

الأرشيف والكتبة الوطنية

National Library and Archives

إدارة الوثائق الجارية والوسيلة



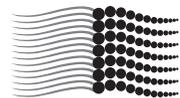
ذاكرة الوطن
Memory of the Nation

6. حفظ الوثائق

تقوم الجهة بتجهيز مواقع لحفظ الوثائق بما يتوافق مع اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي (لا سيما المواد من 6 إلى 11)، والمقياس العالمي أيزو 11799 الخاص بمخازن الأرشيف، حيث يراعى في ذلك ظروف إجراءات الأمن والسلامة والعوامل المناخية المناسبة التي تمكن من حفظ الوثائق في المدى الطويل.

يمكن للجهة الحكومية استشارة الأرشيف والمكتبة الوطنية عند إعداد نظام إدارة الوثائق الجارية والوسيلة

Design & Printing:
2023



الأرشيف والكتبة الوطنية
National Library and Archives

هاتف: 02 4116667

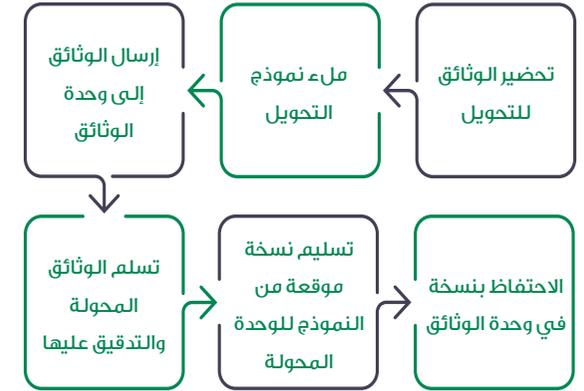
البريد الإلكتروني: GOV@nla.ae

الموقع الإلكتروني: www.na.ae



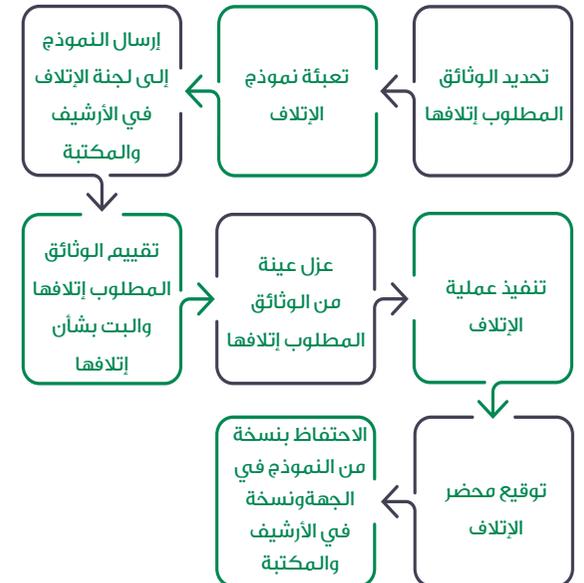
4. تحويل الوثائق

هو إجراء نقل الوثائق إلى مخازن حفظ الوثائق الوسيطة بناء على خطة حفظ الملفات، بما يتوافق مع اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي لا سيما الفصل السابع.



5. إتلاف الوثائق

هو إجراء التخلص الفعلي من الملفات والوثائق عديمة القيمة بناء على خطة حفظ الملفات وتطبيق إجراءات الإتلاف بما يتوافق مع اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي لا سيما الفصل الثامن.



تعريف الوثيقة العامة

هي 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 تُدخلها في وثائقها لارتباطها بعملها، أو تكون لازمة لتسيير أعمالها.

(المادة 1 من القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008

بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية وتعديلاته)

أصناف الوثائق العامة في الجهة الحكومية

تصنف الوثيقة العامة بحسب المراحل الزمنية التي تمر بها كالتالي:

الوثيقة الجارية: الوثيقة التي تستخدم بصفة مستمرة من قبل موظفي الجهة الحكومية التي تنتجها.

- تنشأ وتحفظ في المكتب
- تصنف وفق خطة التصنيف الوظيفي.
- تستخدم بصفة مستمرة يومياً.



الوثيقة الوسيطة: الوثيقة التي تحفظ في قاعات الحفظ في الجهة الحكومية ويتم الرجوع إليها من قبل موظفي الجهة بشكل استثنائي وتكون لازمة لإدارة أعمالها.

- تحول إلى الأرشيف الوسيط حسب إجراءات التحويل.
- تحفظ في الجهة طيلة المدة المحددة في خطة حفظ الملفات.

مكونات نظام إدارة الوثائق الجارية والوسيط

تدار الوثائق الجارية والوسيط وفق نظام يتكون من مجموعة من الإجراءات المترابطة فيما بينها، وهي:

6	5	4	3	2	1
حفظ الوثائق	إتلاف الوثائق	تحويل الوثائق	متابعة مدد حفظ الملفات	التصنيف والترميز	جرد الوثائق والملفات

1. جرد الوثائق والملفات

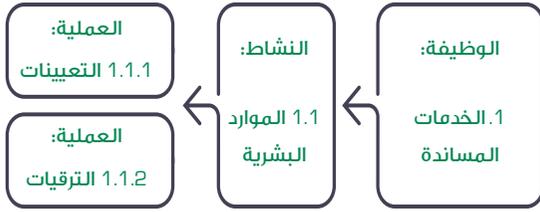
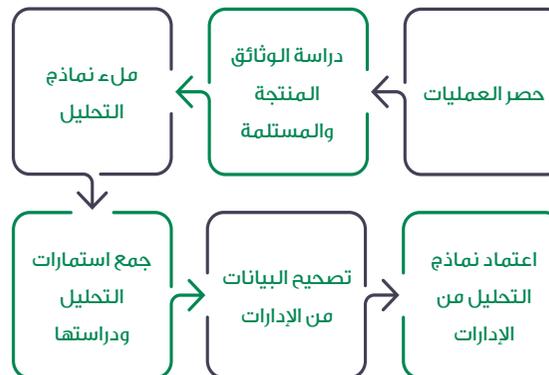
حصر جميع الملفات المنتجة والمستلمة بالجهة الحكومية وإعداد القوائم لها باستخدام النموذج المعد لهذا الغرض والمعتمد في الأرشيف والمكتبة الوطنية والمكون من:

- الجزء الأول: يحتوي على المعلومات العامة المتعلقة بالجرد الجهة، الوثائق من حيث النوع والشكل والتاريخ والعدد.
- الجزء الثاني: يحتوي على وصف مفصل للوثائق المعنية بالجرد.

2. التصنيف والترميز

هو تنظيم الملفات بتطبيق نظام التصنيف الوظيفي، بناء على الوظائف والنشاطات والعمليات التي من خلالها أنشئت الملفات، ثم ترميزها للوصول إليها بسهولة وسرعة (اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي، المواد من 29 إلى 32).

ويتم إعداد خطة التصنيف من خلال تحليل عمليات الجهة الحكومية ووثائقها وذلك وفق الخطوات التالية:



مثال للتصنيف والترميز

3. متابعة مدد حفظ الملفات

تتم متابعة مدد حفظ الملفات بواسطة خطة حفظ الملفات في مكاتب الوحدات التنظيمية، وفي قاعات حفظ الوثائق الوسيطة، كما تحدد المصير النهائي لها (الحفظ أو الإتلاف). وتعد باستخدام النموذج رقم [6] من اللائحة التنفيذية طبقاً للمراحل المبينة أدناه:

