



وزاره شؤون الرئاسة
Ministry of Presidential Affairs

دليل إللاف الوثائق

في الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية





هاتف: +9712 4183333 فاكس: +9712 4445811

ص.ب: 5884 أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة

www.na.ae

دليل إتلاف الوثائق

في الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية

وفقاً لمتطلبات القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008م،
بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له
ولائحته التنفيذية

تمهيد

من هم المستهدفو من هذا الدليل؟

هذا الدليل موجه لجميع المسؤولين عن نشاط وتنظيم الوثائق والأرشفة في كل الجهات الحكومية، لتحديد مسؤولياتهم، فيما يخص إتلاف الوثائق الورقية والإلكترونية عديمة القيمة ومساعدتهم في تنفيذ الإجراءات الخاصة بهذه العملية؛ وذلك «وفق القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 م، بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له ولائحته التنفيذية»

قائمة المحتويات

9	مقدمة
11	تعريف عملية إتلاف الوثائق
12	أسباب إتلاف الوثائق
13	الهدف من إتلاف الوثائق
14	لجنة إتلاف الوثائق في الأرشيف الوطني
15	الوثائق التي لا يمكن إتلافها
16	الوثائق التي يمكن إتلافها
17	تحديد الوثائق المطلوب إتلافها بناءً على خطة حفظ الملفات
18	إجراءات عملية إتلاف الوثائق
21	شرح طريقة تعبئة نموذج طلب إتلاف الوثائق
23	نموذج محضر إتلاف الوثائق
24	أجهزة إتلاف الوثائق
25	عمليات إتلاف الوثائق
26	المخالفات القانونية المتعلقة بإتلاف الوثائق
27	الخاتمة
29	التشريعات والمقاييس العالمية في عملية إتلاف الوثائق

07

دليل إتلاف الوثائق في الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية



دليل إتلاف الوثائق في الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية

08

المقدمة

استناداً للقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008م، بشأن الأرشيف الوطني، والقوانين المعدلة له، لاسيما المادة رقم (5) من القانون التي نصت على «لا يجوز إتلاف الوثائق التاريخية والوطنية، ويجوز إتلاف غيرها من الوثائق بالكيفية التي يحددها هذا القانون، وفقاً للقواعد والإجراءات التي يضعها مجلس إدارة الأرشيف الوطني»، والمادة رقم (53) من اللائحة التنفيذية، والتي نصت في الفقرة (أ) على السماح للجهات الحكومية بإتلاف بعض أنواع الوثائق دون الرجوع إلى الأرشيف الوطني، تم إعداد هذا الدليل، لمساعدة الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية في تنفيذ عملية إتلاف الوثائق الورقية والإلكترونية عديمة القيمة حسب الإجراء المعتمد بالأرشيف الوطني؛ وذلك بهدف ضبط هذه العملية وتفادي إتلاف أية وثائق ذات قيمة تاريخية وطنية.



تعريف عملية إتلاف الوثائق*

"مجموعة الإجراءات التي تتخذها الجهات الحكومية، والأرشيف الوطني للتخلص من الوثائق عديمة القيمة للبحث العلمي والتاريخي".

*المادة رقم (1) من اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (٧) لسنة ٢٠٠٨م، بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له.

أسباب إتلاف الوثائق

تميّز الوثائق في البيئة الإدارية الحديثة بالكثرة من جراء تشعب وكثافة النشاطات الإدارية، وتوفّر وسائل إنشاء الوثائق ونسخها وتداولها بسهولة وسرعة، وترتّب على ذلك إنتاج نسخ كثيرة من الوثيقة نفسها، والتي غالباً ما تكون ذات قيمة مؤقتة، الأمر الذي يؤدي إلى تكدس الوثائق بكميات ضخمة، وبالتالي صعوبة التحكّم بها.



الهدف من إتلاف الوثائق

تهدف عملية إتلاف الوثائق إلى:

- الالتزام بأحكام القانون الاتحادي والقوانين المعدلة له ولائحته التنفيذية.
- التخلص من الوثائق عديمة القيمة الإدارية والتاريخية.
- تقليل حجم الأرصدة الأرشيفية بطريقة مدروسة وعقلانية.
- تطبيق إجراءات إتلاف الوثائق المعتمدة بالأرشيف الوطني.
- المحافظة على سرية الوثائق أثناء وبعد عملية إتلافها.
- استرجاع أو إعادة تدوير الورق الذي تم إتلافه واستخدامه لأغراض أخرى.
- الحفاظ على البيئة باستخدام الطرق الصحيحة.
- الاستفادة من المساحات التخزينية في حفظ الوثائق الإستراتيجية الضخمة.

لجنة إتلاف الوثائق بالأرشيف الوطني

هي لجنة شُكلت بناءً على القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008م، بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعَدلة له ولائحته التنفيذية، تقوم هذه اللجنة بتقييم طلبات الإتلاف الواردة من الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية، واتخاذ القرار النهائي بشأن الموافقة على إتلافها أو التوجيه بحفظها.

يترأس اللجنة سعادة مدير عام الأرشيف الوطني، وتقوم بالاجتماع دوريًا بحضور أعضائها المخولين من مديري إدارات وخبراء فنيين، لتقييم طلبات الإتلاف الواردة من مختلف الجهات الحكومية التي تقدمت بطلب إتلاف وثائق.

تمثل مهام و اختصاصات اللجنة فيما يلي:-

- وضع الضوابط والمعايير لتحديد الوثائق المطلوب إتلافها.
- تقييم الأرشيف المطلوب إتلافه سواءً في الجهات الحكومية أو بالأرشيف الوطني.
- الموافقة على إتلاف الوثائق غير الازمة وغير المفيدة لتسخير عمل الجهة الحكومية.
- متابعة إجراءات إتلاف الوثائق في الجهات الحكومية والأرشيف الوطني.

الوثائق التي لا يمكن إتلافها

وفق القانون الاتحادي

نصت التشريعات المعتمدة في الأرشيف الوطني على ضرورة الاحتفاظ بالوثائق المهمة وعدم إتلافها، وبالاستناد إلى المادة (5) من القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008م، بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له:-

- لا يجوز إتلاف الوثائق التاريخية والوطنية؛ لأنها ملك للدولة، بوصفها أوعية رسمية للمعلومات اللازمة للبحث العلمي والتاريخي.
- لا يجوز إتلاف الوثائق التاريخية والوطنية، ويجوز إتلاف غيرها من الوثائق بالكيفية التي يحددها هذا القانون، وفقاً للقواعد والإجراءات التي يضعها المجلس.

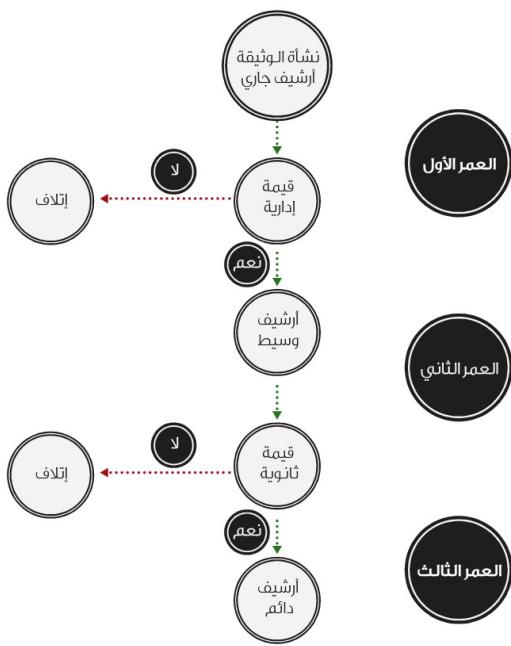
الوثائق التي يمكن إتلافها

وفق اللائحة التنفيذية

للحجنة الحكومية إتلاف الوثائق التالية من دونأخذ الموافقة المسبقة من لجنة الإتلاف بالأرشيف الوطني على أن يكون الإتلاف للوثائق المشار لها بالأسفل، عن طريق ارسال بريد إلكتروني قبل تنفيذ العملية (المادة رقم 53 من اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008م):

- 1 النسخ المتمكررة الموزعة على الوحدات التنظيمية في الجهة، والتي تم حفظ الأصل منها في الوحدة المسئولة عن الملف
- 2 المسودات
- 3 المطبوعات، والمنشورات، والمطابعيات، مع مراعاة حفظ عدد عشر نسخ منها
- 4 نماذج العمل الفارغة أو الملغاة
- 5 الأوراق الإدارية الفارغة والحاصلة لشعار (ملغي)
- 6 المظاريف الملغاة

تحديد الوثائق المطلوب إتلافها بناءً على خطة حفظ الملفات



خطة حفظ الملفات هي وسيلة، يتم من خلالها تحديد مدد حفظ الوثائق للتمكن من اتخاذ القرار المناسب فيما يتعلق بمصيرها النهائي (حفظ دائم أو إتلاف) وبالتالي يتم تحديد مصير هذه الملفات من خلال إنجاز خطة حفظ الملفات المُنَتجة في الإدارات.

إن مهمة تحديد مدة بقاء أو حفظ الملفات أثناء الحياة الإدارية للوثائق ترجع للإدارات المعنية، ولكن يخضع المصير النهائي للملفات من طرف الأرشيف الوطني حسب الإجراءات المتبعة لديه؛ لأن الأرشيف يمكن أن ينتقل إلى مرحلة عمرية ثالثة (العمر الثالث) ويحظى إلى الأبد؛ نظراً لأهميته من الجانب الإداري، أو القانوني، أو التاريخي، أو العلمي، أو الثقافي، أو يتلف لعدم احتواء الوثيقة لأي قيمة تاريخية أو وطنية أو إدارية.

إجراءات إتلاف الوثائق

تمر عملية إتلاف الوثائق بثلاث مراحل رئيسية وهي كالتالي:

أولاً - في الجهة الحكومية

01

تحديد الوثائق
المطلوب إتلافها
بناء على خطة حفظ
الملفات

04

رفع طلب الإتلاف
رسمياً للأرشيف
الوطني مرفقاً بجدول
إتلاف الوثائق

02

تحرير وإعداد جدول
إتلاف الوثائق

03

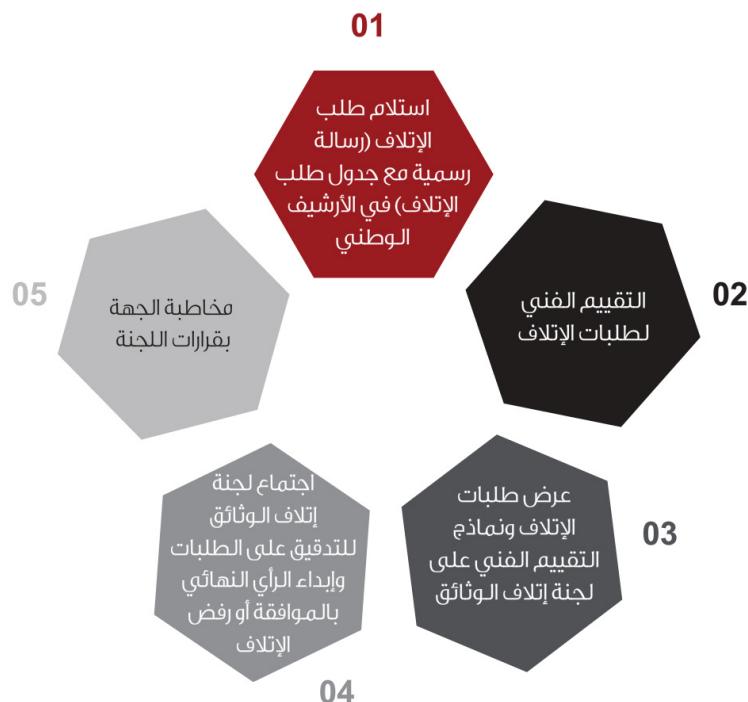
اعتماد الجدول من
رئيس الجهة أو المخول
له رسمياً

دليل إتلاف الوثائق في الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية

18

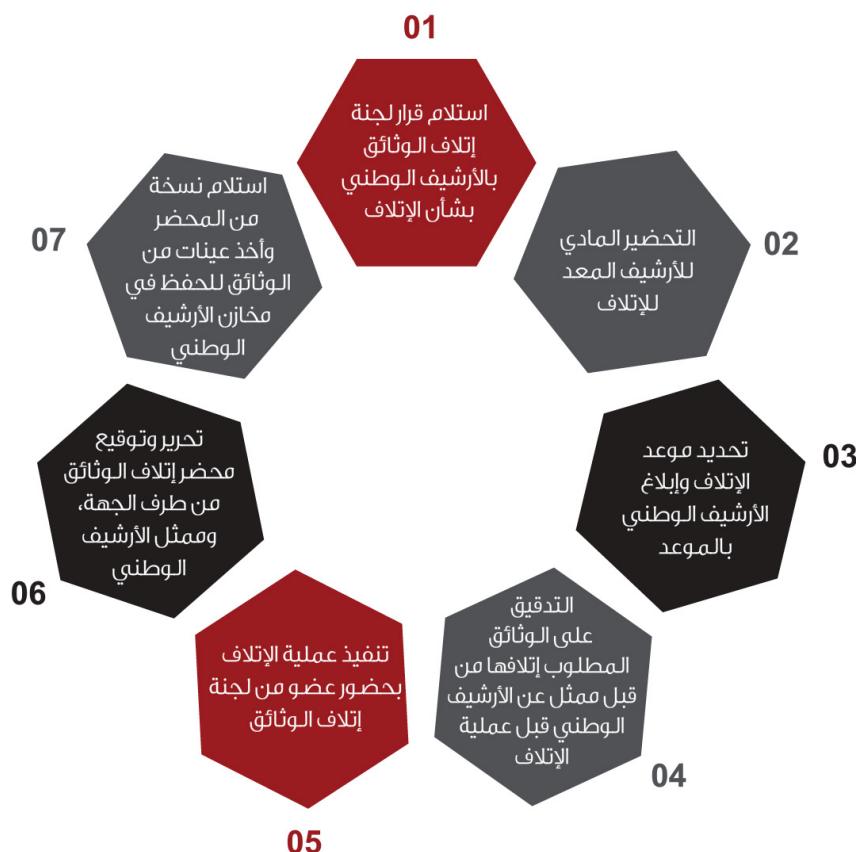
إجراء إتلاف الوثائق

ثانياً- في الأرشيف الوطني



اجراء إتلاف الوثائق

ثالثاً- تنفيذ عملية إتلاف الوثائق بعد استلام قرار اللجنة



دليل إتلاف الوثائق في الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية

20

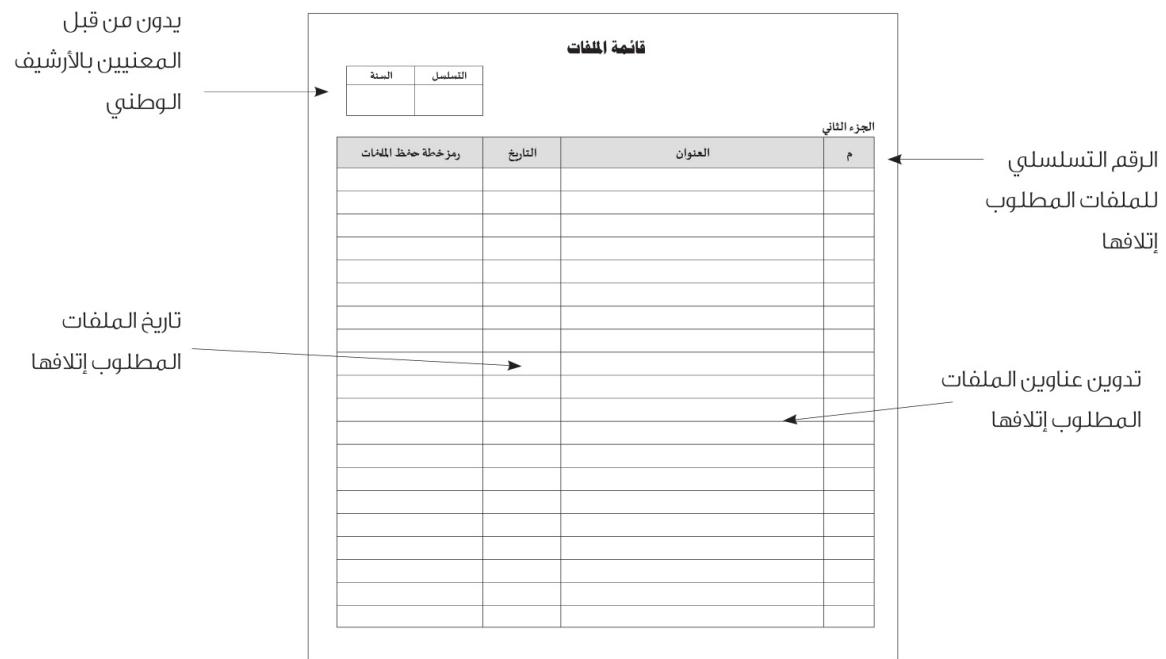
طريقة تعبئة نموذج طلب إتلاف الوثائق

الجزء الأول :

جدول إتلاف الوثائق		
السنة	النسلس	
توقيع المسؤول بالجهة		
الاسم:	الجهة الحالية للإتلاف	
التاريخ:	اسم الجهة..... الادارة / المخليع:	
التوقيع:	القسم:..... العنوان:..... الهاتف:..... الfax:..... البريد الإلكتروني:.....	
وصف الوثائق		
التاريخ	عنوان شامل:	
الأخير	العدد	نوع الوثائق
/	/	<input type="checkbox"/> ورق <input type="checkbox"/> أوعية سمعية بصيرية <input type="checkbox"/> خرائط/مخططات <input type="checkbox"/> أوعية إلكترونية <input type="checkbox"/> صور موجات فوق الصوتية
الأول	/	/
الإجمالي	/	/
مذكرة إتلاف الوثائق		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> وضمن الإتلاف	<input type="checkbox"/> موقعة على جزء
		<input type="checkbox"/> موقعة على الكل
ملاحظات:.....		
توقيع رئيس لجنة إتلاف الوثائق		

ملاحظة: على الجهة الحكومية موافاة الأرشيف الوطني بقائمة الملفات المطلوب إتلافها قبل عملية الإتلاف، بالإضافة إلى نموذج الإتلاف بعد استيفائه.

الجزء الثاني:



نموذج محضر إتلاف الوثائق

محضر إتلاف الوثائق		
في يوم / / هـ تم إتلاف أرشيف:		
الجهة: نوع الجهة: <input type="checkbox"/> اتحادية <input type="checkbox"/> محلية <input type="checkbox"/> شبه حكومية		
الإدارة: الجسم: والمنتمل في:		
العنوان الشامل: التاريخ: / / (موافق)		
جدول الإتلاف رقم: (موافق) وذلك بحضور عضو من لجنة إتلاف الوثائق بالأرشيف الوطني، وتأكد من أن العملية تمت حسب الإجراءات والنصوص المقانونية المعتمدة.		
توقيع أعضاء اللجنة		
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

يدون من قبل
الأرشيف الوطني

اعتماد الحضور
من الجهة الطالبة
للإتلاف ومن الأرشيف
الوطني أثناء عملية
الإتلاف

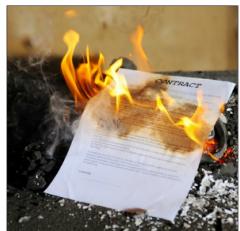
نماذج من أجهزة الإتلاف



جهاز إتلاف الوثائق

أجهزة إتلاف الأقراص المدمجة

عمليات إتلاف الوثائق (✓ - ✗)



غير مطابق لأنّه يسبّب
تلويث البيئة



غير مطابق لخروج محتوى
الوثيقة



غير مطابق لإمكانية قراءة
المحتوى



مطابق لإمكانية إعادة
تدوير الورق المتألف



مطابق للتلف الوثيقة
وبقاء محتواها في
المكان الآمن



مطابق لفرم الوثيقة
لقطع صغيرة جداً يصعب
إعادة قرائتها



المخالفات القانونية في مجال إتلاف الوثائق الأرشيفية استناداً للقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008م، بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعذلة له ولائحته التنفيذية

بالنظر إلى أهمية الوثائق الحكومية، حدد القانون جملةً من العقوبات على كل مخالف لإجراءات إتلاف الوثائق على النحو التالي:

أسباب العقوبات:

- تعمد إتلاف الوثائق خارج الإجراءات المعتمدة بالأرشيف الوطني.
- إهمال سرية الوثائق أثناء عملية إتلافها.

العقوبات:

- تتراوح الغرامات المالية بين (3000 و 1,000,000) درهم إماراتي.
- تتراوح مدة الحبس بين ثمانية أشهر و سنة.

الخاتمة

انطلاقاً من حرص الأرشيف الوطني على تطبيق متطلبات القانون وتقديم أفضل الممارسات والإجراءات المعتمدة عالمياً في مجال إتلاف الوثائق، أعد هذا الدليل للتأكد من تطبيق رؤية الأرشيف الوطني والتي تطمح في الريادة إلى تقديم خدمات أرشيفية وبحثية متميزة بما يضمن حفظ ذاكرة الوطن.

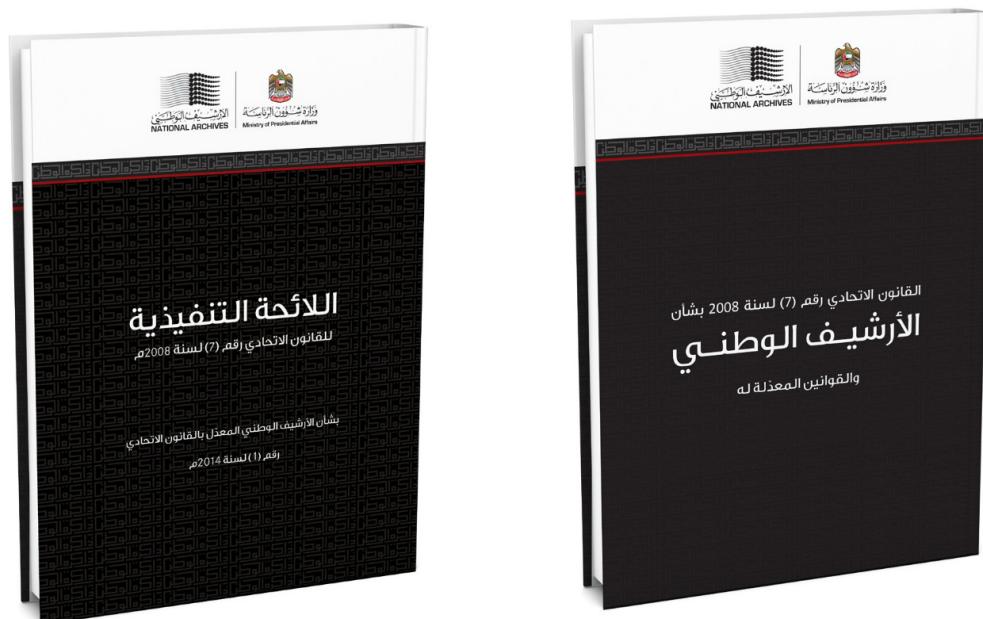
ويوضح هذا الدليل المعلومات، بشأن إجراء عملية الإتلاف الصحيحة والآمنة طبقاً للقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008م، بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعدلة له، ولائحته التنفيذية كما يوفر الدليل بعض النقاط المهمة المتعلقة بالأرشيف مثل:

- الهدف من إتلاف الوثائق
- الوثائق التي يجوز / لايجوز إتلافها.
- أجهزة الإتلاف.
- العقوبات القانونية في حال مخالفه الإجراء المعتمد بالأرشيف الوطني.

المطلوب من الجهات الحكومية الاعتماد على هذا الدليل؛ من أجل اتباع الطرق الصحيحة بشأن عملية إتلاف الوثائق الورقية والإلكترونية، وذلك لضمان عدم فقدان وثائق قيمة ومهمة للدولة.

التشريعات والمعايير العالمية

القانون واللائحة التنفيذية



دليل إتلاف الوثائق في الجهات الحكومية الاتحادية والمحلية

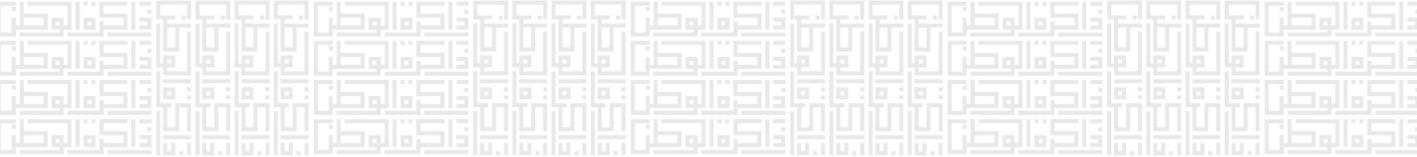
30

المقاييس العالمية في مجال عمليات الإتلاف



المراجع

- 1 القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008م، بشأن الأرشيف الوطني والقوانين المعذلة له ولائحته التنفيذية.
 - 2 اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008م، بشأن الأرشيف الوطني المعذّل بالقانون الاتحادي رقم (1) لسنة 2014م.
 - 3 النظام الداخلي لقرار لجنة إتلاف الوثائق بالأرشيف الوطني.
- 4- ISO 154891 – Information and documentation – Records management



للاستفسار والتواصل

Tel : 02 4183333 | 02 4116626

Fax : 02 4445811

Email : ask@na.ae

Website : www.na.ae



وزارة شؤون الرئاسة
Ministry of Presidential Affairs

هاتف: +9712 4183333 | فاكس: +9712 4445811

ص.ب: 5884 أبوظبي، الإمارات العربية المتحدة

www.na.ae