

بروتوكول إدارة الوثائق والملفات وفهرستها

المقدمة	٣ ص
الفصل الأول: التعريفات.....	٣ ص
الفصل الثاني: أهداف البروتوكول.....	٦ ص
الفصل الثالث: نظام إدارة الوثائق والملفات.....	٧ ص
الفصل الرابع: مدد الاستبقاء وفهرس الوثائق الإلكترونية.....	١١ ص
الفصل الخامس: الأرشفة الإلكترونية.....	١٥ ص
الملحق رقم (١): إجراءات حفظ الوثائق في المستودعات (الأرشفة الوسيط) تقليدياً وإلكترونياً.....	١٦ ص

لغايات إنفاذ حق الحصول على المعلومات الوارد في قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم ٤٧ لسنة ٢٠٠٧ والذي يهدف إلى ضمان إنسيابية المعلومات وقدرة الأفراد في الحصول عليها، وتطبيقاً لما ورد في بروتوكول تصنيف المعلومات، لابد للجهات الحكومية من القيام بعمليات تنظيم وإدارة وثائقها وملفاتها وفقاً لأفضل الممارسات تحقيقاً للغايات المنشودة. وعليه، فقد تم إعداد هذا البروتوكول لإدارة الوثائق والملفات المتوافرة في الجهات ذات العلاقة متضمناً لأفضل الإجراءات والمعايير الفنية الواجب إتباعها في عمليات فهرسة هذه الوثائق والملفات وكيفية بناء سجلاتها الورقية والإلكترونية، يتضمن هذا البروتوكول خمسة فصول تحتوي شرحاً مفصلاً لهذه الإجراءات والمعايير، بهدف مساعدة الجهات ذات العلاقة في إدارة وثائقها ومعلوماتها لضمان إنسيابيتها وسهولة حصول الأفراد عليها.

المادة (١): لمقاصد هذا البروتوكول تُعتمد التعريفات الواردة في قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (٤٧) لعام ٢٠٠٧ وتعديلاته وقانون الوثائق الوطنية رقم (٩) لسنة ٢٠١٧ ، بالإضافة الى التعريفات أدناه:

بروتوكول إدارة الوثائق والملفات وفهرستها

<p>الوثيقة المكتوبة بخط اليد أو المطبوعة أو المختزلة أو المخزنة إلكترونياً أو بأي طريقة أخرى أو المطبوعة على ورق مشمع أو ناسخ أو أشرطة تسجيل أو الصور الشمسية والأفلام أو المخططات أو الرسوم أو الخرائط.</p>	<p>الوثيقة - الوثائق -:</p>
<p>الوعاء الذي يتم فيه حفظ الوثائق حسب مواضيعها وأنشطتها.</p>	<p>الملفات:</p>
<p>فهرس ورقي و/أو إلكتروني للوثائق والملفات، يتم فيه وصف الوثائق والملفات وصفاً شاملاً، ويُستخدم من أجل التنظيم والبحث واسترجاع الوثائق وفي عملية بناء جداول مدد الاستبقاء.</p>	<p>السجل:</p>
<p>رمز يعطى للرفوف أو الحافظات (الصناديق) التي يتم فيها حفظ ملفات الدائرة.</p>	<p>قاعدة الحفظ:</p>
<p>قائمة بمحتويات الملفات والوثائق.</p>	<p>فهرس الملفات والوثائق:</p>
<p>هي الوثائق الوسيطة وهي كل وثيقة مضى عليها مدة لا تزيد على خمسة عشر سنة بعد إعتبارها وثيقة جارية على أن تخضع هذه الوثيقة لعملية تقييم وفق جدول تعده لهذه الغاية يخصص لتحديد ما يحفظ من هذه الوثائق بشكل دائم أو ما هو قابل للإتلاف.</p>	<p>المحفوظات:</p>
<p>وضع رمز رقمي أو هجائي أو مركب مميز وفريد للوثيقة أو الملف وفقاً لنظام الفهرسة المعتمد في الدائرة، ويمكن أن يتم ذلك يدوياً أو إلكترونياً، على أن يرتبط هذا الرمز مهما كان نوعه بالوثيقة أو الملف.</p>	<p>الترميز:</p>
<p>تحديد الوثائق أو الملفات التي يجب حفظها بشكل دائم، والوثائق أو الملفات القابلة للإتلاف مباشرة أو بعد فترة زمنية محددة بعد عملية الترحيل.</p>	<p>الفرز:</p>

بروتوكول إدارة الوثائق والملفات وفهرستها

التحويل:	نقل الوثائق أو الملفات التي تم الانتهاء من العمل بها كوثائق جارية من مكان العمل إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة لدى الدائرة المنشئة لها.
الترحيل:	نقل المحفوظات من الوثائق أو الملفات منتهية التداول من الدائرة المنشئة لها إلى دائرة المكتبة الوطنية لحفظها بصفة دائمة.
مدد الاستبقاء:	المراحل التي تمر بها جميع الوثائق والملفات المتداولة لدى الدائرة بحيث يتم تحديد عدد سنوات حفظها كوثائق جارية أو وسيطة أو نهائية.
جداول مدد الاستبقاء:	هي أدوات يتم فيها تجميع البيانات المتعلقة بمراحل تداول الوثائق والملفات لدى الدائرة.
الوثائق الجارية:	هي كل وثيقة تستعمل باستمرار لمدة خمس سنوات حداً أعلى ممن أنشأها أو أنتجها أو حصل عليها أو استلمها.
الوثائق الوسيطة:	هي كل وثيقة مضى عليها مدة لا تزيد على خمسة عشر سنة بعد اعتبارها وثيقة جارية على أن تخضع هذه الوثيقة لعملية تقييم وفق جدول تعده لهذه الغاية يخصص لتحديد ما يحفظ من هذه الوثائق بشكل دائم أو ما هو قابل للإتلاف.
الوثائق النهائية:	هي الوثائق الوسيطة التي أعدت للحفظ الدائم بعد التقييم ويتم تحويلها إلى الدائرة وفقاً لأحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات التي تصدر لهذه الغاية.

بروتوكول إدارة الوثائق والملفات وفهرستها

المرحلة النهائية:	ما تؤول إليه الوثائق أو الملفات بعد انتهاء الحاجة إليها ويكون إما بالحفظ الدائم لدى دائرة المكتبة الوطنية أو بالإتلاف.
الرصيد:	المجموع الإجمالي للوثائق أو الملفات مهما كان شكلها أو وعائها أو عمرها والتي تتجمع لدى الدائرة المنشئة لها.
الدائرة:	الوزارة أو الدائرة أو السلطة أو الهيئة أو أي مؤسسة عامة أو مؤسسة رسمية عامة أو الشركة التي تتولى إدارة مرفق عام.

الفصل الثاني: أهداف البروتوكول

المادة (٢): يهدف بروتوكول إدارة الوثائق والملفات إلى:

- ١- تسهيل إنفاذ حق الحصول على المعلومات الوارد في قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم (٤٧) لسنة ٢٠٠٧ والاستفادة من خدمات المعلومات ذات العلاقة.
- ٢- توفير إدارة فاعلة لإدارة الملفات في الدائرة.
- ٣- إدارة الوثائق والملفات وتنظيمها من خلال فهرستها وتصنيفها.
- ٤- توحيد مدد إستبقاء الوثائق استناداً لأحكام قانون الوثائق الوطنية رقم (٩) لسنة ٢٠١٧.
- ٥- الترحيل الدوري للوثائق والملفات التي تم حفظها بشكل دائم لدى الدائرة.

٦- الإلتلاف المنظم للوثائق والملفات التي أصبح لا قيمة معلوماتية لها تجعل منها جديرة بالحفظ الدائم.

الفصل الثالث: نظام إدارة الوثائق والملفات

المادة (٣): تُنشأ في الدائرة مستودعات خاصة (قواعد حفظ) للوثائق الوسيطة وملفاتها والتي تشكل رصيد تلك الدائرة من المحفوظات.

المادة (٤): لغايات إدارة الوثائق والملفات يجب أن يكون في الدائرة نظام خاص لتصنيف وترميز وفهرسة وثائقها وملفاتها وفقاً لما يلي:

١- تشكيل لجنة متخصصة من ذوي الخبرة على أن يكون منسق المعلومات أحد أعضائها، وتتولى اللجنة

المُشكلة تطبيق جميع الإجراءات والقواعد والنظم المعتمدة لإدارة الوثائق الجارية والوسيطة لدى الدائرة.

٢- وضع نظام تصنيف واضح ومحدد لجميع وثائقها وملفاتها بهدف تنظيمها وسهولة الرجوع إليها، على أن يحدد في هذا النظام موضوع الوثيقة والملف، والترميز الخاص بكل منهما.

٣- إنشاء سجل و/أو فهرس ورقي أو إلكتروني للوثائق والملفات لدى الدائرة المنشئة لها، لغايات تنظيم

واسترجاع الوثائق والملفات، وبناء جداول مدد الاستبقاء لها ويجب أن يتضمن المعلومات التالية:

١- وصف الوثيقة: من خلال تحديد البيانات الأساسية التالية:

أ- الموضوع العام للوثيقة.

ب- العنوان.

ت- الوصف الموضوعي (الواصفات أو الكلمات المفتاحية).

بروتوكول إدارة الوثائق والملفات وفهرستها

ث- تاريخ إنشاء وحدة الوصف للوثيقة: وفيه يتم إعطاء تاريخ إنشاء وحدة الوصف من قبل الدائرة المنشئة لها.

ج- بيانات الترميز: وهي عبارة عن رقم فريد ومميز خاص بالوثيقة ثابت لا يتغير، مثل رقم الصادر أو الوارد.

ح- منشئ الوثيقة: وفيه يتم تحديد الجهة أو القسم الذي أنشأ الوثيقة، سواء كان ذلك المنتج يمثل وظيفة معينة أو يمثل شخصه.

خ- الوضع القانوني للوثيقة: وفيه يتم تحديد الوضع القانوني، من خلال تحديد النصوص القانونية والتشريعية الخاصة بإجراءات الاطلاع على الوثيقة.

د- إمكانية الاطلاع والاستنساخ (التصوير): وفيه يتم تحديد وتقديم الشروط القانونية والمادية للاطلاع أو استنساخ الوثيقة مع تحديد مجال الاطلاع.

ذ- لغة الوثيقة: وفيه يتم تحديد لغة الوثائق وبياناتها ذات العلاقة المكونة لوحدة الوصف.

ر- الخصائص المادية للوثيقة: وفيها يتم تحديد البيانات المادية للوثيقة والتي يكون لها انعكاسات على استعمالها، كأن تحدد بيانات الوصف للوثيقة أنها صورة أو وثيقة إلكترونية أو..... إلخ، بالإضافة إلى تحديد بيانات وصف الورق نوعه وحجمه، وغيرها من الخصائص المادية.

ز- صلاحية التداول والاستخدام للوثيقة: ويتم فيها تحديد الجهة أو الأفراد المسموح لهم بالاطلاع على الوثيقة أو تداولها، بالإضافة إلى تحديد الجهات والأفراد الذين يجب الحصول على موافقتهم لغايات الاطلاع أو التداول.

بروتوكول إدارة الوثائق والملفات وفهرستها

س- الشكل العام للوثيقة: وفيه يتم تحديد الوصف الشكلي للوثيقة على أنها اتفاقية أو عقد

عمل أو تقرير موازنة ، إلخ..... .

ش- بيان علامة التمييز ومستوى تصنيف الوثيقة حسب بروتوكول تصنيف المعلومات: ويتم

وضع هذا البيان على الوثيقة أو الملف إما ورقياً أو إلكترونياً بناء على قانون ضمان حق

الحصول على المعلومات وبروتوكول تصنيف المعلومات، ويحتوي بيان علامة التمييز

على البيانات التالية:

- ١- مستوى التصنيف /التداول.
- ٢- السند القانوني للتصنيف.
- ٣- تاريخ القيام بالتصنيف.
- ٤- مدة سريان التصنيف - إن وجدت.
- ٥- القسم المعني الذي قام بعملية التصنيف.
- ٦- جهة العمل.

ص- مدة الحفظ (مدد الإستبقاء): ويكون ذلك وفقاً للتعليمات الخاصة بالمنشأة، بحيث يتم

تحديد مدة الحفظ للوثائق على أنها جاري. أو وسيطة أو نهائية.

ض. رمز إستدعاء الوثيقة Reference code: وهو رقم خاص بالوثيقة يتكون من عدة

خانات تمثل ترميز الوثيقة نفسها.

ط. رقم قاعدة الحفظ: وهو رمز يعطى للرفوف أو الصناديق التي يتم فيها حفظ الملفات،

مشملاً على القسم أو الفرع أو الشعبة ضمن دائرة العمل إن وجدت.

٢. **الملف:** ويتضمن وصف الملف البيانات الأساسية التالية:

أ- الموضوع العام للملف

ب- عنوان الملف: ويكون بناءً على موضوع الوثائق التي يتضمنها الملف.

ت- ترميز الملف: وهو رقم خاص بالملف، يتم تحديده بناءً على نظام التصنيف والترميز

المعتمد للوثائق في الدائرة.

ث- تاريخ إنشاء وحدة الوصف للملف: وفيه يتم تحديد تاريخ إنشاء وحدة الوصف للملف.

ج- الحد الأدنى والأقصى للتاريخ: وفيه يتم تحديد تاريخ أقدم وأحدث وثيقة تم حفظها في

الملف.

ح- تصنيف علامات التمييز للملف: وفيه يتم تحديد الوثائق المتاحة وغير المتاحة أو

الوثائق المختلطة، مع مراعاة الإشارة إلى تصنيف جزء من المعلومات في الوثيقة (أنظر

تصنيف علامات التمييز للوثائق).

خ- رمز استدعاء الملف Reference code: ويتضمن ترميز الملف مضافاً إليه رقم

قاعدة الحفظ وهو ترميز الصندوق الذي يحفظ فيه الملف وترميز الدائرة المنشئة أو

التي يتوافر لديها الملف.

د- رقم قاعدة الحفظ

ذ- فهرس الملف: ويكون مثبت على الغلاف الداخلي للملف، ويتضمن قائمة بالوثائق

الموجودة فيه (رمز الوثيقة وعنوانها وموضوعها بالإضافة إلى تاريخها).

ر- الخصائص المادية للملف: إعطاء عدد أو حجم الملف، ونوع الوثائق الموجودة فيه مثل

عدد الوثائق في الملف.

ز- مدة الحفظ (مدد الاستبقاء): حسب التعليمات الخاصة بالدائرة (جارية، أوسيلة أو

نهائية).

ملاحظة هامة: (يجب أن تتطابق البيانات الأساسية للملف مع البيانات الأساسية للوثيقة)

الفصل الرابع: جداول مدد الإستبقاء للوثائق و فهرس الوثائق الإلكتروني

المادة (٥): يتم إعداد جداول خاصة لتحديد مدد الاستبقاء للوثائق من خلال السجل، على أن يحتوي على

عدة بيانات ترسم أفقياً في أعمدة متضمنة ما يلي:

١- رقم قاعدة الحفظ.

٢- عنوان الملف.

٣- عنوان الوثيقة.

٤. رمز تصنيف الملف.

٥. رمز تصنيف الوثيقة.

٦. الحد الأدنى والأقصى للتاريخ: وهي تاريخ أقدم وثيقة متضمنة في الملف وتاريخ أحدث وثيقة تم

تضمينها في الملف.

٧. الدائرة.

٨. مدد الاستبقاء

٩. المرحلة النهائية للملفات: الملفات التي انتهت مدد الاحتفاظ بها في الدائرة كوثائق وسيطة وانتهاء حاجة الإدارة إليها، وتكون على النحو التالي:

أ- الحفظ الدائم والكلي للملفات والوثائق: ويرمز إلى ذلك في جداول مدد الاستبقاء بالرمز (ح.د) أي الحفظ الدائم وتوضع علامة "+" في الخانة المناسبة.

ب- الحفظ الدائم لجزء من الملفات بعد القيام بعملية فرز وانتقاء ثم إتلاف الباقي: ويرمز إلى ذلك في جداول مدد الاستبقاء بالرمز (إن) أي الانتقاء وتوضع علامة "+" في الخانة المناسبة.

ج- الإتلاف الكلي للملفات: ويرمز إلى ذلك في جداول مدد الاستبقاء بالرمز (إت) وتوضع علامة "+" في الخانة المناسبة.

د- تحدد المرحلة النهائية للملفات على أساس قيمتها التاريخية والمرجعية وتحفظ بعض الوثائق بصفة دائمة بناء على جملة من المعايير، أهمها:

١- مدى تمثيلها كمصدر للبحوث والدراسة.

٢- مرجعيتها في تحديد بعض القضايا المهمة التي تخص المملكة.

٣- تمثيلها لطابع تراثي وطني معين، سواء كان تاريخي أو ثقافي أو فني أو سياسي أو مهني أو تعليمي أو حرفي.

٤- إذا كانت مستندا لإثبات حقوق الأفراد والمجموعات.

٥- إذا كانت سنداً للذاكرة الجماعية والذاتية والوطنية.

٦- في حال حفظ جزء من الملفات أو الوثائق تقوم دائرة المكتبة الوطنية بالفرز والانتقاء بعد

أخذ رأي الدائرة المنشئة للوثائق وبناء على معايير تحددها دائرة المكتبة الوطنية.

بروتوكول إدارة الوثائق والملفات وفهرستها

المادة (٦): تكون عناصر وبيانات الجدول مرتبة على النحو التالي:

رقم قاعدة الحفظ	رمز التصنيف	الموضوع / عنوان الملف	الدائرة	النسخة		تصنيف التداول			مدد الإستبقاء			المرحلة النهائي			
				أساسية	ثانوية	سري	مكتوم	عام	جارية	وسيطه	اتلاف	انتقاء	حفظ دائم		
٧,١,١٠١	٢,١١١٥	إعداد المقترحات ومشروعات القرارات	مكتب الوزير	+						سنتان	١٥ سنة				+
١,١,٣٠١	١٣١١	إعداد مشروع قانون القانونية	الشؤون	+						سنة	٢٠ سنة				+
٣,٤,٧٠١	١٧٤٣	ربط الجهة المعنية بالشبكة الحكومية	تكنولوجيا المعلومات							سنتان	١٠ سنوات		+		
٤,٢,٨٠١	٣,١٨٢٢	إعداد جداول مدد استبقاء الملفات والوثائق	مديرية الوثائق	+						سنتان	١٠ سنوات				+
٨,٢١٠٢	٢١٢٦	سجل التعيينات	الموارد البشرية	+						سنة	٤٠ سنة				+

ملاحظة: يتم مراجعة الجدول قانونياً وإدارياً ورفعهُ إلى المسؤول في الدائرة للمصادقة عليه.

المادة (٧) يتم إنشاء أختام حية ولاصق لكل من الوثيقة والملف والرصيد وفق الإجراءات التالية:

أ. ختم الوثيقة بختم يتضمن رقم استدعاء الوثيقة وتاريخ الوثيقة وبيانات التصنيف للوثيقة ومدد الحفظ.

ب. يثبت لاصق على الملفات يتضمن رقم تصنيف الملف وموضوع الملف، رمز الاستدعاء

(Reference code) وتاريخ فتح الملف وتاريخ الإغلاق.

ج. يثبت لاصق على قاعدة الحفظ يتضمن رمز الاستدعاء (Reference code) وموضوع أو عنوان

القاعدة.

الفصل الخامس: الأرشفة الإلكترونية

المادة (٩): تتم إدارة السجلات والوثائق للدائرة من خلال إنشاء قاعدة بيانات إلكترونية وفقاً للإجراءات التالية:

أ. تهيئة الوثائق تمهيداً لمسحها إلكترونياً من حيث الفهرسة والتصنيف والترميز.

ب. مسح الوثائق وتخزين نسخة إلكترونية منها على ملفات إلكترونية مطابقة من حيث الموضوع

والتصنيف والترميز للملفات الأساسية الورقية.

ت. إنشاء ملفات إلكترونية لقواعد الحفظ التقليدية وتكون مطابقة لها من حيث الموضوع والتصنيف

والترميز وتطبق إجراءات ضمان تحديثها ومطابقتها لقواعد الحفظ (صناديق الحفظ التقليدية).

ج. إنشاء ملفات إلكترونية مطابقة للملفات الورقية تسهل عملية الوصول للأرفف التقليدية مطابقة لها

من حيث الموضوع والتصنيف والترميز.

د. ربط كل وثيقة أو ملف قاعدة حفظ مخزن إلكترونياً مع رقم الاستدعاء للوثيقة أو الملف أو قاعدة

الحفظ في الفهرس (السجل الإلكتروني) المخصص للاسترجاع.

إجراءات حفظ الوثائق في المستودعات (الأرشيف الوسيط) تقليدياً وإلكترونياً

