تسرب محتواها، أو جزء منها.
  9. يكون إخراج الوثيقة من قاعة الحفظ في المركز، أو الجهة الحكومية وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض.
  10. يكون اطلاع غير موظفي المركز على الوثيقة السرية في حدود القانون ولائحته التنفيذية.
  11. عدم إرسال الوثائق السرية عبر الشبكة المعلوماتية خارج إجراءات أمن المعلومات الأرشيفية.
- ب- تصدر الجهة الحكومية والمركز -كل فيما يخصه- التعميم الداخلية التي تحذر الموظفين من عواقب إفشاء محتوى الوثيقة السرية.



## المادة 26

يتم تصوير الوثيقة السرية وفق إجراءات تكفل الحفاظ على سرية محتواها ومن بين هذه الإجراءات:

1. عدم ترك الوثيقة بعد عملية التصوير داخل الجهاز.
2. إزالة جميع الوثائق المصورة وبياناتها من الجهاز في مرحلة التجريب.
3. إزالة أثار التصوير الخاص بالوثائق السرية من الجهاز بعد الانتهاء من عملية التصوير.
4. تسليم كل النسخ الورقية والإلكترونية والميكروفيلمية إلى الجهة المعنية بعد الانتهاء من عملية التصوير، بواسطة نموذج التسليم والتسليم المعد لهذا الغرض.

## المادة 27

أ - تبقى الوثائق المحفوظة في المركز والتي صنفت سرية وفقاً للآتي:

1. 50 سنة بالنسبة للوثائق القضائية، وتحسب هذه المدة من التاريخ الذي يصبح فيه الحكم نهائياً.
2. 60 سنة للوثائق التي تمس أمن الدولة، وتحسب من تاريخ إغلاق الملف.
3. 120 سنة للوثائق التي تتعلق بالأفراد، وتحسب من تاريخ الميلاد.

ب - يجوز للوزير زيادة هذه المدد أو تقصيرها وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة.

## المادة 28

1. للمركز نسخ الوثائق السرية لنسخة أو أكثر و حفظها في مكان آمن، على أن يتم اتباع الإجراءات اللازمة بعدم تسرب محتواها أثناء عملية النسخ.
2. للمدير العام - بناءً على طلب من الجهة الحكومية- الموافقة على تسليمها نسخاً من بعض الوثائق السرية وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض.

## المادة 29

يعتمد نظام التصنيف الوظيفي للوثائق والملفات على الوظائف والنشاطات وعمليات الجهة الحكومية؛ إذ يتم تصنيف الوثائق بجمعها داخل أصناف ومجموعات متجانسة أو متشابهة، يتم تقسيمها وفقاً لمعايير يحددها المركز ويسند لكل نوع من الوثائق والملفات رمز مميز للاستدلال عليه بسرعة ودقة.

## المادة 30

بمراعاة ما ورد في المادة (19) من هذه اللائحة، تعد خطة لتصنيف الوثائق في الجهة الحكومية على النحو الآتي:

1. تحديد الوظائف والنشاطات التي بناء عليها نشأت الوثيقة.
2. يكون التصنيف في شكل هرمي بأن تكون الوظائف مستوى أول، والنشاطات مستوى ثاني، والأعمال مستوى ثالث، ويمكن إضافة مستوى رابع عند قيام المقتضى.
3. يتم ترتيب النشاطات المتشابهة تحت مستوى تصنيفي واحد دون تكرار.
4. تدرج الأعمال تحت النشاطات المناسبة، كما تدرج هذه النشاطات كذلك تحت الوظائف المناسبة.
5. تكون خطة التصنيف مرنة كي تستوعب أية نشاطات جديدة بالجهة الحكومية.

## المادة 31

أ- يعتمد نظام ترميز موحد يطبق على جميع مستويات التصنيف (الوظيفة، النشاط، العملية)، وصوره كآآتي:

عشراً: على أساس الأرقام بالتدرج، وربط الرقم الفرعي بالرقم الرئيسي؛ وذلك على النحو الآتي:

المستوى	التصنيف	الرمز
الأول	الوظيفة	1
الثاني	النشاط	1.1
الثالث	العملية	1.1.1

هجائياً: يعتمد على الحروف الهجائية بالتدرج، وربط الحرف الفرعي بالحرف الرئيسي؛ وذلك على النحو التالي:

المستوى	التصنيف	الرمز
الأول	الوظيفة	أ
الثاني	النشاط	أ.ب
الثالث	العملية	أ.ب.أ

مزدوجاً (هجائي، رقمي): يعتمد على الحروف الهجائية، وعلى الأرقام في الوقت نفسه بالتدرج، وربط الرقم الفرعي بالحرف الرئيسي؛ وذلك على النحو الآتي:

المستوى	التصنيف	الرمز
الأول	الوظيفة	أ
الثاني	النشاط	1.أ
الثالث	العملية	1.1.أ

ب- يطبق نظام التصنيف على الوثائق بفتح ملفات لها، و ترميزها على النحو المشار إليه في هذه المادة.

## المادة 32

تبنى الجهة الحكومية في التصنيف الوظيفي التصنيف الأنسب لكل نوع من أنواع الوثائق؛ وذلك حسب طبيعة عملها واحتياجاتها لاسترجاع الوثائق والمعلومات على النحو الآتي:  
التصنيف الهجائي: ترتب الوثيقة على أساس الحروف الهجائية بناء على الحرف الأول، ويناسب الملفات والوثائق التي تحمل معلومات عن:

أ - الأشخاص: مثل ملفات الموظفين، أو ملفات العملاء، أو ملفات المرضى ....

ب - الأماكن والمواقع الجغرافية: مثل الخرائط، والمخططات.

ج - موضوعات العمل: الذي تقوم به الجهة الحكومية.

التصنيف الرقمي: ترتب الوثيقة على أساس رقمها، ويناسب الملفات والوثائق التي ترتب بشكل متسلسل حسب تسجيلها في السجل اليدوي، أو الإلكتروني مثل ملفات المشتريات والمحاسبة، والمعاملات البنكية والتأمين ...

التصنيف التاريخي: ترتب الوثيقة على أساس تاريخ نشأتها، سواء باليوم، أو بالشهر، أو بالسنة، أو بكلها معاً، ويناسب هذا التصنيف معظم أنواع الملفات والوثائق، وقد يكون مكماً لتصنيف آخر على أن يكون تاريخياً، ورقمياً، أو هجائياً، وتاريخياً، أو هجائياً، ورقمياً.

## المادة 33

تصنف الوثائق على أنها مفيدة للبحث العلمي والتاريخي، إذا تعلق بمجال من المجالات الآتية:

1. إستراتيجيات وسياسات الجهات الحكومية في مجالات تخصصها وفق قانون إنشائها، وهيكلها التنظيمي.
2. القرارات التنظيمية والفردية المعمول بها في الجهات الحكومية، والبحوث والدراسات الإستراتيجية والسياسية وغيرها مما يرتبط بنشاط الجهة الحكومية.
3. إدارة الموارد البشرية والمالية في الجهة الحكومية، مثل: الموازنة وخطة التوظيف والتدريب، وإدارة المشاريع، ...
4. تأسيس وتنظيم الجهات الحكومية، مثل: الهياكل التنظيمية، والتوصيف الوظيفي، والتشريعات الصادرة عن السلطة المختصة.
5. تطوير أساليب عمل الجهة الحكومية، مثل: إجراءات العمل والمنهجيات، والتعليمات والأدلة، ومحاضر اللجان والاجتماعات ...
6. نتائج سير العمل بالجهات الحكومية، مثل: تقارير الإنجازات، والتقارير الدورية والدراسات العلمية، والفنية، والتقنية والإحصائيات ...
7. البحوث والنشاطات العلمية والفنية والتقنية التي تمثل مرجعية للبحث العلمي والتاريخي، مثل: الدراسات والتجارب والتحليل العلمية الموثقة، وملفات المنشآت والمشاريع والخرائط، والمخططات والإحصائيات ....
8. الصور والمخططات والتقارير وغيرها المتعلقة بالمواقع الأثرية والمباني التراثية.
9. الوثائق المنشأة في فترة ما قبل الاتحاد مهما كان نوعها أو شكلها، ومكان نشأتها داخل الدولة وخارجها.
10. أي وثائق أخرى يصدر قرار من الوزير باعتبارها كذلك.

## الفصل السادس

### خطة حفظ الملفات

#### المادة 34

تُحدد خطة حفظ الملفات في الجهة الحكومية مدد حفظ الوثائق والملفات في المكاتب للوثائق الجارية، وفي قاعات الوثائق الوسيطة، وتحدد كذلك المصير النهائي لها (الإتلاف أو الحفظ الدائم).

#### المادة 35

يُحدد المركز الوثائق المتشابهة في كل الجهات الحكومية قبل إعداد خطة حفظ الملفات، والتي تتعلق بالمجالات الآتية:

1. التنظيم العام للجهة الحكومية: الوثائق التي تتصل بنشاط الإدارة في مختلف مستوياتها.
2. الموارد البشرية، مثل: التوظيف، وإنهاء الخدمة، والأوصاف الوظيفية، والأداء الوظيفي، والرواتب والعلاوات، والترقيات والإجازات والغياب، والتدريب والتأهيل والنقل والمهمات، و كل ما يخص ملف الموظف.
3. الشؤون المالية، مثل: مستندات القيد، ومستندات الصرف... الخ
4. المناقصات والمشتريات، مثل: عروض الأسعار، والمناقصات... الخ

## المادة 36

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 المركز، 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 المركز.
3. مواعيد إتلاف الوثائق الجارية والوسيطة عديمة الفائدة.

ب- يتم تحديث الخطة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة كل خمس سنوات واعتمادها من المركز.

## المادة 37

فيما عدا الملفات المغلقة، تحدد الجهة الحكومية مدد حفظ الوثائق، في ضوء النصوص القانونية واللائحية 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 بالجهة الحكومية، وللمتعاملين معها وشركائها.

### المادة 38

1. تُحدد مدة حفظ الوثيقة الجارية أو الوسيطة بعدد السنوات، ويراعى تماثل المدد للوثائق المتشابهة.
2. تُحدد مدة حفظ الملف الذي لم يعلق بمراجعة مدة الوثيقة التي حددت لها مدة أطول.
3. إذا تقرر إتلاف بعض الوثائق دون بعضها الآخر تحفظ باقي الوثائق في الملف نفسه.

### المادة 39

1. ترسل جداول حفظ الملفات إلى المركز للاعتماد النهائي.
2. يُحدد المركز القيمة الدائمة للوثائق المفيدة للبحث العلمي والتاريخي والمصلحة الوطنية.



## الفصل السابع

### تحويل الملفات

#### المادة 40

تحويل إلى وحدة الوثائق بالجهة الحكومية الملفات المنتهية، والتي لم تعد مستخدمة بشكل مستمر، ولكنها لازمة لتسيير العمل في هذه الجهة؛ وذلك وفقاً للإجراءات الآتية:

1. ملء النموذج الخاص بتحويل الوثائق إلى وحدة الوثائق.
2. بعد تسلم الوثائق المحولة، يتم تسليم نسخة من النموذج إلى المسلم، ويحتفظ مسؤول وحدة الوثائق بالنسخ الأخرى من النموذج.

#### المادة 41

أ- تحويل إلى المركز الوثائق الدائمة (الورقية - الإلكترونية - الصور - الأفلام - الميكرو فيلم) التي تتوافر فيها الشروط الآتية:

1. أن يكون مضى على إغلاق الملف خمس سنوات.
  2. ألا تكون الوثيقة قد تقرر إتلافها وفق السياسات الواردة في هذه اللائحة.
  3. أن تتوافر فيها معايير الوثائق المفيدة للبحث العلمي، والتاريخي، والمصلحة الوطنية.
- ب - للمركز تسلم الوثائق الدائمة التي لم يمر على إغلاق ملفها خمس سنوات؛ وذلك بناء على طلب الجهة الحكومية وموافقة المدير العام.

ج- يتسلم المركز الملفات التي مضى على إغلاقها خمس سنوات، ويستثنى من ذلك الآتي:

1. الملفات التي تشتمل على وثائق لازمة لتسيير أعمال الجهة الحكومية، وتقرر هذه

- الجهة الاحتفاظ بوثائقها ممدداً إضافية أخرى لا تتجاوز مدتها خمس سنوات أخرى.
2. تحتفظ الجهات الحكومية بالملفات التي يصدر بشأنها قرار من مجلس الوزراء.

## المادة 42

أ - بمراعاة المادة (7) من القانون، تلتزم الجهة الحكومية بتحويل الملفات الورقية والإلكترونية، والصور والأفلام والميكروفيلم إلى المركز، وفق خطة حفظ الملفات بمراعاة الإجراءات الآتية:

1. تجميع الملفات والوثائق المطلوب تحويلها في مكان واحد بوحدة الوثائق.
2. جرد الملفات والوثائق المطلوب تحويلها.
3. ترتيب وثائق كل ملف حسب التسلسل التاريخي من أقدم وثيقة إلى أحدث وثيقة.
4. تجزئة الملفات كبيرة الحجم إلى ملفات لا يتجاوز سمكها 8 سم.
5. ترتيب الملفات فيما بينها بحسب الوحدات التنظيمية الواردة منها بالجهة الحكومية، والتسلسل الزمني والموضوعي.
6. تحويل الوثائق وفق الأحكام والإجراءات المشار إليها في القانون ولائحته التنفيذية.
7. الالتزام بشروط نقل الوثائق إلى المركز بما يضمن سلامة وسرية الملفات.
8. تُصنف الوثائق التي تحول إلى المركز على أنها سرية، وغير سرية.

ب- بمراعاة ما ورد في المادة (6) من القانون، والمادتين (13، 14) من هذه اللائحة، يتسلم المركز الملفات التي تم إغلاقها، وذلك وفق الإجراءات الآتية :

1. مطابقة الملفات المتعلقة بخطة حفظ الملفات قبل التحويل؛ للتأكد من أن هذه الوثائق التي تشتمل عليها تتوافر بشأنها شروط الحفظ.

2. تسلّم الوثائق في المركز وفق نموذج التسليم المعد لهذا الغرض، والتدقيق عليها ومطابقتها بجدول التحويل وتسجيلها وترتيبها وترميزها.
3. تسليم نسخة موقعة من النموذج إلى الجهة المحولة، ويحتفظ المركز بالنسخة الأخرى.

ج - يجوز للجنة التنفيذية الموافقة على الآتي:

1. تسلّم وثائق غير مدرجة في خطة حفظ الملفات.
2. تسلّم وثائق دون تقييم ولا فرز حسب تقدير المركز.

### المادة 43

يكون تسلّم المركز للوثائق وفقاً للإجراءات الآتية:

1. التأكد من مطابقة وصف الملفات والوثائق الواردة في جدول التحويل مع الوثائق والملفات التي تم تحويلها.
2. إذا كانت الملفات والوثائق تطابق ما ورد بجدول التحويل يتم التسلم.
3. إذا كانت الملفات والوثائق غير مطابقة لما ورد في جدول التحويل، يتم رفضها وإعادةتها إلى الجهة المحولة.
4. تسجيل البيانات الواردة بجدول التحويل في قاعدة البيانات الخاصة بالمركز.
5. تجهيز الوثائق بتنظيفها وتعقيمها، ومعالجتها بعد تسلمها.
6. يتم حفظ الملفات والوثائق بالمركز وفق خطة الحفظ المعتمدة.
7. توقيع نموذج التحويل من طرف الموظف المعني بالمركز بما يفيد التسلم.

## المادة 44

تكون مساهمة المركز في تحويل الملفات إليه على النحو الآتي:

- أ. وضع الخطط الزمنية والإجراءات العملية لتحويل الوثائق الدائمة من الجهات الحكومية إليه.
- ب. مساعدة الوحدات في عملية تحضير وتحويل الوثائق.
- ج. التدقيق على مطابقة الوثائق المحولة مع جداول التحويل.
- د. إدراج الوثائق المحولة ضمن عهدة المركز.

## المادة 45

يتم تحويل الوثائق داخل ملفات وعلب تتوافر فيها المواصفات الآتية:

1. أن تكون من الورق المقوى، أو من أي مادة أخرى من شأنها حفظ الوثيقة من التلف.
2. خالية من المواد الحمضية.
3. خالية من المواد الحادة و القابلة للصدأ.
4. تكون مقاسات الملفات على النحو التالي:
  - طول = 30 سم
  - عرض = 22 سم
5. تكون مقاسات العلب على النحو التالي:
  - طول = 35 سم
  - ارتفاع = 27 سم
  - عرض = 8 سم

## المادة 46

أ- يتم ترميز وترقيم العلب حسب النظام المعتمد بالمركز والذي يبين الجهة المحولة، ورقم التحويل، وسنة التحويل، ورقم العلبة وفق الآتي:

1. ترقيم التحويلة حسب تسلسلها في السنة على النحو الآتي:

السنة	التسلسل
السنة (2009) → 09	01 ← رقم التسلسل

2. ترقيم العلب داخل التحويلة ابتداءً من 1 إلى رقم آخر علبة، مع تفادي استخدام المكررات مثل 1 مكرر، و2 مكرر... الخ

ب- يكون تحويل الملفات باستخدام نموذج جدول تحويل الوثائق المرفق بهذه اللائحة.

## المادة 47

تتعاون الجهة الحكومية مع المركز أثناء عملية تحويل الوثائق، على أن تراعى الإجراءات والخطط الخاصة بعملية التحويل.

## المادة 48

1. يتولى المركز إدارة الوثائق والملفات المحولة إليه بطريقة تضمن المحافظة على وحدة مصدرها، وهيئتها الأصلية وتركيبها الداخلي دون فصلها.

2. يقوم المركز بالإعداد الفني لأرصدة الوثائق الدائمة المحولة إليه ووصف محتواها، وفقاً للمواصفات المتبعة في هذا المجال، بما يضمن سهولة الوصول إلى المعلومات التي تحتوى عليها؛ وذلك باستخدام كل الوسائل الفنية والتكنولوجية لإعداد الفهارس والأدلة، وقواعد البيانات الضرورية.

## الفصل الثامن

### إتلاف الوثائق

#### المادة 49

يُحظر إتلاف وثيقة أو مجموعة وثائق خارج تعليمات، وإجراءات إتلاف الوثائق المعتمد بالمركز.

#### المادة 50

تشكل في المركز بقرار من رئيس اللجنة التنفيذية لجنة تسمى (لجنة إتلاف الوثائق)، وتُحدد اختصاصات اللجنة ونظام عملها من قرار تشكيلها.

#### المادة 51

- أ- يتم إتلاف الوثائق التي لم تعد لازمة لتسيير عمل الجهة الحكومية، وغير المفيدة للبحث العلمي والتاريخي والمصلحة الوطنية؛ وذلك بالتنسيق مع المركز، ووفقاً لأحكام هذه اللائحة.
- ب- يتم عمل فرز دوري للوثائق المحفوظة بالمركز وتقييمها، وإتلاف غير المفيد منها، وفق الخطة الزمنية المشار إليها في الفقرة (ج) من هذه المادة.
- ج- يضع المركز خطة زمنية لعمل فرز دوري للوثائق المحفوظة لديه وتقييمها، وإتلاف غير المفيد منها، ويتم تحديث هذه الخطة بشكل سنوي.

#### المادة 52

تتقيد الجهة الحكومية بالتالي عند إتلاف الوثائق:

1. تطبيق القواعد المذكورة في خطة حفظ الملفات بشأن تواريخ إتلاف الوثائق.

2. الخطط الزمنية المعتمدة لتنفيذ عمليات إتلاف الوثائق.
3. استخدام نموذج إتلاف الوثائق المرفق بهذه اللائحة.
4. تدوين بيانات الوثائق التي تم إتلافها (النوع - الكمية) في السجل المعد لهذا الغرض.
5. أخذ الموافقة الكتابية للجنة إتلاف الوثائق على عملية الإتلاف.
6. التخلص من الوثائق المطلوب إتلافها باتخاذ اللازم لضمان سرية المعلومات والمحتويات.
7. حفظ عينات عشوائية من الوثائق المتلفة في المركز.

### المادة 53

أ- للجهة الحكومية إتلاف الوثائق التالية دون إذن المركز :

1. النسخ المتكررة الموزعة على الوحدات التنظيمية في الجهة، والتي تم حفظ الأصل منها في الوحدة المسؤولة عن الملف.
2. المسودات.
3. المطبوعات، والمنشورات، والمطويات، مع مراعاة حفظ عدد عشر نسخ منها.
4. نماذج العمل الفارغة أو الملغاة.
5. المظاريف الملغاة.
6. الأوراق الإدارية الفارغة والحاملة لشعار (ملغى).

ب- يكون إتلاف الوثائق المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة وفق النموذج المعد لهذا الغرض.

ج- على الجهة الحكومية موافاة المركز بقائمة الملفات المطلوب إتلافها قبل عملية الإتلاف، بالإضافة إلى نموذج الإتلاف بعد استيفائه.

## الفصل التاسع

### الاطلاع على الوثائق

#### المادة 54

إتاحة الاطلاع على الوثائق بالمركز إجراء قانوني وفني، يؤدي إلى تمكين الجهات الحكومية، وممثلي السلطات العليا والقضائية والباحثين من الوصول إلى الوثائق للاطلاع عليها، وفقاً للشروط الواردة في المادة 55 من هذه اللائحة.

#### المادة 55

يكون الاطلاع على الوثائق المحفوظة بالمركز وفقاً للشروط الآتية :

أولاً: بالنسبة للجهات الحكومية والسلطات العليا:

1. للجهات التي أرسلت وثائقها للمركز، وفي الحالات التي يقدرها المدير العام، أو من يفوضه.
2. السلطات القضائية المختصة في الدولة، أو في أي من الإمارات الأعضاء في الاتحاد؛ وذلك بموجب كتاب من السلطة الطالبة.
3. لوزير شؤون الرئاسة.
4. مستشار الأمن الوطني.

ثانياً: يجوز للباحثين بموافقة المدير العام الاطلاع على الوثائق المحفوظة وفقاً للآتي:

1. ألا تكون الوثيقة المطلوب الاطلاع عليها مصنفة على أنها سرية.
2. الوثائق التي تتضمن مادة معلوماتية للباحثين الراغبين في الاستفادة من هذه المادة.



3. أن تكون الوثيقة مفيدة للبحث العلمي والتاريخي بحسب نظام التصنيف المطبق في المركز.
4. أن يكون الاطلاع على الوثائق داخل المركز فقط.
5. أن يكون الاطلاع وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض.
6. للمدير العام - في الأحوال التي يقدرها - الموافقة على إطلاع الباحث على النسخة غير الإلكترونية للوثيقة.

## المادة 56

يتاح الاطلاع على الوثائق المحفوظة بالمركز بعد زوال السرية عنها وفقاً لأحكام هذه اللائحة.

## الفصل العاشر

### الأرشفة الإلكترونية

#### المادة 57

يعد وثيقة إلكترونية كل تسجيل على الأشرطة المغنطة، أو غير ذلك من الوسائط الإلكترونية، وتشمل الوثائق العامة، والتاريخية، والوطنية، وعلى الجهات الحكومية اتباع التالي في حفظها:

1. تحويل وإرسال الوثائق في شكل (ISO 19005-1:2005 PDF/Archive).
2. إعداد أشكال إضافية أخرى مثل: TIFF G4 أو JPEG ؛ وذلك مع الاحتفاظ بالنسخة الأصلية المحفوظة في شكل PDF/Archive.
3. الاحتفاظ بنسخة أخرى من الوثائق المنتجة من أصل إلكتروني في شكلها الأصلي مثل: (Word Processing , Spread Sheets, Database Reports, ...etc)
4. يمنع حفظ الوثائق في أشكال غير شائعة، والتي قد تحتاج إلى برامج خاصة لعرض محتويات الوثيقة.

#### المادة 58

على الجهة الحكومية توحيد شكل ونوع الفهرسة في عملية وصف الوثائق؛ وذلك باستخدام (المعيار أيزو - ISO 23081) والمقاييس الدولية الأخرى، لتحديد حقول الفهرسة و الوصف الأرشيفي، مثل:

.ISAD G, ISAAR CBF, ISDIAH

## المادة 59

1. تحول الوثائق الورقية إلى وثائق إلكترونية، على أن يتم البحث عبر محتويات نصوص الوثائق نفسها؛ وذلك باستخدام تقنيات (ICR and OCR).
2. الحفاظ على محتوى الوثيقة عند عملية التحويل إلى نصوص مقروءة، وتوفير نسخة ثابتة طبقاً للأصل.

## المادة 60

أ- تدار الوثائق الإلكترونية وفقاً للآتي:

1. أن يكون نظام المعلومات مصمماً لحفظ واسترجاع الوثائق، ومنظماً بهدف مراقبة الوظائف الخاصة لإنتاج وحفظ وإتاحة الوثائق والمبتدات، بضمان المحافظة على المميزات الأساسية للوثيقة الأرشيفية الإلكترونية على المدى الطويل (الإثبات، الأصالة، السلامة، القابلية للاستعمال).
2. تأمين الخطط الخاصة بدورة حياة السجل، بداية من الإنشاء إلى الحفظ المؤقت، ثم الحفظ الدائم أو الإتلاف؛ وذلك بإتاحة خاصية إدارة خطة حفظ الملفات، ويجب توفير خاصية إدارة نظام تصنيف الوثائق وتوحيد رموزها.
3. يمكن إنشاء تطبيقات جديدة في علوم الحاسوب، قادرة على تحديد الوثائق ذات القيمة الأرشيفية، وضمان حفظها وإتاحتها في المدى الطويل.
4. حفظ وثيقة الأرشيف مثل: (الوثيقة بالذات، ومعطيات بياناتها، والوثائق التي تصف سير التطبيق بشكل جيد) على ألا تتغير جودتها الأرشيفية بمجرد تغير التطبيقات والأجهزة.
5. يحظر التغيير والتحديث والنقل، وأي تبديل على تطبيقات الحاسوب مثل: (تبديل الجهاز، أو البرنامج). بما قد يؤثر في أصالة وسلامة الوثائق، وقدرة النظام في حفظها، وقدرة الأرشيف أو الأقسام المنتجة في إتاحة الوثائق في المدى الطويل.

6. أن تكون الوثائق في شكل يسمح بإنجاز نسخ قابلة للتغيير .
  7. أن تكون الوثائق في شكل يسمح بعرضها على الشاشة، أو طباعتها على الورق .
  8. تأمين تطبيقات قابلة للتطوير ومبنية على نظام البرامج المفتوحة .
- ب- على الجهة الحكومية عند تصميم برنامج إلكتروني -تداول عبره وثائقها الإلكترونية- مراعاة أن يكون الاطلاع على الوثيقة للأشخاص المخول لهم ذلك، وفقاً لأحكام القانون وهذه اللائحة، والقواعد النافذة لديها .

## المادة 61

- يُصمم نظام لحفظ الوثائق الإلكترونية، كي يتيح إمكانية تصدير الوثائق المحفوظة بداخله إلى أنظمة حفظ واثائق إلكترونية أخرى، على أن يراعى في عملية التصدير الآتي:
1. تصدير هذه الوثائق بصيغ قياسية مثل صيغة PDF/A بالنسبة للوثائق الورقية، وأي مواصفات عالمية أخرى للوثائق و الأوعية الأخرى .
  2. إمكانية تصدير بيانات الوثائق في صيغ ASCII Text و XML و EAD و EAC .
  3. يجب الاحتفاظ بهيكل تصنيف الوثائق، على أن يتم تصدير معلومات التصنيف وبيانات السرية .

## المادة 62

- تحول إلى المركز الوثائق الإلكترونية بنفس الشروط و الإجراءات الخاصة بتحويل الوثائق الورقية، والمنصوص عليها في هذه اللائحة، و مراعاة الآتي:
1. تحول البرامج المصاحبة للوثائق الإلكترونية و المبتاداتا الوصفية (قواعد البيانات) لضمان قابلية الاطلاع في المدى الطويل .
  2. استخدام أوعية ضوئية أو رقمية عالية الجودة مخصصة للأرشفة .

## المادة 63

1. تحميل الوثائق والفهارس على وحدات خارجية.
2. على الجهات الحكومية نسخ الوثائق والفهارس الخاصة بها إلى وحدات تخزينية عالية السعة، حتى يسهل إرسالها إلى المركز ليتم تحميلها على أنظمة الأرشيف المستخدمة فيه.

## المادة 64

يراعى في اختيار الجهة الحكومية لبرامج الأرشيف الإلكترونية، أن تكون متكاملة مع برامج المركز وتتوافر بها الوظائف الأساسية الآتية :

1. التقاط ومعالجة الوثائق إلكترونياً.
2. إدارة عناصر الميادانات والفهارس.
3. إدارة الحفظ والإتلاف.
4. إدارة مكونات التخزين.
5. البحث و الاسترجاع و العرض.
6. إدارة صلاحيات الاطلاع.
7. ترحيل البيانات و الوثائق الإلكترونية.
8. التكامل مع الأنظمة الإلكترونية ذات الصلة.

## المادة 65

1. على الجهة الحكومية تأمين الوثيقة الإلكترونية منذ إنشائها، باتباع قائمة المراحل و السياسات المفصلة في معيار أيزو 15489 - ISO فيما يخص وضع نظام آمن جداً، و معيار أمن المعلومات أيزو 27001 - ISO و ISO - 27002.
2. يتم التقيد بتطبيق سياسات أمن المعلومات المعتمدة بالمركز.

## المادة 66

على الجهات الحكومية اتباع التدابير الكفيلة بالحفاظ على الوثائق الإلكترونية في حالة الكوارث؛ وذلك على النحو الآتي:

1. تأمين مساحات تخزين إضافية للوثائق على الخادم الثانوي (سيرفر).
2. إعداد نسخ احتياطية للوثائق، على أن تحفظ في مكان غير الذي أنشئت فيه.
3. تكون النسخ الاحتياطية في شكل إلكتروني و ميكرو فيلم.

## المادة 67

تضع الجهات الحكومية -بالتنسيق مع المركز- سياسة للأرشفة الإلكترونية، على أن تبين أنواع الوثائق الإستراتيجية والحيوية، التي يجب إنجاز نسخ احتياطية لها في شكل إلكتروني وميكرو فيلم.

## الفصل الحادي عشر

### الخدمات المدفوعة الأجر للمركز

## المادة 68

يقدم المركز خدمات متنوعة مدفوعة الأجر للجهات الحكومية وغيرها؛ وذلك في المجالات ذات الصلة بنشاطه، ويصدر رئيس اللجنة التنفيذية -بعد موافقة المجلس- قائمة بهذه الخدمات، وقيمة الأجر لكل خدمة، على أن يتم تحديث هذه القائمة كلما اقتضى الأمر.

## الفصل الثاني عشر

### أحكام ختامية

#### المادة 69

النماذج الملحقة بهذه اللائحة تعد جزءاً لا يتجزأ منها، وللجنة التنفيذية الموافقة على تعديلها بحسب مقتضيات العمل.

#### المادة 70

يجوز لرئيس مجلس الإدارة تفويض بعض صلاحياته الواردة في هذه اللائحة لرئيس اللجنة التنفيذية للمركز، أو المدير العام.

#### المادة 71

يجوز للجنة التنفيذية تفويض بعض صلاحياتها الواردة في هذه اللائحة للمدير العام للمركز، أو غيره من مديري الإدارات.

الجزء الثاني  
الملاحق



## الملحق رقم ١ التعريف بالجهة الحكومية

التعريف العام			
-----/-----/-----	تاريخ النشأة		اسم الجهة
			نوع النشاط
			العنوان الحالي
	الفاكس		الهاتف
	الموقع الإلكتروني		البريد الإلكتروني
مصير الأرشيف	إلى	من	التغيرات في الموقع
.....	• .....	• .....	
.....	• .....	• .....	
نص الإنشاء و التنظيم	عدد الأقسام	الإدارات	الهيكل التنظيمي
• .....		• .....	
• .....		• .....	
			عدد الموظفين
الفروع			
	المواقع		العدد
التغيرات في الموقع			
مصير الأرشيف	إلى	من	التغيرات في الموقع الفروع
	.....	• .....	
	.....	• .....	

التعريف بوحدة الأرشفة					
.....		ملاحظة	<input type="checkbox"/>	إدارة	نوع الوحدة
.....			<input type="checkbox"/>	قسم	
.....			<input type="checkbox"/>	وحدة	
.....			<input type="checkbox"/>	لا يوجد	
.....					
الموقع					
سنة.....	الخبرة	<input type="checkbox"/>	متخصص	<input type="checkbox"/>	متوفر
					المسؤول عن الأرشفة
					الشهادات
عدد غير المتخصصين			عدد المتخصصين		موظفي الأرشفة
الفاكس			الهاتف		بيانات الاتصال
			البريد الإلكتروني		
التحويل	خطة الحفظ	الترميز	التصنيف	نظام البريد	مكونات نظام إدارة الوثائق
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
.....					
ملاحظات					
.....					
تاريخ أقدم وثيقة -----/-----/----					
.....			العدد	<input type="checkbox"/>	هل تم إتلاف وثائق
.....			السبب	<input type="checkbox"/>	
.....					
قاعات الأرشفة					
.....					
تجهيزات الحفظ					
.....					
..... ١					
..... ٢					
..... ٣					
..... ٤					

ملحق رقم ٢  
نموذج جرد الوثائق

الجزء الأول

التعريف بالجهة (المكتب-المخزن)			
اسم الجهة: .....			
القطاع / الإدارة: .....			
القسم: .....			
موقع الوثائق/الأرشيف			
البنائية: .....			
الطابق: .....			
رقم المكتب: .....			
رقم المخزن: .....			
التاريخ		وصف الوثائق	
الأخير	الأول	العنوان الشامل: .....	
----/----/----	----/----/----	.....	
الإجمالي		العدد	نوع الوثائق
		<input type="checkbox"/>	ورق
		<input type="checkbox"/>	أوعية سمعية بصرية
		<input type="checkbox"/>	خرائط/مخططات
		<input type="checkbox"/>	أوعية إلكترونية
		<input type="checkbox"/>	صور فوتوغرافية
اعتماد الجهة		القائم بعملية الجرد	
		الاسم و اللقب	الاسم و اللقب
		الوظيفة	الوظيفة
		التوقيع	التوقيع
----/----/----		التاريخ	التاريخ
		----/----/----	----/----/----

## قائمة الوثائق

## الجزء الثاني

رقم مكان الحفظ			السنة	العنوان	التسلسل
رف/درج <sup>٥</sup>	عمود <sup>٣</sup>	صف <sup>١</sup> /خزانة <sup>٢</sup>			

١ صف : يستخدم في حالة جرد وثائق محفوظة على الأرفف في مخازن الأرشيف

٢ خزانة : يستخدم في حالة جرد وثائق محفوظة في خزائن في المكاتب أو في مخازن الأرشيف

٣ عمود : يستخدم في حالة جرد وثائق محفوظة على الأرفف مكونة من عدة أعمدة في مخازن الأرشيف

٤ رف : يستخدم في حالة جرد وثائق محفوظة على الأرفف و في الخزائن

٥ درج : يستخدم في حالة جرد وثائق محفوظة في أدراج (أثاث عمودي أو أثاث خزائط و مخططات) في مخازن الأرشيف أو في المكاتب



## ملحق رقم ٤ نموذج جرد الوثائق المتضررة

..... .....	اسم الجهة
..... .....	أسباب الضرر
-----/-----/-----	تاريخ الضرر
..... .....	موقع الضرر
..... .....	عدد الوثائق المتضررة
..... .....	نسبة الضرر

قائمة الوثائق			
ملاحظات	نوع الوعاء	العنوان و التاريخ	الرمز

إسم الموظف المختص و توقيعہ..... التاريخ : -----/-----/-----

رمز النموذج : ن ج و م ٠٤ / ٢٠١٠

ملحق رقم ٥  
نموذج تصوير الوثائق السرية

## الجزء الأول

العدد		الوثائق			
الصفحات	الوثائق	التاريخ		النوع	
		---/---/---	---/---/---	<input type="checkbox"/>	ملفات ورقية
		---/---/---	---/---/---	<input type="checkbox"/>	خرائط/مخططات
		---/---/---	---/---/---	<input type="checkbox"/>	صور فوتوغرافية
نوع التصوير					
<input type="checkbox"/>	تصوير مزدوج	<input type="checkbox"/>	تصوير ضوئي	<input type="checkbox"/>	تصوير ميكروفيلمي
حالة الوثائق					
.....				<input type="checkbox"/>	ذات وجهين
.....				<input type="checkbox"/>	ألوان
التاريخ	التوقيع		ممثل الجهة المسلمة		
-----/-----/-----					
التاريخ	التوقيع		ممثل الجهة المستلمة		
-----/-----/-----					





## ملحق رقم ٢ خطة حفظ الملفات

اسم الجهة: .....		اسم الجهة: .....						
الوظيفة: .....		الوظيفة: .....						
النشاط: .....		النشاط: .....						
العملية: .....		العملية: .....						
اسم القطاع / الإدارة: .....		اسم القطاع / الإدارة: .....						
القسم: .....		القسم: .....						
الإحداثيات	المصدر النهائي <sup>٢</sup>	مدة الحفظ		حيوي	سري	الرعاة <sup>١</sup>	العنوان	الرمز
		الأرشيف	الوسيط					

اعتماد الجهة الحكومية ----- اعتماد المركز

١. يكتب في هذه الخانة نوع الرعاة: وظيفي أو إلكتروني أو سمعي بصري
٢. يكتب في خانة المصدر النهائي كلمة حفظ إذا كان المجلد الخفيف الدائم أو كلمة أرشفة إذا كان الترانزيتي أو كلمة فورا إذا كانت بعض الوثائق تستحق الحفظ الدائم.
- ٣.

## ملحق رقم ٧ جدول حفظ الملفات

الوظيفة :	اسم الجهة :	مدة الحفظ		جمري	سري	الرعاة <sup>١</sup>	تاريخ إغلاق الملف	العنوان	الرمز
		الأرشفة <sup>٢</sup>	المكيب						
النشاط :	اسم القطاع / الإدارة :								
العمالية :	القسيسم :								
الملاحظات	الصدر النهائي <sup>٢</sup>	الأرشفة الوسيط	المكيب						

إعتماد الجهة الحكومية - إعتماد المركز

١. يكتب في هذه الخانة نوع الرعاة : ورقي أو الكتروني أو سمعي بصري
٢. يكتب في خانة الصدر النهائي كلمة حفظ إذا كان المطلوب الحفظ الدائم أو كلمة أرشفة إذا كان القرار بالأرشفة أو كلمة فورك إذا كانت بعض الوثائق تستحق الحفظ الدائم.

رمز الترميز : ٧٠٢٤٢ / ٠٧ / ٢٠١٠

السنة	التسلسل

## ملحق رقم ٨ جدول تحويل الملفات

### الجزء الأول

الجهة المرسلة							
اسم الجهة : .....							
اسم القطاع / الإدارة : .....							
القسم : .....							
العنوان : .....							
الهاتف : .....							
الفاكس : .....							
البريد الإلكتروني : .....							
التاريخ		وصف الوثائق					
الأخير	الأول	عنوان شامل : .....					
---/---/---	---/---/---	.....					
الإجمالي		العدد	نوع الوثائق المحولة				
			<input type="checkbox"/>	ورق			
			<input type="checkbox"/>	أوعية سمعية بصرية			
			<input type="checkbox"/>	خرائط/مخططات			
			<input type="checkbox"/>	الميكروفيلم			
			<input type="checkbox"/>	صور فوتوغرافية			
الجهة المستقبلة							
تحديد تاريخ تسلم الأرشيف				تاريخ تسلم الجدول			
---/---/---				---/---/---			
مكان حفظ التحويلة في المخازن							
رقم النهاية				رقم البداية			
الرف	العمود	الصف	القاعة	الرف	العمود	الصف	القاعة
.....				المساحة المشغولة بعدد الأمتار الطولية			
ملاحظات : .....							
.....							
توقيع							
الجهة المستقبلة				الجهة المرسلة			

السنة	التسلسل

## قائمة الملفات

الجزء الثاني

مكان الحفظ	رمز خطة حفظ الملفات	التاريخ	العنوان	التسلسل

السنة	التسلسل

## ملحق رقم ٩ جدول إتلاف الوثائق

### الجزء الأول

توقيع المسؤول بالجهة		الجهة الطالبة للإتلاف	
الاسم : .....		اسم الجهة : .....	
التاريخ : -----/-----/-----		الإدارة / القطاع : .....	
التوقيع : .....		القسم : .....	
		العنوان : .....	
		الهاتف : .....	
		الفاكس : .....	
		البريد الإلكتروني : .....	
التاريخ		وصف الوثائق	
الأخير	الأول	عنوان شامل : .....	
----/----/----	----/----/----	.....	
		.....	
الإجمالي		العدد	نوع الوثائق
			<input type="checkbox"/> ورق
			<input type="checkbox"/> أوعية سمعية بصرية
			<input type="checkbox"/> خرائط/مخططات
			<input type="checkbox"/> أوعية إلكترونية
			<input type="checkbox"/> صور فوتوغرافية
قرار لجنة إتلاف الوثائق			
<input type="checkbox"/>	رفض الإتلاف	<input type="checkbox"/>	موافقة على جزء
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	موافقة على الكل
ملاحظات : .....			
.....			
.....			
توقيع رئيس لجنة إتلاف الوثائق			

السنة	التسلسل

## قائمة الملفات

الجزء الثاني

رمز خطة حفظ الملفات	التاريخ	العنوان	التسلسل

## ملحق رقم ١٠ محضر إتلاف الوثائق

في يوم ----- / ----- / ----- م- الموافق ل----- / ----- / ----- هـ، تم إتلاف أرشيف  
الجهة: .....

نوع الجهة: اتحادية  محلية  شبه حكومية

الإدارة: ..... القسم: .....

و المتمثل في: .....

العنوان الشامل: .....

التاريخ: ----- / ----- / -----

جدول الإتلاف رقم: ----- / ----- (مرفق)

وذلك بحضور عضو من لجنة إتلاف الوثائق و تأكد من أن العملية تمت حسب الإجراءات و النصوص القانونية المعتمدة.

### توقيع أعضاء اللجنة


## ملحق رقم ١١ نموذج ظروف حفظ الوثائق

الإجراء الملزم		الحالة <sup>١</sup>		
إسم الجهة: .....				
موقع البنية: .....				
العطابق: .....				
القطاع / الإدارة: .....				
رقم القاعة: .....				
			الرفوف	الإشغالات والتجهيزات
			الأبواب	
			النوافذ	
			الجدران	
			الإضاءة	
			نظام إطفاء الحريق	الأجهزة
			الإنذار المبكر للحريق	
			أجهزة الأمن	
			نظام التكييف	
			نظام مراقبة المناخ (الرطوبة و الحرارة)	العوامل الضارة
			التقويض	
			الحشرات	
			الغبار	
			المياه	

التاريخ: / /

إسم الموظف المختص و توقيعه: .....

١. يذكر في هذه الحالة حالة التجهيزات أو الأجهزة و غيرها من حيث السلامة أو العطل أو وجود حثيرات أو تقويض أو غير...

دمر النموذج: ن ط ح ج و ١١ / ٢٠١٠



ملحق رقم ١٢

## نموذج حالة الوثائق في قاعة الحفظ

الجهة

اسم الجهة: .....

القطاع / الإدارة: .....

رقم القاعة: .....

الطابق: .....

اسم الوثائق: .....

ت	بيانات الأرشيف				حالة الوثائق *				الإجراء اللازم	ترتيبهم		
	البنية	الطاق	القاعة	الصيد	عدد العلب	سيئة	متوسطة *	جيدة			تنظيف	تعميم

الملاحظات

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

اسم الموظف المخلص وتوقيعه: ..... التاريخ: .....

\* تحديد نوع الضرر الذي أصاب الوثيقة (مثال: ظهور القطرات على الوثيقة، تحرق عليه الأرشيف، تغير لون الورق...)

رمز النموذج: ح و ق ح ١٢ / ٢٠١٠

ملحق رقم ١٣  
استمارة التعريف بالباحث

رقم التسجيل.....

التعريف	
اسم الباحث/ المؤسسة/ الجامعة: .....	
العنوان: .....	
الهاتف: .....	
الفاكس: .....	
البريد الإلكتروني: .....	
الموقع الإلكتروني: .....	
موضوع البحث	
.....	
.....	
.....	
إطار البحث	
<input type="checkbox"/>	تحضير رسالة جامعية
<input type="checkbox"/>	نشر مقال
<input type="checkbox"/>	تأليف كتاب
<input type="checkbox"/>	إنجاز بحث مدرسي / جامعي
<input type="checkbox"/>	إنجاز بحث عائلي/الأنساب
<input type="checkbox"/>	معلومات شخصية
<input type="checkbox"/>	الاطلاع على إثباتات قانونية
<input type="checkbox"/>	جمع إحصائيات
<input type="checkbox"/>	إنجاز دراسة
تاريخ التسجيل و التوقيع	
التوقيع	التاريخ
	-----/---/---

رمز النموذج : إ ت ب ١٣ / ٢٠١٠

## ملحق رقم ١٤

## طلب الاطلاع على الوثائق

## التعريف بالطالب الاطلاع

الاسم / اسم الجهة: .....

اللقب: .....

رقم التسجيل: .....

## الغرض من البحث

.....

.....

.....

مدير إدارة الوثائق

البريد (مستخرج من الفهرس)

الوثائق المطروحة

## الملاحظات

توقيع الطالب	التمديد	تاريخ الإرجاع	تاريخ الطلب

## ملحق رقم ١٥ طلب نسخ من الوثائق

### التعريف بجلب النسخ

إسم: .....

رقم بطاقة الهوية: .....

رقم التعسجل: .....

اسم الجهة الحكومية: .....

الإجمالي

عدد الصفحات

الربز (مستخرج من الفهرس)

النسخ المطلوبة


تاريخ توفير النسخ

موافقة المدير العام أو من يرضه

تاريخ الطلب

-----/-----/-----

-----/-----/-----

### الملاحظات

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



المركز الوطني للوثائق والبحوث  
National Center for Documentation & Research



وزارة شؤون الرئاسة  
Ministry of Presidential Affairs