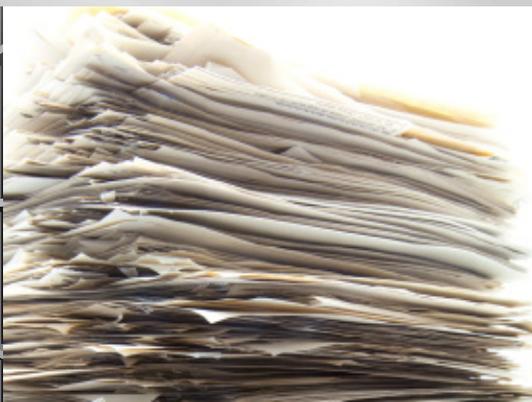




# دليل حفظ الأرشيف



## مقدمة

في إطار بناء أرشيف وطني حديث ومنظم، وفق التشريعات المعتمدة في الدولة والمتمثلة في القانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ٢٠٠٨م بشأن الأرشيف الوطني المعدل بالقانون الاتحادي رقم (١) لسنة ٢٠١٤م ولائحته التنفيذية، والمقاييس العالمية المتبعة في هذا المجال، وباعتبار الأرشيف الوطني الجهة المعنية بنشر الوعي الأرشيفي، واتخاذ كل ما من شأنه المحافظة على الأرشيف في الدولة، تم إعداد هذا الدليل، ليكون بمثابة مرجع يساعد الجهات الحكومية في حفظ وثائقها وأرشيفها.



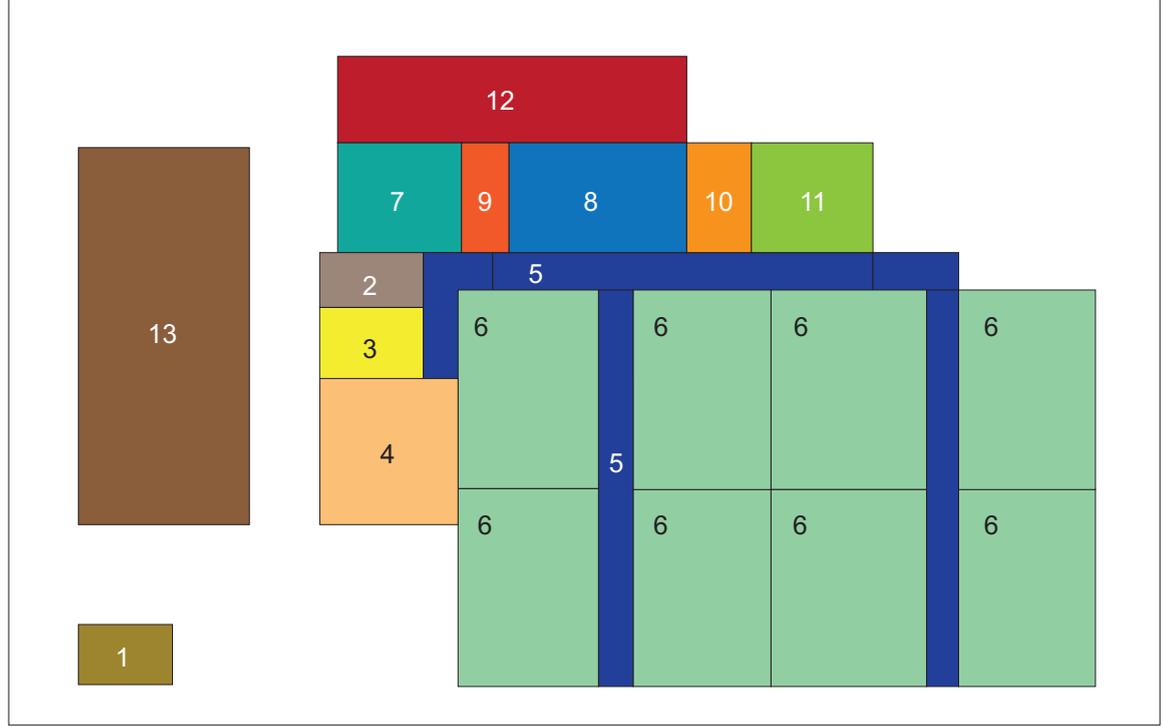
والمواد اللازمة	قريب من المستخدمين والباحثين
المواد المحظور استخدامها	تفادي مناطق الفيضانات
الأخطار والكوارث	تفادي المناطق ذات التربة القابلة للانزلاق
التشريعات والمقاييس العالمية	بعيد عن المصادر المسببة للحريق والانفجار
	بعيد عن المناطق الملوثة بالغازات والانبعاثات الكيماوية



## مرافق المبنى (2/2)

إدارة الوطن إدارة الوطن

- 1 مكتب الأمن
- 2 المدخل الرئيسي
- 3 استقبال الزوار
- 4 قاعة المحاضرات
- 5 الممرات
- 6 قاعات حفظ الأرشيف
- 7 مكاتب الإدارة
- 8 قاعات الفرز والفهرسة
- 9 ورشة فنية
- 10 استلام الأرشيف
- 11 التطهير والتعقيم
- 12 قسم التصوير الرقمي
- 13 مواقف السيارات





## 2. الأرضيات والأصباغ

## الأصباغ

مراعاة استخدام أصباغ تحتوي  
على مادة مقاومة للحريق لمدة  
ساعة واحدة على الأقل.



## الأرضيات

مراعاة أن تكون الأرضية:  
• غير قابلة للاحتراق.  
• غير حاملة للغبار.



## 3. الأبواب والنوافذ

## النوافذ

- لا يتجاوز حجمها 100x50 سم.
- تشغل نسبة 10% من المساحة الجدارية.
- يكون الزجاج ملون، وعازل لأشعة الشمس.



## الأبواب

- أبواب مضادة للحريق لمدة ساعتين بدرجة حرارة 1000 درجة.
- نظام غلق تلقائي في حال نشوب حريق.
- عدد 2 باب لكل قاعة (الباب الرئيس + منفذ الطوارئ).
- عرض الباب 120 سم.





## 1. أجهزة لتوفير المناخ المناسب (2/1)

## الضوء

- يتم قياس كمية الضوء بوحدة اللوكس، ويجب مراعاة التالي:
- تكون الإضاءة من الضوء البارد 150Lux
- إطفاء الأضواء عند عدم استخدام القاعة.
- المصابيح غير ملائمة للرفوف والعلب الأرشيفية.
- إبعاد الوثائق عن النوافذ.
- استخدام الزجاج الملون بالأصباغ الكاسرة لأشعة الشمس.



## نسبة الرطوبة

- ضبط النسبة أوتوماتيكيا بواسطة نظام تكييف الهواء المركزي أو بواسطة ضبط أجهزة قياس الرطوبة.
- لا تتجاوز نسبة الرطوبة 55 - 60 % بالنسبة للورق (جدول الحرارة والرطوبة حسب نوع أوعية الوثائق)
- تكون نسبة الرطوبة مستقرة في كل القاعة.



## درجة الحرارة

- ضبط درجات الحرارة بواسطة نظام التكييف المركزي أو المحلي، أو باستخدام أجهزة قياس درجات الحرارة المتنقلة أو المثبتة في القاعة.
- التحكم في درجة الحرارة لتكون من 18 إلى 20 درجة بالنسبة للورق (جدول الحرارة والرطوبة حسب نوع أوعية الوثائق)
- تكون درجة الحرارة مستقرة في كل القاعة.
- توفير خاصية تنقية الهواء في نظام التكييف للتخلص من الغبار والملوثات، أو توفير أجهزة منفصلة لتنقية الهواء.

## 1. أجهزة لتوفير المناخ المناسب (2/2)

جدول درجات الحرارة ونسب الرطوبة حسب نوع أوعية الوثائق:

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

## 2. أجهزة إنذار وإطفاء الحريق

### أجهزة إطفاء الحريق في الأرشيف الإستراتيجي

توفير شبكة الإطفاء بالغاز:

- INERGEN
- FM 200
- NAF's 125



### أجهزة إطفاء الحريق في الأرشيف العادي

- توفير طفايات يدوية عبارة عن قارورات المسحوق (powder)، في داخل القاعة وخارجها.



### أجهزة الإنذار

توفير شبكة إنذار مبكر:

- من النوع الذي يندلع مع انتشار الدخان.
- مرتبط بنظام الإطفاء التلقائي.
- ربط النظام بالدفاع المدني.
- تفقد الأجهزة بشكل دوري.



### 3. النظام الأمني

#### نظام المراقبة والحراسة

- تركيب نظام مراقبة بالكاميرات داخل وخارج القاعة.
- تعيين موظف لحراسة المبنى والإشراف على النظام.



#### نظام الدخول والخروج

- وضع واعتماد نظام لدخول وخروج: الوثائق.
- المعنيين بالاطلاع على الوثائق.



## 4. الخزائن

خزائن حفظ الوثائق  
الثمينة



خزائن حفظ الميكرو فيلم  
والأوعية الإلكترونية



خزائن حفظ الخرائط  
والمخططات المسطحة



خزائن ذات أدراج لحفظ  
الملفات المعلّقة



## 5. الأرفف

### أنواع الأرفف



رفوف متحركة عمودياً  
(Kardex)



الأرفف المتحركة  
(Mobile Shelf)



الأرفف الثابتة

### مواصفات الأرفف

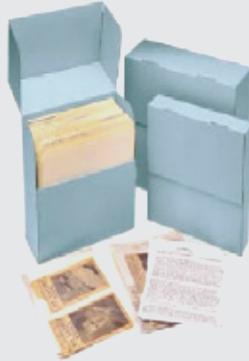
- حديدية من الفولاذ القوي الارتفاع: 2.20م
- العمق: 30سم إلى 40سم لكل وجه
- طول الرف: 100سم إلى 120سم
- طول صف الأرفف: لا يتعدى 10متر طولي
- وزن الأرفف الثابتة مملوءة: 1100 كغ/م<sup>2</sup>
- وزن الأرفف المتحركة مملوءة: 1700 كغ/م<sup>2</sup>
- رفع قاعدة الأرفف عن مستوى الأرض بعلو 10سم.
- تركيب الأرفف على النحو الآتي:
  - الممر الرئيسي: 120سم
  - الممرات الفرعية: 80سم

## 6. العلب

علب كرتونية كبيرة  
مصممة لتخزين  
عدد من الملفات  
والعلب الصغيرة



علب الوثائق التي  
لها غطاء علوي  
متحرك



علب الأرشيف



مواصفات علب الأرشيف

- من الورق المقوى أو من أي مادة أخرى من شأنها حفظ الوثيقة من التلف.
- خالية من المواد الحمضية.
- خالية من المواد الحادة والقابلة للصدئ.
- مقاسات علب الأرشيف

طول: 35 سم

عمق: 27 سم

عرض: 8 سم



## 7. الملفات

الملفات المعلقة



الملفات المسطحة



### مواصفات الملف

- من الورق المقوى أو من أي مادة أخرى من شأنها حفظ الوثيقة من التلف.
- خالٍ من المواد الحمضية.
- خالٍ من المواد الحادة والقابلة للصدئ.
- مقاسات الملف  
طول: 30 سم  
عرض: 22 سم

# المواد المحظور استخدامها في حفظ الأرشيف



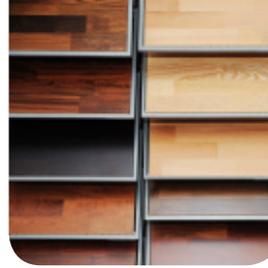
النوافذ الواسعة



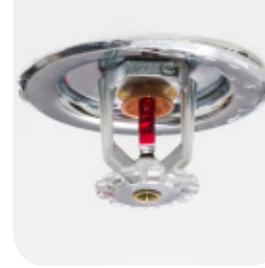
أرضيات السجاد



الأرضيات الخشبية



رشاشات الماء لإطفاء الحريق



غاز الهالون المحظور دولياً



الأبواب الخشبية



الخزائن الخشبية



فرامة الورق



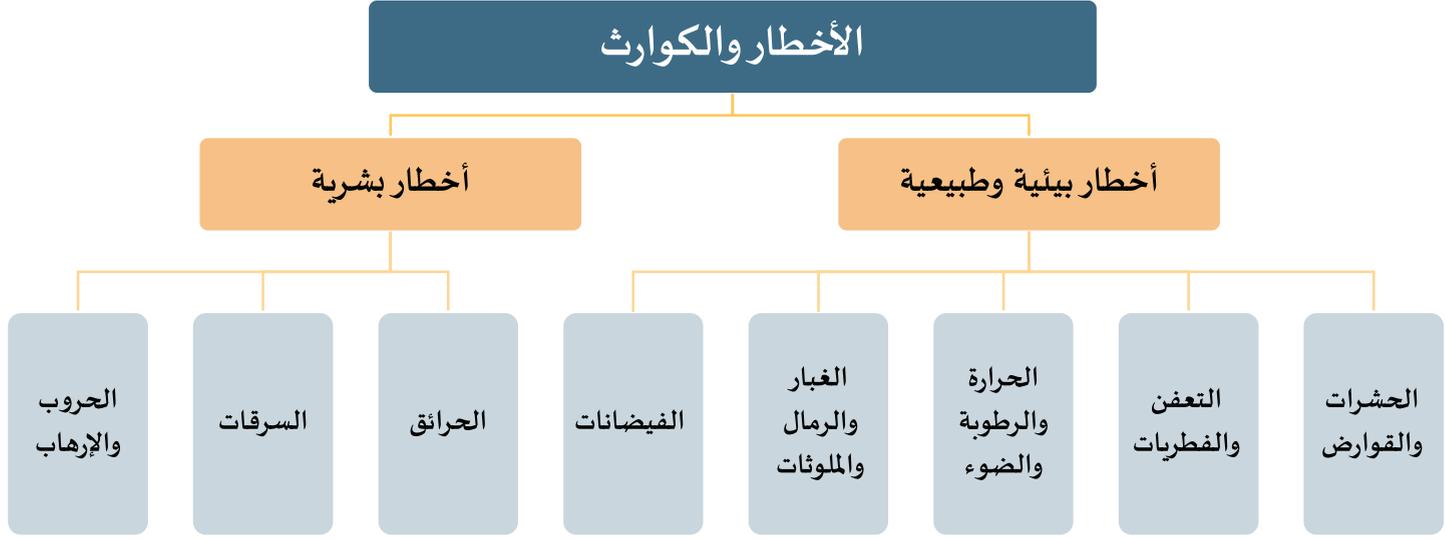
الدياسة والخزامة



ملفات تتطلب تخريم الورق



# أنواع الأخطار والكوارث في حفظ الأرشيف



# الإجراءات الوقائية لحفظ الأرشيف من الأخطار البيئية والطبيعية (2/1)



## الغبار والرمل والملوثات

- التنظيف الدوري للقاعات باستخدام أجهزة التنظيف الكهربائية.
- توفير أجهزة لتنقية الهواء.
- تغيير مصفاة (فلتر) التكييف والتهوية بانتظام.
- سد المنافذ والشقوق.



## الحرارة والرطوبة والضوء

- استخدام الأجهزة المطابقة للمعايير العالمية في ضبط درجة الحرارة والرطوبة حسب الوعاء الوثائقي.
- التأكد من توفير الكمية المناسبة من الضوء حسب الوعاء، وإغلاق المصابيح عند عدم استخدام القاعة.



## التعفن والفطريات

- تشغيل التكييف بشكل دائم، والتهوية المنتظمة لضمان تجدد الهواء.
- التأكد من وصول كمية مناسبة من الضوء للقاعة.
- المعالجة المنتظمة وفصل الوثائق المتضررة لمنع نقل العدوى.



## الحشرات والقوارض

- تنظيف المبنى وصيانته
- رش المبيدات دون إلحاق الضرر بالوثائق.
- سد جميع المنافذ والشقوق التي يمكن دخول الحشرات منها.
- غلق الأبواب بإحكام بعد الخروج.
- منع إدخال المواد الجاذبة لها، كالأطعمة.
- حفظ المهملات والقمامة بعيداً.

## الإجراءات الوقائية لحفظ الأرشيف من الأخطار البيئية والطبيعية (2/2)

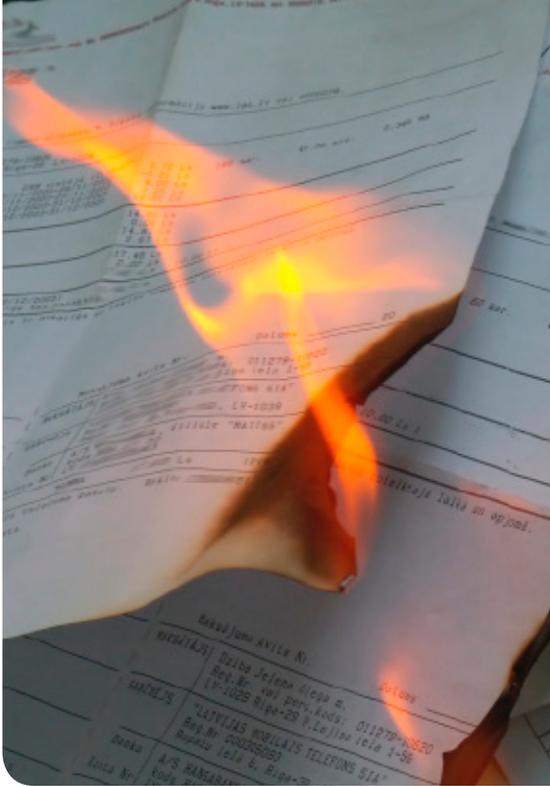
### الفيضانات

تحدث الفيضانات بسبب عوامل طبيعية كالأمطار والسيول، أو الإهمال وعدم الالتزام بالضوابط والمعايير، ولتفادي تعرض قاعات الأرشيف للفيضان، والتقليل من أضراره، يجب مراعاة التالي:

- عدم وضع قاعات الأرشيف في قبو المبنى.
- عدم تمرير أنابيب المياه عبر قاعات الأرشيف.
- مراعاة عدم وجود ثغرات تسمح بتسرب مياه الأمطار إلى المبنى.
- تركيب نظام كشف تسرب المياه إلى القاعات.
- مراقبة قنوات الصرف الصحي وأنابيب المياه في المبنى.
- رفع قاعدة الرفوف عن مستوى الأرض بعلو 10 سم.
- وضع خطة للطوارئ لمواجهة الفيضان.



# الإجراءات الوقائية لحفظ الأرشيف من الأخطار البشرية (3/1)



## الحرائق

تحدث حرائق الأرشيف إما بسبب الإهمال وعدم الالتزام بضوابط ومعايير الأمن والسلامة، أو عمداً بفعل فاعل. ويجب مراعاة التالي لتفادي حدوث الحريق، والتقليل من أضراره:

- إبعاد قاعات الأرشيف عن أي جوار يشكّل خطر، مثل الزيوت والبنزين والغاز.
- تركيب ومراقبة وصيانة أجهزة الإنذار المبكر ضد الحريق، وربطها بأجهزة الإنذار المبكر وبنظام الإطفاء التلقائي بالغاز.
- ربط أجهزة الإنذار المبكر بقسم الطوارئ في المؤسسة وإدارة الدفاع المدني.
- تقسيم مساحات التخزين إلى قاعات لا تتجاوز 200 م<sup>2</sup> وعزلها، لمنع انتشار الحريق.
- تجهيز قاعات الأرشيف بالمواد المضادة للحريق، مثل الرفوف المعدنية والأبواب الحديدية، ومنع استعمال الخشب والمواد المطاطية، للقاعة وتغطية الأرضية.
- استعمال الأبواب العازلة للنيرون.
- تغليف الأسلاك الكهربائية بالأنتايب المعدنية المقاومة للحريق.
- توفير طفايات الحريق وأجهزة مكافحة الحريق اليدوية عند المداخل وفي كل زوايا قاعة الأرشيف.
- التأكد من وضع واعتماد خطة للطوارئ والإنقاذ عند الحريق.

## الإجراءات الوقائية لحفظ الأرشيف من الأخطار البشرية (3/2)



### السرقات

التأكد من:

- وضع نظام لدخول وخروج الوثائق والموظفين من وإلى قاعة الأرشيف.
- تركيب نظام مراقبة بالكاميرات داخل وخارج قاعة الأرشيف.
- تركيب نظام الإنذار ضد السرقة.
- وضع نظام للحراسة بالمنابذة، وربطه بنظام المراقبة.

## الإجراءات الوقائية لحفظ الأرشيف من الأخطار البشرية (3/3)



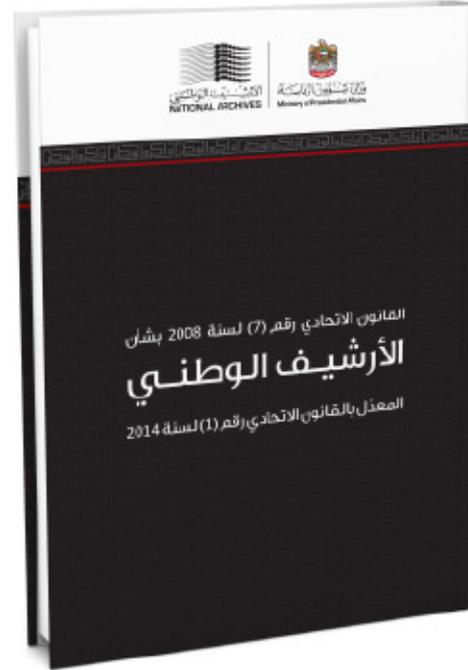
### الحروب والإرهاب

التأكد من:

- وضع سياسة الحفظ الاحتياطي للوثائق.
- عمل نسخ احتياطية للوثائق الحيوية.
- حفظ النسخ الاحتياطية في أماكن مختلفة.
- وضع واعتماد خطة للطوارئ وإخلاء الوثائق تحسباً للحروب.

## التشريعات في مجال حفظ الأرشيف (2/1)

القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني المعدل بالقانون الاتحادي رقم (1) لسنة 2014



## التشريعات في مجال حفظ الأرشيف (2/2)

اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008م بشأن المركز الوطني للوثائق والبحوث



# المقاييس العالمية في مجال حفظ الأرشيف



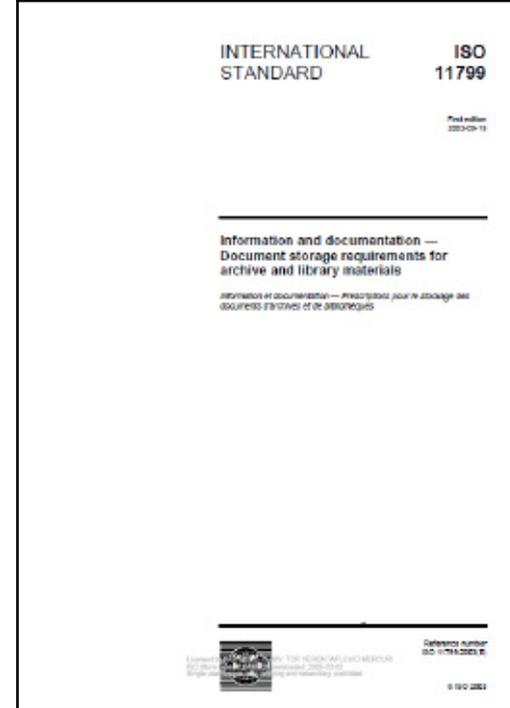
مبنى الأرشيف

والمواد  
التجهيزات  
اللازمة

المواد  
المحظور  
استخدامها

الأخطار  
والكوارث

التشريعات  
والمقاييس  
العالمية



ISO 11799



صندوق بريد: 5884، أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة

هاتف: +97124183346 | +97124183263

فاكس: +97124445811

الموقع الإلكتروني: [www.na.ae](http://www.na.ae)

البريد الإلكتروني: [ask@na.ae](mailto:ask@na.ae)