



دليل

تصنيف الوثائق في الجهات الحكومية

ARC-MA-003-01-AR

2021



المحتويات

1. الغرض 3
2. نطاق الدليل 3
3. التعريفات 4
4. المراجع 5
5. سياق الدليل 6
- 5.1 آلية إعداد خطة تصنيف الوثائق 7
- 5.2 كيفية تصنيف الوثائق 8
6. تحديث الوثيقة 9
7. الملاحق 9



1. الغرض

يهدف هذا الدليل إلى توضيح الشروط والمعايير الخاصة في إعداد نظام التصنيف للوثائق والملفات بناءً على الوظائف والنشاطات والعمليات في الجهة الحكومية، بما يتوافق مع اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له، بحيث يتم تصنيف الوثائق بإحاطها بتصنيفات متجانسة حسب أنواع العمليات التي تقوم بها الإدارات، ويمكن هذا النظام من إسناد رمز مميز لكل نوع من الوثائق والملفات؛ للاستدلال عليها بسرعة ودقة.

وسيؤدي توحيد عملية التصنيف في الجهات الحكومية إلى التحكم في الوثائق والملفات المنتجة والمستلمة في الإدارات وإلى تسهيل عملية البحث عن الوثائق واسترجاعها واستخدامها في إطار سياسات أمن المعلومات المعتمدة، كما سيؤدي التصنيف إلى تطوير مشاريع الأرشيف الإلكترونية بطريقة صحيحة وشاملة لجميع أنواع وأشكال الوثائق ودعم مشاريع إدارة المعرفة والمحتويات المعلوماتية في الجهات الحكومية.

2. نطاق الدليل

ينطبق هذا الدليل على جميع الوثائق الرسمية المنشأة والمستلمة ورقياً أو إلكترونياً، في الوحدات التنظيمية بالجهات الحكومية الاتحادية والمحلية في دولة الإمارات العربية المتحدة.



التعريفات:

القانون	القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008م 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 لأيهما، أو لكليهما بالكامل.
الأرشيف الوطني	الأرشيف الوطني لدولة الامارات العربية المتحدة.
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 العامة	كل وثيقة تتعلق بأعمال الجهات الحكومية: في المجال التشريعي أو القضائي أو الإداري أو غيره، وتعد وثيقة عامة، كل ما يرد إلى أية جهة حكومية من تسجيلات تدخلها في وثائقها لارتباطها بعملها، أو تكون لازمة لإنجاز أعمالها.
الوثيقة الجارية	هي الوثيقة التي تستخدم بصفة مستمرة من قبل موظفي الجهة الحكومية.
الوثيقة الوسيطة	هي الوثيقة التي تنتجها الجهة الحكومية، ويتم الرجوع إليها من قبل موظفي هذه الجهة بشكل استثنائي وتكون لازمة لتسيير أعمال الجهة الحكومية.
الوثيقة الدائمة	هي الوثيقة التي تنتجها الجهة الحكومية ولم تعد مستخدمة في هذه الجهة، ويتعين نقلها إلى الأرشيف الوطني وفقاً لأحكام القانون ولائحته التنفيذية.
تصنيف الوثائق	جمع الوثائق وتقسيمها في تسلسل منطقي وفقاً للوظائف أو الأنشطة أو الموضوعات التي تعالجها هذه الوثائق فالتصنيف يجمع الوثائق ذات الصلة معاً بقدر الإمكان.
الوثائق السرية	هي الوثائق 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.
التصنيف الهجائي	هو ترتيب الوثيقة على أساس الحروف الهجائية بناء على الحرف الأول.
التصنيف الرقمي	هو ترتيب 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 و....
التصنيف الزمني	هو ترتيب الوثائق على أساس تاريخ نشأتها، سواء باليوم أو بالشهر أو بالسنة أو بكلها معاً، ويناسب هذا التصنيف معظم أنواع الملفات والوثائق، وقد يكون مكملاً لتصنيف آخر على أن يكون تاريخياً ورقمياً أو هجائياً وتاريخياً أو هجائياً ورقمياً.



3. المراجع:

- التشريعات والقوانين:
 - القانون الاتحادي رقم 2008/7 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له
 - اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 2008/7 بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له
- المقاييس الدولية:
 - ISO 15489-1:2001 Information and documentation - Records management - Part 1: General
 - ISO 15489-2:2001 Information and documentation - Records management - Part 2: Guidelines



4. سياق الدليل

تنص المادة رقم (29) من اللائحة التنفيذية على: "يعتمد نظام التصنيف الوظيفي للوثائق والملفات على الوظائف والنشاطات وعمليات الجهة الحكومية، إذ يتم تصنيف الوثائق بجمعها داخل تصنيفات ومجموعات متجانسة أو متشابهة، يتم تقسيمها وفقاً لمعايير يحددها المركز، ويسند لكل نوع من الوثائق والملفات رمزاً مميزاً للاستدلال عليه بسرعة ودقة"، أما المادة رقم (30) تنص على التالي: "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 بحيث تكون الوظائف مستوى أول والنشاطات مستوى ثانٍ 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 وكما تدرج هذه النشاطات كذلك تحت الوظائف المناسبة.
5. تكون خطة التصنيف مرنة بحيث تستوعب أية نشاطات جديدة بالجهة الحكومية."

وحددت المادة رقم (31) طريقة ترميز مستويات التصنيف وبينت في البند (ب) كيف يطبق نظام التصنيف على الوثائق بفتح ملفات لها وترميزها.

أما فيما يخص التصنيفات الفرعية فتنبص المادة رقم (32) على التالي: "تتبنى 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: ترتيب الوثيقة على أساس الحروف الهجائية بناء على الحرف الأول وهو يناسب الملفات والوثائق التي تحمل معلومات حول:

أ. الأشخاص : مثل ملفات الموظفين أو ملفات العملاء أو ملفات المرضى وغيرها.

ب. الأماكن والمواقع الجغرافية: مثل الخرائط والمخططات.

ج. موضوعات العمل: التي تقوم بها الجهة الحكومية.

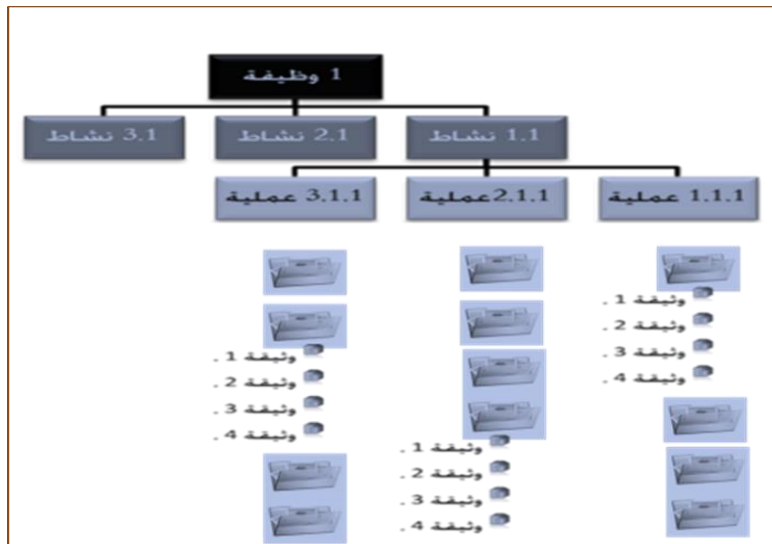
التصنيف الرقمي: ترتيب الوثيقة على أساس رقمها وهو يناسب الملفات والوثائق التي ترتب بشكل متسلسل حسب تسجيلها في السجل اليدوي أو الإلكتروني مثل ملفات المشتريات والمحاسبة والمعاملات البنكية والتأمين وغيرها...

التصنيف الزمني: ترتيب الوثيقة على أساس تاريخ نشأتها، سواء باليوم أو بالشهر أو بالسنة أو بكلها معاً، ويناسب هذا التصنيف معظم أنواع الملفات والوثائق ، وقد يكون مكملاً لتصنيف آخر بحيث يكون تاريخياً ورقمياً أو هجائياً وتاريخياً أو هجائياً ورقمياً."



5.1 آلية إعداد خطة تصنيف الوثائق:

- وضع خطة زمنية لتحليل أعمال الإدارات من قبل وحدة الوثائق بالجهة الحكومية بحيث تحتوي على تواريخ المقابلات مع المعنيين (مدير إدارة، رئيس قسم، مستشار، خبير، موظف ذو أقدمية في الجهة)
- الاجتماع مع ممثلي كل إدارة، على أن يكونوا مُلمّين بكل العمليات القائمة في الإدارة وأنواع الوثائق والتشريعات الداخلية والخارجية المتصلة بها.
- حصر عمليات الإدارات وأنواع الوثائق التابعة لكل عملية ويتم الاعتماد في ذلك على النصوص التنظيمية وأوصاف المهام، وأوصاف الوظائف والعمليات الموثقة في دليل الإجراءات.
- في حال وجود وحدة تنظيمية مسؤولة عن حصر وتوثيق العمليات في الجهة الحكومية يتم التنسيق معها لتحديث عمليات الإدارات وتوظيفها في خطة التصنيف.
- استخدام نموذج حصر العمليات والوثائق، الذي يحتوي على حقول تخص التعريف بالعملية وخطواتها والوثائق الصادرة عنها والبيانات الوصفية لكل نوع وثيقة بما في ذلك تحديد سريتها.
- جمع ومراجعة النماذج واعتمادها، من طرف كل مدير إدارة فيما يخص العمليات التابعة له.
- إعداد الأصناف الرئيسة لخطة التصنيف: (الوظائف والنشاطات) وذلك بجمع العمليات المتشابهة أو المتقاربة فيما بينها تحت صنف النشاط، وجمع النشاطات المتشابهة أو المتقاربة بينها تحت صنف الوظيفة.
- إعداد هيكل خطة التصنيف بحيث يكون متدرجا من العام إلى الخاص أي من الوظائف في أعلى مستوى من التصنيف، ثم في المستوى الثاني النشاط ثم في المستوى الثالث العملية التي تصنف تحتها الملفات والوثائق الفعلية وترميز كل من الوظائف والنشاطات والعمليات على النحو الموضح في الرسم التالي:





- رفع الخطة للاعتماد من الإدارة العليا بالجهة الحكومية وتعميمها على الإدارات كل حسب طبيعة عملها.
- التدريب من قبل وحدة الوثائق لكل الموظفين المعنيين على استخدام خطة التصنيف لتنظيم الوثائق الجارية منذ نشأتها في مكاتهم
- البدء بتطبيق الخطة في الإدارات تحت إشراف وحدة الوثائق.
- مراقبة وحدة الوثائق مدى تطبيق الخطة، ورصد فرص التحسين والاستجابة لطلبات التحديث الواردة بشأنها باستخدام نموذج طلب تحديث خطة التصنيف.
- دراسة الطلبات وتنفيذ التعديلات حيثما لزم بالتنسيق مع الإدارات الطالبة.
- تعميم الخطة المحدثة على الإدارات كل حسب طبيعة عملها.
- تطبيق الخطة المحدثة.

5.2 كيفية تصنيف الوثائق:

- يتم تصنيف الوثائق ضمن خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة بالجهة الحكومية حصريا وذلك على النحو التالي:
- استلام أو إنشاء وثيقة.
 - تحديد الصنف الذي تنتمي إليه الوثيقة في خطة التصنيف.
 - في حال وجود ملف لموضوع وثيقة تم فتحه من قبل، يتم تصنيفها فيه.
 - أما في حال عدم توفر ملف مفتوح، فيتم فتح ملف جديد وإعطائه عنوان مناسب وتاريخ فتحه، ومن ثم تصنيف الوثيقة فيه.



5. تحديث الوثيقة

يقوم مالك الدليل بتحديث هذه الشروط بما يتلاءم مع المستجدات والمتغيرات المستمرة في بيئة العمل، حيث يتم مراجعة وتحديث الوثيقة كلما استدعى الأمر إلى ذلك، على أن تُبقي التحسينات على العناصر الأساسية للشروط، وأن تكون مبنية على الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للأرشيف الوطني.

6. الملاحق

لغايات التطبيق، تستخدم الوثائق المتاحة في الموقع الإلكتروني الرسمي للأرشيف الوطني: www.na.ae والمدرجة ضمن نماذج الأرشيف الحكومي.

جدول متابعة تحديث الوثيقة						
رقم الإصدار	وصف التغيير	التاريخ	الإعداد	المراجعة	التصديق	الاعتماد
01	وثيقة جديدة	يونيو 2021	السيد/ محمد البشر أخصائي أرشيف أول	السيد/ حمد عبدالله المطيري مدير إدارة الأرشيفات	سعادة/ عبدالله ماجد آل علي المدير التنفيذي	سعادة/ عبدالله محمد الريسي المدير العام