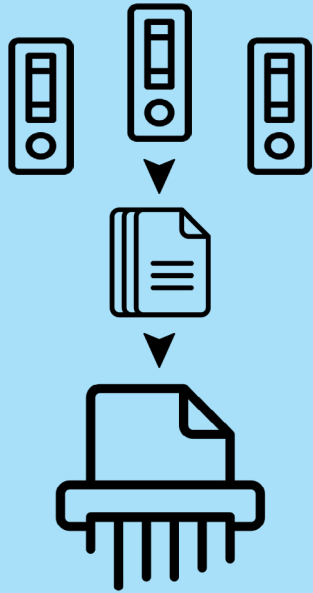


إتلاف الوثائق



ذاكرة الوطن
Memory of the Nation

• الجزء الثاني: يحتوي على قائمة توفر بيانات الملفات المطلوب إتلافها، وأدناه شرح لبيانات النموذج:

قائمة الملفات			
الجزء الثاني	2	3	التمثيل السنة
م	العنوان	التاريخ	رمز خطة حفظ الملفات
1			

1. رقم تسلسل الملفات.
2. عنوان الملف كما هو مكتوب على الملف، وفي حال لم يكن العنوان معبراً ينبغي استخلاصه من محتوى الملف نفسه.
3. السنة الميلادية للملف.
4. رمز خطة حفظ الملفات.

محضر إتلاف الوثائق: عبارة عن أداة قانونية وإدارية تستعمل عند تنفيذ الإتلاف، وأدناه شرح لبيانات النموذج:

محضر إتلاف الوثائق			
1	1. يوم: / / م الموافق لـ: / / هـ. تم إتلاف أرشيف:		
2	2. من الجهة: <input type="checkbox"/> محلية <input type="checkbox"/> إقليمية <input type="checkbox"/> حكومية		
3	3. التاريخ: / / العنوان الكامل: الرقم: الجهة: / / محل الإتلاف رقم: / / (مرفق) وتلك بحضور ممثل من لجنة إتلاف الوثائق بالارشيف الوطني، وتأكد من أن العملية تمت حسب الإجراءات والتنصوص القانونية المعمدة.		
4	4. توقيع أعضاء اللجنة		

1. تاريخ الإتلاف.
2. بيانات الجهة الحكومية الطالبة للإتلاف.
3. بيانات الوثائق التي تم إتلافها.
4. توقيع ممثلي الأرشيف الوطني وممثلي الجهة الطالبة.

Design & Printing:
2021

النماذج المستخدمة في إجراء إتلاف الوثائق:

جدول إتلاف الوثائق: عبارة عن أداة قانونية وإدارية تستعمل في وصف الوثائق المطلوب إتلافها من الجهة الحكومية ويتكون من جزأين:

• الجزء الأول: يحتوي على بيانات الجهة الطالبة لإتلاف الوثائق ومعلومات عامة عن الوثائق المطلوب إتلافها، وأدناه شرح لبيانات النموذج:

جدول إتلاف الوثائق			
التمثيل السنة	الجزء الأول		
2	1. الجهة الطالبة للإتلاف		
	2. توقيع المسؤول بالجهة		
	3. وصف الوثائق		
4	4. عنوان شامل		
6	5. نوع الوثائق		
	6. عدد		
	7. قرار لجنة إتلاف الوثائق		
	8. توقيع رئيس لجنة إتلاف الوثائق		

1. بيانات الجهة الطالبة للإتلاف.
2. توقيع مسؤول الجهة الطالبة للإتلاف.
3. عنوان موجز يدل على محتوى مختصر عن الملفات المطلوب إتلافها.
4. التاريخ:
 - الأول: تاريخ أقدم وثيقة
 - الأخير: تاريخ أحدث وثيقة
5. أشكال وأنواع الوثائق سواء كانت ورقية أو سمعية أو بصرية أو خرائط/مخططات أو ميكروفيلم أو صور فوتوغرافية، وعدد كل نوع.
6. العدد الإجمالي للوثائق المراد إتلافها.
7. قرار لجنة الإتلاف (خاص بالأرشيف الوطني).
8. توقيع رئيس لجنة إتلاف الوثائق، (خاص بالأرشيف الوطني).

المقدمة

تم إعداد هذه النشرة لمساعدة الجهات الحكومية في ضبط وتنفيذ إجراء إتلاف الوثائق وهذا لأهميته، إذ يتم من خلاله التخلص من الوثائق عديمة القيمة بالنسبة للبحث التاريخي والعلمي بناء على متطلبات قانون الأرشيف الوطني، وخطة حفظ الملفات المعتمدة بالجهة الحكومية والأرشيف الوطني.

المرجعيات القانونية:

- 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.

يطبق إجراء الإتلاف على جميع أنواع الوثائق الورقية والإلكترونية

الهدف من تنظيم إتلاف الوثائق:

- ضبط عملية التخلص من الوثائق والملفات الورقية والإلكترونية التي لم تعد مستخدمة لدى الجهات الحكومية وليست مفيدة للبحث العلمي والتاريخي.
- تفادي الإتلاف العشوائي للوثائق الحكومية.
- التقليل بشكل مدروس من عدد الوثائق المخزنة لدى الجهات الحكومية وفي الأرشيف الوطني.

الوثائق التي لا يجوز إتلافها:

- الوثائق التاريخية والوطنية المشار إليها في البند (2) من المادة (5) للقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008.
- الوثائق المصنفة مفيدة للبحث العلمي والتاريخي المشار إليها في المادة (33) من اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008.

الوثائق التي يجوز إتلافها:

- ينص البند (أ) في المادة رقم (51) من اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 على: "يتم إتلاف الوثائق التي لم تعد لازمة لتسيير عمل الجهة الحكومية، وغير مفيدة للبحث العلمي والتاريخي والمصلحة الوطنية...".
- وطبقاً للمادة رقم (53) من اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 فإنه يجوز إتلاف الوثائق التالية دون إذن الأرشيف الوطني:
 - المسودات.
 - المطبوعات والمنشورات والمطويات مع مراعاة حفظ عدد عشر نسخ منها.
 - نماذج العمل الفارغة أو الملغاة.
 - الأوراق الإدارية الفارغة والحاملة لشعار (ملغى).
 - المضاريف الملغاة.

في كل الحالات تلتزم الجهة الحكومية بإرسال قائمة بالوثائق المطلوب إتلافها إلى الأرشيف الوطني لتقييمها والبت فيها قبل تنفيذ عملية الإتلاف



خطوات إجراء إتلاف الوثائق:

- تحديد الوثائق المطلوب إتلافها بناء على خطة حفظ الملفات أو جدول جرد الوثائق.
- إعداد قائمة الوثائق المطلوب إتلافها.
- تحرير جدول إتلاف الوثائق باستخدام النموذج المعتمد في الأرشيف الوطني.
- اعتماد الجدول من رئيس الجهة المعنية أو المخول بالتوقيع رسمياً وإرفاقه برسالة رسمية موجهة إلى لجنة إتلاف الوثائق في الأرشيف الوطني.
- تقييم الوثائق من لجنة إتلاف الوثائق وأخذ القرارات بشأن الإتلاف من عدمه.
- إبلاغ الجهة بالقرار وتحديد موعد تنفيذ الإتلاف والتنسيق مع الجهة المعنية.
- التدقيق على الوثائق من طرف ممثلي لجنة إتلاف الوثائق في الأرشيف الوطني قبل إتلافها.
- تنفيذ الإتلاف بما يتوافق مع متطلبات قانون الأرشيف الوطني.
- تحرير وتوقيع محضر إتلاف الوثائق من طرف ممثلي الأرشيف الوطني وممثلي الجهة الطالبة للإتلاف.