

عدد خاص

تشريعات مؤسسة مكتبة
محمد بن راشد آل مكتوم

السنة 60
العدد 788
5 سبتمبر 2026 م
23 ربيع الأول 1448 هـ

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السنـة 60

العدد 788

5 سبتمبر 2026 م

23 ربيع الأول 1448 هـ

تصدر عن:
اللجنة العليا للتشريعات

120777 | Dubai | دبي | U.A.E. | إ.ع.م.  + 971 4 5556 299  + 971 4 5556 200 
@DubaiSLC    official.gazette@slc.dubai.gov.ae  slc.dubai.gov.ae 

الرقم المعياري الدولي للدوريات: 1141 - 2410





تشريعات الجهات الحكومية

مؤسسة مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم

- 5 - قرار إداري رقم (65) لسنة 2026 باعتماد دليل إدارة وحفظ الوثائق المتعلقة بالجهات الحكومية.





قرار إداري رقم (65) لسنة 2026

باعتتماد

دليل إدارة وحفظ الوثائق المتعلقة بالجهات الحكومية

رئيس مجلس الإدارة

بعد الاطلاع على القانون رقم (14) لسنة 2016 بإنشاء مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم وتعديلاته،
ويشار إليها فيما بعد بـ "المؤسسة"،

قررنا ما يلي:

اعتماد الدليل

المادة (1)

يعتمد بموجب هذا القرار الإصدار الأول من "دليل إدارة وحفظ الوثائق المتعلقة بالجهات الحكومية"، الملحق، بما يتضمنه من مسؤوليات وضوابط وإجراءات ونماذج، وينشر على الموقع الإلكتروني للمؤسسة.

الالتزام بتطبيق الدليل

المادة (2)

على جميع الجهات الحكومية المشمولة بأحكام القانون رقم (14) لسنة 2016 المشار إليه، الالتزام بتطبيق الدليل المعتمد بموجب هذا القرار، واتخاذ الإجراءات اللازمة لوضعه موضع التطبيق.

مراجعة الدليل وتحديثه

المادة (3)

- أ- على قطاع الأرشفة في المؤسسة، مراجعة الدليل الملحق بشكل دوري، واقتراح ما يراه مناسباً لتحديثه، على أن يتم رفع هذه المقترحات إلى رئيس مجلس إدارة المؤسسة للتوجيه بما يراه مناسباً بشأنها.
- ب- يُنشر أي تحديث أو تعديل يطرأ على الدليل المعتمد بموجب هذا القرار في الموقع الإلكتروني



للمؤسسة، ويتم تزويد الجهات الحكومية بنسخة منه لغايات ضمان الامتثال لأحكامه.

السريان والنشر

المادة (4)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد أحمد المر
رئيس مجلس الإدارة

صدر في دبي بتاريخ 2 سبتمبر 2026م
الموافق 20 ربيع الأول 1448هـ



مكتبة
محمد بن راشد
Mohammed Bin Rashid
Library



الدليل الشامل

لإدارة وحفظ الوثائق الحكومية في إمارة دبي

الإصدار الأول

يوليو 2026



11	المقدمة:
13	التعريفات:
16	عن الدليل:
16	نطاق التطبيق:
17	المعنيون بالدليل:
17	المهام والمسؤوليات:
17	مهام ومسؤوليات قطاع الأرشيف:
18	مهام ومسؤوليات الجهة الحكومية:
18	مهام ومسؤوليات الإدارة العليا بالجهات الحكومية:
19	مهام وحدة الوثائق:
20	مهام ومسؤوليات الوحدات التنظيمية في الجهات الحكومية:
20	مهام ومسؤوليات الوحدات الإدارية الداعمة:
22	مصفوفة توزيع الأدوار والمسؤوليات (RACI):
25	محاور الدليل:
25	الترباط المنطقي بين خطوات الدليل ومضمونها:
26	الأساس الذي يقوم عليه الدليل والمرتكزات التي تحكمه:
27	أهمية هذه الخصائص في هذا الدليل:
28	1. الخطوة الأولى: التحليل الأولي لوضع الوثائق في الجهة الحكومية:
35	1.1 تقييم الإطار التشريعي والتنظيمي الداخلي لإدارة الوثائق:
39	1.2 دراسة البنية الإدارية والمسؤوليات، وتحديد الأدوار، وتقييم مدى كفاية الموارد البشرية:
43	1.3 تحليل البيئة التقنية، والتعرف إلى الأنظمة الإلكترونية التي تُنشئ الوثائق أو تديرها:
49	1.4 تقييم التنظيم الفني للوثائق:
54	1.5 تقييم واقع حفظ الوثائق وتخزينها، وملاءمتها، وتوافر اشتراطات الأمن والسلامة:
60	1.6 تحليل فئات الوثائق، وبيان حجمها ومعدلات إنتاجها:
64	1.7 رصد التحديثات والملاحظات القائمة، لتحديد فرص التحسين ووضع المعالجات المناسبة:
67	2. الخطوة الثانية: التقييم الأساسي للوثائق في الجهة الحكومية:



76	2.1 تحديد نطاق التقييم الأساسي للوثائق، أو الوظائف، أو الأنشطة، أو العمليات وتحديد سبب إجراء التقييم:.....
81	2.2 تقييم التحليل الوظيفي وفهم الجهة الحكومية وأنشطتها ووظائفها وعملياتها:.....
87	2.3 تحليل الوثائق ومتطلبات إدارتها:.....
93	2.4 . تقييم المخاطر المرتبطة بالوثائق وعملياتها ونظمها ومتطلبات إدارتها، وتحديد درجة الضبط المطلوبة:.....
101	2.5 التحقق من نتائج التقييم الأساسي وتوثيق مصادرها ومبرراتها:.....
105	2.6 تحليل الفجوات الناتجة عن التحليل الأولي والتقييم الأساسي:.....
111	3. الخطوة الثالثة- إعداد اشتراطات ومعايير الوثائق في الجهة الحكومية:.....
119	3.1 تحديد وإعداد اشتراطات إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها وتسجيلها في النظام المؤسسي:.....
129	3.2 تحديد وإعداد اشتراطات البيانات الوصفية للوثائق والملفات:.....
138	3.3 تحديد وإعداد اشتراطات التصنيف الوظيفي للوثائق والملفات:.....
144	3.4 تحديد وإعداد اشتراطات سرية الوثائق والملفات:.....
149	3.5 تحديد وإعداد اشتراطات حفظ الوثائق والملفات ومدد حفظها:.....
157	3.6 تحديد وإعداد اشتراطات التداول والاطلاع على الوثائق والملفات:.....
163	3.7 تحديد وإعداد اشتراطات التصرف في الوثائق والملفات:.....
170	3.8 تحديد وإعداد اشتراطات التخزين والحفظ للوثائق والملفات:.....
178	4.الخطوة الرابعة- تنفيذ عمليات إنشاء الوثائق والتقاطها وإدارتها في الجهة الحكومية:.....
185	4.1 إعداد وتهيئة خطة التصنيف الوظيفي للوثائق:.....
191	4.2 إعداد وتهيئة خطة حفظ الوثائق والملفات:.....
197	4.3 إدخال وتهيئة مخطط البيانات الوصفية للوثائق في الأنظمة الإلكترونية:.....
201	4.4 إعداد وتهيئة قواعد سرية الوثائق والوصول والاطلاع:.....
205	4.5 تنفيذ إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها:.....
210	4.6 تنفيذ عمليات الترحيل والتحويل بين الأنظمة أو بين الصيغ:.....
215	4.7 تنفيذ عمليات حفظ الوثائق وتخزينها بطريقة تحميها من الوصول غير المصرح به أو التلف:.....
220	4.8 تنفيذ عمليات التصرف النهائي في الوثائق والملفات وفق خطة الحفظ:.....
227	5.الخطوة الخامسة- التدقيق والمراجعة المستمرة والتحسين:.....
233	5.1 تقييم أداء عمليات إدارة الوثائق:.....
239	5.2 التدقيق الداخلي على إدارة وحفظ الوثائق:.....



243	5.3مراجعة الإدارة العليا لنتائج تقييم الأداء والتدقيق واتخاذ ما يلزم بشأنها:
247	5.4التحسين ومعالجة حالات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية:
250	5.5التحسين المستمر، وتحديث الأدلة، والاشتراطات، والإجراءات:
253	6.المراجع:
254	7.الملاحق
254	7.1.ملاحق الخطوة الأولى:
271	7.2.ملاحق الخطوة الثانية:
297	7.3.ملاحق الخطوة الثالثة:
302	7.4.ملاحق الخطوة الرابعة:
303	7.5.ملاحق الخطوة الخامسة:



إدراكًا لأهمية الأصول المعرفية والوثائق على مستوى العمل الحكومي في إمارة دبي، وعلى مستوى دولة الإمارات العربية المتحدة ككل، عملت حكومة دبي في هذه المرحلة الفاصلة والمهمة من تاريخ العمل الحكومي في الإمارة على ترسيخ منظومة مؤسسية متقدمة لإدارة الوثائق العامة وحفظها، بما يدعم كفاءة الأداء الحكومي، واستدامة الذاكرة المؤسسية، وتعزيز القدرة على التوثيق، والإثبات، والرجوع إلى الوثائق بوصفها أصلًا إداريًا ومعرفيًا واستراتيجيًا. وفي هذا السياق، جاء القانون رقم (9) لسنة 2026 بتعديل بعض أحكام القانون رقم (14) لسنة 2016 بإنشاء مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم ليؤسس لدور محوري تضطلع به المكتبة في قيادة العمل الأرشيبي في الإمارة، من خلال إنشاء قطاع متخصص للأرشفة يتولى بناء المنظومة الأرشييفية الحكومية وتطويرها، وتمكين الجهات الحكومية من إدارة وثائقها العامة وفق إطار مؤسسي موحد يجمع بين الحفظ المنهجي، والتنظيم العلمي، والتحول الرقمي، والدعم الفني، والتأهيل المهني، والتكامل مع الأنظمة الإلكترونية. كما يعكس هذا التوجه حرص حكومة دبي على إيجاد مرجعية محلية فنية وتنظيمية قادرة على دعم الجهات الحكومية في ضبط وثائقها، وحماية ذاكرة الإمارة، وتيسير الإفادة من الوثائق العامة في البحث العلمي والمعرفي، على نحو ينسجم مع أفضل الممارسات العالمية، ويسهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للإمارة، ويضمن قيام الجهات الحكومية بإدارة وحفظ وثائقها بما يتوافق مع المتطلبات والإجراءات المعتمدة قانونًا وأفضل الممارسات المعيارية عالميًا.

ومن هذا المنطلق، وتأسيسًا على قانون إنشاء المكتبة، وبما لا يخالف القانون الاتحادي ولائحته التنفيذية، بل وبتكامل معه، تم إعداد هذا الدليل ليكون مرجعًا تنظيميًا وإجرائيًا موحدًا يدعم الجهات الحكومية في إمارة دبي في فهم متطلبات إدارة الوثائق العامة وتطبيقها بصورة عملية وميسرة، ويُعينها على تقييم واقع عملها الوثائقي، وتحديد الفجوات القائمة فيه، وتطوير ممارساتها بما يكفل سلامة الوثائق، وأصالتها، وموثوقيتها، وقابليتها للاستخدام، وحمايتها عبر دورة حياتها. كما يهدف هذا الدليل إلى توضيح الأدوار والمسؤوليات، وتوحيد المفاهيم والممارسات، وتهيئة بيئة عمل منسجمة مع التشريعات المحلية والاتحادية والمعايير الدولية ذات الصلة، وبما يدعم توجه حكومة دبي نحو التحول الرقمي، ويعزز بناء منظومة أرشييفية حديثة ومتربطة تضمن حسن إنشاء الوثائق، واستلامها، والتقاطها، وتصنيفها، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف بها، ضمن أنظمة وتطبيقات قادرة على تحقيق الاستدامة المستقبلية وصون أمن المعلومات والذاكرة المؤسسية للإمارة.

وفي ضوء ريادة دبي في التحول الرقمي، وما أكدته استراتيجية دبي اللامركزية بوصفها توجهاً حكومياً نحو تحويل المعاملات والعمليات إلى بيئة إلكترونية متكاملة، يأتي هذا الدليل منسجماً مع هذا المسار، وداعماً له من منظور أرشيبي ووثائقي متخصص، بحيث يسهم في بناء أرشيف حكومي بطابع رقمي متقدم، يوظف التقنيات الحديثة والذكاء الاصطناعي، ويعزز إدارة الوثائق بصورة إلكترونية مترابطة تضمن سلامة الإنشاء، والاستلام، والاتقاط، والتصنيف، والحفظ، والاطلاع، والتصرف، وبالتالي صون الوثائق العامة بوصفها مورداً حيوياً من موارد الحكمة والمعرفة في إمارة دبي.

وبذلك، لا يقتصر هذا الدليل على كونه وثيقة إجرائية، بل يمثل إطاراً تنظيمياً وتطبيقياً يترجم الأهداف المُناط بقطاع الأرشفة تحقيقها إلى منهج عمل واضح يساعد الجهات الحكومية على بناء ممارسات وثائقية منضبطة، ويدعم التكامل بين مختلف



الجوانب المتّصلة بالحفظ المؤسسي، والامتثال التشريعي، والتحول الرقمي، وحماية الذاكرة الحكومية للإمارة، بما ينسجم مع مكانة دبي وتوجهاتها المستقبلية.



التعريفات:

التعريف	المقصود به
الدولة	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	إمارة دبي.
قطاع الأرشيف	قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد آل مكتوم.
الأرشيف والمكتبة الوطنية	الأرشيف والمكتبة الوطنية لدولة الإمارات العربية المتحدة.
المكتبة	مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم.
المؤسسة	مؤسسة مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة المؤسسة.
الرئيس	رئيس مجلس الإدارة.
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي للمؤسسة.
الجهات الحكومية	الدوائر الحكومية، والهيئات والمؤسسات العامة، والمجالس الحكومية والسلطات العامة، بما فيها السلطات المشرفة على مناطق التطوير الخاصة، والمناطق الحرة بما فيها مركز دبي المالي العالمي، وأي جهة عامة أخرى تابعة للحكومة، والشركات المملوكة بالكامل لهذه الجهات، وكذلك أي جهة خاصة مسؤولة عن تطبيق التشريعات السارية في الإمارة.
الوثائق	كل مادة مطبوعة، أو مكتوبة بخط اليد، أو صورة، أو رسم، أو تخطيط، أو صوت، أو غيره، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر: المستندات الورقية، والتسجيلات الصوتية أو المرئية أو المسموعة، والخرائط والمخططات، والكتب، والأشرطة الممغنطة أو وحدات التخزين والوسائط الإلكترونية وغيرها من المواد، سواء كانت عائدة للجهات الحكومية أو الجهات غير الحكومية أو الأفراد.
الوثائق العامة	الوثائق التي تُصدرها الجهة الحكومية، والتي تتعلق بأي من الأعمال التي تُنتجها أو تكون لازمة لتسيير أعمالها في المجالات التي حددها التشريع المنشئ لها أو المُنظَّم لأعمالها، أيًا كانت وسيلتها، أو شكلها، أو طريقة إنتاجها، أو حفظها، سواء كانت مطبوعة، أو مرسومة، أو مصورة، أو مسموعة، أو مرئية، أو غيرها.
الوثيقة الجارية	هي الوثيقة التي يستخدمها بصفة مستمرة موظفو الجهة الحكومية التي تنتجها لأداء أعمالها اليومية.
الوثيقة الوسيطة	هي الوثيقة المحفوظة في وحدة الوثائق بالجهة الحكومية، ويرجع إليها موظفو هذه الجهة عند الحاجة.
الوثائق الوطنية	كل وثيقة تتعلق بالمصالح الوطنية للدولة وبسياساتها العليا وأمنها الوطني، والمأثورات الثقافية النادرة التي لها أثر في الدولة.
الوثائق التاريخية	مجموعة الوثائق التي تتضمن معلومات ذات قيمة للبحث العلمي التاريخي في كافة المجالات.
المواد الأرشيفية	مجموعة الوثائق بكافة أشكالها وأنواعها، التي تحفظ حفظًا دائمًا في الأرشيف لقيمتها العلمية والتاريخية والوطنية.
الوثائق الإلكترونية	هي كل وثيقة يتم إنشاؤها، أو تخزينها، أو استخراجها، أو نسخها، أو إرسالها، أو إبلاغها، أو استلامها بوسائل تقنية المعلومات، على أي وسيط، ويكون قابلاً للاسترجاع بشكل يمكن فهمه.
الرقمنة	تحويل الوثائق إلى الشكل الإلكتروني باستخدام الوسائل والتقنيات والبرامج، لتسهيل إدارتها وتخزينها والبحث عنها واسترجاعها، مع المحافظة على أصلها.
الملف الإلكتروني	هو مجموعة الوثائق الإلكترونية التي تتعلق بموضوع واحد.
وحدة الوثائق	الوحدة المعنية في الجهة الحكومية بإدارة وحفظ الوثائق الجارية والوسيطة والدائمة.
حفظ الوثائق	إجراءات تقوم بها الجهة الحكومية من أجل توفير ظروف الحماية والسلامة اللازمة لوثائقها طيلة مدة احتفاظها بتلك الوثائق.
الإتلاف	إجراء منظم للتخلص الآمن من الوثائق التي انتهت مدد حفظها، وثبت عدم حاجتها للحفظ الدائم، وذلك وفق التشريعات والاشتراطات المعتمدة، وبعد الحصول على الموافقات المقررة.
المعالجة	عملية فنية تهدف إلى تنظيم المواد الأرشيفية بتقييمها وفرزها، وتصنيفها ووصفها، وإصلاح الوثائق التي تصيبها التلف.
التحليل الوظيفي	تجميع جميع العمليات المنفذة لتحقيق هدف استراتيجي محدد لمؤسسة ما، بما يكشف العلاقات بين الوظائف، والعمليات والمعاملات التي ترتب عليها آثار في إدارة الوثائق، وذلك عبر تفكيك الوظائف إلى العمليات المكونة لها.
الوظيفة	مجموعة من الأنشطة التي يتم عبر تنفيذها الاضطلاع بالمسؤوليات الرئيسية اللازمة لتحقيق الأهداف الاستراتيجية لأي جهة من الجهات الحكومية.



التعريف	المقصود به
النشاط	مهمة رئيسية تؤديها الجهة بوصفها جزءًا من وظيفة
المعاملة	أصغر وحدة عمل غير قابلة للتجزئة ضمن سير العمل، تتضمن تبادلًا بين اثنين أو أكثر من المشاركين (سواء من الأشخاص أو الأنظمة).
التصنيف	التحديد المنهجي أو ترتيب أنشطة الجهة أو وثائقها ضمن فئات، وفقًا لقواعد وأساليب منظمة تنظيمًا منطقيًا، وذلك لربط الوثائق بسياق إنشائها.
خطة التصنيف المشتركة للوثائق	هي أداة فنية تنظيمية موحدة تصدر عن الأرشيف والمكتبة الوطنية أو عن قطاع الأرشيف وتلتزم بها الجهات الحكومية لتنظيم الوثائق الورقية والإلكترونية الناتجة عن الأنشطة الإدارية المشتركة، مثل الموارد البشرية، والشؤون المالية، والخدمات الإدارية، من خلال تصنيفها ضمن فئات وظيفية موحدة ترتبط بخطة حفظ الوثائق المشتركة، بما يضمن إدارتها، وحفظها، واسترجاعها، والتصرف فيها بطريقة منهجية ومتسقة.
خطة حفظ الوثائق المشتركة	هي أداة فنية وإدارية موحدة تصدر عن الأرشيف والمكتبة الوطنية أو عن قطاع الأرشيف وتلتزم بها الجهات الحكومية لتحديد مدد حفظ الوثائق الورقية والإلكترونية الناتجة عن الأنشطة الإدارية المشتركة بين الجهات الحكومية، مثل الموارد البشرية، والشؤون المالية، والشؤون القانونية، والخدمات الإدارية، وبيان مصيرها النهائي بعد انتهاء مدة الحفظ، سواء بالحفظ الدائم أو بالإتلاف، وفق التشريعات والمعايير المعتمدة.
الوظائف التخصصية	يقصد بها الوظائف الأساسية الخاصة بالجهة الحكومية، المرتبطة باختصاصها، ومهامها، وخدماتها الجوهرية، والتي تتميز بها عن غيرها من الجهات الحكومية. وتلتزم الجهة الحكومية بتحليل هذه الوظائف، وتحديد الأنشطة، والعمليات والمعاملات، والوثائق، والملفات الناتجة عنها، وإدراجها ضمن خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة لديها.
استلام الوثيقة	هو الإجراء الإداري الأولي والمادي الذي يُقصد به تسلم الوثيقة من مصدر خارجي. هذه العملية هي مجرد نقطة دخول أولية تشبه استلام المراسلات، حيث يتم تسجيل دخولها إلى حيز ملكية الجهة
التقاط الوثيقة	هو مجموعة العمليات المنهجية والشاملة التي تهدف إلى إدماج الوثيقة رسميًا في نظام إدارة الوثائق. لا يقتصر هذا الإجراء على مجرد الاستلام، بل يتعداه إلى تسجيلها وتصنيفها وإضافة بياناتها الوصفية وربطها بسياق العمل الذي أنتجتها، وذلك لتحويلها إلى "سجل رسمي" يخضع للسيطرة والضبط، ويتمتع بخصائص الوثوقية والأصالة
الاطلاع على الوثائق داخل الجهة الحكومية	هو الصلاحية الممنوحة للموظف المختص، أو للوحدة التنظيمية المعنية، لطلب الوثائق المحفوظة لدى وحدة الوثائق أو الأرشيف واسترجاعها والاطلاع عليها، في حدود الاختصاص الوظيفي وحاجة العمل، ووفق درجة سرية الوثيقة، وبما يتفق مع الأدلة والإجراءات المعتمدة في الجهة الحكومية.
الاطلاع على الوثائق المحفوظة لدى الأرشيف (الإتاحة)	هو إتاحة الوصول إلى الوثائق المحفوظة لدى قطاع الأرشيف للجهة المحولة أو لمن تفوضه، أو للباحثين والأفراد بعد زوال السرية، وبما يراعي السرية، وحدود الضرورة، وطبيعة الوثيقة، وأي اتفاقات خاصة تحكمها. وذلك وفق أحكام القانون والإجراءات المعتمدة.
التحويل	عملية نقل الوثائق من إعداد مادي أو برمجي إلى آخر دون تغيير الصيغة.
إدارة الوثائق	مجال الإدارة المسؤول عن الضبط الكفؤ والمنهجي لإنشاء الوثائق، واستلامها، والتقاطها، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف فيها.
نظام إدارة الوثائق	نظام معلومات يلتقط الوثائق ويديرها ويوفر الإتاحة إليها بمرور الوقت.
البيانات الوصفية للوثائق	هي معلومات منظمة أو شبه منظمة، تؤدي وظيفة أساسية في دورة حياة الوثيقة، حيث تُمكن من إنشاء الوثائق وإدارتها واستخدامها، وذلك عبر الزمن (من لحظة إنشائها وحتى تقرير مصيرها النهائي) وعبر المجالات المختلفة (داخل الجهة الواحدة أو بين جهات متعددة).
مخطط البيانات الوصفية	هو إطار عمل مرجعي ومنظم، يُحدد مجموعة عناصر البيانات الوصفية (الميتا داتا) المطلوبة لإدارة الوثائق بشكل كفؤ، ويُبين العلاقات البنوية والوظيفية بين هذه العناصر، ويسن القواعد واللوائح (كالإلزامية والاختيارية) التي تضمن إنشائها واستخدامها وإدارتها بشكل متسق وموثوق، وذلك تماشيًا مع متطلبات المعايير الدولية.
المخاطر	تأثير عدم اليقين على تحقيق أهداف إدارة الوثائق والأهداف المؤسسية المرتبطة بها.
تحديد المخاطر	أولى مراحل عملية إدارة المخاطر، ويتضمن عملية منظمة ومنهجية للبحث عن المخاطر (سواء كانت تهديدات أو فرصاً) التي يمكن أن تؤثر على قدرة الوثائق على تقديم دليل موثوق وصحيح، والاعتراف بها، وتفصيل خصائصها (مصادرها، أسبابها، وعواقبها المحتملة)، وتسجيلها بشكل منهجي في "سجل المخاطر" لتكون جاهزة للتحليل والتقييم والمعالجة.



التعريف	المقصود به
تحليل المخاطر	هو عملية منهجية تُنفَّذ بعد تحديد المخاطر، وتهدف إلى فهم طبيعة كل خطر بشكل عميق (من خلال دراسة مصادره وأسبابه والظروف التي قد تؤدي إليه، والنتائج المترتبة عليه)، ثم تقدير حدة هذا الخطر من خلال الموازنة بين شدة النتائج المتوقعة (في حال وقوعه) واحتمالية حدوثه فعلياً. وبهذا التحليل، يتم ترتيب المخاطر حسب أولويتها، تمهيداً لمرحلة تقييمها واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
تقييم المخاطر	هو عملية مقارنة نتائج تحليل المخاطر مع معايير المخاطر المُحددة مسبقاً، وذلك لتحديد ما إذا كان مستوى الخطر وحجمه مقبولاً أو يمكن احتماله أو غير مقبول، تمهيداً لاتخاذ القرارات بشأن معالجته وفقاً للأولويات.
إبلاغ المخاطر المحددة	هو عملية تبادل منهجي للمعلومات والبيانات الخاصة بالمخاطر التي تم تحديدها وتحليلها وتقييمها، وذلك بين متخذي القرار من جهة، وبين جميع الأطراف والجهات المعنية داخل الجهة الحكومية أو خارجها من جهة أخرى. ويهدف هذا التبادل إلى تحقيق فهم مشترك وواضح لطبيعة تلك المخاطر وتفصيلها، ودعم عملية اتخاذ القرارات المناسبة بشأن التعامل مع المخاطر، وتمكين الجهات المعنية من التصرف بشكل فعال للحد من تأثير المخاطر أو تجنبها.



عن الدليل:

يُعد هذا الدليل مرجعًا تنظيميًا وإجرائيًا شاملاً وموحدًا لإدارة وحفظ الوثائق الحكومية في إمارة دبي، أُعد لتمكين الجهات الحكومية من فهم المتطلبات الأرشيفية وتطبيقها بصورة عملية وميسرة، وبما يحقق الاتساق بين الإطار التشريعي المحلي والاتحادي، ومع المعايير الدولية ذات الصلة بإدارة الوثائق والأرشفة. ولا يقتصر دور هذا الدليل على بيان الإجراءات الواجب اتباعها، بل يمتد إلى مساعدة الجهات الحكومية على تقييم واقعها الوثائقي، وتحديد الفجوات في ممارساتها، وتطوير أدواتها التنظيمية والتقنية، ورفع كفاءة موظفيها في التعامل مع الوثائق العامة عبر دورة حياتها.

ويعتمد الدليل على منهجية متدرجة تبدأ بفهم واقع الوثائق في الجهة الحكومية وتحليل وظائفها وأنشطتها وعملياتها وبيئتها التنظيمية والتقنية، ثم الانتقال إلى التقييم الأساسي للوثائق، وإعداد الاشتراطات والمعايير، وتنفيذ عمليات إدارة الوثائق، ثم التدقيق والمراجعة المستمرة والتحسين. كما يستند إلى مبادئ إدارة الوثائق، وتحليل عمليات العمل، والبيانات الوصفية، والمتطلبات الوظيفية للبرامج الإلكترونية، ونظم إدارة الوثائق، بما يجعله دليلًا تطبيقيًا يراعي البيئة الإلكترونية، ويدعم توجه حكومة دبي نحو التحول الرقمي وبناء أرشفة حكومي حديث ومتربط.

ويُستخدم هذا الدليل من قبل الجهات الحكومية، ووحدات الوثائق والوحدات التنظيمية التي تُنشئ الوثائق أو تستلمها أو تحفظها أو تستخدمها، كما يشكل أداة مرجعية لقطاع الأرشفة في متابعة التطبيق، وتقديم الدعم الفني، وتعزيز توحيد الممارسات بين الجهات الحكومية. وبذلك، فإن هذا الدليل يمثل إطارًا عمليًا يترجم الاختصاصات والأهداف المقررة لقطاع الأرشفة إلى منهج عمل واضح، يسند العمل الحكومي في الإمارة، ويحمي الوثائق العامة، ويدعم الامتثال، والاستدامة، والاطلاع، وحفظ الذاكرة المؤسسية.

نطاق التطبيق:

يُطبق هذا الدليل على الجهات الحكومية في إمارة دبي، وعلى الوثائق العامة التي تُنشئها هذه الجهات أو تستلمها أو تحتفظها أو تحفظها أو تتصرف بها في سياق وظائفها وأنشطتها وعملياتها، وذلك في البيئة الورقية والإلكترونية، مع إعطاء عناية خاصة لمتطلبات إدارة الوثائق الإلكترونية والتحول الرقمي. كما يمتد نطاقه إلى وحدات الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية بإنشاء الوثائق أو التعامل معها، وإلى الأنظمة الإلكترونية التي تُستخدم في إدارة الوثائق وحفظها وإاحتها والتصرف بها، بالقدر الذي يتصل بمتطلبات هذا الدليل. ويشمل هذا الدليل ما يلزم لضبط الوثائق عبر دورة حياتها، من تحليل الواقع الوثائقي، والتقييم الأساسي، وإعداد الاشتراطات، وتنفيذ عمليات الإدارة، والتدقيق، والمراجعة، والتحسين، بما ينسجم مع اختصاصات قطاع الأرشفة ودون إخلال بالمرجعية التشريعية الوطنية الأوسع التي تمثلها الأرشفة والمكتبة الوطنية ومتطلباتها النافذة. ولا يطبق هذا الدليل على المواد أو المحتويات التي لا تكتسب صفة الوثيقة العامة، إلا بالقدر الذي تشير فيه التشريعات أو الأدلة المعتمدة إلى معاملتها معاملة الوثائق أو ربطها بإجراءات إدارتها وحفظها.



المعنيون بالدليل:

يُعنى بهذا الدليل جميع الأطراف المرتبطة بإنشاء الوثائق العامة، أو استلامها، أو التقاطها، أو حفظها، أو الاطلاع عليها أو التصرف بها في الجهات الحكومية في إمارة دبي، وفي مقدمتهم الإدارة العليا في الجهة الحكومية، ووحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية التي تنشئ الوثائق أو تستخدمها أو تحفظها، والعاملون على الأنظمة الإلكترونية ذات الصلة بإدارة الوثائق، والجهات المعنية بالدعم القانوني أو التقني بحسب طبيعة كل موضوع. كما يُعنى به قطاع الأرشفة، بوصفه الجهة المختصة بحوكمة الأرشفة وبالدعم الفني، ووضع الأدلة والاشتراطات، ومتابعة التطبيق، والتقييم الأرشفة، وتعزيز توحيد الممارسات بين الجهات الحكومية. ويُقصد بذلك أن هذا الدليل لا يخاطب وحدة الوثائق وحدها، بل يمتد أثره إلى كل من له دور في دورة حياة الوثيقة العامة، أو في الحوكمة المرتبطة بها، أو في الأنظمة التي تدعم إدارتها وحفظها.

المهام والمسؤوليات:

يحدد هذا الجزء الجهات والأطراف الرئيسة المعنية بتطبيق هذا الدليل، وذلك لبيان الإطار العام للمسؤولية المرتبطة بإدارة الوثائق العامة وحفظها. ويشمل ذلك على وجه الخصوص: قطاع الأرشفة، والجهة الحكومية، والإدارة العليا، ووحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة تقنية المعلومات، والوحدة القانونية، ووحدة الجودة والتميز عند الاقتضاء. أما المسؤوليات التفصيلية لكل طرف، فتتدرج في المواضع ذات الصلة ضمن محاور الدليل، والجدول الإجرائية، ومصفوفة توزيع الأدوار والمسؤوليات.

مهام ومسؤوليات قطاع الأرشفة:

1. إنشاء الأرشفة بالمكتبة، وحفظ الوثائق العامة، وضمان استدامتها للأجيال القادمة.
2. التنسيق والتعاون مع الجهات المعنية في الدولة ومنها على وجه الخصوص الأرشفة والمكتبة الوطنية في المجالات ذات الصلة بأعمال المكتبة، وما يتعلق بحفظ وإدارة الوثائق.
3. التنسيق، والتعاون، وتبادل الخبرات مع الجهات الحكومية، والجهات المعنية داخل الدولة وخارجها في المجالات ذات الصلة بالعمل الأرشفة.
4. تطوير وتشغيل وإدارة نظام إلكتروني مركزي لأتمتة وإدارة الوثائق العامة.
5. إجراء الربط الإلكتروني مع الجهات الحكومية فيما يتعلق بإدارة الوثائق العامة.
6. وضع الاشتراطات، والإجراءات، والمعايير اللازمة لإنشاء وتصنيف الوثائق العامة، وتوثيقها، وحفظها، وتحويلها.
7. التدقيق على وضع الوثائق والأرشفة لدى الجهات الحكومية ورفع التقارير بهذا الشأن إلى الجهات المختصة.
8. تنظيم التعامل مع وثائق الجهات الحكومية أو الجهات المنشأة بموجب تشريع عند إلغائها أو نقل اختصاصاتها.
9. جمع الوثائق العامة المتعلقة بالإمارة، وتوثيقها، وحفظها، وتيسير استخدامها بالطرق العلمية المناسبة.
10. تقديم الدعم الفني، والمشورة، والإسناد المهني للجهات الحكومية في مجال إدارة وحفظ وثائقها.
11. تدريب وتأهيل العاملين في مجال الأرشفة وإدارة الوثائق في الجهات الحكومية، ورفع كفاءتهم المهنية.



12. الموافقة على احتفاظ الجهات الحكومية بالوثائق العامة أو إتلافها وفق الاشتراطات والإجراءات المعتمدة، وبما لا يخالف القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية.
13. إعداد ونشر البحوث، والدراسات، والمعارف المرتبطة بالوثائق العامة، وبما يخدم أهداف المكتبة ويبرز قيم ومنجزات إمارة دبي.

مهام ومسؤوليات الجهة الحكومية:

1. إنشاء الوثائق العامة المرتبطة بوظائفها وأنشطتها وعملياتها، واستلامها، والتقاطها، وحفظها، والاطلاع عليها، والتصرف بها، بما في ذلك تحويل الوثائق الدائمة وفق التشريعات والاشتراطات المعتمدة.
2. تنظيم وثائقها العامة ضمن خطة تصنيف وظيفي معتمدة، وتطبيق مدد الحفظ والتصرف المقررة عليها بموجب خطة حفظ الوثائق المعتمدة.
3. إنشاء وحدة وثائق تتولى التنسيق والإشراف على تطبيق متطلبات إدارة الوثائق داخل الجهة.
4. توفير الأنظمة، والموارد، والبيئة المناسبة لإدارة الوثائق الإلكترونية وحمايتها.
5. الالتزام بـ: الأدلة، الاشتراطات، المعايير، الإجراءات المعتمدة من الجهات المختصة في مجال إدارة الوثائق والأرشيف، وبما يرد من ملاحظات، وتوصيات، وإجراءات تصحيحية أو تحسينات ناتجة عن التقييم، أو التدقيق، أو المراجعة.
6. التنسيق مع قطاع الأرشيف في كل ما يتعلق بالدعم الفني، والتقييم الأرشيفي، والتدريب، ونقل الوثائق، والحفظ، والاطلاع، والإتلاف.
7. تمكين الموظفين المعنيين من تطبيق متطلبات إدارة الوثائق، ورفع كفاءتهم المهنية في هذا المجال.
8. تزويد قطاع الأرشيف بما يلزم من بيانات، أو قوائم، أو وثائق، أو تقارير، وفق الاشتراطات والإجراءات المعتمدة.
9. توفير البنية التحتية المناسبة لحفظ الوثائق طيلة فترة احتفاظها بها.
10. ضمان حماية الوثائق العامة، والحفاظ على سريتها وسلامتها وقابليتها للاستخدام، ومنع فقدانها أو العبث بها أو التصرف غير المصرح به فيها.
11. رقمنة الوثائق حسب السياسات والمعايير المعتمدة.
12. التعاون مع الجهات المعنية لإجراء النسخ الاحتياطي للوثائق الحيوية التي يؤدي فقدانها أو عدم إمكانية الوصول إليها إلى تعطل أو انقطاع الأعمال داخل الجهة الحكومية، بهدف ضمان حفظ هذه الوثائق وإتاحتها للاسترجاع أثناء حالات الطوارئ والكوارث وبعدها، أو غير ذلك من الأحداث المعطلة لظروف التشغيل الطبيعية.
13. جرد وثائقها وملفاتها في نهاية كل سنة، أو بعد تحويل الوثائق، بصرف النظر عن أسباب التحويل، وبعد انتهاء الكوارث والحالات الطارئة حتى يتم تقييم درجات الضرر اللاحق بالوثائق.

مهام ومسؤوليات الإدارة العليا بالجهات الحكومية:

1. اعتماد توجه الجهة الحكومية في مجال إدارة الوثائق، وضمان دعمه ضمن السياسات والقرارات المعتمدة.



2. توفير الموارد البشرية، والمالية، والتقنية، والتنظيمية اللازمة لتطبيق متطلبات إدارة الوثائق.
3. اعتماد الأدلة، والاشتراطات، والإجراءات، والنماذج الرئيسية المتعلقة بإدارة الوثائق داخل الجهة، وفق الصلاحيات المعتمدة.
4. دعم إنشاء وحدة الوثائق، وتمكينها من أداء مهامها.
5. متابعة مستوى الالتزام بمتطلبات إدارة الوثائق، واتخاذ ما يلزم بشأن أوجه القصور أو عدم المطابقة.
6. مراجعة نتائج تقييم الأداء، والتدقيق، والمراجعة، واتخاذ القرارات اللازمة بشأن التحسين، أو المعالجة، أو تحديث الممارسات.
7. دعم التنسيق مع قطاع الأرشفة وتمكين الجهة من الاستجابة للمتطلبات والملاحظات والتوصيات الصادرة في هذا الشأن.
8. تعزيز ثقافة حفظ الوثائق وحمايتها واستخدامها الصحيح داخل الجهة الحكومية.
9. ضمان دمج متطلبات إدارة الوثائق ضمن الأنظمة، والعمليات، والمبادرات ذات الصلة.
10. اعتماد ما يلزم من إجراءات تتعلق بالاحتفاظ، أو التحويل، أو الإطلاع، أو الإتلاف، وفق الاشتراطات والصلاحيات المعتمدة.

مهام وحدة الوثائق:

1. الإشراف على تطبيق متطلبات إدارة الوثائق داخل الجهة الحكومية، ومتابعة تنفيذ هذا الدليل.
2. التنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية فيما يتعلق بإنشاء الوثائق، واستلامها، والتقاطها، وتصنيفها، وحفظها، والإطلاع عليها، والتصرف بها.
3. إعداد أدوات إدارة الوثائق وتحديثها، بما في ذلك خطة التصنيف، وخطة حفظ الوثائق، والنماذج، والاشتراطات الإجرائية ذات الصلة.
4. متابعة تنظيم الوثائق والملفات وضبطها وفق التصنيف الوظيفي المعتمد.
5. مراجعة مدى الالتزام بتطبيق الأدلة والاشتراطات والإجراءات المعتمدة في مجال إدارة الوثائق.
6. التنسيق مع قطاع الأرشفة في كل ما يتعلق بالدعم الفني، والتقييم الأرشيفي، والتدريب، وتحويل الوثائق، والحفظ، والإطلاع، والإتلاف.
7. حصر الوثائق والملفات، وإعداد القوائم والتقارير المتعلقة بها، ورفعها وفق الإجراءات المعتمدة.
8. متابعة تنفيذ عمليات الحفظ، والتحويل، والإطلاع، والإتلاف، وفق الاشتراطات المعتمدة.
9. الإشراف على تطبيق المتطلبات الخاصة بالوثائق الإلكترونية والبيانات الوصفية والربط مع الأنظمة ذات الصلة.
10. إعداد تقارير التقييم، أو التدقيق، أو المراجعة، أو المتابعة، ورفع الملاحظات والتوصيات والإجراءات المقترحة.
11. متابعة تنفيذ الإجراءات التصحيحية والتحسينية، وتوثيق نتائجها.



12. تنسيق إدارة الوثائق الجارية لدى الوحدات التنظيمية، وإدارة وحفظ الوثائق الوسيطة مركزيًا، وفق خطة التصنيف وخطة الحفظ والإجراءات المعتمدة.
13. إعداد وتنفيذ السياسات والإجراءات بالتنسيق مع قطاع الأرشفة، وأن تقوم بمراجعتها كل خمس سنوات، أو تحديثها كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

مهام ومسؤوليات الوحدات التنظيمية في الجهات الحكومية:

1. إنشاء الوثائق العامة المتعلقة باختصاصاتها وأنشطتها وعملياتها في الوقت المناسب وبالصورة المعتمدة، وحفظها كوثائق جارية أثناء الاستخدام الجاري، ثم تحويلها إلى وحدة الوثائق عند انتهاء الحاجة التشغيلية، وفق خطة الحفظ والإجراءات المعتمدة.
2. تطبيق خطة التصنيف الوظيفي، ومتطلبات البيانات الوصفية، وخطة الحفظ، وسائر أدوات إدارة الوثائق ذات الصلة بأعمالها.
3. التنسيق مع وحدة الوثائق في كل ما يتعلق بحصر الوثائق، وتنظيمها، وتحويلها، وإتلافها، ومراجعة أوضاعها.
4. تزويد وحدة الوثائق بما يلزم من بيانات، أو قوائم، أو نماذج، أو ملاحظات، أو وثائق مساندة.
5. تمكين الموظفين المختصين لديها من الالتزام بمتطلبات إدارة الوثائق، والمشاركة في التدريب والتوعية المرتبطين بها.
6. الإبلاغ عن أية مشكلات، أو مخاطر، أو حالات فقد، أو تلف، أو استخدام غير صحيح للوثائق، أو خلل يؤثر في سلامتها أو إتاحتها.
7. تنفيذ ما يرد إليها من ملاحظات، أو توصيات، أو إجراءات تصحيحية، أو تحسينات متعلقة بإدارة الوثائق ضمن نطاق أعمالها.
8. التعاون مع أعمال التقييم، والتدقيق، والمراجعة، والمتابعة، وتمكين الجهات المختصة من الاطلاع على ما يلزم في حدود الصلاحيات المعتمدة.
9. المحافظة على سرية الوثائق، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام، ومنع الوصول غير المصرح به إليها.

مهام ومسؤوليات الوحدات الإدارية الداعمة:

■ وحدة تقنية المعلومات:

1. توفير الأنظمة، والبنية التقنية الداعمة لإدارة الوثائق الإلكترونية، وفق الاشتراطات التي يتطلبها قطاع الأرشفة.
2. دعم التكامل والربط الإلكتروني بين الأنظمة ذات الصلة بإدارة الوثائق.
3. المساهمة في حماية الوثائق الإلكترونية وضمان أمن المعلومات واستمرارية الأنظمة.
4. معالجة الأعطال والمشكلات التقنية المؤثرة في حفظ الوثائق أو إتاحتها أو استرجاعها.



5. دعم تطبيق متطلبات البيانات الوصفية، والتخزين، والنسخ الاحتياطي، والاسترجاع، والتصرف الإلكتروني.

▪ الوحدة القانونية:

1. إبداء الرأي القانوني في المسائل المرتبطة بالاحتفاظ بالوثائق أو الإطلاع عليها أو التصرف بها.
2. دعم تفسير المتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات الصلة بإدارة الوثائق.
3. المساهمة في مراجعة الحالات التي يترتب عليها أثر قانوني، أو نزاع، أو قيد على التصرف بالوثائق.
4. دعم صياغة أو مراجعة الاشتراطات والإجراءات ذات الأثر القانوني في مجال الوثائق.

▪ وحدة الجودة والتميز المؤسسي:

1. دعم إعداد مؤشرات الأداء، وآليات القياس، والمتابعة المراجعة المرتبطة بإدارة الوثائق.
2. المساهمة في أعمال التقييم، والتدقيق، ومراجعة النتائج، ومتابعة التحسينات.
3. دعم توثيق الممارسات، والإجراءات، وضبط الإصدارات، ورفع مستوى الاتساق المؤسسي.
4. الإسهام في متابعة الإجراءات التصحيحية والتحسينية ضمن الإطار التنظيمي العام.

▪ وحدة التدريب:

1. دعم تحديد الاحتياجات التدريبية المرتبطة بإدارة الوثائق.
2. التنسيق في تنفيذ برامج التدريب والتأهيل ورفع الكفاءة المهنية للموظفين المعنيين.
3. إدماج المتطلبات المرتبطة بإدارة الوثائق ضمن برامج التوعية والتطوير المهني عند الاقتضاء.



مصفوفة توزيع الأدوار والمسؤوليات (RACI):

توضح هذه المصفوفة توزيع الأدوار والمسؤوليات بين الأطراف المعنية بتطبيق هذا الدليل، وذلك لبيان الجهة المسؤولة عن التنفيذ، والجهة صاحبة الاعتماد، والجهات التي تتم استشارتها، والجهات التي يتم إبلاغها، في الموضوعات والإجراءات الرئيسية الواردة في الدليل. وتهدف هذه المصفوفة إلى تعزيز وضوح المسؤولية، ومنع التداخل أو الازدواجية، ودعم التنسيق بين قطاع الأرشفة، والجهة الحكومية، ووحدة الوثائق، والإدارة العليا، والوحدات التنظيمية المعنية، والجهات الداعمة، بما يضمن حسن التطبيق وسلامة المتابعة واتساق الأدوار عبر جميع مراحل إدارة الوثائق.

I = Informed	C = Consulted	A = Accountable	R = Responsible
الجهة التي يتم إبلاغها	الجهة التي تتم استشارتها	المسؤول عن الاعتماد النهائي	المسؤول عن التنفيذ

الموضوع أو الإجراء الرئيس	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة تقنية المعلومات	الوحدة القانونية	وحدة الجودة والتميز	وحدة التدريب
إعداد الأدلة والاشتراطات العامة	A	I	R	I	C	C	C	I
تطبيق الدليل داخل الجهة الحكومية	C	A	R	R	C	C	C	I
تحليل الواقع الوثائقي والوظائف والعمليات	C	A	R	C	C	C	C	I
إعداد وتحديث خطة التصنيف الوظيفي للوثائق	A	C	R	C	C	C	C	I
إعداد وتحديث خطة حفظ الوثائق والملفات ومدد حفظها	A	C	R	C	C	C	C	I
اعتماد تطبيق خطة التصنيف وخطة الحفظ داخل الجهة الحكومية	C	A	R	R	C	C	C	I
إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها وتصنيفها	I	A	C	R	C	C	I	I



الموضوع أو الإجراء الرئيس	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة تقنية المعلومات	الوحدة القانونية	وحدة الجودة والتميز	وحدة التدريب
وحفظها أثناء الاستخدام الجاري								
إدخال وتهيئة خطة التصنيف وخطة الحفظ والبيانات الوصفية في الأنظمة الإلكترونية	C	A	R	C	R	I	C	I
إعداد وتهيئة قواعد سرية الوثائق والوصول والاطلاع	C	A	R	C	R	C	C	I
تنفيذ عمليات الترحيل والتحويل بين الأنظمة أو بين الصيغ	C	A	C	I	R	I	C	I
إعداد معاملات التحويل أو الاحتفاظ أو الإتلاف وفق خطة الحفظ	C	A	R	C	C	C	I	I
اعتماد التحويل أو الاحتفاظ أو الإتلاف وفق الاشتراطات المعتمدة	A	I	R	C	C	C	I	I
التدريب والتأهيل والتوعية داخل الجهة الحكومية	C	A	R	C	I	I	C	R
تقييم أداء عمليات إدارة الوثائق	C	A	R	C	C	I	R	I
التدقيق الداخلي على إدارة وحفظ الوثائق	C	A	C	C	C	C	R	I
مراجعة الإدارة العليا لنتائج تقييم الأداء والتدقيق	I	A	R	I	I	I	R	I



الموضوع أو الإجراء الرئيس	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية	وحدة تقنية المعلومات	الوحدة القانونية	وحدة الجودة والتميز	وحدة التدريب
معالجة حالات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية والتحسينية	C	A	R	R	C	C	R	I
تحديث الأدلة والاشتراطات العامة الصادرة عن قطاع الأرشفة	A	I	C	I	C	C	C	I
تحديث إجراءات وأدوات إدارة الوثائق داخل الجهة الحكومية	C	A	R	C	C	C	R	I



محاور الدليل:

ينتظم هذا الدليل في مجموعة من المحاور الرئيسية التي تغطي الجوانب التنظيمية والإجرائية والفنية المرتبطة بإدارة الوثائق العامة في الجهات الحكومية في إمارة دبي، وذلك على النحو الآتي:

1. **الإطار العام لإدارة الوثائق الحكومية:** ويشمل الأسس العامة التي يقوم عليها الدليل، والمفاهيم الحاكمة لإدارة الوثائق العامة، وخصائص الوثائق (الأصالة، الموثوقية، السلامة، قابلية الاستخدام)، والمركزات التشريعية والتنظيمية والمعارية ذات الصلة.
2. **تحليل واقع الوثائق وسياقها الوظيفي والتنظيمي:** ويشمل فهم وظائف الجهة الحكومية، وأنشطتها، وعملياتها، وبيئتها التنظيمية والتقنية، وتحليل ما ينشأ عنها من وثائق، بما يدعم بناء نظام وثائقي منسجم مع واقع الجهة واحتياجاتها.
3. **التقييم الأساسي للوثائق ومتطلبات إدارتها:** ويشمل تقييم واقع الوثائق في الجهة الحكومية، وتحديد المخاطر المرتبطة بها، وتحديد احتياجاتها ومتطلبات إدارتها، ودرجة الضبط المطلوبة لها.
4. **إعداد اشتراطات الوثائق وأدوات إدارتها:** ويشمل إعداد خطة التصنيف، والبيانات الوصفية، وخطة الحفظ، والاشتراطات والإجراءات والأدوات اللازمة لتنظيم الوثائق العامة وإدارتها.
5. **تنفيذ عمليات إدارة الوثائق:** ويشمل إنشاء الوثائق، واستلامها، والتقاطها، وتصنيفها، وحفظها، والاطلاع عليها، وتحويلها، والتصرف بها، في البيئة الإلكترونية، والأرشفيف الورقي لدى الجهات الحكومية (بما في ذلك المخلفات الأرشفيفية والوثائق الورقية القديمة غير المعالجة أو غير المنظّمة).
6. **التدقيق، والمراجعة، والتحسين:** ويشمل تقييم أداء عمليات إدارة الوثائق، وإجراء التدقيق الداخلي، ومراجعة الإدارة العليا، ومعالجة حالات عدم المطابقة، وتنفيذ الإجراءات التصحيحية والتحسينية، ودعم التحسين المستمر.

الترابط المنطقي بين خطوات الدليل ومضمونها:

يقوم هذا الدليل على منهجية متكاملة تتدرج من الفهم إلى التصميم إلى التطبيق إلى التحسين المستمر، بحيث تكون مخرجات كل خطوة مدخلات أساسية في الخطوة التالية، ومن ثم لا ينبغي النظر إلى الدليل باعتباره مجموعة من الخطوات المستقلة، وإنما كمنظومة متكاملة تعتمد كل مرحلة فيها على مخرجات المراحل السابقة من جهة، وتغذي المراحل اللاحقة من جهة أخرى، على النحو الآتي:

1. **الخطوة الأولى (التحليل الأولي) والخطوة الثانية (التقييم الأساسي) - مرحلة التوصيف والتحليل:** تُنتج هاتان الخطوتان فهماً متعمقاً لواقع الوثائق، وتحليلاً للوظائف والعمليات ومتطلبات إدارتها والمخاطر، وتحديداً للفجوات. كما أن مخرجاتهما (تقرير تشخيص الوضع الراهن، جدول الوثائق، سجل المخاطر، مصفوفة الفجوات) تمثل أحد الأسس الرئيسية الذي يُبنى عليه تصميم الاشتراطات في الخطوة الثالثة.



2. **الخطوة الثالثة (إعداد اشتراطات ومعايير الوثائق) - مرحلة التصميم:** تستخدم مخرجات الخطوتين الأولى والثانية (خاصة خطط تصنيف وحفظ الوثائق وسجل المخاطر ومصفوفة الفجوات في الخطوتين السابقتين) لإعداد الأدوات الفنية (الخطط) ولصياغة اشتراطات تفصيلية للتصنيف، والحفظ، والسرية، والتداول، والتحويل، والتخزين. وتُعتبر هذه المخرجات المتمثلة بالاشتراطات ووثائق التصميم المعتمدة مدخلات لعملية التطبيق (أو التنفيذ).
3. **الخطوة الرابعة (تنفيذ عمليات إنشاء الوثائق وإدارتها) - مرحلة التطبيق أو التنفيذ (تجريبي ثم عام):** تُستخدم وثائق التصميم (اشتراطات الخطوة الثالثة) لتهيئة الأدوات والأنظمة، ويُستحسن البدء بتنفيذ تجريبي بحيث يتم التحقق أولاً من قابلية التطبيق العملي، ثم يُعمم التنفيذ على جميع الوثائق والوحدات بعد إثبات النجاح.
4. **الخطوة الخامسة (التدقيق والمراجعة المستمرة والتحسين) - مرحلة التقييم والتحسين المستمر:** تُقيم نتائج التنفيذ (الخطوة الرابعة) باستخدام الملاحظة وسبر آراء المستخدمين ومؤشرات أداء مستمد بعضها من اشتراطات التصميم (الخطوة الثالثة). وبحيث تُعالج حالات عدم المطابقة، بما يضمن تحسيناً مستمراً يعود أثره على جميع الخطوات السابقة.

الأساس الذي يقوم عليه الدليل والمرتكزات التي تحكمه:

تقوم إدارة الوثائق على مبدأ أساسي مؤداه أن الوثيقة لا تكتسب قيمتها الإدارية والمعرفية والإثباتية بمجرد وجودها، وإنما بقدرتها على أن تكون دليلاً يمكن الوثوق به والرجوع إليه والاعتماد عليه. ولذلك، يجب أن تتوافر في الوثائق، بصرف النظر عن شكلها أو بنيتها، أربع خصائص رئيسة هي: **الأصالة، والموثوقية، والسلامة، وقابلية الاستخدام.** وتمثل هذه الخصائص الأساس الذي بُنى عليه جميع متطلبات إنشاء الوثائق، واستلامها، والتقاطها، وتصنيفها، وحفظها، والاطلاع عليها، والتصرف بها، سواء في البيئة الورقية أو الإلكترونية.

1. **الأصالة:** ويقصد بها أن تكون الوثيقة فعلاً هي الوثيقة نفسها، وأن يمكن إثبات مصدرها، ومعرفة من أنشأها أو أرسلها، ومعرفة وقت إنشائها أو إرسالها. وتتحقق الأصالة عندما تضع الجهة قواعد وإجراءات واضحة تنظم إنشاء الوثائق والتقاطها وإدارتها، وتحدد منشئ الوثيقة، وتوثق سياقها بما يسمح بالرجوع إليه وإثباته.
2. **الموثوقية:** ويقصد بها أن يكون محتوى الوثيقة تمثيلاً كاملاً ودقيقاً للوظيفة، أو النشاط، أو العملية، أو الواقعة التي تشهد عليها، وأن تكون جديرة بالاعتماد عليها في الأعمال أو المعاملات اللاحقة. وتتعزيز الموثوقية عندما تُنشأ الوثيقة في وقت الحدث ذاته أو بعده بوقت قصير، ومن قبل أشخاص لديهم معرفة مباشرة به، أو من خلال نظم تُستخدم بصورة اعتيادية لتنفيذ المعاملة.
3. **السلامة:** ويقصد بها أن تبقى الوثيقة كاملة وغير معدّلة. فالوثيقة التي تتمتع بالسلامة يجب أن تكون محمية من العبث أو الحذف أو الإضافة غير المصرح بها، وأن تكون أي إضافة أو تعليق أو تعديل مصرح به محدداً بوضوح وقابلًا للتتبع. ولذلك، فإن سلامة الوثيقة ترتبط مباشرة بوجود سياسات وإجراءات واضحة تضبط ما يجوز إدخاله على الوثيقة بعد إنشائها، ومن يملك صلاحية ذلك، وكيفية توثيقه.



4. **قابلية الاستخدام:** ويقصد بها أن تكون الوثيقة قابلة للعثور عليها، واسترجاعها، وعرضها، واستخدامها خلال مدة زمنية معقولة يراها أصحاب المصلحة مناسبة. ولا تتحقق هذه الخاصية إلا إذا بقيت الوثيقة مرتبطة بسياقها الوظيفي، وبالمعاملة أو العملية التي نشأت عنها، وإذا دعمت البيانات الوصفية إمكانية استرجاعها وعرضها وفهمها على نحو صحيح.

أهمية هذه الخصائص في هذا الدليل:

يُبنى هذا الدليل على هذه الخصائص الأربع باعتبارها الغاية التي يجب أن تخدمها جميع الخطوات والإجراءات الواردة فيه. فكل ما يتعلق بتحليل الواقع المرتبط بالوثائق، أو إعداد أدوات الإدارة، أو تنفيذ العمليات، أو التدقيق والمراجعة والتحسين، يجب أن يؤدي في النهاية إلى ضمان أن تكون الوثائق الحكومية أصيلة، وموثوقة، وسليمة، وقابلة للاستخدام، بما يجعلها صالحة للإثبات، وداعمة للأعمال، وحافطة للذاكرة المؤسسية للإمارة.



1. الخطوة الأولى: التحليل الأولي لوضع الوثائق في الجهة الحكومية:

■ تمهيد:

يُقصد بالتحليل الأولي لوضع الوثائق في الجهة الحكومية تلك العملية التي يتم من خلالها تشخيص الوضع القائم للوثائق في الجهة، وذلك عبر فحص وظائفها وأنشطتها وعملياتها وإجراءاتها المتعلقة بإدارة الوثائق، وتعريف الوثائق التي تقوم بإنشائها أو استلامها أو التقاطها أو حفظها، سواء كانت وثائق جارية أو وسيطة أو دائمة، إلى جانب مراجعة السياسات والإجراءات المنظمة لإدارة الوثائق، وتحديد المسؤوليات والأدوار، والتعرّف على البيئة الإلكترونية والتقنية، وتحديد شكل الوثائق سواء كانت ورقية أو إلكترونية أو غير ذلك من الأشكال، وتقييم واقعها من حيث التصنيف والحفظ والاطلاع والإتلاف، والوقوف على التحدّيات والفجوات بين الواقع القائم والمتطلّبات التشريعية والتنظيمية، وذلك تمهيداً لوضع خطة لمعالجة هذه الفجوات وتطوير إدارة الوثائق في الجهة الحكومية.

■ الهدف:

يهدف التحليل الأولي لوضع الوثائق في الجهة الحكومية إلى ما يلي:

1. **تقييم الواقع التنظيمي والتشريعي لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية:** من خلال تحليل التشريعات والسياسات والإجراءات المنظمة للوثائق، وتكوين صورة واضحة عن وضع الوثائق الحالية، وكيفية إدارتها وحفظها والتعامل معها.
2. **حصر وجدد الوثائق وأماكن حفظها:** من خلال التعرّف على: أنواع الوثائق، وأشكالها، وأحجامها، وأماكن وجودها، ووحدة الوثائق المعنية، ومواقع الحفظ، والمخازن، والبيئة المخصصة لحفظها.
3. **ربط الوثائق بوظائف الجهة الحكومية وأنشطتها وعملياتها:** من خلال التعرّف على علاقة الوثائق بالوظائف والأنشطة والعمليات والمعاملات التي تقود إلى إنتاجها.
4. **تحديد الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بإدارة الوثائق:** من خلال تحديد الجهات، والوحدات التنظيمية، والأشخاص المعنيين بإدارة الوثائق، وبيان مسؤولياتهم في إنشائها، واستلامها، والتقاطها وحفظها، وتصنيفها، والاطلاع عليها، والتصرّف فيها، بما يحقق وضوح الرؤية حول التوزيع القائم للمسؤوليات ومدى تكامل الأدوار على ضوء الهيكل التنظيمي القائم والإجراءات المعتمدة.
5. **تحديد الفجوات ومجالات التحسين:** من خلال الوقوف على الوضع الحالي للوثائق في الجهة الحكومية، وتحديد الفجوة بين الممارسات القائمة وما تتطلبه التشريعات النافذة والممارسات المثلى، بما يسهم في تحديد فرص التحسين اللازمة.
6. **تحديد متطلّبات إدارة الوثائق ومجالات تطويرها:** من خلال بيان ما تحتاجه الجهة الحكومية من: سياسات، وإجراءات، واشتراطات، وأدوات. وتحديد جوانب التطوير المطلوب إدخالها على: الأدوار، والمسؤوليات، والأنظمة الإلكترونية ذات الصلة بإدارة الوثائق.



■ متى يتم إجراء هذا التحليل:

1. **عند بدء تطبيق نظام إدارة الوثائق في الجهة الحكومية لأول مرة:** مثال: جهة حكومية قررت حديثاً إنشاء وحدة للوثائق، وإعداد خطة للتصنيف الوظيفي، أو خطة لحفظ الوثائق.
2. **عند إنشاء جهة حكومية جديدة، أو تعديل قانون إنشائها، أو تغيير وظائفها، أو نقل بعض الاختصاصات، أو الوظائف، أو الأنشطة، أو العمليات منها أو إليها:** مثال: تعديل تشريع الجهة بإضافة اختصاص جديد يتعلّق بالتفتيش، أو نقل اختصاص التراخيص منها إلى جهة أخرى، أو إسناد مهام خدمة جديدة إلى الجهة تتطلّب إنشاء وثائق جديدة.
3. **عند دمج الجهة الحكومية مع جهة أخرى:** مثال: دمج مؤسستين حكوميتين في جهة واحدة.
4. **عند تغيير ممارسات العمل، أو الإجراءات، أو الاحتياجات التشغيلية المتعلقة بالوثائق:** مثال: استبدال المعاملات الورقية بإجراءات إلكترونية، أو اعتماد نظام جديد للمراسلات والملفات
5. **عند تغيير البيئة التنظيمية أو التشريعية ذات الصلة بإدارة الوثائق:** مثال: صدور تشريع جديد ينظم سرية الوثائق، أو تحديث تعليمات الاطلاع.

■ آلية تنفيذ هذه الخطوة:

يتم تنفيذ هذه الخطوة بالاعتماد على المنهجية الآتية:

الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1 اعتماد بدء التحليل الأولي وخطته، وتحديد نطاقه والوحدات التنظيمية المشمولة به.	تقوم وحدة الوثائق بإعداد خطة التحليل الأولي، وتحديد أهدافه، ونطاقه، والوحدات التنظيمية المشمولة به، ثم رفعها إلى الإدارة العليا لاعتمادها وفق الآلية المعتمدة في الجهة الحكومية.	الإدارة العليا	خطة التحليل الأولي، قرار التكليف أو الاعتماد، الهيكل التنظيمي، قائمة الوحدات التنظيمية	خطة تحليل أولي معتمدة ونطاق عمل محدد.
2 تحديد الجهات والوحدات التنظيمية والأشخاص المعنيين بالتحليل الأولي.	حصر الوحدات التنظيمية والأشخاص ذوي العلاقة بإنشاء الوثائق أو حفظها أو إدارتها، وتحديد نقاط الاتصال في كل وحدة تنظيمية.	وحدة الوثائق	الهيكل التنظيمي، مصفوفة أصحاب العلاقة، قائمة نقاط الاتصال، بيانات الوحدات التنظيمية	قائمة معتمدة بالجهات والوحدات والأشخاص المعنيين
3 إعداد أدوات التحليل الأولي، مثل الاستبيانات، ونماذج المقابلات، ونماذج تحليل الإجراءات والتشريعات والسياسات، والخرائط الذهنية.	تصميم أدوات جمع البيانات والتحليل، ومراجعتها مع الوحدات المعنية، والتأكد من ملاءمتها لمحاوّر التحليل الأولي قبل استخدامها.	وحدة الوثائق	الاستبيانات، نماذج المقابلات، نماذج تحليل الإجراءات، التشريعات والسياسات، الخرائط الذهنية	حزمة أدوات تحليل أولي جاهزة للاستخدام



الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
4	جمع البيانات والمعلومات الأولية من خلال الاستبيانات، والمقابلات، ومراجعة التشريعات، والسياسات، والإجراءات، والأنظمة، والوثائق المرجعية. وكذلك الزيارات الميدانية للمعانيمة المباشرة.	تنفيذ الاستبيانات والمقابلات، وجمع الوثائق المرجعية، ومراجعة التشريعات والسياسات والإجراءات والأنظمة ذات العلاقة بإدارة الوثائق. وجمع البيانات الميدانية حول وضع الوثائق في مختلف المواقع وأخذ الصور للتوثيق.	الوحدات التنظيمية	قاعدة بيانات ومعلومات أولية عن واقع إدارة الوثائق
5	تنفيذ التحليل الأولي على المحاور المحددة في هذه الخطوة، بما يشمل الإطار التنظيمي، والبنية الإدارية، والبيئة التقنية، والأدوات التنظيمية، وواقع الحفظ والتخزين، وخصائص الوثائق.	تحليل البيانات المجمعة وفق المحاور المعتمدة، ومقارنة الوضع القائم بالمتطلبات التنظيمية والفنية، وتحديد أوجه القصور الأولية.	وحدة الوثائق	بيانات التحليل، نماذج التحليل، خرائط العمليات، قائمة الأنظمة، بيانات الحفظ والتخزين، نماذج خصائص الوثائق
6	التحقق من النتائج الأولية مع الوحدات التنظيمية المعنية، واستكمال البيانات والملاحظات اللازمة.	عرض النتائج الأولية على الوحدات المعنية، ومراجعة الملاحظات، واستكمال البيانات الناقصة، وتحديث نتائج التحليل بناءً على ما يتم التحقق منه.	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي، محاضر الاجتماعات، ملاحظات الوحدات التنظيمية، البيانات المستكملة
7	تجميع نتائج التحليل الأولي، واستخلاص الفجوات، ومجالات التحسين، والمعالجات المقترحة.	تجميع نتائج المحاور، وتصنيف الفجوات، وتحديد أسبابها، واقتراح المعالجات المناسبة، وترتيب مجالات التحسين بحسب الأولوية.	وحدة الوثائق	نتائج التحليل، مصفوفة الفجوات، مصفوفة التحسين، بيانات المخاطر، ملاحظات الجهات المشاركة
8	إعداد تقرير التشخيص الأولي، متضمنًا الوضع القائم، والتحديات، والفجوات، وفرص التحسين، والمعالجات المقترحة، وأولويات التنفيذ.	صياغة تقرير التشخيص الأولي بناءً على نتائج التحليل، وإدراج الوضع القائم، والتحديات، والفجوات، وفرص التحسين، والمعالجات، وأولويات التنفيذ.	وحدة الوثائق	نتائج التحليل، مصفوفة الفجوات، مصفوفة أولويات التنفيذ، التقارير والملاحظات الفنية
9	اعتماد نتائج التحليل الأولي وتقرير التشخيص الأولي وفق الآلية المعتمدة في الجهة الحكومية.	تقوم وحدة الوثائق برفع نتائج التحليل الأولي وتقرير التشخيص الأولي إلى الإدارة العليا، ويتم اعتماد التقرير أو توجيه وحدة الوثائق باستكمال أي تعديلات لازمة قبل الاعتماد.	الإدارة العليا	تقرير التشخيص الأولي، مذكرات الرفع، محضر الاعتماد، الملاحظات النهائية



■ المخرجات:

1. قائمة بعناصر الإطار التشريعي والتنظيمي الداخلي في الجهة ذات الصلة بإدارة الوثائق لا سيما منها: السياسات، الإجراءات، الأدلة، التعليمات، والنماذج، وقائمة بالأدوات التنظيمية المطبقة في الجهة الحكومية	2. جدول تحليلي لخطة التصنيف الوظيفي.	3. جدول بحالة الوثائق في المواقع (مرتبة أو مبعثرة، سليمة أو متضررة إلخ...)
4. بيان تحليلي للإطار التشريعي والتنظيمي الداخلي القائم يوضح مدى شموليته لمختلف جوانب إدارة الوثائق بما في ذلك: إنشاء الوثائق، الالتقاط، التصنيف، الحفظ، الاطلاع، التحويل، الإتلاف، والحفظ الدائم.	5. جدول تحليلي لخطة حفظ الوثائق.	6. جدول بتجهيزات الحفظ والتخزين ومدى مناسبتها، جدول باشتراطات الأمن والسلامة المتوافرة، وقائمة بمواقع حفظ الوثائق وتخزينها.
7. قائمة بالوظائف، والنشاطات، والعمليات، والإجراءات.	8. جدول تحليلي لخطة المبادرات الوصفية	9. قائمة بالأنظمة الإلكترونية، والمنصات التقنية ذات الصلة بالوثائق.
10. جدول تحليلي لخطة سرية الوثائق	11. تقييم أولي للشركات المتعاقدة لحفظ الوثائق، إن وجدت.	12. جدول تحليلي بوظائف الأنظمة الإلكترونية.
13. مصفوفة ربط بين الوظائف، والنشاطات، والعمليات، والوثائق، ورموز التصنيف، ومدد الحفظ.	14. تحليل للفجوات ومجالات التحسين.	15. مصفوفة تقييم نظام إدارة الوثائق.
16. سجل بطلبات تحديث خطة التصنيف ونتائجها.	17. جدول تحليلي لفئات الوثائق وخصائصها الكمية والنوعية.	18. مصفوفة تقييم الأنظمة الإلكترونية الأخرى المنتجة للوثائق.
19. بيان يوضح مدى ارتباط إجراءات التحويل، والإتلاف، والاطلاع بخطة التصنيف الوظيفي وخطة حفظ الوثائق، ومدى تطبيق ذلك فعلياً داخل الجهة الحكومية.	20. مصفوفة تربط فئات الوثائق بسياق العمل (العمليات المؤسسية وارتباطها بالهيكل التنظيمي).	21. حصر بعناصر البيانات الوصفية المرتبطة بالوثائق الإلكترونية.
22. حصر أولي للوثائق الإلكترونية ومواقع وجودها.	23. مخطط تكامل الأنظمة الإلكترونية.	24. قائمة بالفئات الوثائقية ذات الطبيعة الخاصة.
25. جدول الصلاحيات المتصلة بالاطلاع، والسرية.	26. تقرير التشخيص الأولي لوضع الوثائق في الجهة الحكومية، بحيث يتضمن ملخصاً عن: نتائج البنود السابقة، وصفاً للوضع القائم، أبرز التحديات، الملاحظات، والفجوات.	

■ الأدوات المستخدمة في هذه الخطوة:

تعتمد مرحلة التحليل الأولي لوضع الوثائق في الجهة الحكومية على مجموعة من الأدوات التي يتم استخدامها بشكل تكاملي، بحيث يجوز الجمع بين أكثر من أداة في الوقت نفسه تبعاً لطبيعة الجهة الحكومية، حجم الوثائق لديها، ومستوى نضج ممارسات إدارة الوثائق فيها. وذلك بهدف الوصول إلى فهم أدق للوضع القائم، وتشمل هذه الأدوات ما يلي:

1. **الاستبيانات:** تُستخدم لجمع المعلومات الأساسية من الوحدات التنظيمية في الجهة الحكومية بصورة منظمة، على أن تُصاغ غالبية أسئلتها بصيغة إجابات مغلقة، وذلك لتسهيل المقارنة بين الوحدات التنظيمية، وتحليل النتائج،



واستخلاص المؤشرات الأولية المتعلقة بأنواع الوثائق، أماكن حفظها، طرق إدارتها، السياسات والإجراءات المطبقة، والأنظمة الإلكترونية المستخدمة.

2. **المقابلات الشخصية:** تُستخدم لعقد لقاءات مباشرة مع المعنيين بإدارة الوثائق في الجهة الحكومية، مثل مسؤولي وحدة الوثائق، وممثلي الوحدات التنظيمية، والمختصين بالأنظمة الإلكترونية، وغيرهم من المعنيين، وذلك للتحقق من المعلومات التي تم جمعها، وفهم الممارسات الفعلية، وتوضيح الأدوار والمسؤوليات، والوقوف على التحديات العملية التي قد لا تظهر من خلال الاستبيانات.

3. **نماذج تحليل الإجراءات، والتشريعات، والسياسات، وحالة الوثائق في مواقع الحفظ وترابطاتها، وتقاطعاتها:** تُستخدم لفهم مسارات العمل التي يتم من خلالها إنشاء أو استلام أو حفظ الوثائق، وتحليل: التشريعات، السياسات، الإجراءات، التعليمات، الأدلة، والنماذج ذات الصلة بإدارة الوثائق. وذلك بهدف بيان: ما الذي تنظمه كل منها، مدى ترابطها مع غيرها، أوجه التقاطع أو التداخل المحتملة فيما بينها، والجوانب التي قد تحتاج إلى تحديث أو استكمال فيها. بما يساعد على تكوين صورة متكاملة عن الإطار التنظيمي والإجرائي الحاكم لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية.

4. **الخرائط الذهنية:** تُستخدم في تنظيم نتائج التحليل الأولي بصورة بصرية، بما يساعد على إظهار العلاقات القائمة بين: وظائف الجهة الحكومية، أنشطتها، عملياتها، وثائقها، أدوار وحداتها التنظيمية، ومتطلبات إدارة الوثائق المرتبطة بها. وبالتالي تبسيط الصورة العامة، وإبراز نقاط الترابط، ومجالات التحسين، والفجوات التي تحتاج إلى معالجة.

ويجوز استخدام هذه الأدوات منفردة، أو دمجها بشكل تكاملي، بحيث تكمل نتائج كل أداة نتائج الأدوات الأخرى، بما يسهم في تكوين صورة شاملة ودقيقة عن وضع الوثائق في الجهة الحكومية.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) في خطوة التحليل الأولي لوضع الوثائق في الجهة الحكومية:

I = Informed	C = Consulted	A = Accountable	R = Responsible
المسؤول عن التنفيذ	المسؤول عن الاعتماد النهائي	الجهة التي تتم استشارتها	الجهة التي يتم إبلاغها

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
اعتماد بدء التحليل الأولي وخطته	C	A	R	I	C	I	I
إعداد أدوات التحليل، مثل: الاستبيانات، والمقابلات، والنماذج	C	I	R	C	C	C	C
تعبئة الاستبيانات، وتقديم البيانات الأولية		I	C	R	I	I	I
إجراء المقابلات الشخصية			R	R	R	R	R
حصر الوثائق، وأماكن حفظها، ووحدة الوثائق، والمخازن			R	R	C	I	I
تحليل الإجراءات، والسياسات، والتشريعات، وترابطها، وتقاطعها			R	C	C	C	I
تحليل البيئة الإلكترونية، والأنظمة ذات الصلة بالوثائق			R	C	I	I	R
تحديد الأدوار، والمسؤوليات، والممارسات الفعلية في إدارة الوثائق			R	C	C	I	I

¹ يجوز للجهة الحكومية تعديل هذه المصفوفة بما يتناسب مع هيكلها التنظيمي، على أن تبقى مسؤولية التنفيذ، والاعتماد، والاستشارة، والإبلاغ محددة بوضوح لكل مهمة من مهام التحليل الأولي.



النشاط	قطاع الأرشييف	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
تحديد الفجوات، ومجالات التحسين، ومتطلبات إدارة الوثائق			R	C	R	C	C
إعداد التقرير النهائي للتحليل الأولي	C	I	R	C	C	C	C
اعتماد نتائج التحليل الأولي	C	A	R	C	C	C	I



1.1 تقييم الإطار التشريعي والتنظيمي الداخلي لإدارة الوثائق:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بدراسة الإطار التشريعي والتنظيمي الداخلي القائم لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية، بما يشمل السياسات والإجراءات والأدلة والنماذج ذات الصلة، وذلك للتحقق من وجود إطار واضح معتمد يحكم جميع عمليات دورة حياة الوثيقة (إنشاء الوثائق، استلامها، حفظها، تصنيفها، الاطلاع عليها، والتصرف فيها)، ومدى انسجامه وامثاله فعلياً مع البيئة التشريعية والتنظيمية الحاكمة التي تشمل القوانين واللوائح التنفيذية النافذة والمعايير الوطنية والدولية ومنها الأيزو 15489 المعتمدة*.

■ الهدف:

1. **التحقق من وجود إطار تشريعي وتنظيمي داخلي معتمد لإدارة الوثائق:** من خلال الحصر والتحليل الأولي للسياسات، والإجراءات، والأدلة، والنماذج المعمول بها في الجهة الحكومية.
2. **التحقق من شمولية الإطار التشريعي والتنظيمي الداخلي:** من خلال بيان مدى تغطية هذا الإطار لمختلف جوانب إدارة الوثائق، بما في ذلك: إنشاء الوثائق، والتقاطها، وتصنيفها كوثائق، جارية، وسيطة، ودائمة، وأوعية حفظها سواء كانت إلكترونية أو مادية، وعناصر البيانات الوصفية (الميتاداتا)، والصلاحيات المتصلة بالحفظ، والتحويل، والاطلاع، والإتلاف.
3. **التحقق من اتساق الإطار التشريعي والتنظيمي الداخلي مع البيئة التشريعية والتنظيمية الحاكمة ومدى امثاله لمتطلباتها:** من خلال مراجعة مدى توافق السياسات والإجراءات والأدلة مع التشريعات والمعايير والمتطلبات المعمول بها في إدارة الوثائق، بما في ذلك، القوانين الاتحادية والمحلية (سيما في إمارة دبي). وتشريعات الأرشفة - (مكتبة محمد بن راشد، الأرشفة والمكتبة الوطنية)، ومعايير الخصوصية وأمن المعلومات ومعايير الجودة وإدارة الوثائق ومعايير الأيزو.
4. **التحقق من درجة التطبيق الفعلي للإطار التشريعي والتنظيمي الداخلي:** من خلال المقارنة بين ما هو معتمد ضمن الجهة وبصيغة مكتوبة، وما يتم تطبيقه فعلياً داخل الوحدات التنظيمية، بما في ذلك مراجعة تقارير التدقيق السابقة وتحري مدى الالتزام بمضامينها.
5. **تحديد الفجوات ومجالات التحسين:** من خلال بيان ما إذا كانت عناصر الإطار التنظيمي الداخلي ووثائقه كافية، ومُحدّثة، ومطبّقة بالصورة المطلوبة، وتحديد الفجوات وتوصيات معالجتها.

* بما في ذلك: القوانين الاتحادية والمحلية (خاصة في إمارة دبي). وتشريعات قطاع الأرشفة (مكتبة محمد بن راشد، الأرشفة والمكتبة الوطنية)، ومعايير الخصوصية وأمن المعلومات ومعايير الجودة وإدارة الوثائق ذات الصلة.



آلية تنفيذ هذا الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	إرسال الاستبيان الأولي إلى الوحدات المعنية	يُوجّه استبيان أولي إلى الوحدات المعنية لجمع معلومات عن واقع إدارة الوثائق، وعناصر الإطار التنظيمي، والأنظمة، والموارد، وأدوات إدارة الوثائق.	وحدة الوثائق	الاستبيان	استبيان
2	تحليل إجابات الاستبيان بشأن تقييم الإطار التشريعي والتنظيمي الداخلي لإدارة الوثائق	تحلل الإجابات لتحديد الجوانب التي يظهر فيها تطبيق قائم، أو تطبيق جزئي، أو نقص، أو عدم وضوح.	وحدة الوثائق	الاستبيان	تحليل نتائج الاستبيان
3	تحديد الموضوعات التي تحتاج إلى تحقق أو استيضاح	تُحدد الموضوعات التي تتطلب مقابلات مهيكلة، أو طلب أدلة إضافية، أو معاناة ميدانية، بناءً على نتائج الاستبيان	وحدة الوثائق	نتائج مراجعة الاستبيان	قائمة موضوعات التحقق والاستيضاح
4	إجراء مقابلات مهيكلة أو شبه مهيكلة	تُجرى مقابلات مع المعنيين داخل الجهة الحكومية، والوحدات التنظيمية ذات الصلة، والجهات الداعمة عند الاقتضاء، للتحقق من الإجابات واستكمال المعلومات.	وحدة الوثائق	نموذج المقابلة المهيكلية أو شبه المهيكلية	محاضر اجتماعات أو نماذج المقابلات.
5	طلب الأدلة المؤيدة والتحقق منها	تُطلب الأدلة المؤيدة للإجابات، مثل السياسات، والإجراءات، والنماذج، وخطط التصنيف، وخطط الحفظ، وتقارير التدقيق السابقة، وتُراجع للتحقق من الوجود والاعتماد والتطبيق.	وحدة الوثائق	الوثائق المؤيدة، والسجلات، والتقارير	نموذج التقاطعات التشريعية
6	إجراء معاناة ميدانية عند الحاجة	تُنفذ زيارة ميدانية عند الحاجة للاطلاع على مواقع الحفظ، وآليات العمل، والأنظمة المستخدمة، والتحقق من الواقع الفعلي.	وحدة الوثائق	قائمة التحقق الميداني	محاضر اجتماعات أو تقارير تقييم للزيارات
7	مقارنة المعلومات المجمعة وتحليلها	تُقارن نتائج الاستبيان مع نتائج المقابلات، والأدلة المؤيدة، والمعاناة الميدانية، ونتائج تحليل التشريعات والسياسات والإجراءات للتحقق من مستوى التطبيق الفعلي وتحديد الفجوات.	وحدة الوثائق	الاستبيان، والمقابلات، والأدلة، والملاحظات الميدانية	تحليل أولي لواقع التنظيم الداخلي للوثائق



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
8	إعداد الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن	تُحلل نتائج الاستبيان، والمقابلات، والأدلة المؤيدة، والملاحظات الميدانية، والتشريعات والسياسات والإجراءات ويُعد الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية، بحيث يبين النتائج، ومستوى الجاهزية، والجوانب المنظمة وغير المنظمة، والفجوات، وأولويات المعالجة.	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي	جزء تحليلي مضمّن في تقرير تشخيص الوضع الراهن

■ المخرجات:

1. قائمة بعناصر الإطار التشريعي والتنظيمي الداخلي في الجهة ذات الصلة بإدارة الوثائق لا سيّما منها: السياسات، الإجراءات، الأدلة، التعليمات، والنماذج.
2. بيان تحليلي للإطار التشريعي والتنظيمي الداخلي القائم يوضح مدى شموليته لمختلف جوانب إدارة الوثائق بما في ذلك: إنشاء الوثائق، الالتقاط، التصنيف، الحفظ، الاطلاع، التحويل، الإتلاف، والحفظ الدائم.
3. قائمة بالوظائف، والنشاطات، والعمليات، والإجراءات.
4. يضاف الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الاجراء:

النشاط	قطاع الأرشييف	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
إرسال الاستبيان الأولي إلى الوحدات المعنية		I	R	I	I	I	C
تحليل إجابات الاستبيان			R				
تحديد الموضوعات التي تحتاج إلى تحقق أو استيضاح			R				
إجراء مقابلات مهيكلة أو شبه مهيكلة			R	C			C
طلب الأدلة المؤيدة والتحقق منها			R	R			
إجراء معاينة ميدانية عند الحاجة			R	R			R
مقارنة المعلومات المجمعة وتحليلها			R				
إعداد الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن			R	C	C	C	C



1.2 دراسة البنية الإدارية والمسؤوليات، وتحديد الأدوار، وتقييم مدى كفاية الموارد البشرية:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بدراسة البنية الإدارية المعتمدة في الجهة الحكومية ذات الصلة بإدارة الوثائق، وذلك من خلال مراجعة الهيكل التنظيمي، والوحدات التنظيمية المعنية، والمسؤوليات لكل وحدة، والأدوار الفعلية، والموارد البشرية المخصصة لإدارة الوثائق، للتحقق من وضوح المسؤوليات، وتوزيع الأدوار، ومدى كفاية الكادر البشري القائم على إدارة الوثائق، بما ينسجم مع الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية، لاسيما من حيث التدرج الهرمي وصلاحيات واختصاصات الوحدات التنظيمية المعنية بإنتاج الوثائق ومسارات العمل، ومع المتطلبات التشريعية لإدارة الوثائق.

■ الهدف:

1. **التحقق من وجود بنية إدارية واضحة لإدارة الوثائق:** من خلال تحديد الوحدة التنظيمية، المعنية بإدارة الوثائق في الجهة الحكومية، وبيان موقعها في الهيكل التنظيمي.
2. **التحقق من وضوح المسؤوليات والأدوار:** من خلال بيان الأدوار، والمسؤوليات المعتمدة والمتبعة فعليًا في إنشاء الوثائق، والتقاطها وتصنيفها، وحفظها، والاطلاع عليها، والتصرف فيها.
3. **التحقق من شمول المسؤوليات لجميع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة:** من خلال بيان دور كل وحدة تنظيمية في إدارة الوثائق، والتحقق من درجة مشاركة المسؤوليات مع وحدة الوثائق، ومدى وجود إطار حوكمة يضمن المساواة والشفافية والنزاهة من عدمه.
4. **تقييم مدى كفاية الموارد البشرية:** من خلال التحقق من عدد الموظفين المعنيين بإدارة الوثائق، ومؤهلاتهم، وخبراتهم، وتوزيعهم، ومدى ملاءمتهم لحجم الوثائق، وطبيعة الأعمال، والمهام المطلوبة.
5. **التحقق من اتساق الإطار التنظيمي الداخلي والممارسات العملية مع الهيكل التنظيمي:** من خلال مقارنة مضامين الإطار التنظيمي الداخلي (السياسات، الإجراءات، والأدلة) والواقع الفعلي مع الهيكل التنظيمي.
6. **تحديد الفجوات، ومجالات التحسين:** من خلال دراسة الوضع الحالي ومقارنته بالمتطلبات التشريعية والسياسات والإجراءات بالجهة، وتحديد ما يلزم تطويره أو استكمالها.

■ آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	تحليل نتائج الاستبيان الأولي الخاص بالبنية الإدارية والموارد البشرية	يحلل الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن الاستبيان الأولي الذي وجه بالخطوة السابقة لجمع معلومات عن الوحدة التنظيمية المعنية بإدارة الوثائق، وموقعها في الهيكل التنظيمي،	وحدة الوثائق	الاستبيان	استبيان



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		والأدوار والمسؤوليات، والموارد البشرية المتاحة.			
2	جمع الوثائق التنظيمية ذات الصلة	مثل: الهيكل التنظيمي، والوصف الوظيفي، وقرارات التشكيل أو التكليف، والسياسات، والإجراءات، والأدلة التي تتضمن الأدوار والمسؤوليات.	وحدة الوثائق	الهيكل التنظيمي، والوصف الوظيفي، وقرارات التكليف، والسياسات، والإجراءات، والأدلة	قائمة بالمستندات المستلمة
3	مراجعة البنية الإدارية المعتمدة	تُراجع الوثائق التنظيمية للتحقق من وجود وحدة معنية بإدارة الوثائق، وبيان موقعها في الهيكل التنظيمي، وخطوط الارتباط الإداري والإشرافي الخاصة بها.	وحدة الوثائق	الهيكل التنظيمي، والوصف الوظيفي، والوثائق التنظيمية	تحليل أولي للبنية الإدارية
4	إجراء مقابلات مهيكلة أو شبه مهيكلة	تُجرى مقابلات مع الوحدات التنظيمية ذات الصلة، والجهات الداعمة عند الاقتضاء، للتحقق من المسؤوليات الفعلية، وتوزيع الأدوار، ومستوى الإشراف، ومدى اتساق التطبيق مع الهيكل التنظيمي	وحدة الوثائق	نموذج المقابلة المهيكلية أو شبه المهيكلية	محاضر أو نماذج مقابلات
5	حصر الموارد البشرية وتقييم مدى كفاءتها	يُحصر عدد الموظفين المعنيين بإدارة الوثائق، وتُراجع مؤهلاتهم، وخبراتهم، ومهاراتهم، وتوزيعة، ومدى كفاءتهم قياساً بحجم الوثائق، وطبيعة العمل، واحتياجات الوثائق الورقية والإلكترونية	وحدة الوثائق	بيانات الموظفين، والوصف الوظيفي، والسجلات الإدارية، ونتائج المقابلات	جدول تقييم كفاءة الموارد البشرية
6	مقارنة المسؤوليات المعتمدة بالمسؤوليات الفعلية والمتطلبات التشريعية	تُقارن الأدوار والمسؤوليات المنصوص عليها في السياسات، والإجراءات، والأدلة، والهيكل التنظيمي، بما يطبق فعلياً داخل الجهة الحكومية، للتحقق من وجود اتساق، أو تداخل، أو غموض، أو ازدواجية ومقارنتها بالمتطلبات التشريعية	وحدة الوثائق	السياسات، والإجراءات، والأدلة، والهيكل التنظيمي، ونتائج المقابلات	جدول مقارنة بين المعتمد والمطبق والمتطلبات التشريعية
7	تحديد الفجوات الإدارية والبشرية ومجالات التحسين	تُحلل النتائج لتحديد الفجوات المتعلقة بالبنية الإدارية، أو وضوح الأدوار، أو كفاية الموارد	وحدة الوثائق	نتائج التحليل، والمقابلات، والسياسات	تحليل أولي للفجوات ومجالات التحسين



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		البشرية، أو الحاجة إلى تدريب، أو دعم فني، أو إعادة توزيع للمسؤوليات			
8	إعداد الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن	تُجمع نتائج الاستبيان، والمراجعة، والمقابلات، وتحليل الفجوات، ويُعد الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي	جزء تحليلي مضمّن في تقرير تشخيص الوضع الراهن

■ المخرجات:

1. مخطط للبنية الإدارية المرتبطة بإدارة الوثائق يوضح الوحدة التنظيمية المعنية، وموقعها في الهيكل التنظيمي.
2. جدول بالأدوار والمسؤوليات يبيّن دور كل وحدة تنظيمية، أو موظف معني بإدارة الوثائق.
3. مصفوفة RACI للأدوار والمسؤوليات توضح المسؤول عن التنفيذ، والاعتماد، والاستشارة، والإبلاغ.
4. جدول تقييم كفاية الموارد البشرية بوحدة الوثائق يبيّن عدد الموظفين، ومؤهلاتهم، وخبراتهم، وتوزيعهم، ومدى كفايتهم.
5. تقرير بالفجوات الإدارية والبشرية يوضح ما يوجد من تداخل، أو غموض، أو نقص، أو حاجة إلى تدريب، وبالتوصيات الأولية يبيّن ما يلزم تطويره في البنية الإدارية، والأدوار، والموارد البشرية.
6. يضاف الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الاجراء:

النشاط	قطاع الأرشف	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
تحليل نتائج الاستبيان الأولي الخاص بالبنية الإدارية والموارد البشرية			R				
جمع الوثائق التنظيمية ذات الصلة			R	R			
مراجعة البنية الإدارية المعتمدة			R	C	C	C	
إجراء مقابلات مهيكلة أو شبه مهيكلة			R	C			R
حصر الموارد البشرية وتقييم مدى كفايتها			R	R			
مقارنة المسؤوليات المعتمدة بالمسؤوليات الفعلية والمتطلبات التشريعية			R	C	C	C	
تحديد الفجوات الإدارية والبشرية ومجالات التحسين			R	C	R	C	C
إعداد الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن			R	C	C	C	C



1.3 تحليل البيئة التقنية، والتعرّف إلى الأنظمة الإلكترونية التي تُنشئ الوثائق أو تديرها:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بدراسة البيئة التقنية المُعتمدة في الجهة الحكومية، والتعرّف على الأنظمة الإلكترونية، والمنصات الرقمية، وقواعد البيانات، ومواقع الويب، وحسابات التواصل الاجتماعي، وتطبيقات المكتب، ووسائل الحفظ الإلكتروني والملفات المشتركة ذات الصلة بإدارة الوثائق. وذلك للتحقق من مدى قدرة هذه البيئة على دعم إنشاء الوثائق والتقاطها، واستلامها، وتصنيفها، وتحويلها، وحفظها، والاطلاع عليها، واسترجاعها، وإتلافها، وربطها بسياقها الوظيفي، بما ينسجم مع متطلبات إدارة الوثائق المعمول بها.

■ الهدف:

1. **التحقق من وجود نظام إلكتروني لإدارة الوثائق:** من خلال تحديد ما إذا كانت الجهة الحكومية تستخدم نظاماً لإدارة الوثائق، أو إذا كان لديها أكثر من تطبيق يؤدي هذه الوظيفة بصورة متكاملة.
2. **التحقق من مدى تلبية نظام إدارة الوثائق للاشتراطات التشريعية ومعايير الأيزو:** من خلال مراجعة مدى توافقه مع التشريعات، واللوائح، والاشتراطات ذات الصلة بإدارة الوثائق، وبخاصة ما يتعلق بالوثائق الإلكترونية، والبيانات الوصفية، وسجل التتبع، وصلاحيات الاطلاع، والسرية، والاسترجاع، والربط بين الأنظمة.
3. **التحقق من مدى قدرة نظام إدارة الوثائق على دعم عمليات إدارة الوثائق:** من خلال الوقوف على مدى قدرته بصورة منهجية وقابلة للتنبؤ بدعم عمليات: الإنشاء، الاستلام، الالتقاط، التصنيف، إدارة مدد الحفظ، التخزين، التحويل، الاطلاع، الاسترجاع، وإتلاف.
4. **التحقق من طريقة التقاط النظام للوثائق وربطها بسياقها الوظيفي:** من خلال مراجعة كيفية استيراد، واستلام الوثائق والتقاطها، وربطها بالوظائف والأنشطة والعمليات وخطة التصنيف الوظيفي للوثائق.
5. **التحقق من إدارة البيانات الوصفية للوثائق:** من خلال مراجعة مدى قدرة النظام على التقاط البيانات الوصفية، وربطها بالوثائق، والمحافظة عليها عبر الزمن، بما يدعم أصالة الوثائق، وموثوقيتها وسلامتها، وقابلية استخدامها.
6. **حصر الأنظمة، والمنصات الأخرى التي تُنشئ الوثائق أو تستلمها أو تحفظها:** من خلال تحديد الأنظمة المساندة، مثل البرامج الإلكترونية المساندة، ومواقع الجهات الحكومية الإلكترونية، وحسابات التواصل الاجتماعي، والملفات المشتركة، وتطبيقات المكتب، وغيرها من البيئات التقنية التي تتعامل مع الوثائق خارج نظام إدارة الوثائق.
7. **التحقق من كيفية إدارة الوثائق في الأنظمة، والمنصات الأخرى المنتجة للوثائق:** من خلال بيان ما إذا كان تطبيق هذه الأنظمة يستوفي متطلبات: إنشاء الوثائق، استلامها، التقاطها، وتصنيفها، تحويلها، حفظها، الاطلاع عليها، استرجاعها، وإتلافها، سواء تم تطبيقها بصورة مباشرة أو عبر التكامل أو التصدير.



8. **التحقق من إدارة الاطلاع، والسرية:** من خلال مراجعة مدى دعم الأنظمة لصلاحيات الاطلاع، إدارة السرية، حماية الوثائق وبياناتها الوصفية من الوصول غير المصرّح به أو التعديل غير المصرّح به، تمكين البحث والاسترجاع والاستخدام للمخولين فقط.

9. **التحقق من حفظ الوثائق الإلكترونية واستخدامها:** من خلال مراجعة مدى قدرة الأنظمة على حفظ الوثائق والبيانات الوصفية المرتبطة بها حفظًا آمنًا، وإبقائها متاحة وقابلة للاسترجاع على مدى الزمن، ودعم الترحيل، أو التصدير، أو النقل دون الإخلال بسلامتها أو بسياقها.

10. **تحديد الفجوات التقنية ومجالات التحسين:** من خلال بيان ما إذا كان نظام إدارة الوثائق، والأنظمة الأخرى المنتجة للوثائق، تغطي المتطلبات بالصورة المطلوبة، وتحديد ما يلزم تطويره، أو تكامله، أو تحديثه، أو استكمالها.

آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	تحليل نتائج الاستبيان الأولي الخاص بالبيئة التقنية	تحليل الجزء الخاص بالبيئة التقنية الخاص بمعلومات عن نظام إدارة الوثائق، والأنظمة، والمنصات، وقواعد البيانات، ومواقع الويب، وحسابات التواصل الاجتماعي، والملفات المشتركة، وسائر البيئات التقنية ذات الصلة بالوثائق	وحدة الوثائق	الاستبيان	استبيان
2	جمع الوثائق والبيانات التقنية ذات الصلة	مثل: وصف الأنظمة، وأدلة الاستخدام، ووثائق التكامل، وسياسات الصلاحيات، وخطط النسخ الاحتياطي، ووثائق الحفظ الإلكتروني، وأية نماذج أو إعدادات ذات صلة	وحدة الوثائق	وثائق الأنظمة، والأدلة، والسياسات التقنية، ووثائق التكامل	قائمة بالأنظمة والأدلة المرتبطة بكل نظام
3	حصر الأنظمة، الإلكترونية، والمنصات ذات الصلة بالوثائق	تُراجع المعلومات المجمعة لحصر جميع الأنظمة الإلكترونية، والمنصات التي تُنشئ الوثائق، أو تستلمها، أو تلتقطها أو تحفظها، أو تديرها، سواء كانت أنظمة رئيسية أو مساندة	وحدة الوثائق	نتائج الاستبيان، والوثائق التقنية	قائمة أولية بالأنظمة الإلكترونية
4	إجراء مقابلات مهيكلة أو شبه مهيكلة مع المعنيين	تُجرى مقابلات مع وحدة تقنية المعلومات، ووحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية ذات الصلة، للتحقق من وظيفة كل نظام، ومدى استخدامه الفعلي، وآلية التقاط الوثائق، وإدارتها، وربطها بسياقها الوظيفي	وحدة الوثائق	نموذج المقابلة المهيكلة أو شبه المهيكلة	محاضر أو نماذج مقابلات



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
5	التحقق من وظيفة كل نظام ودوره في دورة إدارة الوثائق	تُحلل الأنظمة الإلكترونية لتحديد ما إذا كانت تستخدم في إنشاء الوثائق، أو التقاطها، أو استلامها، أو تصنيفها، أو حفظها، أو تحويلها، أو إتاحتها، أو الاطلاع عليها، أو استرجاعها، أو إتلافها	وحدة الوثائق	نتائج المقابلات، ووثائق الأنظمة، وأدلة الاستخدام	جدول تحليلي بوظائف الأنظمة الإلكترونية
6	تقييم نظام إدارة الوثائق المعتمد	يُراجع نظام إدارة الوثائق للتحقق من مدى دعمه لمتطلبات إدارة الوثائق، وبخاصة: التقاط الوثائق، وإدارة البيانات الوصفية، والمعرفات الفريدة، وسجل التتبع، والإصدارات، والصلاحيات، والحفظ، والاسترجاع، والتحويل، والإتلاف	وحدة الوثائق	أدلة الأنظمة والسياسات، والاشتراطات	مصفوفة تقييم نظام إدارة الوثائق
7	تقييم الأنظمة الإلكترونية الأخرى المنتجة للوثائق	تُراجع الأنظمة الأخرى المنتجة للوثائق للتحقق مما إذا كانت تستوفي متطلبات إدارة الوثائق بصورة مباشرة، أو عبر التكامل مع نظام إدارة الوثائق، أو من خلال التصدير إليه	وحدة الوثائق	أدلة الأنظمة والسياسات، والاشتراطات	مصفوفة تقييم الأنظمة الإلكترونية الأخرى
8	حصر البيانات الوصفية والصلاحيات والتكامل	يُتحقق من عناصر البيانات الوصفية المتاحة، ومدى كفايتها، كما يُراجع تنظيم الصلاحيات، والاطلاع، والسرية، وعلاقات التكامل، والربط، والتبادل بين الأنظمة الإلكترونية	وحدة الوثائق	إعدادات الأنظمة، ووثائق الصلاحيات، ووثائق التكامل	قائمة بحصر الصلاحيات في كل نظام
9	حصر الوثائق الإلكترونية ومواقع وجودها	يُحصر ما يوجد من وثائق إلكترونية داخل الأنظمة الإلكترونية، أو المنصات، أو الملفات المشتركة، أو البيانات الأخرى، مع بيان أنواعها، وأماكن وجودها، والجهة أو الوحدة التنظيمية المرتبطة بها	وحدة الوثائق	نتائج الاستبيان، والمقابلات، والمعاينة، وقوائم الأنظمة	قائمة بالوثائق الإلكترونية ومواقع وجودها
10	إجراء معاينة تقنية أو تطبيقية عند الحاجة	تُنفذ معاينة عملية عند الحاجة للاطلاع على النظام أو التطبيق أو البيئة التقنية، والتحقق من كيفية العمل الفعلي، ومسارات الإدخال، والحفظ، والبحث، والاسترجاع، وإدارة الصلاحيات	وحدة الوثائق	قائمة التحقق التقنية، وشاشات النظام، وبيئة الاختبار أو التشغيل	محاضر اجتماعات أو تقارير
11	تحليل الفجوات التقنية ومجالات التحسين	تُحلل النتائج لتحديد الفجوات المتعلقة بالنظام المعتمد، والأنظمة الأخرى، والتكامل، والبيانات الوصفية، والصلاحيات، والحفظ، والاسترجاع، والاستدامة، وما يلزم تطويره أو تحديثه أو استكمالها	وحدة الوثائق	نتائج التحليل، والمقابلات، والمعاينة، والوثائق التقنية	تحليل أولي للفجوات التقنية ومجالات التحسين



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
12	إعداد الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن	تُجمع نتائج الاستبيان، والمراجعة التقنية، والمقابلات، والمعاينة، وتحليل الفجوات، ويُعد الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي	جزء تحليلي مضمّن في تقرير تشخيص الوضع الراهن

■ المخرجات:

1. قائمة بالأنظمة الإلكترونية، والمنصات التقنية ذات الصلة بالوثائق.
2. جدول تحليلي بوظائف الأنظمة الإلكترونية.
3. مصفوفة تقييم نظام إدارة الوثائق.
4. مصفوفة تقييم الأنظمة الإلكترونية الأخرى المنتجة للوثائق.
5. حصر بعناصر البيانات الوصفية المرتبطة بالوثائق الإلكترونية.
6. مخطط تكامل الأنظمة الإلكترونية.
7. حصر أولي للوثائق الإلكترونية ومواقع وجودها.
8. جدول الصلاحيات المتصلة بالاطلاع، والسرية.
9. تحليل للفجوات التقنية ومجالات التحسين.
10. يضاف الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
تحليل نتائج الاستبيان الأولي الخاص بالبيئة التقنية			R				C
جمع الوثائق والبيانات التقنية ذات الصلة			R	C			R
حصر الأنظمة الإلكترونية، والمنصات ذات الصلة بالوثائق			R	C			R
إجراء مقابلات مهيكلة أو شبه مهيكلة مع المعنيين			R	C			R
التحقق من وظيفة كل نظام ودوره في دورة إدارة الوثائق			R	C			R
تقييم نظام إدارة الوثائق المعتمد	C		R				R
تقييم الأنظمة الإلكترونية الأخرى المنتجة للوثائق			R	C			R
حصر البيانات الوصفية، والصلاحيات، والتكامل			R			C	R
حصر الوثائق الإلكترونية ومواقع وجودها			R	R			R
إجراء معاينة تقنية أو تطبيقية عند الحاجة			R	C			R
تحليل الفجوات التقنية ومجالات التحسين			R	C	R	C	R



النشاط	قطاع الأرشيف	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنوية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
إعداد الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن			R	C	C	C	C

1.4 تقييم التنظيم الفني للوثائق:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بالوقوف على الأدوات الفنية والتنظيمية المطبقة في الجهة الحكومية ذات الصلة بإدارة الوثائق، وبوجه خاص خطة تصنيف الوثائق الجهة الحكومية وخطة حفظ الوثائق، وذلك للتحقق من وجودها، مستوى اعتمادها، تحديثها، مدى تكاملها، نطاق شمولها لوظائف الجهة الحكومية، أنشطتها، عملياتها، الوثائق الناتجة عنها، ومدى تطبيقها فعليًا داخل الوحدات التنظيمية.

كما يشمل هذا الموضوع التحقق من أن التصنيف الوظيفي مطبّق بصورة هرمية على مستوى الوظائف، والنشاطات، والعمليات، وأنّ الملفات الفعلية يتم تصنيفها تحت مستوى العمليات، وتحديد مدى اعتماد نظام ترميز موحد. وربط ذلك بخطة حفظ الوثائق بما يحدّد مدة الحفظ (للأرشيف الجاري والوسيط) والمصير النهائي للوثائق. والتحقّق من مدى استيفاء هذه الخطط لدى الجهة الحكومية لمتطلبات ومعايير قطاع الأرشيف مع تحديد جوانب التطوير المطلوبة. كما يشمل هذا الموضوع التحقق من مدى انعكاس هذه الأدوات التنظيمية على إجراءات التعامل مع الوثائق، وبوجه خاص فتح الملفات، وترميزها، والتحويل، والاطلاع، والتصرف النهائي فيها بالإتلاف أو الحفظ الدائم، وفق الإجراءات المعتمدة.

■ الهدف:

1. **التحقّق من وجود الأدوات التنظيمية المعتمدة لإدارة الوثائق:** من خلال حصر الأدوات التنظيمية المطبقة في الجهة الحكومية، وبوجه خاص خطة التصنيف وخطة حفظ الوثائق وخطة الميادانات الوصفية وخطة سرية الوثائق.
2. **التحقّق من شمولية خطط التصنيف الوظيفي:** من خلال بيان مدى تغطية خطة التصنيف الوظيفي للوثائق المشتركة للوظائف المشتركة بين الجهات الحكومية، والوثائق التخصصية لوظائف، وأنشطة، وعمليات الجهة الحكومية.
3. **التحقّق من اتّساق البناء الهرمي لخطة التصنيف:** من خلال معرفة إلى أيّ مدى يتم إعداد خطة التصنيف على أساس الوظائف، ثم النشاطات، ثم العمليات، وإلى أي مدى تتوفّر إمكانية إضافة مستوى رابع عند الاقتضاء، ومدى الالتزام بنظام ترميز موحد يُطبّق على جميع مستويات التصنيف.
4. **التحقّق من اتّساق خطة حفظ الوثائق وخطة الميادانات الوصفية وخطة سرية الوثائق مع خطة التصنيف الوظيفي:** من خلال بيان ما إذا كانت الوثائق المُصنّفة في الخطط تقابلها مدد حفظ واضحة، ومصير نهائي محدّد سواء بالإتلاف، أو التحويل، أو الحفظ الدائم، وقيما إذا كانت معتمدة من قطاع الأرشيف أم لا.
5. **التحقّق من التطبيق الفعلي للأدوات التنظيمية:** من خلال مراجعة كيفية استخدام خطة التصنيف وفق الإجراءات المعتمدة في الجهة الحكومية عند: إنشاء الوثائق، أو استلامها، أو إدخالها في الملفات المفتوحة، أو فتح ملفات جديدة، أو طلب استحداث أصناف جديدة، وإدخال بيانات الوثائق في فهرس الملف.



6. **التحقق من مرونة الأدوات التنظيمية وقابليتها للتحديث:** من خلال مراجعة كيفية التعامل مع العمليات الجديدة أو الوثائق التي لا يتوافر لها صنف مناسب، وآلية طلب تحديث خطة التصنيف، ودور وحدة الوثائق في دراسة الطلبات واعتماد التعديلات وتعيمها.

7. **تحديد الفجوات ومجالات التحسين:** من خلال بيان ما إذا كانت الأدوات التنظيمية القائمة كافية، ومحدثة، ومتكاملة، ومطبقة بالصورة المطلوبة، وتحديد ما يلزم استكمالها، أو تحديثه، أو مواءمته، أو تطويره.

8. **التحقق من مدى استناد إجراءات التحويل، والإتلاف، والإطلاع إلى الأدوات التنظيمية المعتمدة:** من خلال بيان ما إذا كانت إجراءات التعامل مع الوثائق تستند فعليًا إلى خطة التصنيف الوظيفي، وخطة حفظ الوثائق، وما إذا كانت تطبق بصورة منضبطة وموحدة داخل الجهة الحكومية.

آلية تنفيذ هذا الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	تحليل الجزء الخاص بالأدوات الفنية والتنظيمية ضمن الاستبيان الأولي	تحليل الجزء الخاص بخطة التصنيف الوظيفي وخطة حفظ الوثائق وخطة المبدأات الوصفية وخطة سرية الوثائق	وحدة الوثائق	الاستبيان	استبيان
2	جمع الأدوات التنظيمية ذات الصلة	تُطلب من الجهة الحكومية نسخ من خطة التصنيف للوثائق المشتركة والتخصصية، وخطة حفظ الوثائق، والنماذج، والإجراءات ذات الصلة	وحدة الوثائق	خطط التصنيف، وخطة الحفظ،	نماذج الخطط
3	مراجعة الأدوات التنظيمية	تُراجع الأدوات المجمعة للتحقق من وجودها، واعتمادها، وتحديثها، ومدى تكاملها، وشمولها لوظائف الجهة، وأنشطتها، وعملياتها، ووثائقها	وحدة الوثائق	خطط التصنيف، وخطة الحفظ،	تحليل أولي للأدوات التنظيمية
4	إجراء مقابلات مهيكلة أو شبه مهيكلة مع المعنيين	تُجرى مقابلات مع الوحدات التنظيمية ذات الصلة، للتحقق من كيفية إعداد الخطط، ومدى استخدامها الفعلي، وآلية تحديثها، وربطها بالواقع العملي للوثائق	وحدة الوثائق	نموذج المقابلة المهيكلة أو شبه المهيكلة	محاضر أو نماذج مقابلات
5	التحقق من البناء الهرمي لخطة التصنيف ونظام الترميز	يُراجع بناء خطة التصنيف للتحقق من قيامها على الوظائف، ثم النشاطات، ثم العمليات، وإمكان إضافة مستوى رابع عند الاقتضاء، ومدى تطبيق نظام ترميز موحد على جميع مستويات التصنيف	وحدة الوثائق	خطط التصنيف، وخطة الحفظ،	جدول تحليلي للبناء الهرمي والترميز
6	التحقق من اتساق خطة حفظ الوثائق مع خطط التصنيف، وانعكاس	تُراجع خطة الحفظ للتحقق من وجود مدد حفظ واضحة ومصير نهائي محدد للوثائق المصنفة، ومدى ارتباط ذلك بالأصناف، والعمليات،	وحدة الوثائق	خطة الحفظ، وخطط التصنيف، والنماذج ذات الصلة	بيان بالتحليل



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
	ذلك على التحويل والإتلاف	والملفات الواردة في خطط التصنيف، وما إذا كان هذا الارتباط ينعكس عملياً على إجراءات التحويل، والإتلاف، والحفظ الدائم			
7	التحقق من التطبيق الفعلي للأدوات التنظيمية وإجراءات التعامل مع الوثائق	تُراجع كيفية تطبيق خطة التصنيف وخطة الحفظ فعلياً داخل الوحدات التنظيمية عند: إنشاء الوثائق، أو استلامها، أو إدخالها في الملفات، أو فتح ملفات جديدة، أو تحديث الأنصاف، أو إدخال البيانات في فهرس الملف، وكذلك عند التحويل، والاطلاع، والإتلاف	وحدة الوثائق	نتائج المقابلات، وعينات من الملفات، والسجلات، والنماذج	بيان بالتحليل
8	التحقق من آلية تحديث الأدوات التنظيمية	تُراجع كيفية التعامل مع الوثائق أو العمليات التي لا يتوافر لها صنف مناسب، وآلية طلب تحديث خطة التصنيف أو خطة الحفظ، ودور وحدة الوثائق في دراسة الطلبات واعتمادها وتعميمها	وحدة الوثائق	نتائج المقابلات، وعينات من الملفات، والسجلات، والنماذج	بيان بالتحليل
9	مقارنة الأدوات التنظيمية بالواقع الفعلي للوثائق وإجراءات التعامل معها ومدى استيفائها للمتطلبات التشريعية	تُقارن خطط التصنيف وخطة الحفظ بالوظائف، والنشاطات، والعمليات، والوثائق الفعلية داخل الجهة الحكومية، وبالإجراءات المطبقة بشأن التحويل، والاطلاع، والإتلاف، للتحقق من مدى اتساقها مع الواقع العملي وعدم وجود وثائق، أو عمليات، أو إجراءات غير مغطاة	وحدة الوثائق	الأدوات التنظيمية، ونتائج الحصر، ونتائج المقابلات، وعينات التطبيق	مصفوفة ربط بين الوظائف، والوثائق، ورموز التصنيف، ومدد الحفظ، وإجراءات التعامل
10	تحديد الفجوات ومجالات التحسين	تُحلل النتائج لتحديد ما إذا كانت الأدوات التنظيمية كافية، ومحدثة، ومتكاملة، ومطبقة بالصورة المطلوبة، وما إذا كانت تغطي بصورة واضحة ومنضبطة إجراءات التحويل، والاطلاع، والإتلاف، وتحديد ما يلزم تحديثه، أو استكمالها، أو مواءمته، أو تطويره	وحدة الوثائق	نتائج التحليل، والمقابلات، والأدوات التنظيمية، وعينات التطبيق	تحليل أولي للفجوات ومجالات التحسين
11	إعداد الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن	تُجمع نتائج الاستبيان، والمراجعة المكتبية، والمقابلات، والتحليل، ويُعد الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي	جزء تحليلي مضمّن في تقرير تشخيص الوضع الراهن

■ المخرجات:

1. قائمة بالأدوات التنظيمية المطبقة في الجهة الحكومية.



2. جدول تحليلي لخطة التصنيف الوظيفي.
3. جدول تحليلي لخطة حفظ الوثائق.
4. جدول تحليلي لخطة المبتدات الوصفية
5. جدول تحليلي لخطة سرية الوثائق
6. مصفوفة ربط بين الوظائف، والنشاطات، والعمليات، والوثائق، ورموز التصنيف، ومدد الحفظ.
7. سجل بطلبات تحديث خطة التصنيف ونتائجها.
8. بيان يوضح مدى ارتباط إجراءات التحويل، والإتلاف، والإطلاع بخطة التصنيف الوظيفي وخطة حفظ الوثائق، ومدى تطبيق ذلك فعليًا داخل الجهة الحكومية.
9. تحليل للفجوات ومجالات التحسين.
10. يضاف الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
تحليل الجزء الخاص بالأدوات الفنية والتنظيمية ضمن الاستبيان الأولي			R				
جمع الأدوات التنظيمية ذات الصلة			R	R			
مراجعة الأدوات التنظيمية	C		R	C	C	C	
إجراء مقابلات مهيكلية أو شبه مهيكلية مع المعنيين			R	C			R
التحقق من البناء الهرمي لخطة التصنيف ونظام الترميز	C		R	C			
التحقق من اتساق خطة حفظ الوثائق مع خطط التصنيف، وانعكاس ذلك على التحويل والإتلاف	C		R	C		C	
التحقق من التطبيق الفعلي للأدوات التنظيمية وإجراءات التعامل مع الوثائق			R	R			C
التحقق من آلية تحديث الأدوات التنظيمية	C		R	C	C	C	
مقارنة الأدوات التنظيمية بالواقع الفعلي للوثائق وإجراءات التعامل معها ومدى استيفائها للمتطلبات التشريعية	C		R	C	C	C	
تحديد الفجوات ومجالات التحسين			R	C	R	C	c
إعداد الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن			R				



1.5 تقييم واقع حفظ الوثائق وتخزينها، وملاءمتها، وتوافر اشتراطات الأمن والسلامة:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بتقييم واقع حفظ الوثائق وتخزينها في الجهة الحكومية، والتحقق من مدى ملاءمة مواقع الحفظ، ومساحات الحفظ، وسعاتها الاستيعابية، وقاعات الوثائق، والمخازن، والتجهيزات المستخدمة فيها، وتوافر اشتراطات الأمن والسلامة، بما يكفل حماية الوثائق من الفقد، أو التلف، أو التغيير غير المصرح به، أو مخاطر الحريق، أو التسربات، أو الرطوبة، أو سوء التخزين، أو الوصول غير المصرح به. كما يشمل هذا الموضوع التحقق من مدى ملاءمة مواقع الحفظ الخارجية لدى الشركات المتعاقدة لحفظ الوثائق متى وجدت، ومدى خضوعها للاشتراطات نفسها المعتمدة على مواقع الحفظ الداخلية. ويستند ذلك إلى أن اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 بشأن الأرشفة والمكتبة الوطنية وتعديلاته، و ISO 11799:2024 يحدد خصائص مواقع الحفظ المستخدمة للحفظ طويل الأجل، ويغطي موقع المستودع، وإنشاءه أو تجديده، وتجهيزاته ومعداته داخل المبنى وحوله.

■ الهدف:

1. **التحقق من مواقع الحفظ المعتمدة للوثائق:** من خلال حصر: قاعات الحفظ، المخازن، غرف الوثائق، مواقع الحفظ الداخلية، مواقع الحفظ الخارجية لدى الشركات المتعاقدة إن وجدت.
2. **التحقق من كفاية مساحات الحفظ وسعاتها الاستيعابية:** من خلال مراجعة مساحة كل موقع حفظ، وطاقة استيعابه الحالية، ومدى كفايته لحجم الوثائق الحالية والمتوقعة.
3. **التحقق من ملاءمة مواقع الحفظ للوثائق:** من خلال مراجعة: موقع قاعات الحفظ أو المخازن، طبيعة المكان، بعده عن مصادر الخطر، سهولة الوصول إليه، وملاءمته لحفظ الوثائق.
4. **التحقق من ملاءمة بيئة الحفظ:** من خلال مراجعة: الظروف البيئية المؤثرة في الوثائق مثل الحرارة، والرطوبة، والتهوية، والنظافة، والإضاءة، والحماية من الحشرات- القوارض- والعوامل التي قد تؤثر على سلامة الوثائق.
5. **التحقق من ملاءمة تجهيزات الحفظ والتخزين:** من خلال مراجعة الرفوف، والخزائن، والعلب، ووسائل ترتيب الوثائق، ومدى مناسبتها لطبيعة الوثائق وأحجامها وأوعيتها.
6. **التحقق من توافر اشتراطات الأمن والسلامة:** من خلال مراجعة وسائل الكشف المبكر عن الحريق، ووسائل الإطفاء، والتكييف، ومراقبة الدخول، وكاميرات المراقبة، والكشف عن التسربات أو الفيضانات، وغيرها من اشتراطات السلامة.
7. **التحقق من طريقة ترتيب الوثائق داخل مواقع الحفظ:** من خلال مراجعة ما إذا كانت الوثائق: مرتبة، مرمزة، مغلّفة، محفوظة بطريقة تسهل استرجاعها وتحّد من تعرّضها للتلف أو الفقد.
8. **التحقق من أساق الحفظ والتخزين مع متطلّبات إدارة الوثائق:** من خلال بيان ما إذا كانت مواقع الحفظ ووسائل التخزين تدعم: الحفظ، التحويل، الاطلاع، الاسترجاع، والإتلاف بالصورة الموثقة.



9. **التحقق من واقع الشركات المتعاقدة لحفظ الوثائق:** من خلال مراجعة مدى ملاءمة مواقع الحفظ الخارجية ومدى التزامها باشتراطات: الحفظ، الأمن، السلامة، السرية، الاطلاع، وما ينظمه العقد من مسؤوليات والتزامات.
10. **تحديد الفجوات ومجالات التحسين:** من خلال بيان ما إذا كانت: مواقع الحفظ، مساحاتها، تجهيزاتها، واشتراطات الأمن والسلامة كافية ومناسبة، وتحديد ما يلزم تطويره، أو تحسينه، أو استكمالها.

آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	تحليل الجزء الخاص بمواقع الحفظ والتخزين ضمن الاستبيان الأولي	تحليل الجزء الخاص بمواقع الحفظ، ومساحات التخزين، وتجهيزات الحفظ، واشتراطات الأمن والسلامة، والحفظ الخارجي ضمن الاستبيان	وحدة الوثائق	الاستبيان + نماذج التشخيص الميداني	استبيان
2	جمع البيانات والوثائق ذات الصلة بمواقع الحفظ	تُطلب من الجهة الحكومية البيانات والوثائق المتصلة بمواقع الحفظ، مثل: مخططات المواقع، وبيانات المساحات، ونسب الإشغال، وقوائم التجهيزات، وسجلات الأمن والسلامة، والعقود مع الشركات المتعاقدة إن وجدت	وحدة الوثائق	مخططات المواقع، وسجلات المساحات، وقوائم التجهيزات، وسجلات الأمن والسلامة، والعقود	ملف بيانات مواقع الحفظ
3	حصر مواقع الحفظ الداخلية والخارجية	تُراجع البيانات المجمعة لحصر جميع مواقع حفظ الوثائق، سواء كانت قاعات حفظ، أو مخازن، أو غرف وثائق، أو مواقع حفظ خارجية لدى شركات متعاقدة	وحدة الوثائق	نتائج الاستبيان، والوثائق المجمعة	قائمة أولية بمواقع الحفظ
4	إجراء مقابلات مهيكلة أو شبه مهيكلة مع المعنيين	تُجرى مقابلات مع الوحدات التنظيمية ذات الصلة، وإدارة الخدمات أو المرافق، وإدارة الأمن والسلامة، والجهات الداعمة عند الاقتضاء، للتحقق من واقع الحفظ والتخزين، وطريقة ترتيب الوثائق، والصعوبات القائمة	وحدة الوثائق	نموذج المقابلة المهيكلة أو شبه المهيكلة	محاضر أو نماذج مقابلات
5	إجراء معاينة ميدانية لمواقع الحفظ	تُنَفَّذُ زيارات ميدانية لمواقع الحفظ الداخلية، وعند الحاجة لمواقع الحفظ الخارجية، للتحقق من طبيعة المكان، ومساحته، وبيئته، وتجهيزاته، ووسائل الأمن والسلامة، وطريقة ترتيب الوثائق	وحدة الوثائق	قائمة التحقق الميداني، ونموذج المعاينة	تقرير زيارة أو محاضر اجتماعات



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
6	تقييم مساحات الحفظ وسعاتها الاستيعابية	تُراجع مساحة كل موقع حفظ، وطاقاة استيعابه، ونسبة الإشغال، ومدى كفايته لحجم الوثائق الحالية والمتوقعة، ومدى الحاجة إلى توسعة أو إعادة تنظيم أو نقل	وحدة الوثائق	بيانات المساحات، ونتائج المعايير، وبيانات الحصر	جدول بمساحات الحفظ وسعاتها الاستيعابية
7	تقييم ملائمة مواقع الحفظ وبيئة الحفظ	تُحلل نتائج المعاينة للتحقق من ملائمة موقع الحفظ من حيث الموقع، وطبيعة المكان، وبعده عن مصادر الخطر، وسهولة الوصول، ومدى مناسبة الحرارة، والرطوبة، والتهوية، والنظافة، والإضاءة	وحدة الوثائق	نتائج المعاينة، وقائمة التحقق البيئي	جدول وصفي لواقع مواقع الحفظ وبيئتها
8	تقييم تجهيزات الحفظ والتخزين	تُراجع الرفوف، والخزائن، والعلب، ووسائل ترتيب الوثائق، ومدى مناسبتها لطبيعة الوثائق وأحجامها وأوعيتها، ومدى دعمها للحفظ السليم والاسترجاع	وحدة الوثائق	نتائج المعاينة، وقوائم التجهيزات	جدول بتجهيزات الحفظ والتخزين ومدى مناسبتها
9	تقييم اشتراطات الأمن والسلامة	يُتحقق من توافر وسائل الكشف المبكر عن الحريق، ووسائل الإطفاء، والتكييف، ومراقبة الدخول، وكاميرات المراقبة، والكشف عن التسربات أو الفيضانات، وغيرها من وسائل الحماية	وحدة الوثائق	سجلات الأمن والسلامة، ونتائج المعاينة، ووثائق الصيانة	جدول باشتراطات الأمن والسلامة المتوافرة
10	تقييم طريقة حفظ الوثائق وترتيبها	تُراجع طريقة ترتيب الوثائق، وترميزها، وتغليفها، وحفظها داخل المواقع، ومدى سهولة استرجاعها، ودرجة الحماية المتحققة لها من الفقد أو التلف	وحدة الوثائق	نتائج المعاينة، والمقابلات، وعينات من مواقع الحفظ	جدول بواقع حفظ الوثائق وترتيبها
11	تقييم الحفظ الخارجي لدى الشركات المتعاقدة	عند وجود شركة متعاقدة، تُراجع مواقع الحفظ الخارجية، وشروط العقد، ومدى التزامها باشتراطات الحفظ، والأمن، والسلامة، والسرية، والإطلاع، والتحويل، والإتلاف، والإبلاغ عن الحوادث	وحدة الوثائق	العقد، ونتائج المعاينة، وبيانات الشركة، وسجلات الخدمة	تقييم أولي للشركات المتعاقدة لحفظ الوثائق
12	تحديد الفجوات ومجالات التحسين	تُحلل النتائج لتحديد ما إذا كانت مواقع الحفظ، ومساحاتها، وتجهيزاتها، واشتراطات الأمن والسلامة، والحفظ الخارجي كافية ومناسبة،	وحدة الوثائق	نتائج التحليل، والمقابلات، والمعاينة، والوثائق ذات الصلة	تحليل أولي للفجوات ومجالات التحسين



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		وتحديد ما يلزم تحسينه، أو استكمالها، أو تطويره			
13	إعداد الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن	تُجمع نتائج الاستبيان، والمراجعة المكتبية، والمقابلات، والمعاينة، وتحليل الفجوات، ويُعد الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي	جزء تحليلي مضمّن في تقرير تشخيص الوضع الراهن

■ المخرجات:

1. قائمة بمواقع حفظ الوثائق وتخزينها.
2. جدول بمساحات الحفظ وسعاتها الاستيعابية.
3. جدول وصفي لمواقع مواقع الحفظ.
4. جدول بحالة الوثائق في المواقع (مرتبة أو مبعثرة، سليمة أو متضررة إلخ...).
5. جدول بتجهيزات الحفظ والتخزين ومدى مناسبتها.
6. جدول باشتراطات الأمن والسلامة المتوافرة.
7. جدول بمواقع حفظ الوثائق وترتيبها.
8. تقييم أولي للشركات المتعاقدة لحفظ الوثائق، إن وجدت.
9. تحليل للفجوات ومجالات التحسين.
10. يضاف الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
تحليل الجزء الخاص بواقع الحفظ والتخزين ضمن الاستبيان الأولي			R				
جمع البيانات والوثائق ذات الصلة بمواقع الحفظ			R	R	C	I	I
حصر مواقع الحفظ الداخلية والخارجية			R	R	C	I	I
إجراء مقابلات مهيكلة أو شبه مهيكلة مع المعنيين			R	C			R
إجراء معاينة ميدانية لمواقع الحفظ			R	R	C	I	I
تقييم مساحات الحفظ وسعاتها الاستيعابية			R	R	C	I	I
تقييم ملائمة مواقع الحفظ وبيئة الحفظ			R	R	C	I	I
تقييم تجهيزات الحفظ والتخزين			R	R	C	I	I
تقييم اشتراطات الأمن والسلامة			R	R	C	I	C
تقييم طريقة حفظ الوثائق وترتيبها			R	R	C	I	I
تقييم الحفظ الخارجي لدى الشركات المتعاقدة			R	R	C	C	I



النشاط	قطاع الأرشيف	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنوية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
تحديد الفجوات ومجالات التحسين			R	C	R	C	C
إعداد الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن				R	C	C	C



1.6 تحليل فئات الوثائق، وبيان حجمها ومعدلات إنتاجها:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بتحليل فئات الوثائق التي تقوم الجهة الحكومية بإنشائها، أو استلامها، أو الاحتفاظ بها في سياق أعمالها، وبيان فئاتها، وصيغها، وأوعيتها، وأعدادها، وأحجامها، ومعدلات إنتاجها أو ورودها. ويشمل ذلك حصر الوثائق بحسب فئاتها الرئيسية، مثل: وثائق تطبيقات إدارة المكتب، والرسائل الإلكترونية، والصور، والتسجيلات الصوتية، والتسجيلات المرئية، والرسومات الهندسية، والبيانات المنظمة، وغيرها من الفئات الوثائقية ذات الطبيعة الخاصة، وربط ذلك بالوظائف، والأنشطة، والعمليات التي تنشأ عنها هذه الوثائق. ويركز هذا الموضوع على الوثائق نفسها وخصائصها الكمية والنوعية، ولا يمتد إلى تحليل الأنظمة الإلكترونية، أو المنصات المنتجة لها، إذ عولج ذلك في الموضوع الخاص بالبيئة التقنية.

■ الهدف:

1. **حصر فئات الوثائق في الجهة الحكومية:** من خلال تحديد الفئات الرئيسية للوثائق التي تقوم الجهة الحكومية بإنشائها، أو استلامها، أو لاحتفاظ بها. ومن أمثلة ذلك: وثائق تطبيقات إدارة المكتب، والرسائل الإلكترونية، ووثائق وسائل التواصل الاجتماعي، والخدمات السحابية، المواقع الإلكترونية، الوسائط الرقمية، البيانات المنظمة، والرسومات الهندسية، والملفات المشتركة.
2. **التمييز بين الوثائق الورقية، والوثائق الإلكترونية:** من خلال بيان ما إذا كانت الوثائق يتم إنتاجها، أو استلامها، أو حفظها، يتم بشكل ورقي، أو إلكتروني، أو بالشكلين معًا.
3. **تحليل صيغ الوثائق وأوعيتها:** من خلال بيان شكل الوثائق ووعاء الحفظ المرتبط، بحيث قد يشمل تحديد شكل هذه الوثائق فيما إذا كانت: ملفات نصية، أو جداول، أو رسائل بريد إلكتروني، أو صور رقمية، أو تسجيلات صوتية، أو تسجيلات مرئية، أو قواعد بيانات، أو رسومات هندسية، أو غير ذلك من الصيغ.
4. **تقدير أعداد الوثائق وأحجامها بحسب فئاتها:** من خلال حصر: عدد الوثائق أو الملفات، والأحجام التقريبية لها في كل: وحدة تنظيمية- أو وظيفة- أو نشاط- أو عملية.
5. **تحديد معدلات إنتاج الوثائق أو ورودها:** من خلال بيان معدل إنشاء الوثائق، أو استلامها، أو زيادتها خلال فترة زمنية محددة بحسب: الفئة- أو الوحدة التنظيمية- أو العملية.
6. **تحديد الوثائق ذات الطبيعة الخاصة:** من خلال التعرف إلى الفئات التي تحتاج إلى معالجة أو ضبط خاص، مثل التسجيلات الصوتية، والتسجيلات المرئية، والصور، والرسومات الهندسية، والبيانات المنظمة، والوثائق المخزنة في الملفات المشتركة أو الخدمات السحابية.
7. **تحديد الفجوات ومجالات التحسين:** من خلال بيان ما إذا كانت الجوانب التالية المتصلة بالوثائق من حيث: الفئات، الصيغ، الأعداد، الأحجام ومعدلات الإنتاج، معروفة ومحددة بصورة كافية. وتحديد الجوانب ذات الصلة التي تحتاج للاستكمال أو التطوير.



آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	تحليل الجزء الخاص بخصائص الوثائق ضمن الاستبيان	تحليل الجزء الخاص بفئات الوثائق، وصيغها، وأوعيتها، وأعدادها، وأحجامها، ومعدلات إنتاجها أو ورودها إلى الجهة الحكومية لجمع معلومات أولية	وحدة الوثائق	الاستبيان	استبيان
2	جمع البيانات والقوائم والسجلات ذات الصلة	تُطلب من الجهة الحكومية القوائم، والسجلات، والتقارير، وأي كشوف أو حصر متاح يبيّن فئات الوثائق، وأماكن وجودها، وأعدادها، وأحجامها	وحدة الوثائق	السجلات، والقوائم، والتقارير، وكشوف الحصر ودليل العمليات المؤسسية	ملف بيانات أولية عن الوثائق
3	إجراء مقابلات مهيكلة أو شبه مهيكلة مع المعنيين	تُجرى مقابلات مع الوحدات التنظيمية ذات الصلة، لدراسة سياق نشأتها وللتحقق من فئات الوثائق، وصيغها، وأوعيتها، وأماكن وجودها، وأحجامها، ومعدلات إنتاجها أو ورودها	وحدة الوثائق	نموذج المقابلة المهيكلية أو شبه المهيكلية	محاضر أو نماذج مقابلات
4	حصر فئات الوثائق وتحليل خصائصها	تُحلل البيانات المجمعة لحصر فئات الوثائق، والتمييز بين الورقي والإلكتروني، وبيان صيغها، وأوعيتها، وأعدادها، وأحجامها، ومعدلات إنتاجها أو ورودها	وحدة الوثائق	نتائج الاستبيان، والمقابلات، والسجلات، وعينات الوثائق	جدول تحليلي لفئات الوثائق وخصائصها
5	ربط فئات الوثائق بسياق العمل	تُربط فئات الوثائق بالوظائف، والأنشطة، والعمليات التي تنشأ عنها أو ترتبط بها، للتحقق من سياقها الوظيفي	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الوظيفي، ونتائج المقابلات	مصقوفة ربط بين الوثائق وسياق العمل
6	تحديد الفئات ذات الطبيعة الخاصة	يُحصر ما يوجد من فئات وثائقية تحتاج إلى معالجة أو ضبط خاص، مثل: الصور، والتسجيلات الصوتية، والتسجيلات المرئية، والرسومات الهندسية، والبيانات المنظمة	وحدة الوثائق	نتائج الاستبيان، والمقابلات، وعينات الوثائق	قائمة بالفئات الوثائقية ذات الطبيعة الخاصة
7	تحديد الفجوات ومجالات التحسين	تُحلل النتائج لتحديد ما إذا كانت فئات الوثائق، وصيغها، وأوعيتها، وأعدادها، وأحجامها، ومعدلات إنتاجها أو ورودها، معروفة ومنضبطة بصورة كافية، وتحديد ما يحتاج إلى استكمال أو تطوير	وحدة الوثائق	نتائج التحليل	تحليل أولي للفجوات ومجالات التحسين
8	إعداد الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن	تُجمع النتائج، ويُعد الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي	جزء تحليلي مضمّن في تقرير تشخيص الوضع الراهن



■ المخرجات:

1. جدول تحليلي لفئات الوثائق وخصائصها الكمية والنوعية.
2. مصفوفة تربط فئات الوثائق بسياق العمل (العمليات المؤسسية وارتباطها بالهيكل التنظيمي).
3. قائمة بالفئات الوثائقية ذات الطبيعة الخاصة.
4. تحليل أولي للفجوات ومجالات التحسين.
5. يضاف الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
تحليل الجزء الخاص بخصائص الوثائق ضمن الاستبيان			R				
جمع البيانات والقوائم والسجلات ذات الصلة			R	R	C	I	I
إجراء مقابلات مهيكلة أو شبه مهيكلة مع المعنيين			R	C			R
حصر فئات الوثائق وتحليل خصائصها			R	R	C	I	I
ربط فئات الوثائق بسياق العمل			R	C	C	I	I
تحديد الفئات ذات الطبيعة الخاصة			R	C		I	C
تحديد الفجوات ومجالات التحسين			R	C	R	C	C
إعداد الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير تشخيص الوضع الراهن			R	C	C	C	C



1.7 رصد التحدّيات والملاحظات القائمة، لتحديد فرص التحسين ووضع المعالجات المناسبة:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بتجميع نتائج التحليل الأوّلي الواردة في البنود السابقة، واستخلاص الصورة العامة لوضع الوثائق في الجهة الحكومية من حيث: الإطار التشريعي والتنظيمي، والبنية الإدارية، والبيئة التقنية، والأدوات الفنية، وواقع الحفظ والتخزين، وفئات الوثائق. ويهدف هذا الموضوع إلى إعداد تقرير تشخيص الوضع الراهن لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية، بحيث يبين الوضع القائم، وأبرز التحدّيات، والملاحظات، والفجوات، وفرص التحسين، والمعالجات المقترحة، وأولويات تنفيذها، بما يهيئ الجهة الحكومية للانتقال إلى الخطوة الثانية المتمثلة بالتقييم الأساسي للوثائق.

■ الهدف:

1. **تجميع نتائج التحليل الأوّلي:** من خلال توحيد نتائج البنود السابقة في صورة واحدة تستخلص التشخيص العام.
2. **وصف وضع الوثائق في الجهة الحكومية:** من خلال بيان الوضع القائم، أبرز نقاط القوة، والملاحظات، التحدّيات، والفجوات.
3. **تحديد فرص التحسين والمعالجات المناسبة:** من خلال اقتراح ما يلزم من: تحديث، أو استكمال، أو تطوير، أو تدريب، أو دعم فني، أو تعديل في الإجراءات- أو الأنظمة- أو الموارد.
4. **ترتيب أولويات التنفيذ:** من خلال بيان ما يلزم معالجته على المدى القريب، أو المتوسط، أو اللاحق، بحسب درجة الأهمية والأثر.
5. **التهيئة للانتقال إلى الخطوة الثانية:** من خلال تحديد ما يلزم استكماله أو اعتماده أو توفيره قبل البدء في التقييم الأساسي للوثائق.

■ آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	تجميع مخرجات البنود السابقة	تُجمع جميع النتائج، والجداول، والمصفوفات، والسجلات، والتحليلات الناتجة عن البنود السابقة في ملف عمل موحد	وحدة الوثائق	مخرجات البنود السابقة	تقرير تشخيص الوضع الراهن
2	مراجعة النتائج والتحقق من اكتمالها واتساقها	تُراجع المخرجات للتحقق من اكتمالها، وعدم تعارضها، وعدم تكرارها، ووضوح العلاقة بينها	وحدة الوثائق	الملف التجميعي، والملاحظات التحليلية	تقرير تشخيص الوضع الراهن
3	تحليل الوضع الراهن بصورة تكاملية	تُحلل النتائج المجمعة لاستخلاص الصورة العامة لوضع الوثائق في الجهة الحكومية، وتحديد الجوانب المنظمة وغير المنظمة، ونقاط القوة، والتحدّيات، والفجوات	وحدة الوثائق	المخرجات المجمعة، والتحليلات السابقة	تقرير تشخيص الوضع الراهن
4	تحديد فرص التحسين	تُستخلص فرص التحسين، وتُحدد المعالجات المقترحة لكل تحدٍّ أو فجوة أو ملاحظة قائمة	وحدة الوثائق	نتائج التحليل التكاملي	تقرير تشخيص الوضع الراهن



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
	والمعالجات المناسبة				
5	ترتيب أولويات التنفيذ	تُرتب المعالجات المقترحة بحسب درجة الأهمية، والأثر، والاستعجال، وإمكان التنفيذ	وحدة الوثائق	نتائج التحليل، وقائمة المعالجات	تقرير تشخيص الوضع الراهن
6	تحديد متطلبات الانتقال إلى الخطوة الثانية	يُحدد ما يلزم استكمال، أو اعتماده، أو توفيره قبل البدء في التقييم الأساسي للوثائق	وحدة الوثائق	نتائج التحليل، وأولويات التنفيذ	تقرير تشخيص الوضع الراهن
7	إعداد تقرير تشخيص الوضع الراهن	تُصاغ نتائج التحليل، والتحديات، والفجوات، وفرص التحسين، والمعالجات، والأولويات، في تقرير موحد بعنوان: "تقرير تشخيص الوضع الراهن لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية"	وحدة الوثائق	نتائج التحليل التكاملي	تقرير تشخيص الوضع الراهن لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية

■ المخرجات:

تقرير التشخيص الأولي لوضع الوثائق في الجهة الحكومية، بحيث يتضمن ملخصاً عن نتائج البنود السابقة، وصفاً للوضع القائم، أبرز التحديات، الملاحظات، والفجوات.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشيف	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
تجميع مخرجات البنود السابقة			R				
مراجعة النتائج والتحقق من اكتمالها واتساقها			R	C	C	C	C
تحليل الوضع الراهن بصورة تكاملية			R	C	C	C	C
تحديد فرص التحسين والمعالجات المناسبة			R	C	R	C	C
ترتيب أولويات التنفيذ			R	C	R	C	C
تحديد متطلبات الانتقال إلى الخطوة الثانية	C		R	C	C	C	C
إعداد تقرير تشخيص الوضع الراهن	C	I	R	C	C	C	C



2. الخطوة الثانية: التقييم الأساسي للوثائق في الجهة الحكومية:

■ تمهيد:

يُقصد بالتقييم الأساسي للوثائق في الجهة الحكومية عملية منهجية لتحليل أعمال الجهة ووثائقها، من خلال دراسة الوظائف، والأنشطة، والعمليات، والمعاملات، والإجراءات، وتحليل كيفية نشأة الوثائق وتداولها، وذلك لتحديد الوثائق التي يلزم إنشاؤها، واستلامها، والتقاطها بوصفها دليلاً على الأعمال، وتحديد متطلبات تنظيمها وإدارتها عبر الزمن، تمهيداً لتقييم قيمتها الأرشيفية وتحديد مآلها النهائي، من حيث حفظها بصفة مؤقتة أو دائمة.

وتأتي هذه الخطوة مكملة للخطوة الأولى، وتُبنى على نتائج تشخيص واقع الأرشيف في الجهة الحكومية، ولا سيما إذا أظهر التشخيص وجود فجوات تتطلب معالجتها في إدارة الوثائق وحفظها. فبينما يهدف التحليل الأولي إلى تشخيص الوضع القائم لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية بصورة أولية وشاملة، ويُجرى غالباً عند وجود تغيرات جوهرية على مستوى الجهة، أو عند بدء تطبيق نظام إدارة الوثائق لأول مرة، يركز التقييم الأساسي على تحديد متطلبات الوثائق المرتبطة بالوظائف، والأنشطة، والعمليات، والمعاملات، والإجراءات المتأثرة.

وقد يكون نطاق التقييم الأساسي شاملاً للجهة الحكومية كلها ولجميع عملياتها، أو محصوراً في جزء محدد منها، بحسب طبيعة التغيير أو الحاجة محل الدراسة، مثل وظيفة محددة، أو نشاط معين، أو إجراء مستحدث، أو تعديل في مهام إدارة، أو تغير في الهيكل التنظيمي يؤثر في الأعمال والوثائق المرتبطة بها.

وبناءً على ذلك، تمثل هذه الخطوة انتقالاً من فهم الواقع القائم إلى تحديد متطلبات الوثائق واتخاذ قرارات التقييم الأساسية بشأنها، مع الاستفادة من نتائج التحليل الأولي، بما في ذلك الاستبيانات، ونتائج المقابلات مع مسؤولي الوحدات التنظيمية، تمهيداً لتطوير اشتراطات الوثائق، وأدوات إدارتها، ومدد حفظها، وفقاً لنطاق التقييم وطبيعة الأعمال محل الدراسة.

■ الهدف:

يهدف التقييم الأساسي للوثائق في الجهة الحكومية إلى ما يلي:

1. **تحديد نطاق التقييم الأساسي وسبب إجرائه:** من خلال بيان ما إذا كان التقييم يشمل الجهة الحكومية كلها، أو جزءاً منها، أو وظيفة محددة، أو نشاطاً معيناً، أو عملية بعينها، وتحديد السبب الذي استوجب إجراء التقييم.
2. **فهم الأعمال محل التقييم:** من خلال تقييم مدى وضوح الوظائف، والأنشطة، والعمليات، والمعاملات، والإجراءات التي تباشرها الجهة الحكومية، أو التي يطرأ عليها تغيير، ومدى ارتباطها باختصاصات الجهة وواقع أعمالها.
3. **تحليل واقع الوثائق بوصفها دليلاً على الأعمال:** من خلال تقييم الوثائق التي تُنشئها الجهة الحكومية أو تستلمها أو تلتقطها في سياق أنشطتها، وعملياتها، ومعاملاتها، وإجراءاتها، ومدى كفايتها لإثبات الأعمال والقرارات المرتبطة بها.



4. **تحليل متطلبات إدارة الوثائق القائمة:** من خلال تقييم واقع المتطلبات المطبقة على الوثائق من حيث المحتوى، والبيانات الوصفية، والصيغ، والأنظمة المرتبطة بها، والحفظ، والاطلاع، والسرية، والتصرف، ومدى كفايتها لضمان أصالة الوثائق، وموثوقيتها، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام عبر الزمن.
5. **تحليل المخاطر المؤثرة في الوثائق ومتطلبات إدارتها:** من خلال تقييم المخاطر المرتبطة بالوثائق وعملياتها ونظمها، وتحديد درجة الضبط المطلوبة لها بحسب أهميتها، وحساسيتها، وقيمتها، ومقتضيات العمل، ومتطلبات الامتثال.
6. **تحليل وضوح المسؤوليات المرتبطة بالأعمال والوثائق:** من خلال بيان مالك العملية، والمشاركين فيها، وحدود المسؤولية، ونقاط الاعتماد، والمراجعة، والتفويض، والتدقيق، ومدى ارتباط الوثائق بمنشئها، ومستخدميها، والمسؤولين عنها عبر الزمن.
7. **تحليل المؤشرات الأولية للقيمة الأرشيفية والمصير النهائي للوثائق:** من خلال تقييم ما إذا كانت الوثائق تكتسب قيمة أرشيفية تستوجب الحفظ الدائم، أو تعد وثائق مؤقتة تحدد لها مدد حفظ في الأرشيف الجاري والوسيط، تمهيداً لصياغة قرارات الحفظ والتصرف في الأدوات اللاحقة.
8. **توفير الأساس لتطوير اشتراطات الوثائق وأدوات إدارتها:** من خلال استخدام نتائج التقييم في استخلاص الاشتراطات العامة اللازمة لإعداد أو تحديث خطة التصنيف، ومخطط البيانات الوصفية، وخطة حفظ الوثائق، وقواعد الاطلاع والصلاحيات، وأدوات التصرف، والسياسات، والإجراءات، والأنظمة ذات الصلة في الخطوة الثالثة.

▪ متى يتم إجراء هذا التحليل:

يُجرى التقييم الأساسي للوثائق في الجهة الحكومية كلما وُجد سبب يؤثر في الوظائف، أو الأنشطة، أو العمليات، أو المعاملات، أو الإجراءات، أو متطلبات الوثائق المرتبطة بها، سواء كان هذا السبب شاملاً للجهة الحكومية كلها، أو محصوراً في جزء منها، وبوجه خاص في الحالات الآتية:

1. **عند إنشاء جهة حكومية جديدة.**
2. **عند إطلاق مشروع أو مبادرة إعداد نظام شامل لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية.**
3. **عند استحداث: وظيفة، نشاط أو عملية، أو معاملة جديدة:** مثال: استحداث إجراء جديد لاعتماد التراخيص، أو إطلاق خدمة جديدة تنتج عنها وثائق لم تكن موجودة من قبل.
4. **عند تعديل وظيفة قائمة، أو تغيير خطوات عملية عمل، أو معاملات، أو إعادة توزيع الاختصاصات داخل الجهة الحكومية:** مثال: نقل اعتماد خطوة من مراحل العمل من إدارة إلى أخرى، أو تعديل تسلسل الموافقات داخل العملية.
5. **عند اكتساب الجهة الحكومية اختصاصات جديدة، أو فقدانها لها، أو تعديل مهام:** مثال: إضافة اختصاص رقابي جديد لإدارة معينة، أو تعديل مهام إدارة خدمة المتعاملين بما يغير الوثائق المطلوبة لإثبات أعمالها.



6. **عند تغيير ممارسات العمل، أو الاحتياجات التشغيلية، أو أساليب تنفيذ العمليات:** مثال: الانتقال من تنفيذ المعاملة يدويًا إلى تنفيذها إلكترونياً، أو دمج خطوات كانت منفصلة في إجراء واحد.
7. **عند تغيير البيئة التشريعية، أو صدور اشتراطات جديدة تؤثر في متطلبات الوثائق:** مثال: صدور تشريع، أو لائحة، أو سياسة جديدة تفرض إنشاء وثائق إضافية، أو تعديل مدد حفظها، أو تشدد متطلبات الإثبات، أو الاطلاع، أو السرية.
8. **عند إدخال أنظمة إلكترونية جديدة، أو تحديث الأنظمة القائمة، أو تغيير البيئة التقنية:** مثال: تطبيق نظام جديد لإدارة المعاملات، أو تحديث نظام الموارد البشرية بما يغير طريقة إنشاء الوثائق والتقاطها.
9. **عند تغيير المخاطر، أو الأولويات، أو ظهور حاجة إلى رفع درجة الضبط على وثائق معينة:** مثال: ارتفاع مخاطر النزاعات، أو ازدياد حساسية بعض الوثائق، أو ظهور حاجة إلى توثيق أدق لعمليات معينة لأغراض المساءلة أو الامتثال.
10. **عند ظهور حاجة إلى مراجعة أنواع الوثائق المتداولة:** أو تمييز الوثائق الأصلية من النسخ والمسودات، أو ضبط الوثائق المكررة التي تؤثر في سلامة التقييم وقرارات الحفظ.
11. **عند مراجعة متطلبات الوثائق وقرارات التقييم السابقة بصورة دورية، أو كلما دعت الحاجة:** مثال: مراجعة قرارات التقييم بعد فترة من تطبيقها للتحقق من استمرار ملاءمتها للأعمال والوثائق والمخاطر القائمة.

آلية تنفيذ الخطوة:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	عن	المسؤول	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	مراجعة مخرجات التحليل الأولي، في حال تم تنفيذه، وتحديد مدى كفايتها للتقييم الأساسي.	تُراجع وحدة الوثائق تقرير التحليل الأولي، والاستبيانات، ونتائج المقابلات، والجدول، والوثائق التي جرى جمعها في الخطوة الأولى، في حال تم تنفيذها، لتحديد ما يمكن استخدامه مباشرة في التقييم الأساسي، وما يحتاج إلى استكمال أو تحديث.	وحدة الوثائق	تقرير التحليل الأولي، الاستبيانات، محاضر المقابلات، الجداول التحليلية، الوثائق المرجعية	بيان بمدى كفاية مخرجات التحليل الأولي للتقييم الأساسي	
2	اعتماد بدء التقييم الأساسي وتحديد نطاقه وسبب إجرائه.	تقوم وحدة الوثائق بإعداد مقترح بدء التقييم الأساسي، مستندة إلى نتائج التحليل الأولي في حال تم تنفيذه، ومتضمنًا سبب إجراء التقييم، ونطاقه، والوظائف أو الأنشطة أو العمليات المشمولة، ثم ترفعه إلى الإدارة العليا لاعتماده.	الإدارة العليا	تقرير التحليل الأولي في حال توافره، مقترح بدء التقييم الأساسي، التشريعات، السياسات، الهيكل التنظيمي، ملاحظات الوحدات التنظيمية	خطة تقييم أساسي معتمدة ونطاق تقييم محدد	
3	استكمال البيانات الناقصة عند الحاجة فقط.	في حال كانت بيانات التحليل الأولي كافية ومحدثة، يتم استخدامها دون إعادة جمعها. أما إذا لم يُنفذ التحليل الأولي، أو ظهرت فجوات أو نقص في البيانات، فتُنَفَّذ مقابلات أو استبيانات أو	وحدة الوثائق	نتائج مراجعة التحليل الأولي، نماذج مقابلات تكميلية،	بيانات مستكملة ومحددة لنطاق	



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		مراجعات تكميلية محددة فقط، وبالقدر اللازم لنطاق التقييم الأساسي.	استبيانات تكميلية، وثائق إضافية	التقييم الأساسي	
4	تقييم واقع التحليل الوظيفي وفهم الجهة الحكومية لوظائفها وأشطتها وعملياتها.	يتم تقييم ما يتوافر لدى الجهة الحكومية من تحليل أو تصنيف قائم للوظائف، والأنشطة، والعمليات، والمعاملات، بالاستناد أولاً إلى نتائج التحليل الأولي في حال تم تنفيذه، ثم إلى البيانات التكميلية عند الحاجة، للتحقق من شموله، واتساقه، وحدائته، وارتباطه باختصاصات الجهة وواقع أعمالها.	وحدة الوثائق	مخرجات التحليل الأولي في حال توافرها، خطة التصنيف القائمة، خطة التصنيف المشتركة، الإجراءات، الهيكل التنظيمي، البيانات التكميلية عند الحاجة	جزء خاص بتقييم واقع التحليل الوظيفي ضمن تقرير التقييم الأساسي
5	تقييم واقع الوثائق ومتطلبات إدارتها في ضوء الإجراءات والأعمال القائمة.	تُراجع الإجراءات المعتمدة، والممارسات الفعلية، والوثائق الناتجة عنها أو المرتبطة بها، بالاعتماد على ما جُمع في التحليل الأولي في حال تم تنفيذه، واستكمال ما يلزم فقط، للتحقق من وضوح الوثائق، وارتباطها بسياق العمل، ومتطلبات إدارتها الأولية.	وحدة الوثائق	الإجراءات، النماذج، عينات الوثائق، سجلات الأنظمة، نتائج التحليل الأولي في حال توافرها، البيانات التكميلية عند الحاجة	جزء خاص بتقييم الوثائق ومتطلبات إدارتها ضمن تقرير التقييم الأساسي
6	تقييم المخاطر المرتبطة بالوثائق وعملياتها ونظمها، وتحديد درجة الضبط المطلوبة.	تُستخدم نتائج التحليل الأولي، في حال تم تنفيذه، ونتائج التقييم الأساسي لتحديد المخاطر التي قد تؤثر في أصالة الوثائق، وموثوقيتها، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام، ثم تحدد درجة الضبط المطلوبة بحسب مستوى الخطر.	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي في حال توافرها، نتائج تقييم الوثائق، وثائق الأنظمة، سجل المخاطر، قوائم التحقق، سياسات أمن المعلومات	سجل مخاطر الوثائق وبيان درجة الضبط المطلوبة
7	التحقق من نتائج التقييم الأساسي وتوثيق مصادرها ومبرراتها.	تُراجع نتائج البنود السابقة من حيث الاكتمال والاتساق، وتُعرض عند الحاجة على المشاركين والوحدات التنظيمية المعنية للتحقق منها، مع توثيق المصادر والمبررات التي استندت إليها النتائج، بما في ذلك مخرجات التحليل الأولي في حال تم تنفيذها.	وحدة الوثائق	نتائج البنود السابقة، تقرير التحليل الأولي في حال توافره، محاضر الاجتماعات، المقابلات، التشريعات، السياسات، الإجراءات، وثائق الأنظمة	وثيقة التحقق من نتائج التقييم الأساسي ومصادرها ومبرراتها
8	تحليل الفجوات الناتجة عن التحليل الأولي والتقييم	في حال تم تنفيذ التحليل الأولي، تُحلل نتائجه مع نتائج التقييم الأساسي لاستخلاص الفجوات المرتبطة بإدارة الوثائق، ثم تُحوّل هذه الفجوات إلى اشتراطات عامة تمهيداً لصياغتها تفصيلياً في	وحدة الوثائق	تقرير التحليل الأولي في حال توافره، نتائج التقييم الأساسي، وثيقة التحقق،	جدول تحليل الفجوات والاشتراطات العامة



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	عن	المسؤول	الأدوات المستخدمة	المخرجات
	الأساسي، واستخلاص الاشتراطات العامة.	الخطوة الثالثة. أما إذا لم يُنفذ التحليل الأولي، فُحلل الفجوات بناءً على نتائج التقييم الأساسي والبيانات التكميلية المتاحة.			سجل المخاطر، الجداول التحليلية	
9	إعداد تقرير التقييم الأساسي للوثائق.	تُجمع نتائج نطاق التقييم، وتقييم التحليل الوظيفي، وتقييم الوثائق ومتطلبات إدارتها، وتقييم المخاطر، ووثيقة التحقق، وجدول تحليل الفجوات والاشتراطات العامة، مع تضمين مخرجات التحليل الأولي في حال تم تنفيذه، وتُصاغ في تقرير موحد.	وحدة الوثائق		نتائج البنود 2.1 إلى 2.6، تقرير التحليل الأولي في حال توافره، وثيقة التحقق، جدول تحليل الفجوات والاشتراطات العامة	تقرير التقييم الأساسي للوثائق
10	اعتماد تقرير التقييم الأساسي للوثائق.	يُرفع تقرير التقييم الأساسي للوثائق إلى الإدارة العليا لاعتماده وفق الآلية المعتمدة في الجهة الحكومية، بوصفه المخرجات النهائي للخطوة الثانية والأساس المعتمد للانتقال إلى إعداد اشتراطات الوثائق وأدوات إدارتها في الخطوة الثالثة.	الإدارة العليا		تقرير التقييم الأساسي للوثائق، مذكرة الرفع، المرفقات الداعمة	تقرير تقييم أساسي معتمد

■ المخرجات:

1. طلب بدء التقييم الأساسي.	2. جدول مقارنة بين التحليل الوظيفي والواقع العملي للأعمال.	3. جدول تقييم النسخ والمرفقات والتكرار.
4. محضر أو مذكرة اعتماد بدء التقييم الأساسي.	5. جدول الربط بين الوظائف، والأنشطة، والعمليات، والوحدات التنظيمية المعنية.	6. بيان أولي بواقع متطلبات إدارة الوثائق.
7. جدول الجهات والوحدات التنظيمية المشمولة بالتقييم.	8. بيان بمدى صلاحية التحليل الوظيفي لتحديد الوثائق المطلوبة ومتطلبات إدارتها.	9. قائمة بالفجوات ومتطلبات الاستكمال أو التصحيح.
10. قائمة أولية بالتشريعات، والسياسات، والمراجعيات ذات الصلة.	11. نسخة محققة ومحدثة من جدول الوظائف، والأنشطة، والعمليات محل التقييم.	12. نسخة محققة ومحدثة من نتائج تقييم الوثائق.
13. جدول أولي بالوظائف، أو الأنشطة، أو العمليات المشمولة.	14. قائمة بالفجوات ومتطلبات استكمال أو تحديث التحليل الوظيفي.	15. وثائق تقييم مخاطر الوثائق ومتطلبات إدارتها، بما في ذلك الوثائق المساندة للتحليل مثل: تحليل السياق الداخلي والخارجي، وتحليل PESTEL،



وتحليل SWOT ، وقوائم التحقق، وحصر الوثائق ذات الأولوية، وحصر نظم إدارة الوثائق والعمليات الوثائقية، وغيرها من الوثائق الداعمة لنتائج التقييم.		
16. جدول أولي بالوثائق، والأنظمة، والبيئات ذات الصلة.	17. ملف مرجعي أولي للإجراءات والوثائق محل التقييم.	18. سجل المخاطر المرتبطة بالوثائق وعملياتها ونظمها ومتطلبات إدارتها.
19. خطة التقييم الأساسي المعتمدة.	20. قائمة بالإجراءات والأعمال محل التقييم.	21. بيان بدرجة الضبط المطلوبة للوثائق ومتطلبات إدارتها.
22. ملف مرجعي أولي ببيانات الوظائف، والأنشطة، والعمليات المتاحة.	23. قائمة أولية بالوثائق المرتبطة بالإجراءات والأعمال.	24. توصيات بالإجراءات والاشتراطات المقترحة، وإحالتها إلى الجهات المختصة للمعالجة والمتابعة.
25. قائمة بالمرجعيات المرتبطة بالوظائف، والأنشطة، والعمليات.	26. جدول تقييم وضوح الوثائق داخل الإجراءات.	27. مصفوفة تقييم وجود التحليل الوظيفي القائم ومدى اعتماده.
28. جدول ربط الوثائق بسياق العمل.	29. جدول الوظائف المشتركة والوظائف التخصصية محل التقييم.	30. مصفوفة تقييم البناء الهرمي للتحليل الوظيفي.
31. بيان بتقييم متطلبات الإنشاء والاستلام والالتقاط.	32. جدول تقييم تسجيل الوثائق وضبطها.	

■ الأدوات المستخدمة في هذه الخطوة:

تعتمد خطوة التقييم الأساسي للوثائق في الجهة الحكومية على أدوات تحليل تستخدم بصورة تكاملية بحسب غرض التقييم، ونطاقه، وحجمه، وطبيعة الأعمال محل الدراسة. وتبدأ هذه الخطوة بمراجعة السياق، ثم يستخدم فيها التحليل الوظيفي، مع الاعتماد على المشاركين في العملية للتحقق من دقة النتائج، وتوثيقها في نماذج ورسوم تخطيطية وتقارير موجزة:

- 1. التحليل التشريعي:** تحليل وفهم البيئة التشريعية والتنظيمية التي تُمارس في إطارها الوظيفة، النشاط، أو العملية محل التقييم، بحيث يشمل مراجعة التشريعات، السياسات، والإجراءات، ويمثل الأساس الذي يبنى عليه التحليل الوظيفي.
- 2. التحليل الوظيفي:** يُستخدم لتحديد وتحليل هرمية الوظائف، والأنشطة، والعمليات، والمعاملات، والإجراءات والعلاقات الهرمية بينها، ويفيد بوجه خاص عندما يكون التقييم شاملاً لوظيفة كاملة، أو لمجموعة عمليات، أو للجهة الحكومية بأكملها. ذلك أنه يساهم في تحديد الوثائق المطلوبة، وربطها بسياقها الوظيفي، ويدعم إعداد خطة التصنيف وخطة الحفظ.
- 3. المقابلات، وورش العمل، وجلسات التحليل مع المشاركين في العملية:** تستخدم لجمع معلومات دقيقة عن كيفية تنفيذ العمل فعلياً، وليس فقط كما هو وارد في الإجراءات المكتوبة، وتشمل مالك العملية، والمشاركين فيها، والمشرفين، والمفوضين بالاعتماد، والمعنيين بالمتابعة، والتدقيق، والدعم الفني. وذلك علاوة عن تحديد الخطوات إجرائية ومدخلاتها ومخرجاتها والضوابط المتعلقة بها من حيث السرية ومدد الحفظ والفهرسة على وجه الخصوص. وتعد هذه الأداة أساسية أيضاً للتحقق من شمول نتائج التحليل ودقتها وموثوقيتها.



4. **مراجعة الوثائق المرجعية للعملية:** تستخدم لفحص: التشريعات، السياسات، الإجراءات، الأوصاف الوظيفية، النماذج، مسارات التدقيق، النظم المستخدمة، وأي توثيق قائم للعملية. لأنها تساعد في تحديد: القواعد التي تحكم كل خطوة، متطلبات الإثبات، والفجوات في التقاط الأدلة.
5. **الرسوم التخطيطية، والنماذج:** مثل نماذج الوظائف، والعمليات، والمعاملات، وجدول الروابط، والمخرجات، والمتغيرات، ومخططات وتدفقات الإجراءات أو أدلة الجودة أو أدلة العمليات المؤسسية. لكونها تساعد على إظهار العلاقات بين الوظائف، والعمليات، والوثائق، والمشاركين، والنظم، ومواطن الخطر.
6. **التحقق من المشاركين واعتماد النتائج:** يستخدم للتأكد من أن التحليل مكتمل، وأن جميع العمليات، والمعاملات، والروابط، التي جرى تحديدها وتوثيقها بدقة، وينتهي عادةً بإعداد تقرير موجز يتضمن النتائج، والتوصيات، وخطة العمل المقترحة.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) في خطوة التقييم الأساسي للوثائق في الجهة الحكومية:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
اعتماد بدء التقييم الأساسي، وتحديد نطاقه، وسبب إجرائه	C	A	R	I	C	C	I
جمع المرجعيات، ومراجعة السياق المؤسسي، والتشريعي، والتنظيمي	C	I	R	C	R	R	I
إجراء التحليل الوظيفي، وفهم الوظائف، والأنشطة، والعمليات، والمعاملات، والإجراءات، ونقاط نشأة الوثائق	C	I	R	C	C	I	I
تحديد مالك العملية، والمشاركين فيها، وحدود المسؤولية	C	I	R	C	R	C	I
تحديد الوثائق المطلوبة لإثبات الأعمال، ومتطلبات إنشائها، والتقاطها، واستلامها، وحفظها، وإتلافها	C	I	R	R	R	R	C
تحديد اشتراطات الوثائق، بما في ذلك المحتوى، والبيانات الوصفية، والروابط، والصيغة	C	I	R	C	C	R	C
تحديد القيمة الأرشيفية للوثائق، ومآلها النهائي، ومدد حفظها	A	I	R	C	I	C	I
التحقق من نتائج التحليل مع المشاركين في العملية	C	I	R	C	C	I	C
تقييم المخاطر المرتبطة بالوثائق، وتحديد درجة الضبط المطلوبة	C	I	R	C	R	C	C
توثيق نتائج التقييم الأساسي، وقراراته، ومصادره	C	I	R	C	C	C	C



النشاط	قطاع الأرشيف	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنوية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
إعداد التقرير النهائي وخطة معالجة الفجوات وإحالة متطلبات التطوير	C	I	R	C	R	R	C
اعتماد نتائج التقييم الأساسي	C	A	R	C	C	C	I



2.1 تحديد نطاق التقييم الأساسي للوثائق، أو الوظائف، أو الأنشطة، أو العمليات وتحديد سبب إجراء

التقييم:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بتحديد سبب إجراء التقييم الأساسي، وتحديد نطاقه قبل البدء في التحليل الوظيفي، وذلك لبيان ما إذا كان التقييم سيشمل الجهة الحكومية كلها، أو وظيفة محددة، أو نشاطًا معينًا، أو عملية بعينها، أو مجموعة من العمليات المترابطة، وتحديد حدود التقييم من حيث الموضوع، والوحدات التنظيمية المعنية، والوثائق المتوقع شمولها. ويستند ذلك إلى أن نطاق التقييم لا يحدد بصورة مجردة، بل يحدد بالنظر إلى سبب إجراء التقييم أولًا، ثم الوظائف، والأنشطة، والعمليات المتأثرة بهذا السبب. كما أن حجم التحليل ومستوى التفصيل فيه يتوقفان على غرض المشروع، ونطاقه، وحجمه، والسياق التنظيمي، وتقييم المخاطر.

■ الهدف:

1. **تحديد سبب إجراء التقييم الأساسي:** من خلال بيان التغير، أو الحاجة، أو الظرف الذي استوجب إجراء التقييم، وما إذا كان يتعلق باستحداث وظيفة، أو تعديل نشاط، أو تغيير عملية، أو تحديث نظام، أو تغير في المتطلبات التشريعية، أو في المخاطر، أو الأولويات.
2. **تحديد نطاق التقييم الأساسي:** من خلال بيان ما إذا كان التقييم يشمل الجهة الحكومية كلها، أو جزءًا منها، أو وظيفة محددة، أو نشاطًا معينًا، أو عملية بعينها، أو معاملة محددة.
3. **تحديد حدود التقييم ومجاله التطبيقي:** من خلال بيان الوحدات التنظيمية المشمولة، والعمليات الداخلة في نطاق التقييم، والوثائق المتوقع شمولها، والأنظمة أو البيئات ذات الصلة بها.
4. **تحديد الجهات والأشخاص المعنيين بالتقييم:** من خلال تحديد مالكي العمليات، والمشاركين فيها، والجهات التي يجب إشراكها أو استشارتها أو إبلاغها بنتائج التقييم.

■ آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	رصد السبب الذي يقتضي البدء بالتقييم الأساسي	يُصد السبب الذي استوجب إجراء التقييم الأساسي، بمراجعة نتائج التقييم الأولي إذا ما تم إجراؤه، أو تحديد السبب مثل صدور تشريع، أو تعديل قانوني، أو تغير في اختصاصات الجهة الحكومية، أو استحداث وظيفة، أو نشاط، أو عملية، أو إجراء جديد، أو تعديل في الهيكل التنظيمي، أو تحديث في الأنظمة، أو تغير في	وحدة الوثائق	التشريعات، والقرارات، والملاحظات التشغيلية، وطلبات الجهات المعنية	بيان أولي بسبب إجراء التقييم



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		المخاطر، أو أي سبب آخر يؤثر في الوثائق ومتطلبات إدارتها			
2	جمع المعلومات الأولية عن سبب التقييم	تُجمع المعلومات الأولية عن التغير، وتُحدد طبيعته، وما إذا كان أثره يشمل الجهة الحكومية كلها، أو إدارة معينة، أو وظيفة محددة، أو نشاطًا معينًا، أو عملية بعينها	وحدة الوثائق	نتائج التقييم الأولي (بحال تم إجراؤه)، والمعلومات الأولية، والبيانات التشغيلية، والوثائق المرجعية المتاحة	ملخص أولي بطبيعة التغير وأثره
3	التحديد الأولي للنطاق والجهات المتأثرة	يُحدد بصورة أولية نطاق التقييم، والإدارات، أو الوحدات التنظيمية، أو العمليات المتأثرة، والوثائق المتوقعة تأثرها، والجهات الداخلية والخارجية ذات العلاقة بالتقييم	وحدة الوثائق	الهيكل التنظيمي، والأوصاف الوظيفية، وملاحظات الوحدات المعنية	جدول أولي بالنطاق والجهات والوثائق المتأثرة
4	إعداد مقترح بدء التقييم الأساسي	يُعد مقترح أولي لبدء التقييم الأساسي، يتضمن سبب إجراء التقييم، ونطاقه المبدئي، والإدارات أو الوحدات التنظيمية أو العمليات المتأثرة، والجهات ذات العلاقة، والمدة الزمنية المقترحة، وخطة العمل الأولية وتراجع نتائج التقييم الأولي وتضمن إذا ما توافرت.	وحدة الوثائق	نتائج التقييم الأولي (بحال تم إجراؤه)، ونموذج مقترح بدء التقييم	مقترح أولي لبدء التقييم الأساسي
5	عرض المقترح على الجهات التي تتم استشارتها	يُعرض المقترح على الجهات التي تتم استشارتها، مثل ووحدة الجودة والتميز والوحدة القانونية، لإبداء الرأي بشأن النطاق، والمبررات، وأثر التغيير، والالتزامات النظامية والتنظيمية ذات الصلة.	وحدة الوثائق	مقترح بدء التقييم، والمرفقات الداعمة	ملاحظات الجهات المستشارة
6	اعتماد بدء التقييم الأساسي ونطاقه	يُرفع المقترح بصيغته النهائية إلى الإدارة العليا لاعتماد بدء التقييم الأساسي، واعتماد نطاقه، وسبب إجرائه، والمدة الزمنية، وخطة التنفيذ الأولية	الإدارة العليا	المقترح النهائي، وملاحظات الجهات المستشارة	محضر أو مذكرة اعتماد بدء التقييم الأساسي
7	جمع المرجعيات اللازمة للتقييم	يُباشر، بعد الاعتماد، بجمع المرجعيات اللازمة للتقييم، وتشمل نتائج التقييم الأولي (بحال تم إجراؤه) والتشريعات، واللوائح، والقرارات، والسياسات، والإجراءات، والأدلة، والتعليمات، والقرارات التنظيمية، والهيكل التنظيمي، والوثائق	وحدة الوثائق	نتائج التقييم الأولي (بحال تم إجراؤه)، والتشريعات، والسياسات، والإجراءات، والأدلة، والهيكل	قائمة أولية بالمرجعيات ذات الصلة



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		المرجعية الخاصة بالعمليات، أو الأنظمة، أو النماذج المستخدمة		التنظيمي، ووثائق العمليات والأنظمة	
8	مراجعة السياق المؤسسي، والتشريعي	تُراجع السياسات، والإجراءات، والبيئة التشريعية والتنظيمية المرتبطة بالنطاق المحدد، لتحديد موضع الوظائف، وبيان ما إذا كانت مركزية، أو موزعة، أو مرتبطة بأكثر من إدارة، أو أكثر من جهة، وتحديد ما يفرضه التشريع أو السياسة من متطلبات على الأعمال والوثائق المرتبطة بها	وحدة الوثائق	المرجعيات المجمع، والسياسات، والإجراءات، والتشريعات، والهيكل التنظيمي	تحليل أولي للسياق المؤسسي، والتشريعي، والتنظيمي
9	حصر الوظائف، والأنشطة، والعمليات، والجهات ذات العلاقة	تُحصر الوظائف، والأنشطة، والعمليات المتأثرة، ويُحدد مالك العملية، والمشاركون فيها، وأطراف الاعتماد، والمراجعة، والتفويض، والتدقيق، والعلاقات بين الجهات الداخلية والخارجية ذات الصلة	وحدة الوثائق	نتائج مراجعة السياق، ومداخلات الوحدات التنظيمية المعنية	جدول أولي بالوظائف، والعمليات، والجهات ذات العلاقة
10	مراجعة النطاق المعتمد وتعديله عند الحاجة	يُرفع الأمر إلى الإدارة العليا لاعتماد التعديل، إذا ظهر خلال المراجعة أن النطاق المعتمد يحتاج إلى تضيق، أو توسيع، أو إعادة تحديد، قبل الانتقال إلى البند التالي	الإدارة العليا	نتائج المراجعة، وملاحظات الجهات المعنية	قرار باعتماد تعديل النطاق، عند الحاجة
11	توثيق نتائج هذه المرحلة في تقرير التقييم الأساسي	تُوثق نتائج هذه المرحلة في وثيقة نطاق التقييم الأساسي، لتكون المرجع المعتمد للانتقال إلى التحليل الوظيفي، وما يليه من بنود في الخطوة الثانية	وحدة الوثائق	جميع النتائج والمخرجات السابقة	تقرير التقييم الأساسي

■ المخرجات:

1. طلب بدء التقييم الأساسي.
2. محضر أو مذكرة اعتماد بدء التقييم الأساسي.
3. جدول الجهات والوحدات التنظيمية المشمولة بالتقييم.
4. قائمة أولية بالتشريعات، والسياسات، والمرجعيات ذات الصلة.
5. جدول أولي بالوظائف، أو الأنشطة، أو العمليات المشمولة.
6. جدول أولي بالوثائق، والأنظمة، والبيئات ذات الصلة.
7. خطة التقييم الأساسي المعتمدة.



8. تقرير التقييم الأساسي للوثائق، متضمنًا نطاق التقييم، ونتائج التحليل الوظيفي، وتقييم الوثائق ومتطلبات إدارتها، وسجل المخاطر ودرجة الضبط المطلوبة، ووثيقة التحقق من النتائج ومصادرها ومبرراتها، وجدول تحليل الفجوات والاشتراطات العامة.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
رصد السبب الذي يقتضي البدء بالتقييم الأساسي	C	I	R	C	C	C	I
جمع المعلومات الأولية عن سبب التقييم	C	I	R	C	C	C	I
التحديد الأولي للنطاق والجهات المتأثرة	C	I	R	C	C	C	I
إعداد مقترح بدء التقييم الأساسي	C	I	R	C	C	C	I
عرض المقترح على الجهات التي تتم استشارتها	C	I	R	C	C	C	I
اعتماد بدء التقييم الأساسي ونطاقه	C	A	R	I	C	C	I
جمع المرجعيات اللازمة للتقييم	C	I	R	C	C	C	I
مراجعة السياق المؤسسي، والتشريعي	C	I	R	C	C	C	I
حصر الوظائف، والأنشطة، والعمليات، والجهات ذات العلاقة	C	I	R	C	C	C	I
مراجعة النطاق المعتمد وتعديله عند الحاجة	C	A	R	C	C	C	I
توثيق نتائج هذه المرحلة في تقرير التقييم الأساسي	C	I	R	C	C	C	C



2.2 تقييم التحليل الوظيفي وفهم الجهة الحكومية وأنشطتها ووظائفها وعملياتها:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بتقييم واقع التحليل الوظيفي لدى الجهة الحكومية، ومدى وضوح فهمها لوظائفها، وأنشطتها، وعملياتها، ومعاملاتها، وذلك من منظور إدارة الوثائق، وبما يتيح التحقق من أن الأعمال محل التقييم محددة بصورة منهجية، ومرتبطة باختصاصات الجهة الحكومية، وتشريعاتها، وسياساتها، وإجراءاتها، وهيكلها التنظيمي، وأنها تصلح أساسًا لتحديد الوثائق المطلوبة ومتطلبات إدارتها في البنود اللاحقة.

ويستند هذا التقييم إلى نتائج التحليل الأولي والبيانات التي جرى جمعها في الخطوة الأولى، متى كان التحليل الأولي قد أُجري سابقًا، بما في ذلك الاستبيانات، والمقابلات، والوثائق المرجعية، ونتائج مراجعة السياسات، والإجراءات، والأنظمة، والوثائق القائمة. أما إذا لم يكن التحليل الأولي قد أُجري، فيتم ضمن هذا الموضوع جمع البيانات اللازمة بالقدر الذي يخدم تقييم واقع التحليل الوظيفي فقط، وباستخدام الأدوات المناسبة من استبيانات، ومقابلات، ومراجعة للوثائق المرجعية، دون أن يتحول هذا البند إلى تشخيص شامل للوضع القائم، لأن ذلك يظل من نطاق الخطوة الأولى.

ويشمل هذا التقييم مراجعة ما يتوافر لدى الجهة الحكومية من تصنيف أو تحليل قائم للوظائف، والأنشطة، والعمليات، والمعاملات، والتحقق من مدى شموليته، واتساقه، وحدائته، وارتباطه بالواقع الفعلي للأعمال، ومدى تمييزه بين الوظائف المشتركة التي تلتزم فيها الجهة الحكومية بخطة التصنيف المشتركة الصادرة عن الأرشيف والمكتبة الوطنية أو عن قطاع الأرشيف والوظائف التخصصية المرتبطة باختصاصات الجهة الحكومية ومهامها الجوهرية.

ولا يُقصد بهذا الموضوع إعداد خطة التصنيف الوظيفي أو تهيتها أو تنفيذها داخل الأنظمة، وإنما تقييم مدى كفاية التحليل الوظيفي القائم، وتحديد ما يلزم استكمالها أو تحديثه أو تصحيحه، بما يضمن أن تكون مخرجات هذا التقييم أساسًا صحيحةً للانتقال إلى تحديد الوثائق المطلوبة ومتطلبات إنشائها أو استلامها أو التقاطها، ثم إلى إعداد اشتراطات الوثائق وأدوات إدارتها في الخطوة الثالثة.

■ الهدف:

1. **تقييم مدى وجود التحليل الوظيفي وشموليته:** من خلال التحقق من وجود تحليل أو تصنيف قائم لوظائف الجهة، وأنشطتها، ومعاملاتها، ومدى شموله للوظائف المشتركة والوظائف التخصصية.
2. **تقييم مدى اتساق التحليل الوظيفي مع اختصاصات الجهة وواقع أعمالها:** من خلال مراجعة مدى ارتباط التحليل بتشريع إنشاء الجهة، واختصاصاتها، وسياساتها، وإجراءاتها، ومدى تعبيره عن الأعمال المنفذة فعليًا داخل الجهة الحكومية.
3. **تقييم البناء الهرمي للتحليل الوظيفي:** من خلال التحقق من أن التحليل يقوم على تدرج واضح يبدأ بالوظيفة، ثم النشاط، ثم العملية، ثم المعاملة عند الحاجة، وبما يبين العلاقات بين مستويات العمل بصورة منهجية.



4. **الاستفادة من نتائج التحليل الأولي أو جمع البيانات اللازمة عند عدم إجرائه:** من خلال الاعتماد على نتائج التحليل الأولي، والاستبيانات، والمقابلات، والوثائق المرجعية متى كانت متاحة، أو جمع البيانات اللازمة لهذا البند فقط إذا لم يكن التحليل الأولي قد أُجري.
5. **تقييم صلاحية التحليل الوظيفي لتحديد الوثائق المطلوبة:** من خلال التحقق من أن التحليل يساعد على تحديد مواضيع نشأة الوثائق، واستلامها، والتقاطها، وربطها بالوظائف، والأنشطة، والعمليات، والمعاملات التي تنتج عنها.
6. **تحديد الفجوات ومتطلبات الاستكمال:** من خلال بيان ما يلزم استكماله، أو تحديثه، أو تصحيحه في التحليل الوظيفي القائم، تمهيداً لاستخدام نتائجه في تحديد الوثائق المطلوبة ومتطلبات إدارتها، وفي إعداد اشتراطات الوثائق وأدواتها.

آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	مراجعة نتائج التحليل الأولي ذات الصلة بالتحليل الوظيفي، إن وجدت.	تُراجع نتائج التحليل الأولي، والاستبيانات، والمقابلات، والوثائق التي جرى جمعها في الخطوة الأولى، لاستخلاص ما يتصل بالوظائف، والأنشطة، والعمليات، والمعاملات، والوحدات التنظيمية المعنية. وفي حال عدم إجراء التحليل الأولي، تُجمع البيانات اللازمة لهذا البند فقط، دون التوسع في تشخيص الوضع القائم كاملاً.	وحدة الوثائق	تقرير التحليل الأولي، الاستبيانات، محاضر المقابلات، الوثائق المرجعية، نتائج مراجعة السياسات والإجراءات	ملف مرجعي أولي ببيانات الوظائف، والأنشطة، والعمليات المتاحة
2	حصر المرجعيات المرتبطة بوظائف الجهة الحكومية وأنشطتها وعملياتها.	تُحصر المرجعيات التي تحدد اختصاصات الجهة الحكومية وأعمالها، بما يشمل التشريعات، والسياسات، والإجراءات، والأدلة، والهيكل التنظيمي، والأوصاف الوظيفية، والنماذج المعتمدة.	وحدة الوثائق	التشريعات، السياسات، الإجراءات، الأدلة، الهيكل التنظيمي، الأوصاف الوظيفية، النماذج	قائمة بالمرجعيات المرتبطة بالوظائف، والأنشطة، والعمليات
3	التحقق من وجود تحليل أو تصنيف وظيفي قائم.	يتم التحقق مما إذا كانت الجهة الحكومية تمتلك تحليلاً أو تصنيفاً قائماً لوظائفها، وأنشطتها، وعملياتها، ومعاملاتها، ومدى اعتماده واستخدامه فعلياً في تنظيم الأعمال والوثائق.	وحدة الوثائق	خطة التصنيف الوظيفي، خطط التصنيف المشتركة، أدلة العمليات، الإجراءات، جداول الوظائف والأنشطة	مصفوفة تقييم وجود التحليل الوظيفي القائم ومدى اعتماده
4	تقييم شمول التحليل الوظيفي للوظائف المشتركة	يُراجع التحليل أو التصنيف القائم للتحقق من شموله للوظائف المشتركة التي تلتزم فيها الجهة بخطة التصنيف المشتركة الصادرة عن الأرشيف	وحدة الوثائق	خطة التصنيف المشتركة، خطة التصنيف المعتمدة	جدول الوظائف المشتركة والوظائف



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
	الوظائف التخصصية.	والمكتبة الوطنية أو عن قطاع الأرشيف والوظائف التخصصية المرتبطة باختصاصات الجهة الحكومية ومهامها الجوهرية.		لدى الجهة، تشريعات الاختصاص، الإجراءات الداخلية	التخصصية محل التقييم
5	تقييم البناء الهرمي للتحليل الوظيفي.	يُراجع البناء الهرمي للتحليل القائم للتحقق من أنه يقوم على تدرج واضح يبدأ بالوظيفة، ثم النشاط، ثم العملية، ثم المعاملة عند الحاجة، وبما يبين العلاقات بين مستويات العمل بصورة منهجية.	وحدة الوثائق	خطط التصنيف، أدلة العمليات، الإجراءات، نماذج تحليل العمليات	مصفوفة تقييم البناء الهرمي للتحليل الوظيفي
6	تقييم اتساق التحليل الوظيفي مع اختصاصات الجهة وواقع أعمالها.	تُقارن الوظائف، والأنشطة، والعمليات المحددة في التحليل القائم باختصاصات الجهة الحكومية وتشريعاتها وسياساتها وإجراءاتها، وبما يتم تنفيذه فعلياً داخل الوحدات التنظيمية، للتحقق من عدم وجود أعمال غير ممثلة أو عمليات غير مغطاة.	وحدة الوثائق	التشريعات، السياسات، الإجراءات، نتائج الملاحظات، الوحدات التنظيمية، نماذج العمل	جدول مقارنة بين التحليل الوظيفي والواقع العملي للأعمال
7	تقييم الربط للوظائف، والأنشطة، والعمليات بالوحدات التنظيمية المعنية.	تُحدد الوحدات التنظيمية المرتبطة بكل وظيفة أو نشاط أو عملية، مع بيان مالك العملية، والوحدات المشاركة، والوحدات الداعمة، ونقاط الاعتماد، والمراجعة، والتفويض، والتدقيق عند الاقتضاء.	وحدة الوثائق	الهيكل التنظيمي، الأوصاف الوظيفية، الإجراءات، نتائج المقابلات، مداخلات الوحدات التنظيمية	جدول الربط بين الوظائف، والأنشطة، والعمليات والوحدات التنظيمية المعنية
8	تقييم صلاحية التحليل الوظيفي لدعم تحديد الوثائق المطلوبة.	يُراجع التحليل القائم للتحقق من مدى قدرته على دعم تحديد الوثائق المطلوبة في البند اللاحق، من خلال بيان مواضع نشأة الوثائق، واستلامها، والتقاطها، وربطها بالوظائف، والأنشطة، والعمليات، والمعاملات التي تنتج عنها.	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الوظيفي، الإجراءات، النماذج، سجلات العمل، مداخلات الوحدات التنظيمية	بيان بمدى صلاحية التحليل الوظيفي لتحديد الوثائق المطلوبة ومتطلبات إدارتها
9	التحقق من نتائج التقييم مع الوحدات التنظيمية المعنية.	تُعرض نتائج تقييم التحليل الوظيفي على مالكي العمليات والوحدات التنظيمية المعنية للتحقق من دقتها، واستكمال البيانات الناقصة، وتصحيح أي تعارض أو غموض في توصيف الوظائف، والأنشطة، والعمليات.	وحدة الوثائق	محاضر الاجتماعات، نماذج المقابلات، ملاحظات الوحدات التنظيمية، الجداول الأولية	نسخة محققة ومحدثة من جدول الوظائف، والأنشطة، والعمليات محل التقييم



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
10	تحديد الفجوات ومتطلبات الاستكمال أو التحديث.	تُحلل نتائج التقييم لتحديد الفجوات، مثل غياب التحليل الوظيفي، أو عدم اكتماله، أو عدم تحديثه، أو عدم اتساقه مع الواقع العملي، أو عدم قدرته على دعم تحديد الوثائق، ثم تُحدد متطلبات الاستكمال أو التحديث أو التصحيح.	وحدة الوثائق	نتائج التقييم، ملاحظات الوحدات التنظيمية، المرجعيات المعتمدة، الجداول التحليلية	قائمة بالفجوات ومتطلبات استكمال أو تحديث التحليل الوظيفي
11	توثيق نتائج تقييم واقع التحليل الوظيفي ضمن تقرير التقييم الأساسي.	تُوثق نتائج هذا البند ضمن تقرير التقييم الأساسي، بما يبين واقع التحليل الوظيفي، ومدى شموله واتساقه وكفايته، والفجوات المرتبطة به، وما يلزم استكماله قبل الانتقال إلى تحديد الوثائق المطلوبة ومتطلبات إدارتها.	وحدة الوثائق	نتائج التقييم، مصفوفة تقييم التحليل الوظيفي، جدول الوظائف والأنشطة والعمليات، قائمة الفجوات	جزء تحليلي مضمّن في تقرير التقييم الأساسي

■ المخرجات:

1. يضاف الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير التقييم الأساسي للوثائق في الجهة الحكومية.
2. ملف مرجعي أولي ببيانات الوظائف، والأنشطة، والعمليات المتاحة.
3. قائمة بالمرجعيات المرتبطة بالوظائف، والأنشطة، والعمليات.
4. مصفوفة تقييم وجود التحليل الوظيفي القائم ومدى اعتماده.
5. جدول الوظائف المشتركة والوظائف التخصصية محل التقييم.
6. مصفوفة تقييم البناء الهرمي للتحليل الوظيفي.
7. جدول مقارنة بين التحليل الوظيفي والواقع العملي للأعمال.
8. جدول الربط بين الوظائف، والأنشطة، والعمليات، والوحدات التنظيمية المعنية.
9. بيان بمدى صلاحية التحليل الوظيفي لتحديد الوثائق المطلوبة ومتطلبات إدارتها.
10. نسخة محققة ومحدثة من جدول الوظائف، والأنشطة، والعمليات محل التقييم.
11. قائمة بالفجوات ومتطلبات استكمال أو تحديث التحليل الوظيفي.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
مراجعة نتائج التحليل الأولي ذات الصلة بالتحليل الوظيفي، إن وجدت	C	I	R	C	C	C	I
حصر المرجعيات المرتبطة بوظائف الجهة الحكومية وأنشطتها وعملياتها	C	I	R	C	R	R	I
التحقق من وجود تحليل أو تصنيف وظيفي قائم	C	I	R	C	C	I	I
تقييم شمول التحليل الوظيفي للوظائف المشتركة والوظائف التخصصية	C	I	R	C	C	I	I
تقييم البناء الهرمي للتحليل الوظيفي	C	I	R	C	C	I	I
تقييم اتساق التحليل الوظيفي مع اختصاصات الجهة وواقع أعمالها	C	I	R	C	C	C	I
تقييم الربط للوظائف، والأنشطة، والعمليات بالوحدات التنظيمية المعنية	C	I	R	C	C	C	I
تقييم صلاحية التحليل الوظيفي لدعم تحديد الوثائق المطلوبة	C	I	R	C	C	C	C
التحقق من نتائج التقييم مع الوحدات التنظيمية المعنية	C	I	R	C	C	I	C
تحديد الفجوات ومتطلبات الاستكمال أو التحديث	C	I	R	C	C	R	C



النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنوية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
توثيق نتائج تقييم واقع التحليل الوظيفي ضمن تقرير التقييم الأساسي	C	I	R	C	C	C	C

2.3 تحليل الوثائق ومتطلبات إدارتها:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بتقييم واقع الوثائق ومتطلبات إدارتها في ضوء الإجراءات والأعمال القائمة لدى الجهة الحكومية، وذلك من خلال مراجعة الإجراءات المعتمدة والممارسات الفعلية، والوثائق الناتجة عنها أو المرتبطة بها، والتحقق من مدى وضوح علاقة هذه الوثائق بالوظائف، والأنشطة، والعمليات، والمعاملات التي تنشأ عنها أو تُستلم أو تُستخدم في سياقها.

ويشمل هذا التقييم مراجعة ما إذا كانت الوثائق القائمة محددة بصورة واضحة ضمن الإجراءات، وما إذا كانت متطلبات إنشائها، أو استلامها، أو التقاطها، أو حفظها، أو الاطلاع عليها، أو التصرف بها معروفة ومطبقة بصورة منهجية، مع التحقق من تمييز النسخة الأصلية أو الرئيسة من النسخ التابعة أو المرفقات، وبيان مدى ارتباط الوثائق بالأنظمة الإلكترونية، أو الملفات التي تُدار من خلالها.

ولا يُقصد بهذا الموضوع إعداد اشتراطات تفصيلية للوثائق أو اعتماد خطط التصنيف والحفظ أو تهيئتها داخل الأنظمة، وإنما تقييم واقع الوثائق ومتطلبات إدارتها كما تمارسها الجهة الحكومية فعلياً، وتحديد الفجوات المرتبطة بها، وما يلزم استكمالها أو تصحيحه، تمهيداً لإحالة النتائج إلى الخطوة الثالثة الخاصة بإعداد اشتراطات الوثائق وأدوات إدارتها.

■ الهدف:

1. **تحليل الوثائق الناتجة عن الإجراءات والأعمال:** من خلال التحقق من أن الإجراءات والأعمال القائمة تحدد الوثائق التي تُنشأ أو تُستلم أو تُستخدم في سياق تنفيذها بصورة واضحة.
2. **تحليل ارتباط الوثائق بسياق العمل:** من خلال التحقق من ارتباط كل وثيقة بالوظيفة، والنشاط، والعملية، والمعاملة التي نتجت عنها أو استخدمت في سياقها.
3. **تحليل متطلبات إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها:** من خلال مراجعة مدى وضوح متى تُنشأ الوثيقة أو تُستلم أو تُلتقط، ومن المسؤول عن ذلك، وفي أي نظام أو ملف أو مسار عمل تتم إدارتها.
4. **تحليل متطلبات إدارة الوثائق القائمة بصورة أولية:** من خلال مراجعة مدى وضوح متطلبات حفظ الوثائق، والاطلاع عليها، وسريتها، وتداولها، والتصرف بها في الإجراءات والممارسات الفعلية، دون الدخول في إعداد الاشتراطات التفصيلية.
5. **تحديد الفجوات:** من خلال بيان الوثائق غير المحددة، أو غير المرتبطة بسياق واضح، أو غير المنضبطة في الإجراءات أو الأنظمة، وتحديد ما يلزم استكمالها أو تصحيحه تمهيداً لإعداد اشتراطات الوثائق وأدوات إدارتها في الخطوة الثالثة.



آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	مراجعة نتائج تقييم التحليل الوظيفي والتحليل الأولي إن وجد	تُراجع نتائج تقييم التحليل الوظيفي في البند السابق، ونتائج التحليل الأولي إن كان قد أُجري، لاستخلاص ما يرتبط بالإجراءات، والأعمال، والوثائق القائمة لدى الجهة الحكومية.	وحدة الوثائق	نتائج تقييم التحليل الوظيفي، تقرير التحليل الأولي إن وجد، الاستبيانات، محاضر المقابلات	ملف مرجعي أولي للإجراءات والوثائق محل التقييم
2	حصر الإجراءات والأعمال القائمة محل التقييم	تُحصر الإجراءات المعتمدة والممارسات الفعلية المرتبطة بالوظائف، والأنشطة، والعمليات محل التقييم، مع بيان الوحدات التنظيمية المسؤولة عنها.	وحدة الوثائق	الإجراءات المعتمدة، أدلة العمل، خرائط سير العمل، مداخلات الوحدات التنظيمية	قائمة بالإجراءات والأعمال محل التقييم
3	حصر الوثائق المرتبطة بالإجراءات والأعمال القائمة	تُراجع الإجراءات والأعمال القائمة لتحديد الوثائق التي تُنشأ أو تُستلم أو تُستخدم أو تُحفظ في سياق تنفيذها، دون إعداد وثائق جديدة أو تعديلها في هذه المرحلة.	وحدة الوثائق	الإجراءات، النماذج، عينات الوثائق، سجلات العمل، الأنظمة المستخدمة	قائمة أولية بالوثائق المرتبطة بالإجراءات والأعمال
4	تقييم وضوح الوثائق داخل الإجراءات	يُقيم ما إذا كانت الإجراءات تحدد الوثائق المطلوبة بوضوح، وتبين متى تُنشأ أو تُستلم أو تُستخدم، وما إذا كانت هناك وثائق فعلية غير مذكورة في الإجراءات أو إجراءات لا تبين وثائقها.	وحدة الوثائق	الإجراءات، النماذج، نتائج المقابلات، عينات من الملفات	جدول تقييم وضوح الوثائق داخل الإجراءات
5	تقييم ارتباط الوثائق بسياق العمل	تُراجع كل وثيقة للتحقق من مدى ارتباطها بالوظيفة، والنشاط، والعملية، والمعاملة التي نتجت عنها أو استُخدمت في سياقها، ومدى وضوح هذا الارتباط في الإجراءات أو الأنظمة أو الملفات.	وحدة الوثائق	نتائج تقييم التحليل الوظيفي، الإجراءات، خطة التصنيف إن وجدت، عينات الوثائق	جدول ربط الوثائق بسياق العمل
6	تقييم متطلبات إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها	يُقيم مدى وضوح نقطة إنشاء الوثيقة أو استلامها أو التقاطها، والمسؤول عنها، والقناة أو النظام المستخدم في ذلك، ومدى تطبيق ذلك فعليًا داخل الجهة الحكومية.	وحدة الوثائق	الإجراءات، النماذج، سجلات الأنظمة، مقابلات مالكي العمليات	بيان بتقييم متطلبات الإنشاء والاستلام والتقاط



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
7	تقييم تسجيل الوثائق وضبطها داخل الأنظمة أو الملفات	يُراجع ما إذا كانت الوثائق تُسجل أو تُحفظ أو تُربط بالملفات أو الأنظمة المعتمدة بطريقة واضحة، وما إذا كانت قابلة للاسترجاع والتمييز عن غيرها.	وحدة الوثائق	سجلات الأنظمة، فهارس الملفات، عينات الملفات، إجراءات التسجيل والحفظ	جدول تقييم تسجيل الوثائق وضبطها
8	تقييم تمييز النسخة الأصلية أو الرئيسة والمرفقات والنسخ التابعة	يُتحقق من مدى وضوح الأصل أو النسخة الرئيسة للوثيقة، وما يرتبط بها من مرفقات أو نسخ تابعة أو وثائق مكررة، ومدى ضبط ذلك في الإجراءات والأنظمة.	وحدة الوثائق	عينات الوثائق، النماذج، الإجراءات، سجلات الملفات	جدول تقييم النسخ والمرفقات والتكرار
9	تقييم متطلبات الإدارة الأولية للوثائق	يُراجع ما هو قائم في الإجراءات والممارسات الفعلية بشأن حفظ الوثائق، والاطلاع عليها، وسريتها، وتداولها، والتصرف بها، على مستوى أولي، دون إعداد الاشتراطات التفصيلية الخاصة بها.	وحدة الوثائق	الإجراءات، خطة الحفظ إن وجدت، قواعد السرية، مصفوفات الصلاحيات، مداخلات الوحدة القانونية	بيان أولي بواقع متطلبات إدارة الوثائق
10	تحديد الفجوات المرتبطة بالوثائق ومتطلبات إدارتها	تُحدد الفجوات، مثل وثائق غير مذكورة في الإجراءات، أو وثائق غير مرتبطة بسياق واضح، أو وثائق غير مسجلة، أو تكرار غير مضبوط، أو غموض في المسؤوليات، أو الحفظ، أو الاطلاع، أو التصرف.	وحدة الوثائق	نتائج التقييم، الجداول السابقة، ملاحظات الوحدات التنظيمية	قائمة بالفجوات ومتطلبات الاستكمال أو التصحيح
11	التحقق من نتائج التقييم مع الوحدات التنظيمية المعنية	تُعرض نتائج التقييم على مالكي العمليات والوحدات التنظيمية المعنية للتحقق من دقتها، واستكمال البيانات الناقصة، وتصحيح أي تعارض أو غموض.	وحدة الوثائق	محاضر الاجتماعات، الجداول الأولية، ملاحظات الوحدات التنظيمية	نسخة محققة ومحدثة من نتائج تقييم الوثائق
12	توثيق نتائج تقييم الوثائق ومتطلبات إدارتها	تُوثق نتائج هذا البند ضمن تقرير التقييم الأساسي، مع بيان واقع الوثائق، ومدى ارتباطها بالأعمال، والفجوات المرتبطة بها، وما يلزم إحالته إلى الخطوة الثالثة لإعداد اشتراطات الوثائق وأدوات إدارتها.	وحدة الوثائق	نتائج التقييم، قائمة الفجوات، الجداول التحليلية، محاضر التحقق	جزء تحليلي مضمّن في تقرير التقييم الأساسي



■ المخرجات:

1. يضاف الجزء الخاص بهذا الموضوع ضمن تقرير التقييم الأساسي للوثائق في الجهة الحكومية.
2. ملف مرجعي أولي للإجراءات والوثائق محل التقييم.
3. قائمة بالإجراءات والأعمال محل التقييم.
4. قائمة أولية بالوثائق المرتبطة بالإجراءات والأعمال.
5. جدول تقييم وضوح الوثائق داخل الإجراءات.
6. جدول ربط الوثائق بسياق العمل.
7. بيان بتقييم متطلبات الإنشاء والاستلام والالتقاط.
8. جدول تقييم تسجيل الوثائق وضبطها.
9. جدول تقييم النسخ والمرفقات والتكرار.
10. بيان أولي بواقع متطلبات إدارة الوثائق.
11. قائمة بالفجوات ومتطلبات الاستكمال أو التصحيح.
12. نسخة محققة ومحدثة من نتائج تقييم الوثائق.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
مراجعة نتائج تقييم التحليل الوظيفي والتحليل الأولي إن وجد	C	I	R	C	C	C	I
حصر الإجراءات والأعمال القائمة محل التقييم	C	I	R	R	R	R	I
حصر الوثائق المرتبطة بالإجراءات والأعمال القائمة	C	I	R	R	R	R	C
تقييم وضوح الوثائق داخل الإجراءات	C	I	R	C	I	C	C
تقييم ارتباط الوثائق بسياق العمل	C	I	R	R	I	C	C
تقييم متطلبات إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها	C	I	R	R	R	C	C
تقييم تسجيل الوثائق وضبطها داخل الأنظمة أو الملفات	C	I	R	R	I	C	C
تقييم تمييز النسخة الأصلية أو الرئيسة والمرفقات والنسخ التابعة	C	I	R	R	I	C	C
تقييم متطلبات الإدارة الأولية للوثائق	C	I	R	R	R	C	C
تحديد الفجوات المرتبطة بالوثائق ومتطلبات إدارتها	C	I	R	C	C	R	C
التحقق من نتائج التقييم مع الوحدات التنظيمية المعنية	C	I	R	C	C	I	C



النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنوية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
توثيق نتائج تقييم الوثائق ومتطلبات إدارتها	C	I	R	C	C	C	C



2.4 . تقييم المخاطر المرتبطة بالوثائق وعملياتها ونظمها ومتطلبات إدارتها، وتحديد درجة الضبط المطلوبة:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بتقدير المخاطر المرتبطة بعمليات ونظم إدارة الوثائق، بما في ذلك الوثائق نفسها، وعمليات إنشائها وضبطها وحفظها وإتاحتها، والنظم التي تدعمها، والأدوار والمسؤوليات المتصلة بإدارتها، وذلك بهدف تحديد أثر هذه المخاطر في قدرة الوثائق على أن تبقى أصيلة وموثوقة وسليمة وكاملة وقابلة للاستخدام طوال المدة المطلوبة.

ويختلف هذا التقدير عن تقدير المخاطر العامة التي تواجهها الجهة على مستوى أعمالها وأنشطتها؛ إذ إن تلك المخاطر قد تكون إحدى استجاباتها لإنشاء الوثائق المناسبة وإدارتها، أما المخاطر المقصودة هنا فتتصرف تحديدًا إلى ما قد يمس الوثائق وعملياتها ونظمها ومتطلبات إدارتها.

وتتمثل نتائج هذه المخاطر في فقدان الوثائق، أو تلفها، أو الإخلال بموثوقيتها، أو أصالتها، أو اكتمالها، أو سلامتها، أو قابليتها للاستخدام، بما يؤدي إلى عدم صلاحيتها لتحقيق الأغراض التنظيمية التي أنشئت من أجلها. وتفترض هذه المنهجية أن الجهة قد أنشأت وثائق لأنشطتها استيفاءً لمتطلباتها التشغيلية والتشريعية، وأنها وضعت حدًا أدنى من الآليات اللازمة لإدارتها وضبطها على نحو منهجي.

■ الهدف:

1. وضع أساس منهجي لتحديد المخاطر المرتبطة بعمليات ونظم إدارة الوثائق وتحليلها وتقييمها: بما يضمن استمرار الوثائق في تلبية احتياجات الجهة الحكومية طوال المدة المطلوبة.
2. تحديد مجالات المخاطر المرتبطة بالسياق: العوامل الخارجية، وما قد ينشأ عنها من مخاطر تؤثر في الوثائق أو نظم إدارة الوثائق أو العمليات الوثائقية.
3. تحديد المخاطر المرتبطة بنظم إدارة الوثائق: بما يشمل تصميم النظام، وصيانتها، واستدامتها، واستمراريتها، وقابليته للتشغيل البيني، وأمنه.
4. تحديد المخاطر المرتبطة بالعمليات: بما يشمل تصميم الوثائق، وإنشاءها، والتقاطها، والبيانات الوصفية، وحفظها وتخزينها واستخدام الوثائق، والمحافظة على قابليتها للاستخدام، والتصرف فيها.
5. تحليل المخاطر المحددة: من خلال تقدير نتائجها المحتملة، وتحليل الاحتمال وتقديره، مع مراعاة الاشتراطات القائمة ومدى كفايتها وفعاليتها.
6. تقييم أثر الأحداث السلبية وتقييم المخاطر: من خلال تحديد مستوى الخطر ونوعه، وترتيب أولوياته، وبيان ما إذا كان مقبولاً، أو قابلاً للتحمل، أو يتطلب معالجة، وبأي أولوية.
7. دعم تحديد مستوى الضبط المناسب للوثائق ومتطلبات إدارتها: استنادًا إلى أهمية الوثائق، وحساسيتها، وأولويتها، ومتطلبات الاحتفاظ بها، وحقوق الاطلاع عليها، ومتطلبات أمنها، ومدى الاعتماد عليها في إثبات الأعمال.



8. **توثيق المخاطر المقدّرة وإبلاغها:** من خلال تسجيلها ورفعها ضمن سجل المخاطر أو ضمن الأدوات المعتمدة في الجهة الحكومية، دعماً لاتخاذ القرار بشأن الاستجابة لها.

آلية التنفيذ:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	الاتصال والتشاور مع الجهات المعنية	يُباشر بالتواصل مع الوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز، والوحدة القانونية، ووحدة تقنية المعلومات، لشرح هدف تقييم المخاطر، ونطاقه، ومنهجيته، والأدوار المطلوبة، وآلية تزويد المعلومات والوثائق اللازمة.	وحدة الوثائق	خطة العمل، ومحاضر الاجتماعات، وقائمة الجهات المعنية	محاضر أو مذكرات اتصال وتشاور
2	تأكيد نطاق تقييم مخاطر الوثائق وحدوده	يُحدد نطاق تقييم المخاطر استناداً إلى نطاق التقييم الأساسي المعتمد، مع بيان الأنشطة، والوثائق، ونظم إدارة الوثائق، والعمليات الوثائقية، والوحدات التنظيمية الداخلة ضمن التقييم. وإلى نتائج التحليل الأولي بالخطوة السابقة فيما إذا تم إجراؤه.	وحدة الوثائق	وثيقة نطاق التقييم الأساسي، والهيكل التنظيمي، ووثائق العمليات، وإلى نتائج التحليل الأولي بالخطوة السابقة فيما إذا تم إجراؤه	نطاق معتمد لتقييم المخاطر
3	تحديد المنهجية والأدوار والمسؤوليات	تُحدد المنهجية المعتمدة للتقييم، والأدوار والمسؤوليات، وآلية استخدام أدوات التقييم، ورفع النتائج، بما ينسجم مع الإطار العام لإدارة المخاطر في الجهة الحكومية.	وحدة الوثائق	منهجية التقييم، ومصفوفة الأدوار والمسؤوليات، وأدوات التقييم	بيان بالمنهجية والأدوار والمسؤوليات
4	تحديد معايير المخاطر	تُحدد معايير المخاطر، بما يشمل طبيعة النتائج المحتملة، وآلية تقدير الاحتمال، وطريقة تحديد مستوى الخطر، ومعايير القبول والتحمل، والحاجة إلى المعالجة، وكيفية التعامل مع مجموعات المخاطر.	وحدة الوثائق	معايير إدارة المخاطر المعتمدة في الجهة، والسياسات، والتشريعات ذات الصلة	جدول معايير المخاطر المعتمدة
5	تحديد الوثائق، والعمليات، والنظم ذات الأولوية	تُحصر الوثائق، والعمليات، والنظم الأهم للأعمال، ولا سيما الوثائق الحيوية للتشغيل، ووثائق الاستجابة للطوارئ، والوثائق اللازمة لاستمرارية الأعمال، لتحديد أولويات التقييم.	وحدة الوثائق	نتائج التقييم الأساسي، وحصر الوثائق، ووثائق استمرارية الأعمال	نموذج تقييم العمليات



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
6	تحديد المخاطر العامة المرتبطة بالوثائق ومتطلبات إدارتها	تُحصر مصادر الخطر، وأسبابه، ومجالات عدم اليقين التي قد تؤثر في قدرة الوثائق على تلبية احتياجات الجهة، وتوثق مبدئيًا في سجل المخاطر أو أداة العمل المعتمدة.	وحدة الوثائق	قوائم التحقق، والاستبيانات، والمقابلات، وسجل المخاطر	قائمة أولية بالمخاطر المحددة
7	تحديد المخاطر المرتبطة بالعوامل الخارجية	تُحلل العوامل الخارجية المؤثرة، مثل التغيرات السياسية والاجتماعية، والتشريعية والتنظيمية، والاقتصادية والتقنية، والبيئة المادية والبنية التحتية، والتهديدات الأمنية الخارجية، لبيان أثرها في الوثائق، ونظمها، وعملياتها.	وحدة الوثائق	التشريعات، والسياسات، وتقارير المخاطر، ونتائج المقابلات، وقوائم التحقق وتحليل البيئة الشامل PESTLE	بيان بالمخاطر المرتبطة بالعوامل الخارجية
8	تحديد المخاطر المرتبطة بالعوامل الداخلية	تُحلل العوامل الداخلية المؤثرة، مثل التغيرات التنظيمية، والتغيرات التقنية، والموارد البشرية والكفاءات، والموارد الاقتصادية والمادية، لبيان أثرها في الوثائق، ونظم إدارة الوثائق، والعمليات الوثائقية.	وحدة الوثائق	الهيكل التنظيمي، والأوصاف الوظيفية، وخطط الموارد، ووثائق الأنظمة، ونتائج المقابلات وسوات SOWT	بيان بالمخاطر المرتبطة بالعوامل الداخلية
9	تحديد المخاطر المرتبطة بنظم إدارة الوثائق	تُحدد المخاطر المتعلقة بتصميم نظم إدارة الوثائق، وصيانتها، واستدامتها، واستمراريتها، وقابليتها للتشغيل البيئي، وأمنها، وما يرتبط بذلك من بيانات وصفية، ونسخ احتياطي، واستعادة، وسجلات أحداث، واعتماد على أطراف ثالثة.	وحدة الوثائق	وثائق الأنظمة، وسياسات أمن المعلومات، وسجلات الصيانة، ووثائق النسخ الاحتياطي والاستعادة	بيان بالمخاطر المرتبطة بنظم إدارة الوثائق
10	تحديد المخاطر المرتبطة بالعمليات الوثائقية	تُحدد المخاطر المتعلقة بتصميم الوثائق، وإنشائها، والتقاطها، وإدارة بياناتها الوصفية، واستخدامها، والمحافظة على قابليتها للاستخدام، والتصرف فيها	وحدة الوثائق	الإجراءات، والنماذج، ونتائج التحليل الوظيفي، ونتائج المقابلات	بيان بالمخاطر المرتبطة بالعمليات الوثائقية
11	تحليل المخاطر المحددة	تُحلل المخاطر المحددة من خلال بيان النتائج المحتملة لكل خطر، ومراجعة الاشتراطات القائمة، وتقدير مدى كفايتها وفعاليتها، وتحديد أوجه القصور أو الضعف فيها	وحدة الوثائق	سجل المخاطر، والاشتراطات الحالية، وتقارير التدقيق، والملاحظات التشغيلية	تحليل أولي للمخاطر والاشتراطات القائمة



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
12	تقدير الاحتمال والأثر	يُقدَّر احتمال وقوع كل خطر أو تواتره، ويُقاس أثره المحتمل في الوثائق، والعمليات، والحقوق، والالتزامات، والسمعة، واستمرارية الأعمال، بالاستناد إلى البيانات المتاحة، وسجلات التشغيل، والخبرة العملية	وحدة الوثائق	معايير المخاطر، وسجلات التشغيل، وحالات عدم المطابقة، ونتائج المقابلات	سجل مخاطر
13	تقييم المخاطر وتحديد أولوياتها	تُقارن مستويات المخاطر المقدرة بمعايير المخاطر المعتمدة، ويُحدد ما إذا كانت مقبولة، أو قابلة للتحمل، أو تتطلب معالجة، مع ترتيب أولوياتها بحسب مستوى الخطر والأثر	وحدة الوثائق	جدول التحليل، ومعايير المخاطر المعتمدة	سجل مخاطر
14	تحديد درجة الضبط المطلوبة للوثائق ومتطلبات إدارتها	تُحدد درجة الضبط المناسبة لكل فئة من الوثائق أو العمليات أو النظم، استناداً إلى نتائج التحليل والتقييم، وبحسب أهمية الوثائق، وحساسيتها، ومتطلبات الاحتفاظ بها، وحقوق الاطلاع عليها، ومتطلبات أمنها، ومدى الاعتماد عليها في إثبات الأعمال	وحدة الوثائق	نتائج تقييم المخاطر، والسياسات، والتشريعات، ومتطلبات الأعمال	سجل مخاطر
15	توثيق المخاطر المقدرة وإبلاغها	تُوثق المخاطر المقدرة، ونتائج تقييمها، ودرجة الضبط المطلوبة، وتُسجل في سجل المخاطر أو الأداة المعتمدة، وتُرفع إلى الجهة المختصة داخل الجهة الحكومية لاتخاذ القرار المناسب بشأنها	وحدة الوثائق	سجل المخاطر، وتقارير التقييم، ونماذج الإحالة	سجل مخاطر
16	إحالة المخاطر التي تتطلب معالجة ومتابعة تنفيذ ما يترتب عليها	تُحال المخاطر التي تتطلب معالجة إلى مالك الخطر أو الوحدة التنظيمية المختصة، مع بيان التوصيات والاشتراطات الوثائقية المقترحة، ثم تُتابع التحديثات التي تطرأ على السياسات، والإجراءات، والاشتراطات الوثائقية، وتُراجع المخاطر دورياً أو عند حدوث تغيرات جوهرية	وحدة الوثائق	سجل المخاطر، وخطابات الإحالة، وتقارير المتابعة، وسجلات المراجعة	سجل المخاطر

■ المخرجات:

1. وثائق تقييم مخاطر الوثائق ومتطلبات إدارتها، بما في ذلك الوثائق المساندة للتحليل مثل: تحليل السياق الداخلي والخارجي، وتحليل PESTEL، وتحليل SWOT، وقوائم التحقق، وحصر الوثائق ذات الأولوية، وحصر نظم إدارة الوثائق والعمليات الوثائقية، وغيرها من الوثائق الداعمة لنتائج التقييم.



2. سجل المخاطر المرتبطة بالوثائق وعملياتها ونظمها ومتطلبات إدارتها. وبيان بدرجة الضبط المطلوبة للوثائق ومتطلبات إدارتها.

3. توصيات بالإجراءات والاشتراطات المقترحة، وإحالتها إلى الجهات المختصة للمعالجة والمتابعة.

■ قوائم التحقق لتحديد مجالات المخاطر:

العنوان الرئيسي	شرح بسيط	العنوان الفرعي، التفاصيل
العوامل الخارجية	تتعلق بالمتغيرات والظروف الواقعة خارج سيطرة الجهة، والتي قد تؤثر في الوثائق أو نظم إدارة الوثائق أو العمليات الوثائقية.	■ السياق الاجتماعي السياسي: التشريعات واللوائح، السياسات الحكومية، المعايير ومدونات الممارسة، الطلب على الخدمات الوثائقية، توقعات الأطراف المعنية، والسمعة ■ البيئة الاقتصادية الكلية والتقنية: التغيرات في الملكية والهياكل والوظائف، الإيرادات وقاعدة العملاء، النشاط التشريعي والمنازعات، والتطورات التقنية في المجتمع. ■ البيئة المادية والبنى التحتية: الكوارث الطبيعية، الحوادث الجسيمة الناتجة عن فعل الإنسان، وفقدان الخدمات المؤثرة في نظم الوثائق وتخزينها. ■ التحديات الأمنية الخارجية: تأمين المعلومات، الأمن المادي للحفظ الورقي والإلكتروني، متابعة واختبار أمن النظم، وانقطاع خدمات الأطراف الثالثة.
العوامل الداخلية	تتعلق بالمتغيرات الداخلية في الجهة التي قد تؤثر في الوثائق أو نظم إدارة الوثائق أو العمليات الوثائقية.	■ التغيرات في الجهة: ملكية الوثائق، نقل الوثائق أو ترحيلها أو دمج النظم، حقوق الوصول، توثيق النظم الموروثة، الشروط التعاقدية، تحديث التعليمات والإجراءات، فقد الموظفين الرئيسيين، وتحديث خطط الاستعداد للكوارث ■ التغيرات التقنية: قابلية التشغيل البيني، توافق التقنيات الجديدة، ترحيل الوثائق والبيانات الوصفية، منع الإلتفاف غير المصرح به، إعادة هئية النظم، توثيق المسؤوليات، وإدارة مشاريع التغيير التقني ■ الموارد: الموظفون والكفاءات: كفاية أعداد الموظفين، وعيهم بالتوجيهات والإجراءات، دعم الإدارة العليا، إدراج المسؤوليات في أوصاف الوظائف، نقل المهارات والمعارف، التدريب المستمر، وتقييم الكفاءات. ■ الموارد: التمويل والمواد: كفاية التمويل لتنفيذ أهداف إدارة الوثائق، وكفاية الدعم المالي والتقني لنظم إدارة الوثائق.
نظم إدارة الوثائق	تتعلق بالجوانب التقنية والتنظيمية الخاصة بالنظم التي تنشئ الوثائق أو تديرها أو تحفظها أو تتيح الوصول إليها.	■ تصميم النظام: تعريف عناصر الوثائق، توثيق البيانات الوصفية وعمليات النظم، إدارة متطلبات الاحتفاظ، تحديد العمليات التي يديرها النظام، ملائمة التقنية، والاعتماد على المورد وتوثيقه ■ الصيانة: إدارة التغيير، كفاية مهارات مديري النظم، مراجعة قدرة الموردين، توثيق إجراءات الصيانة، متابعة الأعطال، وتوثيق واختبار النسخ الاحتياطي والاستعادة. ■ الاستدامة والاستمرارية: مراجعة النظم وفق تغيرات السياق، مراجعة ضمان الجودة، تحديد النظم كافة، توثيق المواصفات والقرارات، اختبار الحفاظ على قابلية الاستخدام، إدارة الترحيل، إدارة التبعيات، دعم استمرارية الأعمال، وخطط الطوارئ.



العنوان الرئيسي	شرح بسيط	العنوان الفرعي، التفاصيل
		▪ قابلية التشغيل البيئي: تحديد نوع التشغيل البيئي، إدارة التبعيات مع النظم الأخرى والخدمات الخارجية، استخدام معايير متوافقة، متابعة التغييرات التقنية، وتوثيق تبادل الوثائق في البيانات الوصفية. ▪ الأمن: ملاءمة سياسة أمن المعلومات للوثائق، ضبط الصلاحيات، تعديل حقوق الوصول عند تغير الموظفين، وضبط الأطراف الثالثة وتقييم فعالية الاشتراطات الأمنية.
عمليات إدارة الوثائق	تتعلق بالعمليات والإجراءات التي تحكم إنشاء الوثائق والتقاطها، وضبطها واستخدامها وحفظها.	▪ تصميم إدارة الوثائق: تحليل متطلبات إدارة الوثائق، شمول الأطراف المعنية، مراعاة الاستخدامات القائمة، تصميم الوثائق ومتطلبات البيانات الوصفية، وقواعد التسمية وخطط التصنيف ▪ إنشاء الوثائق وتنفيذ نظام إدارة الوثائق: ملاءمة إنشاء الوثائق والتقاطها، ضبطها منذ الإنشاء، دمجها مع عمليات الأعمال، تدريب المنشئين، توثيق المسؤوليات، والتقاط الوثائق من البيئات الخارجية، وتوثيق الوصول ▪ البيانات الوصفية: توثيق مواصفات البيانات الوصفية وإتاحتها للتحديث ▪ استخدام الوثائق ونظم إدارة الوثائق: استمرارية الوصول، إدارة الصلاحيات، حفظ توثيق الوصول والتعديلات، ضبط قيود الوصول، تدريب المستخدمين، ومنع الكشف غير الصحيح عن الوثائق.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشيف	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
الاتصال والتشاور مع الجهات المعنية	C	I	R	C	R	C	C
تأكيد نطاق تقييم مخاطر الوثائق وحدوده	C	I	R	C	R	C	C
تحديد المنهجية والأدوار والمسؤوليات	C	I	R	C	R	C	C
تحديد معايير المخاطر	C	I	R	C	R	C	C
تحديد الوثائق، والعمليات، والنظم ذات الأولوية	C	I	R	C	R	C	C
تحديد المخاطر العامة المرتبطة بالوثائق ومتطلبات إدارتها	C	I	R	C	R	C	C
تحديد المخاطر المرتبطة بالعوامل الخارجية	C	I	R	C	R	C	C
تحديد المخاطر المرتبطة بالعوامل الداخلية	C	I	R	C	R	C	C
تحديد المخاطر المرتبطة بنظم إدارة الوثائق	C	I	R	C	R	C	R
تحديد المخاطر المرتبطة بالعمليات الوثائقية	C	I	R	C	R	C	C
تحليل المخاطر المحددة	C	I	R	C	R	C	C
تقدير الاحتمال والأثر	C	I	R	C	R	C	C
تقييم المخاطر وتحديد أولوياتها	C	I	R	C	R	C	C



النشاط	قطاع الأرشيف	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنوية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
تحديد درجة الضبط المطلوبة للوثائق ومتطلبات إدارتها	C	I	R	C	R	C	C
توثيق المخاطر المقدرة وإبلاغها	C	I	R	C	R	C	C
إحالة المخاطر التي تتطلب معالجة ومتابعة تنفيذ ما يترتب عليها	C	I	R	C	R	C	C



2.5 التحقق من نتائج التقييم الأساسي وتوثيق مصادرها ومبرراتها:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بالتحقق من نتائج التقييم الأساسي للوثائق في الجهة الحكومية، والتأكد من أن النتائج التي جرى التوصل إليها في البنود السابقة واضحة، ومكتملة، ومتسقة، وقابلة للاستناد إليها، وذلك من خلال مراجعتها مع المشاركين في التقييم، ومالكي العمليات، والوحدات التنظيمية المعنية، والجهات الداعمة بحسب طبيعة كل موضوع.

ويشمل هذا التحقق مراجعة نتائج تحديد نطاق التقييم، وتقييم واقع التحليل الوظيفي، وتقييم الوثائق ومتطلبات إدارتها، وتقييم المخاطر المرتبطة بالوثائق وعملياتها ونظمها، والتأكد من أن كل نتيجة أو ملاحظة أو قرار أولي يستند إلى مصدر واضح، أو مرجعية معتمدة، أو تحليل موثق، أو مقابلة، أو إجراء، أو نظام، أو وثيقة مؤيدة.

كما يُعنى هذا الموضوع بتوثيق المصادر والمبررات التي استندت إليها نتائج التقييم الأساسي، وربط كل نتيجة بمصدرها وسياقها والجهة المعنية بها، بما يضمن قابلية التتبع، والمراجعة، والتحقق عند الحاجة. ولا يُقصد بهذا الموضوع تحليل الفجوات أو إحالة المتطلبات إلى إعداد الاشتراطات والأدوات، إذ يعالج ذلك في البند اللاحق، وإنما يقتصر على تثبيت نتائج التقييم الأساسي، والتحقق منها، وتوثيق مصادرها ومبرراتها تمهيداً لاستخدامها في تحليل الفجوات واستخلاص المتطلبات.

■ الهدف:

1. **التحقق من اكتمال نتائج التقييم الأساسي:** من خلال مراجعة نتائج البنود السابقة، والتأكد من أن نتائج تحديد النطاق، وتقييم التحليل الوظيفي، وتقييم الوثائق ومتطلبات إدارتها، وتقييم المخاطر ودرجة الضبط المطلوبة، مكتملة وواضحة.
2. **التحقق من اتساق النتائج مع بعضها بعضاً:** من خلال التأكد من عدم وجود تعارض بين نتائج التقييم، وأن النتائج المرتبطة بالوظائف، والأنشطة، والعمليات، والوثائق، والمخاطر، ومتطلبات الإدارة مترابطة بصورة منطقية.
3. **التحقق من النتائج مع المشاركين والجهات المعنية:** من خلال مراجعة النتائج مع مالكي العمليات، والوحدات التنظيمية المعنية، والجهات الداعمة، بحسب طبيعة كل موضوع، للتأكد من دقتها واستكمال أي ملاحظات لازمة.
4. **توثيق المصادر التي استندت إليها النتائج:** من خلال حصر وربط التشريعات، والسياسات، والإجراءات، والأنظمة، والنماذج، والمقالات، ومحاضر الاجتماعات، والوثائق المرجعية التي بُنيت عليها نتائج التقييم.
5. **توثيق مبررات النتائج والقرارات الأولية:** من خلال بيان الأساس الذي استندت إليه كل نتيجة أو ملاحظة أو قرار أولي، بما يدعم المراجعة اللاحقة ويمنع الغموض أو التعارض عند تحديث النتائج.
6. **ضمان قابلية التتبع والمراجعة:** من خلال ربط كل نتيجة بمصدرها، وسياقها، والجهة المعنية بها، وتاريخ التحقق منها، بما يسمح بالرجوع إليها عند التدقيق أو التحديث أو تحليل الفجوات في البند اللاحق.



آلية التنفيذ:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	جمع المخرجات المعتمدة للبنود السابقة	تُجمع المخرجات المعتمدة للبنود السابقة في الخطوة الثانية، بما يشمل نطاق التقييم، ونتائج التحليل الوظيفي، ونتائج تحديد الوثائق ومتطلبات إدارتها، ونتائج تقييم المخاطر ودرجة الضبط المطلوبة	وحدة الوثائق	مخرجات البنود السابقة، والجدول، والنماذج، والرسوم التخطيطية	ملف تجميعي لمخرجات التقييم الأساسي
2	حصر القرارات التي تم التوصل إليها	تُحصر القرارات التي انتهى إليها التقييم الأساسي، بما يشمل القرارات المتعلقة بنطاق التقييم، والوظائف، والوثائق المطلوبة، ومتطلبات إدارتها، ودرجة الضبط، والقيمة الأرشيفية، والمصير النهائي	وحدة الوثائق	النتائج المعتمدة، ومحاضر الاجتماعات، وملاحظات الوحدات التنظيمية	تقرير نطاق التقييم الأساسي
3	حصر المصادر التي جرى الرجوع إليها	تُحصر جميع المصادر التي استند إليها التقييم، بما يشمل التشريعات، والسياسات، والإجراءات، والأدلة، والأنظمة، والوثائق المرجعية، والمقابلات، ومحاضر الاجتماعات، والمراسلات، والملاحظات الفنية	وحدة الوثائق	التشريعات، والسياسات، والإجراءات، والأنظمة، ومحاضر المقابلات والاجتماعات	تقرير نطاق التقييم الأساسي
4	تصنيف المصادر وربطها بالنتائج والقرارات	تُصنف المصادر بحسب نوعها، وجهة إصدارها، وتاريخها، وموضوعها، ثم يُربط كل مصدر بالبند، أو النتيجة، أو القرار الذي استند إليه	وحدة الوثائق	قائمة المصادر، والجدول التحليلية، ومخرجات البنود السابقة	تقرير نطاق التقييم الأساسي
5	توثيق نتائج البنود السابقة بصورة منظمة	تُوثق نتائج البنود السابقة في صورة مترابطة ومنظمة، بما يشمل ما تم اعتماده بشأن نطاق التقييم، والتحليل الوظيفي، والوثائق المطلوبة، ومتطلبات إدارتها، ونتائج تقييم المخاطر ودرجة الضبط المطلوبة	وحدة الوثائق	مخرجات البنود السابقة، والجدول المعتمدة، والنماذج	تقرير نطاق التقييم الأساسي
6	توثيق الأساس والمبررات المرتبطة بكل نتيجة أو قرار	يُبين الأساس الذي استندت إليه كل نتيجة أو قرار، من خلال ربطه بالمصدر، أو المرجعية، أو التحليل، أو الملاحظة، أو المقابلة، أو ورشة العمل التي بُني عليها	وحدة الوثائق	نتائج التقييم، وقائمة المصادر، ومحاضر الاجتماعات والمقابلات	تقرير نطاق التقييم الأساسي
7	توثيق ما تم اعتماده وما لم يتم	يُوثق ما تم اعتماده، وما لم يتم اعتماده، وما أُرُجى أو استُبعد، مع بيان أسباب ذلك، والجهة المعنية به، وتاريخه	وحدة الوثائق	القرارات المعتمدة، وملاحظات الجهات المعنية، والمراسلات	تقرير نطاق التقييم الأساسي



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
	اعتماده وأسباب ذلك				
8	إعداد السجل الموحد للنتائج والقرارات والمصادر	يُعد سجل أو جدول موحد يربط بين: الموضوع، والنتيجة، والقرار، والمبرر، والمصدر، والجهة المعنية، وتاريخ التوثيق	وحدة الوثائق	نتائج التقييم، وقائمة القرارات، وقائمة المصادر	تقرير نطاق التقييم الأساسي
9	إعداد التقرير النهائي للتقييم الأساسي	يُعد التقرير النهائي، متضمناً: الملخص التنفيذي، ومنهجية العمل، ونتائج البنود السابقة، والقرارات المعتمدة، والمصادر التي جرى الرجوع إليها، والتوصيات، وخطوات الإحالة إلى أدوات إدارة الوثائق	وحدة الوثائق	السجل الموحد، ومخرجات البنود السابقة، والرسوم والنماذج والجدول المعتمدة	تقرير نطاق التقييم الأساسي
10	مراجعة التقرير والتحقق من صحة محتواه	يُراجع التقرير النهائي والسجل الموحد مع الوحدات التنظيمية المعنية، وتُستكمل الملاحظات، ويُتحقق من صحة النتائج، والقرارات، والمصادر، والروابط القائمة بينها	وحدة الوثائق	التقرير النهائي، والسجل الموحد، وملاحظات الجهات المعنية	تقرير نطاق التقييم الأساسي
11	إحالة النتائج المعتمدة إلى أدوات إدارة الوثائق	تُحال النتائج المعتمدة إلى ما يلزم من أدوات إدارة الوثائق، بما يشمل خطة التصنيف الوظيفي للوثائق، وخطة حفظ الوثائق، واشتراطات الاطلاع والصلاحيات، والسياسات، والإجراءات، والأدوات ذات الصلة	وحدة الوثائق	التقرير النهائي، والسجل الموحد، وأدوات إدارة الوثائق ذات الصلة	نتائج محالة إلى أدوات إدارة الوثائق
12	رفع التقرير للاعتماد وحفظه وإتاحته	يُرفع التقرير النهائي ومرفقاته إلى الجهة المختصة لاعتماده وفق الآلية المعتمدة، ثم تُحفظ وثائق هذا البند، وتنظم، وتُتاح للمعنيين عند الحاجة	الإدارة العليا	التقرير النهائي، والسجل الموحد، والمرفقات، وخطابات الاعتماد	تقرير نطاق التقييم الأساسي

■ المخرجات

تقرير التقييم الأساسي.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
جمع المخرجات المعتمدة للبنود السابقة	C	I	R	C	C	C	C
حصر القرارات التي تم التوصل إليها	C	I	R	C	C	C	C
حصر المصادر التي جرى الرجوع إليها	C	I	R	C	C	C	C
تصنيف المصادر وربطها بالنتائج والقرارات	C	I	R	C	C	C	C
توثيق نتائج البنود السابقة بصورة منظمة	C	I	R	C	C	C	C
توثيق الأساس والمبررات المرتبطة بكل نتيجة أو قرار	C	I	R	C	C	C	C
توثيق ما تم اعتماده وما لم يتم اعتماده وأسباب ذلك	C	I	R	C	C	C	C
إعداد السجل الموحد للنتائج والقرارات والمصادر	C	I	R	C	C	C	C
إعداد التقرير النهائي للتقييم الأساسي	C	I	R	C	C	C	C
مراجعة التقرير والتحقق من صحة محتواه	C	I	R	C	C	C	C
إحالة النتائج المعتمدة إلى أدوات إدارة الوثائق	C	I	R	C	C	C	C
رفع التقرير للاعتماد وحفظه وإتاحته	C	A	R	C	C	C	I



2.6 تحليل الفجوات الناتجة عن التحليل الأولي والتقييم الأساسي:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بتحليل الفجوات الناتجة عن نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي للوثائق في الجهة الحكومية، وذلك من خلال تجميع النتائج المحققة في الخطوتين السابقتين، ومقارنتها بالمتطلبات التشريعية، والتنظيمية، والمعارية، والمهنية ذات الصلة، بهدف استخلاص الاشتراطات العامة اللازمة لضبط الوثائق وإدارتها.

ويشمل ذلك مراجعة الفجوات المرتبطة بالإطار التنظيمي، والبنية الإدارية، والبيئة التقنية، وأدوات إدارة الوثائق، وواقع الحفظ والتخزين، وخصائص الوثائق، إضافة إلى الفجوات الناتجة عن تقييم التحليل الوظيفي، والوثائق ومتطلبات إدارتها، والمخاطر المرتبطة بها، ودرجة الضبط المطلوبة لها.

ولا يُقصد بهذا الموضوع صياغة الاشتراطات التفصيلية أو إعداد الأدوات النهائية لإدارة الوثائق، إذ يعالج ذلك في الخطوة الثالثة، وإنما يقتصر على تحويل نتائج التحليل والتقييم إلى اشتراطات عامة واضحة، تُبين ما يلزم تطويره أو استكمالها في مجالات إنشاء الوثائق، واستلامها، والتقاطها، والبيانات الوصفية، والتصنيف، والسرية، والحفظ، والاطلاع، والتحويل، والتخزين، والتصرف.

وتعد مخرجات هذا الموضوع أساساً مباشراً للانتقال إلى الخطوة الثالثة الخاصة بإعداد اشتراطات ومعايير الوثائق في الجهة الحكومية، بما يضمن أن تكون الاشتراطات اللاحقة مبنية على فجوات فعلية، وتنتج محققة، ومتطلبات موثقة.

■ الهدف:

1. **تجميع نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي:** من خلال جمع النتائج المحققة في الخطوتين السابقتين، بما يشمل نتائج تشخيص الوضع القائم، وتقييم التحليل الوظيفي، وتقييم الوثائق ومتطلبات إدارتها، وتقييم المخاطر ودرجة الضبط المطلوبة.
2. **تحديد الفجوات المشتركة والمؤثرة في إدارة الوثائق:** من خلال تحليل الفجوات المرتبطة بالإطار التنظيمي، والبنية الإدارية، والبيئة التقنية، وأدوات إدارة الوثائق، والحفظ والتخزين، وخصائص الوثائق، ومتطلبات إدارتها.
3. **ربط الفجوات بالمتطلبات التشريعية والمعارية:** من خلال مقارنة الفجوات بالمتطلبات التشريعية، والتنظيمية، والمهنية، والمعارية ذات الصلة بإدارة الوثائق وحفظها.
4. **استخلاص الاشتراطات العامة اللازمة لمعالجة الفجوات:** من خلال تحديد الاشتراطات العامة المطلوبة في مجالات إنشاء الوثائق، واستلامها، والتقاطها، والبيانات الوصفية، والتصنيف، والسرية، والحفظ، والاطلاع، والتحويل، والتخزين، والتصرف.
5. **ترتيب الاشتراطات العامة بحسب الأولوية:** من خلال مراعاة أثر الفجوة، ومستوى المخاطر، وأهمية الوثائق، وحساسيتها، ومتطلبات الامتثال، ومدى تأثيرها في أصالة الوثائق، وموثوقيتها، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام.



6. توفير أساس لإعداد الاشتراطات التفصيلية في الخطوة الثالثة: من خلال تحويل نتائج التحليل إلى مصفوفة واضحة للفجوات والاشتراطات العامة، بما يدعم إعداد اشتراطات ومعايير الوثائق وأدوات إدارتها في الخطوة التالية.

آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	تجميع نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي.	تُجمع النتائج المحققة الناتجة عن التحليل الأولي والتقييم الأساسي، بما يشمل نتائج تشخيص الوضع القائم، وتقييم واقع التحليل الوظيفي، وتقييم الوثائق ومتطلبات إدارتها، وتقييم المخاطر ودرجة الضبط المطلوبة، ونتائج التحقق من المصادر والمبررات.	وحدة الوثائق	تقرير التحليل الأولي، تقرير التقييم الأساسي، وثيقة التحقق من نتائج التقييم الأساسي ومصادرها ومبرراتها، الجداول التحليلية السابقة	ملف تجميعي بنتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي
2	مراجعة النتائج والتحقق من قابليتها لتحليل الفجوات.	تُراجع النتائج المجمعة للتحقق من وضوحها، واكتمالها، واتساقها، وقابليتها للاستخدام في تحليل الفجوات واستخلاص الاشتراطات العامة.	وحدة الوثائق	الملف التجميعي، وثيقة التحقق، قوائم التحقق، الجداول التحليلية	نتائج جاهزة لتحليل الفجوات
3	تحديد الفجوات المرتبطة بإدارة الوثائق.	تُستخلص الفجوات من نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي، بما يشمل الفجوات المرتبطة بإطار التنظيمي، والبنية الإدارية، والبيئة التقنية، وأدوات إدارة الوثائق، والحفظ والتخزين، وخصائص الوثائق، والوثائق ومتطلبات إدارتها، والمخاطر ودرجة الضبط المطلوبة.	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي، نتائج التقييم الأساسي، سجل المخاطر، جداول تقييم الوثائق، ملاحظات الوحدات التنظيمية	قائمة أولية بالفجوات المرتبطة بإدارة الوثائق
4	تصنيف الفجوات بحسب موضوعها.	تُصنف الفجوات بحسب مجالاتها الرئيسية، مثل إنشاء الوثائق، واستلامها، والتقاطها، والبيانات الوصفية، والتصنيف، والسرية، والحفظ، والإطلاع، والتحويل، والتخزين، والتصرف، والأنظمة، والأدوار، والمسؤوليات.	وحدة الوثائق	قائمة الفجوات الأولية، نتائج البنود السابقة، أدوات التصنيف والتحليل	جدول تصنيف الفجوات بحسب الموضوع
5	مقارنة الفجوات بالمتطلبات التشريعية	تُقارن الفجوات بالمتطلبات التشريعية، والتنظيمية، والمهنية، والمعيارية ذات الصلة،	وحدة الوثائق	التشريعات، الأدلة المعتمدة، المعايير	جدول ربط الفجوات بالمرجعيات



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
	والتنظيمية والمعارية.	ليبيان أساس كل فجوة ومدى تأثيرها في ضبط الوثائق وإدارتها.		المرجعية، السياسات، الإجراءات، نتائج التقييم	
6	تقييم أثر الفجوات وأولويتها.	تُقيم الفجوات من حيث أثرها في أصالة الوثائق، وموثوقيتها، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام، ومن حيث مستوى المخاطر، وحساسية الوثائق، ومتطلبات الامتثال، وأثرها في الأعمال.	وحدة الوثائق	سجل المخاطر، نتائج تقييم درجة الضبط، نتائج تقييم الوثائق، المرجعيات المعتمدة	جدول أولويات الفجوات
7	استخلاص الاشتراطات العامة اللازمة لمعالجة الفجوات.	تُحوّل كل فجوة إلى اشتراط عام يبين ما يلزم تطويره أو استكماله في إدارة الوثائق، دون الدخول في الصياغة التفصيلية للاشتراطات التي تُعد في الخطوة الثالثة.	وحدة الوثائق	جدول الفجوات، جدول المرجعيات، جدول الأولويات، نتائج التقييم الأساسي	قائمة بالاشتراطات العامة
8	تصنيف الاشتراطات العامة بحسب مجالات إعداد الاشتراطات في الخطوة الثالثة.	تُصنف الاشتراطات العامة بحسب المجالات التي سعالج لاحقاً، مثل اشتراطات إنشاء الوثائق، والبيانات الوصفية، والتصنيف، والسرية، والحفظ، والاطلاع، والتحويل، والتخزين، والتصرف.	وحدة الوثائق	قائمة الاشتراطات العامة، هيكل الخطوة الثالثة، نتائج التحليل	جدول تصنيف الاشتراطات العامة بحسب مجالاتها
9	إعداد جدول تحليل الفجوات والاشتراطات العامة.	يُعد جدول موحد يبين لكل فجوة: مصدرها، وموضوعها، وأثرها، ومرجعيتها، وأولويتها، والاشتراط العام اللازم لمعالجتها.	وحدة الوثائق	قائمة الفجوات، قائمة الاشتراطات العامة، جدول الأولويات، جدول ربط الفجوات بالمرجعيات	جدول تحليل الفجوات والاشتراطات العامة
10	مراجعة جدول تحليل الفجوات والاشتراطات العامة مع الجهات المعنية.	يُعرض الجدول على الوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز، والوحدة القانونية، ووحدة تقنية المعلومات، وقطاع الأرشفة عند الحاجة، للتحقق من دقته واستكمال الملاحظات اللازمة.	وحدة الوثائق	جدول تحليل الفجوات والاشتراطات العامة، محاضر الاجتماعات، ملاحظات الجهات المعنية	نسخة منقحة من جدول تحليل الفجوات والاشتراطات العامة
11	إعداد تقرير التقييم الأساسي للوثائق.	تُجمع نتائج التقييم الأساسي، وتشمل نطاق التقييم، وتقييم واقع التحليل الوظيفي، وتقييم الوثائق ومتطلبات إدارتها، وتقييم المخاطر ودرجة الضبط المطلوبة، وثيقة التحقق من النتائج ومصادرها ومبرراتها، وجدول تحليل الفجوات والاشتراطات العامة، ثم تُصاغ في تقرير	وحدة الوثائق	نتائج البنود 2.1 إلى 2.6، تقرير التحليل الأولي، وثيقة التحقق، جدول تحليل الفجوات والاشتراطات العامة	تقرير التقييم الأساسي للوثائق



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		موحد يبيّن نتائج التقييم، والفجوات، والاشتراطات العامة، وأولويات المعالجة، تمهيدًا للانتقال إلى الخطوة الثالثة.			
12	اعتماد تقرير التقييم الأساسي للوثائق.	يُرفع تقرير التقييم الأساسي للوثائق إلى الإدارة العليا لاعتماده وفق الآلية المعتمدة في الجهة الحكومية، بوصفه المخرجات النهائي للخطوة الثانية والأساس المعتمد لإعداد اشتراطات الوثائق وأدوات إدارتها في الخطوة الثالثة.	الإدارة العليا	تقرير التقييم الأساسي للوثائق، مذكرة الرفع، المرفقات الداعمة	تقرير تقييم أساسي

■ المخرجات

تقرير التقييم الأساسي.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
تجميع نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي	C	I	R	C	C	C	C
مراجعة النتائج والتحقق من قابليتها لتحليل الفجوات	C	I	R	C	C	C	C
تحديد الفجوات المرتبطة بإدارة الوثائق	C	I	R	C	C	R	C
تصنيف الفجوات بحسب موضوعها	C	I	R	C	C	C	C
مقارنة الفجوات بالمتطلبات التشريعية والتنظيمية والمعارية	C	I	R	C	R	R	C
تقييم أثر الفجوات وأولويتها	C	I	R	C	R	C	C
استخلاص الاشتراطات العامة اللازمة لمعالجة الفجوات	C	I	R	C	C	R	C
تصنيف الاشتراطات العامة بحسب مجالات إعداد الاشتراطات في الخطوة الثالثة	C	I	R	C	C	C	C
إعداد جدول تحليل الفجوات والاشتراطات العامة	C	I	R	C	C	C	C
مراجعة جدول تحليل الفجوات والاشتراطات العامة مع الجهات المعنية	C	I	R	C	C	C	C
إعداد تقرير التقييم الأساسي للوثائق	C	I	R	C	C	C	C



النشاط	قطاع الأرشيف	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنوية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
اعتماد تقرير التقييم الأساسي للوثائق	C	A	R	C	C	C	I



3. الخطوة الثالثة- إعداد اشتراطات ومعايير الوثائق في الجهة الحكومية:

■ تمهيد:

تُعنى هذه الخطوة بتحويل نتائج التقييم الأولي والأساسي للوثائق في الجهة الحكومية إلى اشتراطات ومعايير وأدوات تطبيقية واضحة، بحيث لا تبقى نتائج التقييم في صورة ملاحظات أو فجوات عامة، بل تُترجم إلى اشتراطات معتمدة تنظم كيفية إنشاء الوثائق أو استلامها أو التقاطها، وتعريفها ووصفها وربطها بسياقها الوظيفي، وتنظيم صلاحيات الاطلاع عليها، وضبط سريتها وتداولها، وتحديد متطلبات حفظها وتحويلها والتصرف بها، وربط ذلك كله بخطة التصنيف الوظيفي للوثائق، وخطة حفظ الوثائق، والأنظمة الإلكترونية ذات الصلة. وبهذا المعنى، تمثل هذه الخطوة حلقة الربط العملية بين ما اتتهت إليه الجهة الحكومية في الخطوتين السابقتين من فهم للأعمال والوثائق والمخاطر والفجوات، وبين ما يلزم اعتماده لاحقاً من اشتراطات وأدوات وإجراءات قابلة للتطبيق داخل الجهة، بما يضمن أن تكون الوثائق أصيلة، وموثوقة، وسليمة، وقابلة للاستخدام، ومتصلة بسياق أعمالها، ومحمية، وقابلة للاسترجاع والتصرف بها وفق المتطلبات التشريعية والتنظيمية والمهنية المعتمدة. كما تُعنى هذه الخطوة بمواءمة هذه الاشتراطات مع الواقع التشغيلي والتقني للجهة الحكومية، بحيث تكون قابلة للتنفيذ في النظم والإجراءات المعتمدة، وواضحة من حيث المسؤوليات، وقابلة للمراجعة والتحديث كلما دعت الحاجة.

■ الهدف:

تهدف خطوة إعداد اشتراطات ومعايير الوثائق في الجهة الحكومية إلى ما يلي:

1. **تحويل نتائج التقييم الأولي والأساسي إلى اشتراطات عملية معتمدة:** من خلال ترجمة الفجوات، والمخاطر، ونتائج التقييم إلى اشتراطات ومعايير واضحة قابلة للتطبيق في إدارة الوثائق.
2. **تحديد اشتراطات إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها:** من خلال بيان ما يلزم لإثبات الأعمال، والقرارات، والمعاملات، وتحديد النقاط التي يجب عندها إنشاء الوثيقة أو استلامها أو التقاطها وربطها بسياقها الوظيفي.
3. **تحديد اشتراطات البيانات الوصفية للوثائق:** من خلال تحديد العناصر اللازمة لتعريف الوثائق، ووصفها، وربطها بوظائف الجهة الحكومية، وأنشطتها، وعملياتها، وتمكين استرجاعها وتتبعها وحفظها عبر الزمن.
4. **تحديد اشتراطات الاطلاع على الوثائق:** من خلال بيان قواعد الوصول إلى الوثائق، ومن يحق له الاطلاع عليها أو استخدامها أو نسخها أو استخراجها، بما ينسجم مع الأدوار التنظيمية ودرجات السرية المعتمدة.
5. **تحديد اشتراطات السرية والتداول والحماية:** من خلال بيان درجات السرية، واشتراطات التداول الداخلي والخارجي، ومتطلبات الحفظ الآمن، والحجب أو التنقيح عند الحاجة، بما يحفظ الوثائق من الوصول أو الاستخدام غير المصرح به.
6. **تحديد اشتراطات حفظ الوثائق وتحويلها وترحيلها والتصرف بها:** من خلال بيان متطلبات الحفظ في الأرشفة الجاري والوسيط (بما في ذلك اشتراطات التخزين المادي في المخازن، والترتيب، والترفيف، والتجهيزات والتحويل بين الوحدات التنظيمية، والترحيل بين الأنظمة أو الصيغ، ومصير الوثائق النهائي من إتلاف أو حفظ دائم.



7. إعداد أو تحديث الأدوات التنظيمية لإدارة الوثائق: من خلال توفير الأساس اللازم لإعداد أو تطوير خطة التصنيف الوظيفي للوثائق، وخطة حفظ الوثائق، وقواعد الاطلاع، وغيرها من أدوات الإدارة المرتبطة بها.
8. تحديد متطلبات الأنظمة الإلكترونية ذات الصلة بالوثائق: من خلال بيان ما يجب أن تدعمه البرامج والأنظمة من وظائف تتعلق بإنشاء الوثائق، والتقاطها، وتعريفها، وحفظها، وإتاحتها، وتتبعها، والتصرف بها.
9. تحديد متطلبات التطبيق العملي الداعمة لإدارة الوثائق: من خلال بيان ما يلزم من سياسات، وإجراءات، وأدوار، ومسؤوليات، وتدريب، وتوعية، وموارد، بما يضمن تنفيذ اشتراطات الوثائق ومعاييرها بصورة منهجية ومستدامة.
10. ضمان قابلية الاشتراطات والمعايير للتطبيق ومراجعتها وتحديثها: من خلال إعداد اشتراطات واضحة، قابلة للتنفيذ داخل الجهة الحكومية، ومرتبطة بواقعها التشغيلي والتقني، وقابلة للمراجعة والتحسين كلما دعت الحاجة.

■ آلية تنفيذ هذه الخطوة:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	اعتماد بدء إعداد اشتراطات الوثائق وأدواتها	تقوم وحدة الوثائق بإعداد مقترح بدء العمل، وتحديد نطاق الاشتراطات المطلوب إعدادها، والموضوعات المشمولة، وخطة العمل، ثم رفعها إلى الإدارة العليا لاعتماد بدء الإعداد، مع استشارة قطاع الأرشيف، ووحدة الجودة والتميز، والوحدة القانونية.	وحدة الوثائق، وباعتماد الإدارة العليا	مخرجات التحليل الأولي، تقرير التقييم الأساسي، مصفوفة الفجوات، خطة العمل	قرار باعتماد بدء إعداد اشتراطات الوثائق وأدواتها
2	مراجعة مخرجات التحليل الأولي والتقييم الأساسي، واستخلاص الاشتراطات العامة	تتم مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي، وتحليل الفجوات والمخاطر، واستخلاص الاشتراطات العامة التي يجب تحويلها إلى اشتراطات تفصيلية في مجالات التصنيف، والحفظ، والبيانات الوصفية، والسرية، والاطلاع، والتحويل، والتخزين.	وحدة الوثائق	تقرير التحليل الأولي، تقرير التقييم الأساسي، سجل المخاطر، مصفوفة الفجوات	قائمة أولية بالاشتراطات العامة
3	مراجعة السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة ذات الصلة باشتراطات الوثائق وأدوات إدارتها	تتم مراجعة الأدوات التنظيمية والتقنية القائمة لدى الجهة، ومقارنتها بالاشتراطات العامة المستخلصة، لتحديد ما يلزم تحديثه أو استحداثه في السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة.	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز، ووحدة تقنية المعلومات	السياسات، الإجراءات، النماذج، أدلة العمل، الأنظمة الإلكترونية، نتائج التحليل	قائمة بالأدوات المطلوب تحديثها أو استحداثها
4	تحديد اشتراطات إنشاء الوثائق	يتم تحديد النقاط التي يجب عندها إنشاء الوثائق أو استلامها أو التقاطها،	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية	جدول الوثائق، خرائط العمليات، نماذج	اشتراطات إنشاء الوثائق واستلامها



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
	واستلامها والتقاطها وتسجيلها في النظام المؤسسي	وتحديد قواعد التسجيل، وربط الوثيقة بالوظيفة أو النشاط أو العملية، وضمان إدخالها ضمن النظام المؤسسي وعدم بقائها خارج نطاق الضبط.	المعنية، ووحدة تقنية المعلومات	العمل، أنظمة إدارة الوثائق، متطلبات الالتقاط والتسجيل	واللتقاطها وتسجيلها
5	تحديد اشتراطات البيانات الوصفية للوثائق والملفات	يتم تحديد عناصر البيانات الوصفية اللازمة لتعريف الوثيقة، ووصفها، وربطها بسياقها الوظيفي، وتتبع منشئها، وتاريخها، وتصنيفها، ودرجة سريتها، ومدة حفظها، ومصيرها النهائي، مع التحقق من قابليتها للتطبيق في الأنظمة الإلكترونية.	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة تقنية المعلومات	مخطط البيانات الوصفية، جدول الوثائق، خطة التصنيف، خطة الحفظ، متطلبات الأنظمة	مسودة اشتراطات البيانات الوصفية
6	تحديد اشتراطات التصنيف الوظيفي للوثائق والملفات	يتم تحديد قواعد تصنيف الوثائق والملفات وربطها بالوظائف، والأنشطة، والعمليات، والمعاملات، وتحديد رموز التصنيف وآلية استخدامها داخل الوحدات التنظيمية والأنظمة الإلكترونية.	وحدة الوثائق، ووحدة الجودة والتميز، ووحدة تقنية المعلومات	التحليل الوظيفي، خطة التصنيف، خرائط العمليات، جدول الوثائق	اشتراطات التصنيف الوظيفي للوثائق والملفات
7	تحديد اشتراطات سرية الوثائق والملفات	يتم تحديد درجات السرية، وقواعد الحماية، وصلاحيات الوصول، ومتطلبات الحجب أو التنقيح عند الحاجة، مع مراجعة الجوانب القانونية والتقنية المرتبطة بها.	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز، والوحدة القانونية	سياسة أمن المعلومات، مصفوفة السرية، التشريعات ذات الصلة، صلاحيات الأنظمة	اشتراطات سرية الوثائق والملفات
8	تحديد اشتراطات حفظ الوثائق والملفات ومدد حفظها	يتم تحديد مدد حفظ الوثائق والملفات، وربطها بخطة الحفظ، وبيان الحفظ المؤقت أو الدائم، ومتطلبات الاحتفاظ، والإتلاف، والتحويل، مع مراعاة المتطلبات القانونية والتشغيلية والتقنية.	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز، والوحدة القانونية، ووحدة تقنية المعلومات	خطة حفظ الوثائق، جدول الوثائق، المتطلبات القانونية، سجل المخاطر	اشتراطات حفظ الوثائق والملفات ومدد حفظها
9	تحديد اشتراطات التداول والاطلاع على الوثائق والملفات	يتم تحديد قواعد الاطلاع الداخلي، وتداول الوثائق بين الوحدات التنظيمية، وآليات طلب الوثائق واسترجاعها،	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز	مصفوفة الصلاحيات، درجات السرية، إجراءات الاطلاع، سجلات التداول	اشتراطات التداول والاطلاع على الوثائق والملفات



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		وصلاحيات الاستخدام، والنسخ، والاستخراج، والتتبع.	الوحدة القانونية، ووحدة تقنية المعلومات		
10	تحديد اشتراطات التحويل والتصرف في الوثائق والملفات	يتم تحديد قواعد تحويل الوثائق بين الوحدات التنظيمية أو إلى وحدة الوثائق أو إلى قطاع الأرشفة، واشتراطات التصرف النهائي، سواء بالحفظ الدائم أو الإتلاف، وآليات التوثيق والموافقات المطلوبة.	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز، والوحدة القانونية، ووحدة تقنية المعلومات	خطة الحفظ، محاضر التحويل، قوائم الوثائق، إجراءات الإتلاف، متطلبات قطاع الأرشفة	اشتراطات التحويل والتصرف في الوثائق والملفات
11	تحديد اشتراطات التخزين والحفظ للوثائق والملفات	يتم تحديد اشتراطات التخزين المادي والإلكتروني، ومتطلبات بيئة الحفظ، والحماية من التلف أو الفقد أو الوصول غير المصرح به، ومتطلبات النسخ الاحتياطي، والاسترجاع، واستمرارية الإتاحة.	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز، ووحدة تقنية المعلومات	تقييم مواقع الحفظ، متطلبات التخزين، سياسة النسخ الاحتياطي، سجل المخاطر، اشتراطات أمن المعلومات	اشتراطات التخزين والحفظ للوثائق والملفات
12	مراجعة الاشتراطات المقترحة والتحقق من اتساقها مع نتائج التقييم	تتم مراجعة جميع الاشتراطات المقترحة ومقارنتها بنتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي ومصفوفة الفجوات، للتحقق من أنها تعالج الفجوات المحددة، وتتسق مع الواقع التشغيلي والتقني للجهة.	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز، ووحدة تقنية المعلومات	مسودات الاشتراطات، مصفوفة الفجوات، سجل المخاطر، نتائج التقييم، ملاحظات الجهات المعنية	نسخة مراجعة من الاشتراطات المقترحة
13	إعداد الصيغة النهائية لاشتراطات ومعايير الوثائق وأدوات إدارتها	يتم تجميع الاشتراطات في صيغة نهائية موحدة، وتنسيقها حسب المجالات الرئيسية، وربطها بالأدوات المطلوبة للتطبيق، مثل خطة التصنيف، وخطة الحفظ، ومخطط البيانات الوصفية، ومصفوفة السرية، وإجراءات الاطلاع، والتحويل، والتصرف.	وحدة الوثائق	مسودات الاشتراطات، ملاحظات المراجعة، قوالب الصياغة، الأدوات الفنية المعتمدة	الصيغة النهائية لاشتراطات ومعايير الوثائق وأدوات إدارتها
14	اعتماد نتائج الخطوة الثالثة وإحالتها للتطبيق	تقوم وحدة الوثائق برفع الصيغة النهائية لاشتراطات ومعايير الوثائق وأدوات إدارتها إلى قطاع الأرشفة لاعتمادها أو	وحدة الوثائق، وباعتماد قطاع الأرشفة	الصيغة النهائية للاشتراطات، مذكرة الرفع، محضر الاعتماد،	اشتراطات ومعايير وثائق



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		التوجيه بشأنها، ثم إحالتها للتطبيق في الخطوة الرابعة بعد استكمال الملاحظات، مع إبلاغ الإدارة العليا والجهات المعنية حسب مقتضى الحال.		ملاحظات قطاع الأرشيف	معتمدة ومحالة للتطبيق

■ المخرجات:

1. وثيقة إجراءات معتمدة تتضمن اشتراطات إنشاء الوثائق، واستلامها، والتقاطها، وتسجيلها في الجهة الحكومية.	2. وثيقة اشتراطات معتمدة لسرية الوثائق والملفات، مرفق بها قائمة الفجوات والتعديلات المطلوبة على السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة ذات الصلة.	3. وثيقة اشتراطات معتمدة للتحويل والترحيل والتصرف في الوثائق والملفات، مرفق بها قائمة الفجوات والتعديلات المطلوبة على السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة ذات الصلة.
4. مخطط بيانات وصفية عام معتمد يبين العناصر المطبقة على الوثائق والملفات، ودرجة إلزامها، ومصدر قيمها، ووقت التقاطها أو تحديثها.	5. وثيقة اشتراطات معتمدة لحفظ الوثائق والملفات ومدد حفظها، مرفق بها قائمة الفجوات والتعديلات المطلوبة على الإجراءات، والنماذج، والأنظمة، وخطط الحفظ ذات الصلة.	6. وثيقة اشتراطات معتمدة للتخزين والحفظ للوثائق والملفات، مرفق بها قائمة الفجوات والتعديلات المطلوبة على السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة، ومواقع الحفظ ذات الصلة.
7. وثيقة اشتراطات معتمدة للتصنيف الوظيفي للوثائق والملفات، مرفق بها قائمة الفجوات والتعديلات المطلوبة على الإجراءات والنماذج والأنظمة ذات الصلة.	8. وثيقة اشتراطات معتمدة للتداول والاطلاع على الوثائق والملفات، مرفق بها قائمة الفجوات والتعديلات المطلوبة على السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة ذات الصلة.	

■ الأدوات المستخدمة في هذه الخطوة:

تعتمد خطوة إعداد اشتراطات ومعايير الوثائق في الجهة الحكومية على مجموعة من الأدوات التي تستخدم بصورة تكاملية لإعداد اشتراطات الوثائق وأدوات إدارتها، وتحويل نتائج التقييم الأولي والأساسي إلى اشتراطات تفصيلية قابلة للتطبيق. وتُختار هذه الأدوات بحسب طبيعة الوثائق، ونوع الوعاء، ودرجة السرية، ومتطلبات الحفظ، ومستوى الاعتماد على الأنظمة الإلكترونية، وبما ينسجم مع المعايير المهنية ذات الصلة، وبوجه خاص ISO 15489، وISO 23081، وISO 16175، وISO 30302، وISO 27001، وISO 13008، وأيزو 11799 وتشمل هذه الأدوات ما يلي:

1. **خطة التصنيف والحفظ للوثائق المشتركة والتخصصية:** تُستخدم لحصر وظائف الجهة الحكومية وأنشطتها وعملياتها، وتصنيفها، وربطها بالوثائق الناتجة عنها، وتحديد مدد حفظها ومصيرها النهائي.
2. **جداول تحديد الوثائق وربطها بالسياق الوظيفي والتصنيفي:** تستخدم لحصر الوثائق المطلوبة لكل وظيفة، أو نشاط، أو عملية، وبيان ما إذا كانت تُنشأ أو تُستلم أو تُلتقط، وتحديد عناصرها الأساسية، وربطها بالوظائف،



- والأنشطة، والعمليات التي نشأت عنها، وربطها كذلك بالرموز التصنيفية المعتمدة، بما يدعم إعداد خطة التصنيف الوظيفي للوثائق وخطة حفظ الوثائق على أساس منهجي.
3. **مخططات البيانات الوصفية:** تستخدم لتحديد عناصر البيانات الوصفية اللازمة لتعريف الوثائق، ووصفها، وربطها بسياقها الوظيفي، واسترجاعها، وتتبعها، وحفظها عبر الزمن.
4. **مصفوفات صلاحيات الاطلاع، والسرية، والتداول:** تستخدم لتحديد درجات السرية، وصلاحيات الاطلاع، وقواعد الاطلاع، والنسخ، والاستخراج، والحجب أو التعديل عند الحاجة، وربط ذلك بالأدوار التنظيمية..
5. **جداول متطلبات الحفظ والتصرف النهائي:** تستخدم لتحديد وعاء الحفظ، ووسيطه، ومدد الحفظ في الأرشفة الجاري والوسيط، والمصير النهائي للوثائق من إتلاف أو حفظ دائم، وبيان مبررات الاحتفاظ أو التحويل..
6. **نماذج تقييم المتطلبات الوظيفية للأنظمة الإلكترونية:** تستخدم لتحديد ما يجب أن تدعمه الأنظمة الإلكترونية من وظائف تتعلق بإنشاء الوثائق، والتقاطها، وتعريفها، وتصنيفها، وحفظها، وإتاحتها، وتتبعها، والتصرف بها.
7. **مصفوفات متطلبات التحويل والترحيل والاطلاع:** تستخدم لتحديد شروط تحويل الوثائق بين الوحدات التنظيمية، أو ترحيلها بين الأنظمة أو الصيغ، أو نقلها من بيئة إلكترونية إلى أخرى، أو استرجاعها عند الحاجة، مع بيان العلاقة بين نوع الوثيقة، ومرحلة التصرف، والجهة أو النظام المصدر، والجهة أو النظام المستهدف، والاشتراطات الواجب مراعاتها، بما يضمن سلامتها واستمرار قابليتها للاستخدام.
8. **مصفوفة اشتراطات مواقع الحفظ وإدارة مساحات التخزين.**
9. **قوالب صياغة الاشتراطات المعتمدة:** تستخدم لتحويل نتائج هذه الخطوة إلى صيغ نهائية معتمدة، مثل اشتراطات إنشاء الوثائق، واشتراطات البيانات الوصفية، واشتراطات الاطلاع، واشتراطات السرية، واشتراطات الحفظ والتصرف، بحيث تكون موثقة، وواضحة، وقابلة للاعتماد، والتطبيق، والمراجعة.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) في خطوة إعداد اشتراطات ومعايير الوثائق في الجهة الحكومية:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
اعتماد بدء إعداد اشتراطات الوثائق وأدواتها	C	A	R	I	C	C	I
مراجعة مخرجات التحليل الأولي والتقييم الأساسي، واستخلاص الاشتراطات العامة	C	I	R	C	C	C	C
مراجعة السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة ذات الصلة باشتراطات الوثائق وأدوات إدارتها	C	I	R	R	R	C	R
تحديد اشتراطات إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها وتسجيلها في النظام المؤسسي	C	I	R	R	R	C	R
تحديد اشتراطات البيانات الوصفية للوثائق والملفات	C	I	R	R	C	C	R
تحديد اشتراطات التصنيف الوظيفي للوثائق والملفات	C	I	R	C	R	C	R
تحديد اشتراطات سرية الوثائق والملفات	C	I	R	R	R	R	C
تحديد اشتراطات حفظ الوثائق والملفات ومدد حفظها	C	I	R	R	R	R	R
تحديد اشتراطات التداول والاطلاع على الوثائق والملفات	C	I	R	R	R	R	R
تحديد اشتراطات التحويل والتصرف في الوثائق والملفات	C	I	R	R	R	R	R
تحديد اشتراطات التخزين والحفظ للوثائق والملفات	C	I	R	R	R	C	R



النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
مراجعة الاشتراطات المقترحة والتحقق من اتساقها مع نتائج التقييم	C	I	R	R	R	C	R
إعداد الصيغة النهائية لاشتراطات ومعايير الوثائق وأدوات إدارتها	C	I	R	C	C	C	C
اعتماد نتائج الخطوة الثالثة وإحالتها للتطبيق	A	C	R	I	C	C	I



3.1 تحديد وإعداد اشتراطات إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها وتسجيلها في النظام المؤسسي:

■ تمهيد:

يُعنى هذا البند بتحديد وإعداد الاشتراطات الأساسية التي يجب مراعاتها عند إنشاء الوثائق، أو استلامها، أو التقاطها، أو تسجيلها في نظام إدارة الوثائق في الجهة الحكومية، بما يضمن إخضاع الوثيقة للضبط منذ نشأتها أو ورودها، وربطها بسياقها الوظيفي، وعدم بقائها خارج نظام إدارة الوثائق أو عرضة للفقد أو الانفصال عن العمل الذي نشأت عنه أو وردت من خلاله. ويشمل ذلك تحديد متى يجب إنشاء الوثيقة، أو استلامها، أو التقاطها، أو تسجيلها، ومن المسؤول عن ذلك، وكيف تُربط بالوظيفة، أو النشاط، أو العملية، أو المعاملة ذات الصلة، بما يدعم أصالتها، وموثوقيتها، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام.

■ الهدف:

1. **التمييز بين الإنشاء، والاستلام، والالتقاط، والتسجيل:** تحديد المقصود بإنشاء الوثائق، واستلامها، والتقاطها، وتسجيلها، وتمييز كل إجراء منها عن الآخر.
2. **تحديد اشتراطات متى يجب إنشاء الوثيقة، أو استلامها، أو التقاطها، أو تسجيلها:** تحديد الحالات التي يجب فيها إنشاء الوثيقة، أو استلامها، أو التقاطها، أو تسجيلها في سياق الوظائف، والأنشطة، والعمليات، والمعاملات.
3. **تحديد اشتراطات ربط الوثيقة بسياقها الوظيفي:** تحديد اشتراطات ربط الوثيقة بسياقها الوظيفي عند إنشائها، أو استلامها، أو التقاطها، أو تسجيلها.
4. **تحديد اشتراطات المسؤولية عن إنشاء الوثيقة:** تحديد المسؤولية عن كل إجراء من هذه الإجراءات، يبين الجهة، أو الوحدة التنظيمية، أو الشخص المسؤول عنه.
5. **تحديد اشتراطات توقيت تسجيل الوثيقة في نظام إدارة الوثائق:** تحديد توقيت تسجيل الوثيقة في النظام المعتمد، بما يمنع بقائها خارج الضبط أو انفصالها عن سياقها.
6. **تحديد اشتراطات توثيق عملية إنشاء الوثيقة، أو استلامها، أو التقاطها، أو تسجيلها:** تحديد الحد الأدنى من المتطلبات التي تكفل توثيق الوثيقة وضبطها تمهيداً لتصنيفها، وحفظها، واسترجاعها، والتصرف بها.

■ الاشتراطات الأساسية الواجب توافرها في الوثيقة لضمان توثيقها وضبطها:

قبل تحديد اشتراطات إنشاء الوثائق، أو استلامها، أو التقاطها، أو تسجيلها، يلزم أن تتوافر في الوثيقة الشروط الأساسية التي تجعلها قابلة للتعريف، والربط بسياقها، وإخضاعها للضبط. ويكون الحد الأدنى لذلك كما يلي:

1. أن تكون الوثيقة مرتبطة بوظيفة، أو نشاط، أو عملية، أو معاملة رسمية مؤسسية فعلية.
2. أن تكون هوية الوثيقة قابلة للتحديد والتمييز عن غيرها.
3. أن يكون لها عنوان واضح أو بيان دال على موضوعها.
4. أن يثبت منشئ الوثيقة أو مصدرها، بحسب طبيعتها.



5. أن يثبت تاريخ الوثيقة ووقت إنشائها، وتاريخ ورودها أو تسجيلها عند الاقتضاء.
6. أن ترتبط بالملف، أو الموضوع، أو الصنف التصنيفي المناسب.
7. أن تكون مكتملة بالقدر اللازم لإثبات ما تتعلق به، وقابلة للتسجيل، والاسترجاع، والاطلاع، والحفظ، والحماية من الفقد أو التلف أو التعديل غير المصرح به.

وتعد هذه الاشتراطات الحد الأدنى اللازم للوثيقة.

■ أولاً: اشتراطات إنشاء الوثائق:

يقصد بإنشاء الوثيقة إعدادها أو إصدارها داخل الجهة الحكومية بوصفها دليلاً على معاملة، أو عملية، أو نشاط، أو وظيفة. وتشمل اشتراطات إنشاء الوثائق ما يلي:

1. أن تُنشأ الوثيقة عند تنفيذ معاملة، أو عملية، أو نشاط، أو وظيفة؛ وذلك لضمان وجود دليل موثق عليها أو لتلبية متطلبات سير العمل (كالطلب، التنسيق، نقل المعلومة).
2. أن يتم إنشاء الوثيقة في الوقت المناسب الذي يعكس الواقعة محل التوثيق.
3. أن تُنشأ الوثيقة من الجهة، أو الوحدة التنظيمية، أو الشخص المختص بذلك، وفق الاختصاصات والمسؤوليات المعتمدة.
4. أن تعبّر الوثيقة عن مضمون العمل أو القرار أو الإجراء تعبيراً واضحاً وكافياً.
5. أن ترتبط الوثيقة منذ إنشائها بالسياق الوظيفي أو الإجرائي الذي نشأت عنه، وبالوظيفة، أو النشاط، أو العملية، أو المعاملة ذات الصلة.
6. أن يحدد عند إنشائها ما إذا كانت تمثل الأصل، أو النسخة الرئيسية، أو نسخة تابعة، متى كان هذا التمييز لازماً.
7. أن تُنشأ الوثيقة وفق الشكل، أو القالب، أو الصيغة المعتمدة في الجهة الحكومية، متى كان لذلك مقتضى نظامي أو إجرائي أو فني.
8. أن تتوافر فيها البيانات الأساسية اللازمة لتعريفها وتمييزها تمهيداً لتسجيلها وضبطها.
9. أن تحفظ بعد إنشائها بالطريقة التي تحول دون فقدانها أو تداولها خارج القنوات المعتمدة قبل استكمال إجراءات ضبطها.
10. أن تكون قابلة للتسجيل في نظام الوثائق دون حاجة إلى إعادة إعدادها بسبب نقص جوهري في بنيتها أو بياناتها الأساسية.

وعلى هذا الأساس، فإن إنشاء الوثيقة لا يعد غاية بحد ذاته، بل يمثل الخطوة الأولى في إخضاعها للضبط، وربطها بسياقها، وتمكين الجهة الحكومية من تسجيلها، وحفظها، واسترجاعها، والاستناد إليها بوصفها دليلاً على أعمالها.

■ ثانياً: اشتراطات استلام الوثائق:



يقصد باستلام الوثيقة ورودها إلى الجهة الحكومية من جهة داخلية أو خارجية، ورقياً أو إلكترونياً أو بأي وسيط آخر معتمد، لتصبح جزءاً من الوثائق المرتبطة بعمليات أو معاملات الجهة الحكومية. وتشمل اشتراطات استلام الوثائق ما يلي:

1. أن يتم استلام الوثائق من خلال القنوات الرسمية (ورقي، الكتروني) في الجهة الحكومية.
2. أن يثبت مصدر الوثيقة المستلمة، بما يبين الجهة، أو الشخص، أو النظام الذي وردت منه.
3. أن يثبت تاريخ استلام الوثيقة، ووقت ورودها عند الاقتضاء.
4. أن يحدد الشخص، أو الوحدة التنظيمية، أو الجهة المسؤولة عن استلام الوثيقة والتحقق الأولي منها وإحالتها وفق المسار المعتمد.
5. أن يتحقق عند الاستلام من اكتمال الوثيقة ومرفقاتها، ومن وضوحها وسلامة محتواها، بحسب ما تقتضيه العملية أو المعاملة.
6. أن يميز بين الأصل الوارد، والنسخة، والصورة، والمرفقات، وما إذا كانت الوثيقة المستلمة تمثل النسخة الرئيسة أو وثيقة مساندة.
7. أن تربط الوثيقة المستلمة بالوظيفة، أو النشاط، أو العملية، أو المعاملة ذات الصلة فور استلامها أو في أقرب نقطة إجرائية معتمدة.
8. أن تخضع الوثيقة المستلمة لإجراءات الضبط والحماية من لحظة ورودها، بما يمنع فقدانها أو تداولها خارج القنوات المعتمدة.
9. أن يحدد ما إذا كانت الوثيقة المستلمة تتطلب تسجيلاً مباشراً في النظام المعتمد، أو مراجعة قبل التسجيل، بحسب طبيعتها وأهميتها وسياقها.
10. أن تكون الوثيقة المستلمة قابلة للتسجيل، مع استيفاء الحد الأدنى من بيانات التعريف الأولية اللازمة لضبطها وتمييزها..

وعلى هذا الأساس، فإن استلام الوثيقة لا يقتصر على مجرد ورودها إلى الجهة الحكومية، بل يمثل نقطة انتقالها إلى نطاق الضبط، وربطها بسياق العمل، وتمكين الجهة الحكومية من متابعتها، وتسجيلها، وحفظها، والاستناد إليها بوصفها دليلاً على أعمالها أو على ما يرد إليها من وثائق ذات صلة.

■ ثالثاً: اشتراطات التقاط الوثائق:

يقصد بالتقاط الوثائق اعتماد الوثيقة التي تمثل الدليل على معاملة، أو عملية، أو نشاط، أو وظيفة وربطها بالسياق الإجرائي الذي نشأت فيه أو وردت من خلاله، بحيث تصبح جزءاً من التوثيق الرسمي لذلك الإجراء. ولا يقتصر الالتقاط على الوثائق الإلكترونية، بل يشمل الوثائق الورقية والرقمية وما يرتبط بها من مرفقات، أو مراسلات، أو وثائق مساندة، متى كان ذلك لازماً لإثبات الإجراء أو استكمال سياقه. وتشمل اشتراطات التقاط الوثائق ما يلي:



1. أن تُلتقط الوثيقة كلما أصبحت تمثل الدليل على إجراء مرتبط بوظيفة، أو نشاط، أو عملية، أو معاملة أو تدعم فهم السياق الذي نشأت فيه أو محتواها.
2. أن يتم التقاط الوثيقة في النقطة الإجرائية المناسبة، سواء عند إنشائها، أو استلامها، أو اعتمادها، أو اكتمال الإجراء الذي تتصل به.
3. أن يحدد الحدث أو الشرط الذي يجعل التقاط الوثيقة لازمًا، مثل الاعتماد، أو الإرسال، أو الاستلام، أو الإغلاق، أو اكتمال المعاملة.
4. أن يشمل الالتقاط الوثيقة ذاتها، وما يلزم لفهمها أو إثبات سياقها من مرفقات، أو مراسلات سابقة، أو لاحقة، أو وثائق مساندة، متى كان ذلك ضروريًا.
5. أن ترتبط الوثيقة عند التقاطها بالوظيفة، أو النشاط، أو العملية، أو المعاملة ذات الصلة.
6. أن يحدد المسؤول عن التقاط الوثيقة، سواء كان فردًا، أو وحدة تنظيمية، أو نظامًا آليًا، أو تكاملًا بين أكثر من نظام.
7. أن يُميز عند الالتقاط بين الوثيقة الأصلية، أو النسخة الرئيسية، أو الوثيقة المكررة، بحسب ما تقتضيه طبيعة العمل.
8. أن يتم التقاط الوثيقة بطريقة تضمن عدم فقدانها، أو استبدالها، أو تعديلها، أو تداولها خارج القنوات المعتمدة قبل استكمال إجراءات ضبطها.
9. أن تكون الوثيقة الملتقطة قابلة للتسجيل، والتصنيف، والاسترجاع، والمتابعة، بوصفها جزءًا من وثائق الجهة الحكومية المعتمدة.

■ رابعاً: الاشتراطات الخاصة بالالتقاط الإلكتروني للوثائق:

التقاط الوثيقة ليس مجرد حفظها أو رفعها، وإنما اعتمادها بوصفها دليلاً على الإجراء، وربطها بسياقها، ثم إخضاعها للضبط. أما في البيئة الإلكترونية، فيضاف إلى ذلك ما قرره ISO 16175-1 من متطلبات خاصة بالتقاط الوثائق والبيانات الوصفية، والمعرفات الفريدة، والاستيراد، والتحقق من السلامة، والربط بالسياق العملي. وتشمل الاشتراطات الخاصة بالالتقاط الإلكتروني للوثائق ما يلي:

1. أن يتيح التطبيق التقاط الوثائق وأي بيانات وصفية مرتبطة بها، سواء بصورة مباشرة أو بالاقتران مع تطبيقات أخرى.
2. إذا لم يكن التطبيق الواحد قادراً على التقاط الوثائق والبيانات الوصفية المرتبطة بها، فيجب أن تتوافر مكونات أو تطبيقات أخرى تتيح ذلك.
3. عند التقاط الوثائق الناتجة عن نظم المراسلة الإلكترونية، مثل البريد الإلكتروني، أو الرسائل النصية وغيرها، يجب التقاط المرفقات والكائنات المضمنة معها، إما بوصفها وثائق مرتبطة أو بوصفها وثيقة مركبة واحدة.
4. أن يتيح التطبيق استيراد الوثائق الرقمية والبيانات الوصفية المرتبطة بها مباشرة من تطبيقات أعمال خارجية، سواء على دفعات أو بصورة فردية، مع ضمان سلامة محتوى الوثائق وبنيتها.



5. عند وجود متطلبات إضافية للتحقق من السلامة، مثل التوقيعات الإلكترونية، يجب أن يكون النظام قادرًا على التحقق من صحتها عند الالتقاط على الأقل.
6. أن يدعم التطبيق التقاط الوثائق بصيغ شائعة الاستخدام أو بصيغها الأصلية، بحسب ما تقتضيه الحاجة.
7. أن يتيح التطبيق التقاط البيانات الوصفية للوثائق وفق مخططات بيانات وصفية محددة مسبقًا.
8. أن يكون التطبيق قادرًا على إسناد معرفات فريدة لكل وثيقة، ولكل تجميع واثقي عند الاقتضاء، وربطها بها على نحو دائم.
9. أن يدعم التطبيق الكشف التلقائي عن البيانات الوصفية الموجودة مسبقًا للوثائق والتقاطها من عمليات الأعمال ومن نظم المعلومات المرتبطة بها، مع السماح بإدخال البيانات يدويًا عند الحاجة.
10. أن يكون التطبيق قادرًا على ربط الوثائق، على مستوى الوثيقة المفردة أو على مستوى التجميع، بسياقها العملي، مع دعم توثيق التغييرات التي تطرأ على هذا السياق بمرور الزمن.

■ خامساً: اشتراطات تسجيل الوثائق:

يقصد بتسجيل الوثائق إثبات قيد الوثيقة في السجل، أو النظام، أو الأداة المعتمدة في الجهة الحكومية، بحيث تصبح معرفّة تعريفًا رسميًا، ومميّزة عن غيرها، وقابلة للتتبع والاسترجاع والمتابعة بوصفها وثيقة خاضعة للضبط. وتمثل مرحلة التسجيل انتقال الوثيقة من مجرد وثيقة منشأة أو مستلمة أو ملتقطة إلى وثيقة مسجلة رسميًا داخل نظام إدارة الوثائق. وتشمل اشتراطات تسجيل الوثائق ما يلي:

1. أن تُسجل الوثيقة متى أصبحت وثيقة معتمدة يجب إخضاعها للضبط والمتابعة داخل الجهة الحكومية.
2. أن يتم تسجيل الوثيقة في الوقت المناسب، دون تأخير يترتب عليه فقدانها، أو تداولها خارج القنوات المعتمدة، أو تعذر تتبعها.
3. أن يمنح لكل وثيقة عند تسجيلها معرفّ أو رقم فريد يميّزها عن غيرها، ويظل مرتبطًا بها على نحو ثابت.
4. أن يثبت عند التسجيل عنوان الوثيقة أو اسمها بما يساعد على التعرف إليها وتمييزها.
5. أن يثبت نوع الوثيقة أو طبيعتها.
6. أن يثبت منشئ الوثيقة أو مصدرها، بحسب ما إذا كانت منشأة داخل الجهة الحكومية أو واردة من خارجها.
7. أن يثبت تاريخ الوثيقة، وتاريخ التسجيل، وأي تاريخ آخر لازم لفهم موقعها الزمني في سياق العمل.
8. أن تربط الوثيقة عند تسجيلها بالوظيفة، أو النشاط، أو العملية، أو المعاملة التي تتصل بها.
9. أن تربط الوثيقة بالملف، أو الموضوع، أو الصنف التصنيفي المناسب، إن كانت جزءًا من ملف أو معاملة أو موضوع محدد.
10. أن يثبت عند التسجيل ما إذا كانت الوثيقة تمثل الأصل، أو النسخة الرئيسة، أو وثيقة مرفقة، متى كان ذلك لازمًا.



11. أن يشمل التسجيل ما يلزم من بيانات أو روابط إلى المرفقات والوثائق ذات الصلة، متى كان ذلك ضروريًا لفهم الوثيقة أو استكمال قيمتها الإثباتية.
12. أن يتم التسجيل بطريقة تمنع التكرار، أو الخلط بين الوثائق، أو إغفال تسجيل الوثيقة التي يجب إخضاعها للضبط.
13. أن يخضع التسجيل للمراجعة أو التدقيق بالقدر المناسب، بما يضمن صحة البيانات الأساسية المقيدة على الوثيقة.
14. أن يترتب على تسجيل الوثيقة إخضاعها لإجراءات الحفظ، والاطلاع، والتتبع، والتصرف اللاحقة وفق الاشتراطات المعتمدة في الجهة الحكومية.

سادساً: الاشتراطات الخاصة بتسجيل الوثائق إلكترونياً:

تسجيل الوثيقة لا يقتصر على قيد رقم عليها، بل يعني تعريفها رسميًا، وتمييزها، وربطها بسياقها، وإثبات وجودها داخل نظام الوثائق في الجهة الحكومية. أما في البيئة الإلكترونية، فيضاف إلى ذلك متطلبات خاصة بالمعرفات الفريدة، والتقاط البيانات الوصفية، والتحقق منها، وربط الوثيقة بسياقها العملي على نحو دائم. وتشمل الاشتراطات الخاصة بتسجيل الوثائق إلكترونياً ما يلي:

1. أن يتيح التطبيق التقاط البيانات الوصفية للوثائق في أي وقت طوال مدة وجود الوثيقة، وفق مخطط بيانات وصفية محدد مسبقاً.
2. أن يكون التطبيق قادراً على إسناد معرفات فريدة لكل وثيقة ولكل تجميع وثائقي، وربطها بها على نحو دائم.
3. أن يدعم التطبيق الكشف التلقائي عن البيانات الوصفية الموجودة مسبقاً للوثائق والتقاطها من عمليات الأعمال ومن نظم المعلومات المرتبطة بها.
4. أن يكون التطبيق قادراً على التقاط البيانات الوصفية التي تُدخل يدوياً من قبل المستخدم المخول عند الحاجة.
5. أن يكون التطبيق قادراً على التحقق من قيم البيانات الوصفية في مقابل مخططات محددة مسبقاً أو معايير تركيبية معتمدة.
6. أن يدعم التطبيق ربط الوثائق بسياقها العملي على مستوى الوثيقة المفردة أو على مستوى التجميع.
7. أن يدعم التطبيق توثيق التغييرات التي تطرأ على السياق العملي بمرور الزمن، مع الاحتفاظ بإمكان الربط الدقيق بهذا السياق.

آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي ذات الصلة بإنشاء الوثائق	تُراجع نتائج التحليل الأولي، وبخاصة ما يتعلق بالإطار التنظيمي، والبنية الإدارية، والبيئة التقنية، والنماذج، والإجراءات، كما تُراجع نتائج التقييم الأساسي، وبخاصة ما يتعلق بمواضع نشأة الوثائق، ونقاط	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي، ونتائج التقييم الأساسي، وجدول العمليات والوثائق، والتقارير المعتمدة	قائمة أولية بمتطلبات هذا البند



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
	واستلامها والتقاطها وتسجيلها	ورودها، وأحداث التقاطها، ومتطلبات تسجيلها، والمسؤوليات المرتبطة بها.			
2	مراجعة الإجراءات، والنماذج، والأنظمة ذات الصلة	تُراجع الإجراءات، والنماذج، والأنظمة المعتمدة للتحقق من مدى تضمينها متطلبات إنشاء الوثائق، واستلامها، والتقاطها، وتسجيلها، ومدى اتساقها مع الواقع العملي ومتطلبات الضبط المعتمدة.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء	الإجراءات المعتمدة، والنماذج، والأنظمة، والسجلات ذات الصلة	بيان أولي بمدى اتساق الوضع القائم مع متطلبات البند
3	تحديد مواضع إنشاء الوثائق، أو استلامها، أو التقاطها، أو تسجيلها ضمن الإجراءات المعتمدة	تُحلل الإجراءات المعتمدة لتحديد المواضع التي يجب عندها إنشاء الوثيقة، أو استلامها، أو التقاطها، أو تسجيلها، مع بيان الحدث أو الشرط الذي يجعل ذلك لازماً.	وحدة الوثائق	الإجراءات المعتمدة، والنماذج، ومسارات العمل، ونتائج التقييم الأساسي	جدول بمواضع الإنشاء، أو الاستلام، أو الالتقاط، أو التسجيل
4	تحديد المسؤوليات المرتبطة بإنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها وتسجيلها	تُحدد الجهة، أو الوحدة التنظيمية، أو الشخص، أو النظام المسؤول عن إنشاء الوثيقة، أو استلامها، أو التقاطها، أو تسجيلها، مع بيان حدود المسؤولية في كل مرحلة.	وحدة الوثائق	الهيكل التنظيمي، والأوصاف الوظيفية، والإجراءات، ونتائج المقابلات السابقة	جدول بالمسؤوليات المرتبطة بهذا البند
5	تحديد الفجوات والتعديلات المطلوبة	تُقارن نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي بما هو قائم في الإجراءات، والنماذج، والأنظمة، لتحديد ما يوجد من نقص، أو غموض، أو تكرار، أو عدم اتساق، وما يلزم تحديثه أو استكمالها.	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي، ونتائج التقييم الأساسي، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة، والسجلات ذات الصلة	قائمة بالفجوات والتعديلات المطلوبة
6	صياغة اشتراطات إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها وتسجيلها	تُصاغ الاشتراطات اللازمة لضبط إنشاء الوثائق، واستلامها، والتقاطها، وتسجيلها، بما يضمن عدم بقاء الوثيقة خارج النظام المعتمد أو تداولها خارج القنوات المعتمدة.	وحدة الوثائق	قائمة الفجوات، ونتائج التقييم، ومسودات التعديل، والنماذج، والأنظمة ذات الصلة	مسودة اشتراطات إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها وتسجيلها
7	مراجعة الاشتراطات والتعديلات المقترحة	تُراجع الاشتراطات والتعديلات المقترحة مع الوحدات التنظيمية المعنية، والوحدة القانونية، ووحدة تقنية المعلومات عند	وحدة الوثائق ووحدة الجودة	مسودة الاشتراطات، وملاحظات الجهات	نسخة منقحة من الاشتراطات



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		الاقتضاء للتحقق من قابليتها للتطبيق واتساقها مع الإجراءات والأنظمة.	والتميز المؤسسي	المعنية، ونماذج الاعتماد	والتعديلات المقترحة
8	اعتماد إجراءات إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها وتسجيلها	تُرفع الصيغة النهائية للإجراءات والاشتراطات إلى الجهة المختصة بالاعتماد وفق الآلية المعتمدة في الجهة الحكومية، بحيث تصبح مرجعًا ملزمًا لتنفيذ إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها وتسجيلها في الخطوة الرابعة.	الإدارة العليا	النسخة المنقحة من الإجراءات والاشتراطات، مذكرة الرفع، ملاحظات الجهات المعنية	وثيقة إجراءات معتمدة لإنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها وتسجيلها

■ مثال تطبيقي:

يوضح هذا المثال كيفية ربط الوثيقة بسياقها الوظيفي داخل الجهة الحكومية، بدءًا من تحديد الوظيفة المشتركة، ثم النشاط، ثم العملية، وصولًا إلى تحديد الوثيقة الرئيسة الناتجة عنها. وفي هذا المثال، تم اختيار إجراء المراسلات الرسمية لبيان كيف تُنشأ المراسلة، ثم تُلْتَقَط بوصفها الدليل على الإجراء، ثم تُستلم الوثائق المرتبطة بها عند الحاجة، ثم تُسجل وتُفهرس في الملف المعتمد وفق الرمز التصنيفي المناسب.

جدول تعريف المثال:

هذا الجدول يعرّف: ما الوظيفة؟ ما النشاط؟ ما العملية؟ ما الوثيقة؟

الوظيفة المشتركة	النشاط	العملية، المعاملة	الوثيقة الرئيسة	اسم الملف	الوعاء	الرمز التصنيفي
الخدمات المساندة	إدارة المراسلات الرسمية	توصيل المراسلات إلى الجهات الخارجية	النسخة النهائية المعتمدة من المراسلة الصادرة	ملف المراسلات الرسمية الصادرة	إلكتروني	7.6.3

جدول تطبيق الاشتراطات على المثال:

هذا الجدول يشرح ببساطة: كيف أُنشئ والالتقاط على نفس المثال.



الاشتراط	كيف يطبق على المثال	البيانات الوصفية الأساسية للوثيقة	البيانات الوصفية الإضافية
الإششاء	تُشأ المراسلة داخل الجهة الحكومية عندما تكون هناك حاجة لمخاطبة جهة خارجية. وتقوم الوحدة المختصة بإعداد مشروع الخطاب، ثم مراجعته، ثم اعتماد النسخة النهائية.	رقم الوثيقة، وعنوان المراسلة أو موضوعها، ونوع الوثيقة: مراسلة رسمية، وتاريخ الوثيقة، والجهة المنشئة أو الوارد منها، والجهة المرسل إليها أو المعنية، والرمز التصنيفي، ورقم الملف، واسم الملف، والمرفقات المرتبطة	اسم الوحدة التنظيمية المعدة للمراسلة، واسم معد الخطاب، وتاريخ ووقت إعداد المشروع، وحالة الوثيقة: مشروع، نهائية، معتمدة، واسم المعتمد، وتاريخ الاعتماد، ورقم الصادر، والقالب أو النموذج المعتمد المستخدم
الالتقاط	بعد اعتماد النسخة النهائية، تُعد هي الوثيقة التي تمثل الدليل على الإجراء، ولذلك تُلتقط في النظام المعتمد، سواء داخل نظام المراسلات نفسه أو من خلال نقلها إلى نظام إدارة الوثائق، أو إلى الإجراء المرتبط بها بوحدة تنظيمية أخرى مع مرفقاتها، وأي مراسلات أو وثائق مرتبطة بالموضوع، متى كانت لازمة لفهم السياق أو استكمال الإثبات.	تاريخ ووقت الورود، والقناة المعتمدة للاستلام، والجهة الوارد منها، ورقم المرجع الوارد، واسم المستلم أو الوحدة المستلمة، وحالة المرفقات واكتمالها، ورقم الإحالة، والجهة المحال إليها، والربط بالمراسلة الأصلية أو بالموضوع.	تاريخ ووقت التقاط المراسلة، والنظام أو الجهة التي التُقطت منها الوثيقة، وطريقة الالتقاط: آلي، يدوي، تكامل، واسم أو جهة المسؤول عن الالتقاط، وسبب الالتقاط، ورقم المعاملة أو الإجراء المرتبط، والمرفقات أو المراسلات السابقة أو اللاحقة المرتبطة بالموضوع، ونتيجة التحقق من اكتمال الوثيقة. بالإضافة للبيانات الوصفية الأساسية.
الاستلام	إذا كانت المراسلة مبنية على خطاب وارد سابق، أو ورد لاحق عليها، فإن هذا الخطاب أو الرد يعد وثيقة مستلمة ترتبط بالموضوع نفسه.	رقم القيد، وتاريخ التسجيل، واسم النظام، واسم القائم بالتسجيل، والرمز التصنيفي، ورقم الملف، وصلاحيات الاطلاع، وبيانات التدقيق.	رقم القيد، وتاريخ التسجيل، واسم النظام، واسم القائم بالتسجيل، والرمز التصنيفي، ورقم الملف، وصلاحيات الاطلاع، وبيانات التدقيق.
تطبيق مختصر على مثال المراسلة الصادرة إلى جهة خارجية:			
البيانات الوصفية الأساسية	رقم الوثيقة: صادر 125،2026، وعنوانها: طلب تزويد ببيانات، ونوعها: مراسلة رسمية، وتاريخها: 15،04،2026، والجهة المنشئة: إدارة الخدمات الإدارية، والجهة المرسل إليها: جهة حكومية خارجية، والرمز التصنيفي: 7.6.3، واسم الملف: ملف المراسلات الرسمية الصادرة، والمرفقات: كشف بيانات + نموذج مرفق.		
بحال إنشاء	أعد الخطاب موظف المراسلات في إدارة الخدمات الإدارية بتاريخ 15،04،2026 الساعة 10:30، ثم راجعه المدير المختص، واعتمد النسخة النهائية مدير الإدارة، وأعطى رقم صادر بعد الاعتماد.		
بحال الالتقاط	بعد اعتماد النسخة النهائية، التُقط الخطاب في نظام إدارة الوثائق من نظام المراسلات، مع المرفقات والخطاب السابق المرتبط بالموضوع، وسُجل سبب الالتقاط بأنه الوثيقة التي تمثل الدليل على الإجراء، ومعها البيانات الوصفية الأساسية.		
بحال الاستلام	إذا ورد لاحقاً رد من الجهة الخارجية، فيُثبت تاريخ ووقت الورود، والقناة المعتمدة للاستلام، والجهة الوارد منها، ورقم المرجع الوارد، واسم مستلم الوثيقة أو الوحدة التنظيمية المستلمة، وحالة المرفقات واكتمالها، ثم يُربط الرد بنفس الموضوع أو الملف.		
بحال التسجيل	تُقيد المراسلة أو الرد في السجل المعتمد، ويُثبت رقم القيد، وتاريخ التسجيل، واسم النظام، واسم القائم بالتسجيل، والرمز التصنيفي، ورقم الملف، وصلاحيات الاطلاع، وبيانات التدقيق.		

■ المخرجات:

وثيقة إجراءات معتمدة تتضمن اشتراطات إنشاء الوثائق، واستلامها، والتقاطها، وتسجيلها في الجهة الحكومية.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشيف	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي ذات الصلة بإنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها وتسجيلها	C	I	R	C	C	C	C
مراجعة الإجراءات، والنماذج، والأنظمة ذات الصلة	C	I	R	R	R	C	R
تحديد مواضع إنشاء الوثائق، أو استلامها، أو التقاطها، أو تسجيلها ضمن الإجراءات المعتمدة	C	I	R	R	R	C	C
تحديد المسؤوليات المرتبطة بإنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها وتسجيلها	C	I	R	R	R	C	C
تحديد الفجوات والتعديلات المطلوبة	C	I	R	C	R	C	C
صياغة اشتراطات إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها وتسجيلها	C	I	R	C	R	C	C
مراجعة الاشتراطات والتعديلات المقترحة	C	I	R	C	R	C	R
اعتماد إجراءات إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها وتسجيلها	C	A	R	I	C	C	I



3.2 تحديد وإعداد اشتراطات البيانات الوصفية للوثائق والملفات:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بالبيانات الوصفية التي تعد جزءاً أساسياً من الوثيقة والتي تنظمها معيار الأيزو 23081، لأنها لا توفر مجرد معلومات تعريفية عنها، بل تؤثّق كذلك سياقها، ومحتواها، وبنيتها، وعلاقاتها، وما يطرأ عليها من إجراءات وإدارة عبر الزمن. والبيانات الوصفية للوثائق ينبغي أن تُظهر السياق العملي الذي أنشئت أو استُلمت أو استُخدمت فيه الوثيقة، وأن تبين الاعتماديات والعلاقات بينها وبين غيرها من الوثائق ونظم الوثائق، وعلاقتها بالسياقات القانونية والاجتماعية، وبالوحدات الفاعلة التي تنشئ الوثائق وتديرها وتستخدمها. ويميز المعيار بين نوعين رئيسيين من البيانات الوصفية للوثائق:

1. **البيانات الوصفية عند نقطة الالتقاط:** وهي البيانات التي تُسند إلى الوثيقة عند إنشائها أو التقاطها، وتثبت

ارتباطها بالمعاملة أو النشاط الذي نشأت عنه.

2. **البيانات الوصفية الخاصة بالعمليات:** وهي البيانات التي تتراكم لاحقاً مع استعمال الوثيقة وإدارتها، وما يقع

عليها من إجراءات وأحداث طوال مدة وجودها.

وبناءً على ذلك، فإن البيانات الوصفية لا تقتصر على تعريف الوثيقة عند إنشائها، بل تستمر في توثيق منشئها، وسياقها، وعلاقاتها، وتسلسل عهدها، والأحداث التي تقع عليها عبر الزمن. ولهذا البيانات الوصفية نفسها يجب أن تُدار بوصفها وثيقة، فتُحمى من الفقد أو الحذف غير المصرح به، وتُضبط إتاحتها، ويُحتفظ بها أو يُتصرّف بها وفق المتطلبات المعتمدة.

■ الهدف:

1. **تحديد المقصود بالبيانات الوصفية للوثائق والملفات:** وبيان دورها في تعريف الوثيقة أو الملف وربطهما بسياقهما العملي.

2. **تحديد مجموعات البيانات الوصفية العامة:** الواجب مراعاتها عند وصف الوثائق والملفات.

3. **تحديد العناصر الإدارية المكملّة:** المرتبطة بالسرية، والحفظ، والاطلاع والتصرف متى كان ذلك لازماً.

4. **وضع منهجية لإعداد مخطط البيانات الوصفية:** المعتمد للوثائق والملفات في الجهة الحكومية.

5. **تهيئة عناصر البيانات الوصفية للتطبيق:** داخل الأنظمة، والنماذج، وأدوات التسجيل والفهرسة المعتمدة.

6. **توفير أساس منظم يربط البيانات الوصفية:** بخطة التصنيف، وخطة الحفظ، وقواعد الاطلاع، ومتطلبات السرية، والتصرف.

■ العناصر العامة للبيانات الوصفية للوثائق:

تقسم معايير إدارة عناصر البيانات الوصفية العامة إلى مجموعات رئيسة تكفل تعريف الوثيقة، ووصفها، وتنظيم استخدامها، وتوثيق ما يربط بها من أحداث وعلاقات عبر الزمن. ولا تعمل هذه العناصر بصورة منفصلة، بل تتكامل فيما بينها لتوفير صورة مكتملة عن الوثيقة من حيث هويتها، ومحتواها، وسياقها، وإدارتها، بما يدعم أصالتها، وموثوقيتها، وسلامتها، وقابليتها



للاستخدام. ويلى هذا التقسيم في إطار مخطط البيانات الوصفية المعتمد الذي يحدد البيانات اللازمة لتعريف الوثائق، ووصفها، وإدارتها، وربطها بسياقها العملي. وتتمثل العناصر العامة للبيانات الوصفية للوثائق فيما يلي:

- الهوية (Identity):** يقصد بالبيانات الوصفية الخاصة بالهوية البيانات التي تميز الوثيقة عن غيرها، وتتيح تحديدها تحديداً فريداً. وتشمل هذه المجموعة ثلاثة عناصر هي:

العنصر	الشرح	المثال التطبيقي
نوع العنصر Entity type	يبين ما إذا كان الوثيقة التي نصفها وثيقة، أو ملفاً، أو غير ذلك.	العنصر الذي نصفه هنا هو رسالة واردة، لذلك يكون نوع العنصر: وثيقة.
التجميع Aggregation	يبين مستوى الوثيقة داخل البناء الوثائقي، مثل: وثيقة مفردة، أو ملف، أو تجميع وثائق. وهو لا يصف العلاقة مع وثيقة أخرى، بل يصف مستوى الوثيقة نفسه.	الرسالة الواردة التي نصفها هنا تعد وثيقة مفردة، لذلك يكون التجميع: وثيقة مفردة.
معزف التسجيل Registration identifier	هو الرقم أو الرمز الفريد الذي يمنح للوثيقة عند تسجيلها، بحيث يميزها عن جميع الوثائق الأخرى.	عند تسجيل الرسالة الواردة يمكن أن تمنح رقمًا مثل IN-2026-00125، فيكون هذا هو معزف التسجيل الخاص بها.

- الوصف (Description):** يُقصد به البيانات التي تصف الوثيقة أو الملف محل الوصف، بما يتيح التحقق من أنه هو الملف أو الوثيقة المقصودة فعلاً. وتؤدي هذه المجموعة وظيفتين رئيسيتين: فهي تساعد على العثور على الوثيقة عن طريق البحث، كما تساعد على فهم سياقها. وتشمل هذه المجموعة العناصر التالية:

العنصر	الشرح	المثال التطبيقي
العنوان Title	يتضمن هذا العنصر اسم الوثيقة الذي يعرّفها تعريفاً مباشراً وواضحاً.	عنوان الوثيقة هو: طلب تزويد ببيانات.
التصنيف Classification	يتضمن هذا العنصر معلومات عن تصنيف الوثيقة وفقاً لخطة التصنيف المعتمدة.	تصنف الوثيقة تحت: الخدمات المساندة – إدارة المراسلات الرسمية – توصيل المراسلات إلى الجهات الخارجية، ورمز تصنيفي: 7.6.3.
الملخص، الوصف الموجز Abstract	يتضمن هذا العنصر وصفاً نصياً موجزاً يبين مضمون الوثيقة بإيجاز.	مراسلة صادرة نهائية ومعتمدة موجهة إلى جهة خارجية لطلب تزويد الجهة ببيانات محددة، مع مرفقات داعمة.
المكان Place	يتضمن هذا العنصر معلومات عن موقع الوثيقة أو موضعها أو حيز حفظها، سواء كان مادياً أو إلكترونياً.	مكان الوثيقة: نظام إدارة الوثائق – ملف المراسلات الرسمية الصادرة. وإذا كانت هناك نسخة ورقية، فيكون مكانها: ملف المراسلات الرسمية الصادرة.



العنصر	الشرح	المثال التطبيقي
الاختصاص Jurisdiction	يتضمن هذا العنصر النطاق أو الاختصاص الإداري المرتبط بالوثيقة.	الاختصاص: إدارة الشؤون الإدارية.
المعرفات الخارجية External identifiers	يتضمن هذا العنصر أي معرف آخر أسند إلى الوثيقة في نظام خارجي عن نطاق إدارة الوثائق.	مثال ذلك: رقم المعاملة في نظام المراسلات أو رقم المرجع المستخدم في الجهة المرسل إليها، إذا كان مثبتاً على الوثيقة أو مرتبطاً بها.
المنشئ	يتضمن هذا العنصر اسم الجهة أو الوحدة التنظيمية أو الشخص الذي أنشأ الوثيقة أو أصدرها.	المنشئ: إدارة الشؤون الإدارية أو اسم الموظف.
نوع الوثيقة	يتضمن هذا العنصر بيان نوع الوثيقة وفقاً لطبيعتها أو غرضها الوظيفي، مثل: مراسلة، تقرير، محضر، نموذج، طلب، قرار.	نوع الوثيقة: مراسلة صادرة.
التاريخ	يتضمن هذا العنصر التاريخ المرتبط بالوثيقة، مثل تاريخ الإنشاء، أو الاعتماد، أو الإرسال، أو الاستلام، بحسب طبيعة الوثيقة وسياق استخدامها.	تاريخ الوثيقة: ويمثل تاريخ اعتماد المراسلة الصادرة.
درجة السرية	يتضمن هذا العنصر مستوى سرية الوثيقة وقيود الاطلاع عليها، وفقاً للتصنيف المعتمد داخل الجهة.	درجة السرية: داخلي، ولا يجوز الاطلاع عليها إلا للموظفين المخولين ضمن إدارة الشؤون الإدارية.

العنصر	الشرح	المثال التطبيقي على الوثيقة المذكورة في الجدول 3.1
البيئة التقنية Technical environment	يتضمن معلومات عن البيئة التقنية اللازمة لإظهار الوثيقة وعرضها واستخدامها، مثل الصيغة، والبرنامج اللازم لفتحها، وأي متطلبات تقنية أخرى مرتبطة بها.	إذا كانت الوثيقة هي النسخة النهائية المعتمدة من المراسلة الصادرة بعنوان طلب تزويد ببيانات ، وكانت محفوظة بصيغة PDF داخل نظام إدارة الوثائق، فإن البيئة التقنية تكون: نظام إدارة الوثائق + عرض PDF .
الحقوق Rights	يتضمن معلومات عن حقوق استخدام الوثيقة، مثل من يجوز له استخدامها، أو نسخها، أو إرسالها، أو إعادة استخدامها، وما يرتبط بذلك من قيود أو أذونات أو شروط.	يمكن أن تسجل الحقوق مثلاً على النحو الآتي: تستخدم الوثيقة للأغراض الإدارية الرسمية فقط، ويجوز إرسالها إلى الجهة الخارجية المعنية، ولا يجوز تعديل النسخة النهائية المعتمدة بعد إصدارها إلا وفق الإجراء المعتمد.
الاطلاع، الوصول Access	يتضمن معلومات عن قابلية الوصول إلى الوثيقة، ومن يحق له الاطلاع عليها، وما إذا كانت هناك قيود على الاطلاع أو السرية أو الحفظ.	يمكن أن تسجل الاطلاع مثلاً على النحو الآتي: متاحة لموظفي المراسلات المعنيين، ولمعتمد الوثيقة، ولوحدة الوثائق، وللجهة الخارجية المرسل إليها، وغير متاحة لغير المخولين.
الجمهور المستهدف Audience	يتضمن الجهة أو الفئة المقصودة بالوثيقة.	الجمهور المستهدف هنا هو: الجهة الخارجية المرسل إليها الخطاب.
اللغة Language	يتضمن اسم لغة الوثيقة أو نظام الكتابة المستخدم فيها.	إذا كانت المراسلة محررة بالعربية، فتكون اللغة: العربية . وإذا كانت ثنائية اللغة، فيسجل ذلك مثلاً: العربية والإنجليزية.



العنصر	الشرح	المثال التطبيقي على الوثيقة المذكورة في الجدول 3.1
السلامة Integrity	يتضمن معلومات تبين أن الوثيقة احتفظت بسلامتها منذ إنشائها أو اعتمادها، وأنه لم يجر عليها تعديل غير مصرح به.	يمكن أن تسجل السلامة مثلاً من خلال حفظ النسخة النهائية المعتمدة بصيغة غير قابلة للتعديل، مع توثيق أي إجراء لاحق عليها في سجل الحدث.
الشكل الوثائقي Documentary form	يتضمن معلومات عن الشكل المعترف به الذي تتخذه الوثيقة، والذي يرتبط بغرضها الإجرائي.	الشكل الوثائقي هنا هو: مراسلة رسمية صادرة نهائية معتمدة.

3. **خطة الحدث (Event plan):** يقصد بالبيانات الوصفية الخاصة بخطة الحدث البيانات التي تتعلق بالإجراءات الإدارية المخطط لوقوعها مستقبلاً على الوثيقة أو على بياناتها الوصفية. والغرض منها ألا تقتصر إدارة الوثيقة على وصف حالتها الراهنة، بل أن تتضمن أيضاً ما هو مقرر لها لاحقاً ضمن دورة حياتها، مثل: التصرف، والحفظ، والتعديل، والاطلاع. وعندما يقع الإجراء المخطط له، يُنشأ حدث في بيانات سجل الحدث. وتشمل هذه المجموعة العناصر الآتية:

العنصر	الشرح	المثال التطبيقي على الوثيقة المذكورة في الجدول 3.1
تاريخ أو وقت الحدث Event date time	يتضمن التاريخ، ووقت التنفيذ عند الحاجة، الذي يُقصد أن يقع فيه الإجراء المخطط على الوثيقة.	إذا كانت الوثيقة هي النسخة النهائية المعتمدة من المراسلة الصادرة بعنوان طلب تزويد ببيانات، فيمكن أن يسجل تاريخ الحدث المخطط مثلاً: 2028.04.15، إذا كانت المراجعة مقررة بعد سنتين من تاريخ إصدار الوثيقة.
نوع الحدث Event type	يتضمن نوع الإجراء المراد تنفيذه على الوثيقة، مثل: التصرف، أو الحفظ، أو تعديل الاطلاع، أو غير ذلك من الإجراءات الإدارية المعتمدة.	يمكن أن يكون نوع الحدث المخطط للوثيقة: التحويل، لتحديد ما إذا كانت ستظل ضمن الحفظ الجاري، أو ستنتقل، أو يبدأ الإجراء الخاص بالتصرف فيها وفق خطة الحفظ المعتمدة.
وصف الحدث Event description	يتضمن المعلومات المطلوبة لتنفيذ الإجراء المخطط، ويشمل ما يلزم بيانه عن طبيعة الإجراء وأولويته وكيفية تنفيذه.	يمكن أن يكون وصف الحدث مثلاً: مراجعة الوثيقة عند حلول تاريخ الاستحقاق للتحقق من انتهاء الغرض الإداري منها، والتأكد من استكمال الملف المرتبط بها، ثم اتخاذ الإجراء المقرر وفق خطة الحفظ.
علاقة الحدث Event relation	يتضمن البيانات التي تبين الجهة الفاعلة المتوقعة لتنفيذ الإجراء، والسند التنظيمي أو الإداري الذي يستند إليه.	يمكن أن تسجل علاقة الحدث مثلاً على النحو الآتي: الجهة الفاعلة: وحدة الوثائق أو الموظف المختص بالتصرف، والسند التنظيمي: خطة حفظ الوثائق المعتمدة وقواعد التصرف المرتبطة بالرمز التصنيفي 7.6.3.
مُحفِّز الحدث Event trigger	يتضمن الواقعة التي يبدأ على أساسها حساب موعد الإجراء المخطط.	يمكن أن يكون مُحفِّز الحدث مثلاً: انقضاء سنتين من تاريخ اعتماد المراسلة الصادرة، أو إغلاق ملف المراسلات الرسمية الصادرة، بحسب ما تنص عليه القاعدة المعتمدة.

4. **سجل الحدث (Event history):** يقصد بالبيانات الوصفية الخاصة بسجل الحدث البيانات التي توثق الأحداث الماضية التي وقعت على الوثيقة أو على بياناتها الوصفية. ويبين هذا السجل نوع الحدث، وما الذي وقع، ومتى وقع، ولماذا وقع،



ومن الذي قام به. والغرض من هذه المجموعة هو توثيق المسار الفعلي للوثيقة عبر الزمن، بما يدعم إثبات أصالتها، وموثوقيتها، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام. وتشمل هذه المجموعة العناصر الآتية:

العنصر	الشرح	المثال التطبيقي على الوثيقة المذكورة في الجدول 3.1
معرف الحدث Event identifier	يتضمن معرفًا فريدًا للحدث نفسه، بحيث يميز هذا الحدث عن غيره من الأحداث المرتبطة بالوثيقة.	إذا تم تسجيل الوثيقة في النظام، فيمكن أن يمنح حدث التسجيل معرفًا مثل: EV-2026-00045.
تاريخ أو وقت الحدث Event date time	يتضمن التاريخ، ووقت التنفيذ عند الحاجة، الذي وقع فيه الحدث فعليًا على الوثيقة.	إذا تم اعتماد المراسلة الصادرة وتسجيلها في النظام بتاريخ 2026.04.10 الساعة 11:30 صباحًا ، فيسجل هذا التاريخ والوقت في هذا العنصر.
نوع الحدث Event type	يتضمن نوع الحدث الذي وقع فعليًا على الوثيقة، مثل: التسجيل، أو التصنيف، أو الاعتماد، أو الإرسال، أو النقل، أو المراجعة.	إذا كانت الوثيقة هي النسخة النهائية المعتمدة من المراسلة الصادرة بعنوان طلب تزويد بيانات ، فقد يكون نوع الحدث: التسجيل ، أو الاعتماد ، أو الإرسال إلى الجهة الخارجية .
وصف الحدث Event description	يتضمن هذا العنصر وصفًا لما وقع على الوثيقة فعليًا.	يمكن أن يكون وصف الحدث مثلًا: تم اعتماد النسخة النهائية من المراسلة الصادرة وتسجيلها في نظام إدارة الوثائق ، ثم إرسالها إلى الجهة الخارجية المعنية .
علاقة الحدث Event relation	يتضمن البيانات التي تبين الجهة الفاعلة التي نفذت الحدث أو أذنت به، وكذلك السند التنظيمي أو الإداري المرتبط به عند الاقتضاء.	يمكن أن تسجل علاقة الحدث مثلًا على النحو الآتي: الجهة الفاعلة: موظف المراسلات المختص، والمعتمد: المدير المختص، والسند التنظيمي: إجراء توصيل المراسلات إلى الجهات الخارجية .

5. **العلاقة (Relation):** يقصد بالبيانات الوصفية الخاصة بالعلاقة البيانات التي تربط الوثيقة بغيرها من العناصر ذات الصلة، مثل: ملفها، أو العملية التي نشأت عنها، أو الجهة الفاعلة المرتبطة بها، أو أي عنصر آخر يلزم بيانه لفهم سياقها فهمًا صحيحًا. والغرض من هذه المجموعة هو عدم التعامل مع الوثيقة بوصفها عنصرًا منفصلًا عن سياقها، بل ربطها بالعناصر الأخرى التي توضح موضعها ووظيفتها ومسارها. وتشمل هذه المجموعة العناصر الآتية:

العنصر	الشرح	المثال التطبيقي على الوثيقة المذكورة في الجدول 3.1
معرف العنصر المرتبط Identifier of the related entity	يتضمن معرف العنصر الآخر الذي ترتبط به الوثيقة، وذلك لتمييز هذا العنصر تمييزًا دقيقًا ومنع أي لبس في تحديده.	إذا كانت الوثيقة هي النسخة النهائية المعتمدة من المراسلة الصادرة بعنوان طلب تزويد بيانات ، وكانت محفوظة ضمن ملف المراسلات الرسمية الصادرة ، فيسجل في هذا العنصر معرف الملف المرتبط بها .
نوع العلاقة Relationship type	يتضمن طبيعة العلاقة بين الوثيقة والعنصر الآخر المرتبط بها، بطريقة واضحة ومحددة.	تكون العلاقة هنا مثلًا: إذا كانت الوثيقة جزءًا من ملف المراسلات الرسمية الصادرة . وقد تكون العلاقة في حالات أخرى: مرتبطة بعملية ، أو موجهة إلى جهة خارجية ، بحسب ما يراد توثيقه.



العنصر	الشرح	المثال التطبيقي على الوثيقة المذكورة في الجدول 3.1
تاريخ العلاقة Relationship date	يتضمن تاريخ بدء العلاقة، وتاريخ انتهائها إذا كان لذلك محل.	إذا أدرجت الوثيقة في ملف المراسلات الرسمية الصادرة بتاريخ 2026.04.10، فيسجل هذا التاريخ بوصفه تاريخ العلاقة.

وتمثل هذه العناصر العامة الإطار الذي تبنى عليه العناصر التفصيلية للبيانات الوصفية، بحيث تحدد الجهة الحكومية ما يلزم منها لكل نوع من أنواع الوثائق والملفات، وفق طبيعة العمل، ونتائج التقييم، ومتطلبات الأعمال، والمخاطر، والسياق العملي.

آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي ذات الصلة بالبيانات الوصفية	تُراجع نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي، وبخاصة ما يتعلق بالوثائق، والملفات، ومواضع إنشائها أو استلامها أو التقاطها، واحتياجات التعريف، والربط بالسياق، والتصنيف، والاطلاع، والسرية، والحفظ، والتصرف.	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي، نتائج التقييم الأساسي، جداول الوثائق، نتائج تقييم المخاطر، جداول الفجوات والاشتراطات العامة	قائمة أولية بمتطلبات البيانات الوصفية
2	مراجعة الوضع القائم لعناصر البيانات الوصفية	تُراجع الإجراءات، والنماذج، والأنظمة، وأدوات التسجيل والفهرسة المعتمدة، للتحقق من عناصر البيانات الوصفية المستخدمة حاليًا، ومدى كفايتها واتساقها.	وحدة الوثائق	الإجراءات، النماذج، الأنظمة، أدوات التسجيل والفهرسة، عينات الوثائق والملفات	بيان أولي بعناصر البيانات الوصفية القائمة والفجوات المرتبطة بها
3	تحديد احتياجات البيانات الوصفية مع مالكي العمليات	تُراجع احتياجات كل عملية مع مالكي العمليات والوحدات التنظيمية المعنية، لتحديد البيانات اللازمة لتعريف الوثائق والملفات، وإثبات سياقها، وربطها بالإجراءات، وتمكين استرجاعها واستخدامها.	وحدة الوثائق	نتائج التقييم الأساسي، جداول العمليات، النماذج، ملاحظات مالكي العمليات، عينات الوثائق	قائمة باحتياجات البيانات الوصفية بحسب العمليات
4	تحديد المتطلبات التقنية لعناصر البيانات الوصفية	تُراجع وحدة تقنية المعلومات الأنظمة الإلكترونية ذات الصلة، لتحديد إمكانية تطبيق عناصر البيانات الوصفية داخل الأنظمة، ومصادر القيم، وآليات الإدخال أو	وحدة الوثائق	وثائق الأنظمة، إعدادات الحقول، أدوات التسجيل والفهرسة، ملاحظات وحدة تقنية المعلومات	بيان بالمتطلبات التقنية لعناصر البيانات الوصفية



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		الاتقاط التلقائي، والقيود التقنية المرتبطة بها.			
5	تحديد الفجوات والتعديلات المطلوبة في البيانات الوصفية	تُقارن عناصر البيانات الوصفية القائمة باحتياجات العمليات والمتطلبات التقنية ومتطلبات إدارة الوثائق، لتحديد النقص، أو التكرار أو الغموض، أو عدم الاتساق، وما يلزم استكماله أو تعديله.	وحدة الوثائق	قائمة المتطلبات، الوضع القائم، ملاحظات مالكي العمليات، ملاحظات وحدة تقنية المعلومات، ISO 23081	قائمة بالفجوات والتعديلات المطلوبة
6	إعداد مسودة مخطط البيانات الوصفية للوثائق والملفات	تُحوّل المتطلبات المستخلصة إلى عناصر بيانات وصفية منظمة، مع التمييز بين عناصر الوثيقة، وعناصر الملف، والعناصر الإدارية المرتبطة بالسرية، والحفظ، والاطلاع، والتصرف.	وحدة الوثائق	قائمة المتطلبات، قائمة الفجوات، ISO 23081، النماذج والسجلات المعتمدة	مسودة مخطط البيانات الوصفية
7	تحديد خصائص عناصر البيانات الوصفية	يُحدد لكل عنصر اسمه، وغرضه، ونطاق تطبيقه، وما إذا كان يطبق على الوثيقة أو الملف، ودرجة إلزامه، ومصدر قيمته، ووقت إدخاله أو تحديثه، والمسؤول عن إدخاله أو مراجعته.	وحدة الوثائق	مسودة المخطط، الأنظمة المعتمدة، النماذج، أدوات التسجيل والفهرسة	جدول تفصيلي لعناصر البيانات الوصفية
8	مراجعة مسودة المخطط والتحقق من قابليته للتطبيق	تُراجع المسودة مع مالكي العمليات، والوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة تقنية المعلومات، والوحدة القانونية عند الاقتضاء، للتحقق من دقة العناصر، وقابليتها للتطبيق، واتساقها مع الإجراءات والأنظمة.	وحدة الوثائق	مسودة المخطط، محاضر المراجعة، ملاحظات مالكي العمليات، ملاحظات وحدة تقنية المعلومات	نسخة منقحة من مخطط البيانات الوصفية
9	إعداد التعديلات اللازمة على الإجراءات والنماذج	تُحدد التعديلات المطلوبة على الإجراءات، أو النماذج، أو أدوات التسجيل والفهرسة، بما يضمن تضمين عناصر البيانات الوصفية المعتمدة بصورة واضحة وقابلة للتطبيق.	وحدة الوثائق	النسخة المنقحة من المخطط، قائمة الفجوات، الإجراءات والنماذج القائمة	مسودات تعديلات مرتبطة بمخطط البيانات الوصفية
10	اعتماد مخطط البيانات الوصفية	تُرفع الصيغة النهائية للمخطط والتعديلات المرتبطة به إلى الإدارة العليا	الإدارة العليا	الصيغة النهائية للمخطط، مسودات التعديل، محاضر	مخطط بيانات وصفية معتمد للوثائق والملفات، وتعديلات



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
	والتعديلات المرتبطة به	للاعتناء وفق الآلية المعتمدة في الجهة الحكومية.		المراجعة، ملاحظات الجهات المعنية	معتمدة على الإجراءات أو النماذج

■ المخرجات:

1. مخطط بيانات وصفية عام معتمد يبين العناصر المطبقة على الوثائق والملفات، ودرجة إلزامها، ومصدر قيمها، ووقت التقاطها أو تحديثها.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي ذات الصلة بالبيانات الوصفية	C	I	R	C	C	C	C
مراجعة الوضع القائم لعناصر البيانات الوصفية	C	I	R	R	C	C	R
تحديد احتياجات البيانات الوصفية مع مالكي العمليات	C	I	R	R	I	C	R
تحديد المتطلبات التقنية لعناصر البيانات الوصفية	C	I	R	C	I	C	R
تحديد الفجوات والتعديلات المطلوبة في البيانات الوصفية	C	I	R	R	C	C	R
إعداد مسودة مخطط البيانات الوصفية للوثائق والملفات	C	I	R	R	I	C	R
تحديد خصائص عناصر البيانات الوصفية	C	I	R	R	I	C	R
مراجعة مسودة المخطط والتحقق من قابليته للتطبيق	C	I	R	R	C	C	R
إعداد التعديلات اللازمة على الإجراءات والنماذج	C	I	R	R	R	C	R
اعتماد مخطط البيانات الوصفية والتعديلات المرتبطة به	C	A	R	I	C	C	I



3.3 تحديد وإعداد اشتراطات التصنيف الوظيفي للوثائق والملفات:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بتحديد وإعداد اشتراطات التصنيف الوظيفي للوثائق والملفات في الجهة الحكومية، من خلال ربطها بالوظائف، والأنشطة، والعمليات التي نشأت عنها، بما يضمن تنظيمها، واسترجاعها، وحفظها في سياقها الصحيح. ولا يقتصر هذا الموضوع على بيان شكل خطة التصنيف، وإنما يركز على الأساس الذي ينبغي أن يقوم عليه التصنيف الوظيفي، والتمييز بين الوثائق الناتجة عن الوظائف المشتركة بين الجهات الحكومية، التي يصدر بشأنها دليل أو خطة موحدة من الأرشفة والمكتبة الوطنية أو عن قطاع الأرشفة وبين الوثائق الناتجة عن الوظائف التخصصية الخاصة بالجهة الحكومية، التي تعد لها الجهة خطة تصنيف وظيفي خاصة بها وفق اختصاصها ومهامها. ويستند ذلك إلى التشريعات المنظمة لإدارة الوثائق في الدولة، التي أوجبت إعداد خطة تصنيف وظيفي للوثائق والملفات، واعتمادها، وتطبيقها على الوثائق وفق المعايير المعتمدة من الجهة المختصة.

■ الهدف:

1. **تحديد الأساس:** الذي يجب أن يقوم عليه التصنيف الوظيفي للوثائق والملفات في الجهة الحكومية.
2. **التمييز بين الوظائف المشتركة والتخصصية:** الوظائف المشتركة التي تطبق عليها الخطة المرجعية المعتمدة، أمّا الوظائف التخصصية فهي التي تعد لها الجهة الحكومية تصنيفها الخاص.
3. **تحديد وإعداد اشتراطات بناء خطة التصنيف الوظيفي:** بحيث تكون موحدة تشمل الوثائق والملفات.
4. **تحديد اشتراطات الربط:** بين التصنيف الوظيفي والوثائق، والملفات، والأنظمة، والإجراءات المعتمدة.
5. **تحديد اشتراطات الترميز:** المراجعة، والتحديث، والاعتماد، بما يضمن بقاء التصنيف الوظيفي دقيقاً وقابلاً للتطبيق.

■ اشتراطات التصنيف الوظيفي:

1. **بناء التصنيف الوظيفي على الوظائف، والأنشطة، والعمليات:** يبنى التصنيف الوظيفي للوثائق والملفات على الوظائف التي تمارسها الجهة الحكومية، وما يندرج تحتها من أنشطة وعمليات، بحيث يعكس العمل الفعلي الذي تنشأ عنه الوثائق والملفات. ولا يبنى التصنيف على الهيكل التنظيمي، لأن الهياكل قد تتغير، بينما تبقى الوظائف والأنشطة والعمليات أكثر ثباتاً في تمثيل سياق العمل.
2. **إعداد خطة تصنيف وظيفي واحدة للجهة الحكومية:** تعد الجهة الحكومية خطة تصنيف وظيفي واحدة لوثائقها وملفاتها، بحيث تشمل جميع ما ينشأ لديها من وثائق وملفات ضمن إطار موحد ومعتمد. وتهدف هذه الخطة إلى توحيد تنظيم الوثائق والملفات، ومنع التكرار أو التعارض في أساليب التصنيف داخل الجهة الحكومية، وتعتمد من قطاع الأرشفة.



3. **الالتزام بخطة تصنيف الوثائق المشتركة:** تستند الجهة الحكومية، في تصنيف الوثائق والملفات الناتجة عن الوظائف المشتركة، إلى خطة تصنيف الوثائق المشتركة الصادرة عن الأرشيف والمكتبة الوطنية أو عن قطاع الأرشيف وتلتزم بتطبيقها ضمن خطتها المعتمدة.
4. **تحليل الوظائف التخصصية وتحديد ما ينتج عنها من وثائق وملفات:** تلتزم الجهة الحكومية، في تصنيف الوثائق والملفات الناتجة عن الوظائف التخصصية، بتحليل اختصاصها، ومهامها، وخدماتها، وإجراءات عملها، لتحديد الأنشطة والعمليات التي تمارسها فعليًا، ثم تحديد الوثائق والملفات الناتجة عنها. ويكون هذا التحليل مستندًا إلى التشريعات المنظمة لاختصاص الجهة، وإجراءاتها المعتمدة، وما يتفرع عنها من أعمال تخصصية.
5. **شمول التصنيف الوظيفي للوثائق والملفات الورقية والإلكترونية:** يطبق التصنيف الوظيفي على الوثائق والملفات الورقية والإلكترونية على السواء، بحيث تستخدم الخطة نفسها لتنظيم الوثائق والملفات مهما كان عاؤها أو بيئتها التقنية. ويجب أن يراعى هذا الشمول عند تطبيق التصنيف في الأنظمة الإلكترونية، وفي إجراءات التسجيل، والحفظ، والاسترجاع، والتحويل.
6. **اعتماد نظام ترميز موحد للتصنيف الوظيفي:** يعتمد نظام ترميز موحد يطبق على جميع مستويات التصنيف الوظيفي، بحيث يسند رمز لكل وظيفة، ونشاط، وعملية، ثم يربط به كل ملف أو وثيقة بحسب موضعه في الخطة. ويهدف هذا الترميز إلى تسهيل الاستدلال على الوثائق والملفات بسرعة ودقة، وتحقيق الاتساق في ترتيبها داخل الأنظمة والسجلات المعتمدة.
7. **تستند عملية إعداد الخطة إلى تحليل أعمال الإدارات ووثائقها:** يجب إعداد الخطة استنادًا إلى تحليل أعمال الإدارات والوحدات التنظيمية، من خلال وضع خطة زمنية للتحليل، والاجتماع مع ممثلي الإدارات، وحصر العمليات القائمة وأنواع الوثائق التابعة لكل عملية، والاعتماد على النصوص التنظيمية، وأوصاف المهام، وأوصاف الوظائف، والعمليات الموثقة في دليل الإجراءات، مع استخدام نماذج حصر العمليات والوثائق، ومراجعتها واعتمادها من مديري الإدارات قبل البناء النهائي للخطة.
8. **يكون بناء الخطة هرميًا ومتدرجًا من العام إلى الخاص:** يكون التصنيف في شكل هرمي، بحيث تمثل الوظائف المستوى الأول، وتمثل الأنشطة المستوى الثاني، وتمثل العمليات أو الأعمال المستوى الثالث، ويجوز إضافة مستوى رابع عند الاقتضاء بحسب درجة التعقيد أو التفصيل المطلوب. ويجب أن يكون هذا البناء متدرجًا، ومنطقيًا، وواضحًا، وأن ييسر الانتقال من الإطار العام إلى الملف أو الفئة الوثائقية المحددة.
9. **ترتب الأنشطة والعمليات المتشابهة دون تكرار أو تعارض:** ترتب الأنشطة المتشابهة تحت مستوى تصنيفي واحد دون تكرار، وترد الأعمال أو العمليات تحت الأنشطة المناسبة، كما تدرج الأنشطة تحت الوظائف المناسبة. ويجب أن يكون لكل موضوع أو عملية موضع تصنيفي واحد واضح، وألا تجمع الوثائق تحت عناوين عامة غير منضبطة مثل "متفرقات"، لأن ذلك يضعف فعالية التصنيف والاسترجاع.
10. **يتم تصنيف الوثيقة ضمن الخطة المعتمدة حصراً عند إنشائها أو استلامها:** يجب أن يتم تصنيف الوثائق ضمن خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة فقط. فإذا كانت الوثيقة تتعلق بموضوع له ملف مفتوح، أدرجت فيه. وإذا كانت



الأولى في موضوعها، فتح لها ملف جديد يعطى عنواناً مناسباً وتاريخ فتحه، ثم تصنف الوثيقة فيه. وإذا لم يوجد صنف مناسب في الخطة، يرفع طلب تحديث وفق الإجراء المعتمد، ولا يترك التصنيف للاجتهاد الفردي غير المنضبط.

11. إدراج منهجية التصنيف الوظيفي ضمن سياسات وإجراءات وحدة الوثائق: تدرج منهجية التصنيف الوظيفي

ضمن السياسات والإجراءات المعتمدة لوحدة الوثائق في الجهة الحكومية، بحيث تكون جزءاً من إطار العمل الرسمي الذي تستند إليه الوحدة في تنظيم الوثائق والملفات. وتتولى وحدة الوثائق تطبيق هذه المنهجية، ومراجعتها، وتحديثها، بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية والجهة المختصة.

12. اعتماد خطة التصنيف الوظيفي ومراجعتها وتحديثها وتدريب: تعتمد خطة التصنيف الوظيفي من الجهة

المختصة وفق الآلية المعتمدة، ثم تراجع وتحديث كل خمس سنوات، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك بسبب استحداث وظائف، أو أنشطة، أو عمليات جديدة، أو تعديل الاختصاصات، أو تغيير الخدمات، أو الأنظمة المعتمدة. ويهدف التحديث الدوري إلى المحافظة على ملائمة الخطة ودقتها وقابليتها للتطبيق.

■ آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي ذات الصلة بالتصنيف الوظيفي	تُراجع نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي لاستخلاص ما تكتشف من وظائف، وأنشطة، وعمليات، ووثائق، وملفات، وما أظهرته من فجوات في التصنيف القائم، بما يوفر الأساس الذي سبّغى عليه اشتراطات التصنيف الوظيفي.	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي، ونتائج التقييم الأساسي، والتقارير، والجدول التحليلية	قائمة أولية بمتطلبات التصنيف الوظيفي
2	مراجعة الإجراءات والنماذج والأنظمة وخطط التصنيف القائمة	تُراجع الإجراءات، والنماذج، والأنظمة، وخطط التصنيف القائمة للتحقق مما إذا كانت تستوفي متطلبات التصنيف الوظيفي، أو تحتاج إلى تعديل أو استكمال، مع تحديد مواطن القصور في التصنيف الوظيفي الحالي إن وُجد.	وحدة الوثائق	الإجراءات المعتمدة، والنماذج، والأنظمة، وخطط التصنيف القائمة	بيان أولي بمدى استيفاء الوضع القائم لاشتراطات التصنيف الوظيفي
3	تحديد اشتراطات التمييز بين الوظائف المشتركة	تُحدد الاشتراطات التي يجب مراعاتها عند التمييز بين الوظائف المشتركة الخاضعة للخطة المرجعية الصادرة عن الأرشيف والمكتبة الوطنية أو عن قطاع الأرشيف والوظائف التخصصية المرتبطة	وحدة الوثائق	قانون إنشاء الجهة، والتشريعات، والسياسات، وخطة التصنيف المشتركة للوثائق أو خطة التصنيف	اشتراطات التمييز بين الوظائف المشتركة



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
	الوظائف التخصصية	باختصاصات الجهة الحكومية، وذلك بالتنسيق مع مالكي العمليات والوحدات التنظيمية المعنية.		والحفظ المشتركة، ونتائج التقييم الأساسي	والوظائف التخصصية
4	تحديد اشتراطات البناء الهرمي للتصنيف	تُحدد الاشتراطات الواجب توافرها في البناء الهرمي لخطة التصنيف، من حيث مستويات التصنيف وترتيبها من الوظيفة إلى النشاط إلى العملية، وإمكانية إضافة مستوى رابع عند الاقتضاء، مع تحديد القواعد التي تمنع التكرار والتداخل بين الأصناف.	وحدة الوثائق	نتائج تقييم التحليل الوظيفي، والنماذج المرجعية، والإجراءات، وخطط التصنيف القائمة	اشتراطات البناء الهرمي للتصنيف
5	تحديد اشتراطات نظام الترميز	تُحدد الاشتراطات الواجب استيفائها في نظام الترميز المعتمد، بما يشمل توحيد الترميز على مستويات التصنيف، وضمان ثباته وقابليته للتمدد، وارتباطه بالوثائق والملفات داخل الأنظمة المعتمدة.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء	الأنظمة المعتمدة، والمرجعيات التقنية، وخطط التصنيف القائمة، والنماذج	اشتراطات نظام الترميز
6	تحديد اشتراطات الربط بين التصنيف والوثائق والملفات والأنظمة	تُحدد الاشتراطات التي تضمن ربط الوثائق والملفات بالصنف الوظيفي الصحيح منذ إنشائها أو استلامها أو التقاطها، وأن ينعكس هذا الربط داخل الأنظمة الإلكترونية وإجراءات التسجيل، والحفظ، والاسترجاع، والتحويل.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات ومالكي العمليات عند الاقتضاء	الأنظمة المعتمدة، ونتائج التقييم الأساسي، والإجراءات، وجدول الوثائق والملفات والأنظمة	اشتراطات الربط بين التصنيف والوثائق والملفات والأنظمة
7	تحديد اشتراطات الاعتماد والمراجعة والتحديث	تُحدد الاشتراطات المتعلقة باعتماد خطة التصنيف الوظيفي، وآلية مراجعتها وتحديثها، وقواعد طلب إضافة أصناف جديدة أو تعديلها، ومنع التعديل المنفرد غير المعتمد.	وحدة الوثائق	السياسات المعتمدة، والإجراءات، والمرجعيات التشريعية، وملاحظات الوحدات التنظيمية	اشتراطات الاعتماد والمراجعة والتحديث
8	تحديد الفجوات والتعديلات المطلوبة على الإجراءات والنماذج والأنظمة	تُقارن الاشتراطات المحددة بما هو قائم في الإجراءات والنماذج والأنظمة، لتحديد ما يلزم تعديله أو استكماله لتمكين تطبيق اشتراطات التصنيف الوظيفي.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء	نتائج الخطوات السابقة، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة القائمة	قائمة بالفجوات والتعديلات المطلوبة



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
9	مراجعة وثيقة اشتراطات التصنيف الوظيفي للوثائق والملفات	تُراجع مسودة وثيقة الاشتراطات مع الوحدات التنظيمية المعنية، ومالكي العمليات، ووحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء، للتحقق من قابليتها للتطبيق واتساقها مع الوظائف، والأنشطة، والعمليات، والوثائق، والأنظمة المعتمدة.	وحدة الوثائق	مسودة وثيقة الاشتراطات، ومحاضر المراجعة، وملاحظات الجهات المعنية	نسخة منقحة من وثيقة اشتراطات التصنيف الوظيفي للوثائق والملفات
10	اعتماد وثيقة اشتراطات التصنيف الوظيفي للوثائق والملفات	تُرفع النسخة المنقحة من وثيقة الاشتراطات إلى الإدارة العليا لاعتمادها وفق الآلية المعتمدة في الجهة الحكومية.	الإدارة العليا	النسخة المنقحة من وثيقة الاشتراطات، ومذكرة الرفع، ومحاضر المراجعة، وملاحظات الجهات المعنية	وثيقة اشتراطات معتمدة لتصنيف الوظيفي للوثائق والملفات

■ المخرجات:

وثيقة اشتراطات معتمدة لتصنيف الوظيفي للوثائق والملفات، مرفق بها قائمة الفجوات والتعديلات المطلوبة على الإجراءات والنماذج والأنظمة ذات الصلة.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي ذات الصلة بالتصنيف الوظيفي	C	I	R	C	C	C	I
مراجعة الإجراءات، والنماذج، والأنظمة، وخطط التصنيف القائمة	C	I	R	R	R	C	C
تحديد اشتراطات التمييز بين الوظائف المشتركة والوظائف التخصصية	C	I	R	R	C	C	I
تحديد اشتراطات البناء الهرمي للتصنيف	C	I	R	R	C	C	I
تحديد اشتراطات نظام الترميز	C	I	R	C	R	C	R
تحديد اشتراطات الربط بين التصنيف والوثائق والملفات والأنظمة	C	I	R	R	C	C	R
تحديد اشتراطات الاعتماد والمراجعة والتحديث	C	I	R	C	R	C	I
تحديد الفجوات والتعديلات المطلوبة على الإجراءات، والنماذج، والأنظمة	C	I	R	C	R	C	R
مراجعة وثيقة اشتراطات التصنيف الوظيفي للوثائق والملفات	C	I	R	R	R	C	R
اعتماد وثيقة اشتراطات التصنيف الوظيفي للوثائق والملفات	C	A	R	I	C	C	I



3.4 تحديد إعداد اشتراطات سرية الوثائق والملفات:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بتحديد اشتراطات سرية الوثائق والملفات في الجهة الحكومية، من حيث تصنيفها بدرجات السرية، وتحديد مدة السرية أو شروط خفضها أو إلغائها، واشتراطات الإفراج عنها، وتمييزها، وحفظها، وتداولها، ونسخها، وخفض درجة سريتها أو إلغائها، بما يضمن التعامل معها وفق القواعد المعتمدة داخل الجهة الحكومية. ولا يقتصر هذا الموضوع على الوثائق الورقية فقط، بل يشمل كذلك الوثائق والملفات الإلكترونية، وما يتصل بها من متطلبات حماية، وحفظ، وتداول، وإجراءات تنظيمية تكفل ضبط الوصول إليها والتعامل معها بطريقة منضبطة. كما يشمل هذا الموضوع الوثائق التي تنشئها الجهة الحكومية، والوثائق الواردة إليها من جهات أخرى، منذ لحظة إنشائها أو استلامها أو التقاطها، مرورًا بحفظها وتداولها والاطلاع عليها، وحتى نسخها، أو خفض سريتها، أو اتلافها والتصرف فيها، وذلك على نحو يحقق الاتساق بين تصنيف السرية، وإجراءات العمل، والسياسات المعتمدة لوحدة الوثائق في الجهة الحكومية.

■ الهدف:

1. **تحديد الأساس:** الذي تبنى عليه سرية الوثائق والملفات في الجهة الحكومية.
2. **تحديد اشتراطات تصنيف الوثائق:** والملفات بدرجات السرية وفق محتواها، وسياقها، والمتطلبات النظامية ذات الصلة.
3. **تحديد اشتراطات التحقق من سرية الوثائق:** الواردة، والتعامل معها وفق الدرجة المعتمدة لها.
4. **تحديد اشتراطات ربط السرية بإجراءات:** الحفظ، والتداول، والنسخ، والوصول، والاطلاع، وخفض السرية أو إلغائها.
5. **تحديد المسؤوليات والصلاحيات:** المتعلقة بتحديد السرية، ومراجعتها، وتحديثها، وتوثيقها.
6. **توفير أساس معتمد لتطبيق سرية الوثائق:** والملفات الورقية والإلكترونية بصورة منضبطة ومتسقة داخل الجهة الحكومية.

■ اشتراطات تحديد السرية:

1. **الربط مع المتطلبات القانونية والتشريعية والتنظيمية والتعاقدية:** تحدد سرية الوثيقة أو الملف بالرجوع إلى المتطلبات القانونية والتشريعية والتنظيمية والتعاقدية النافذة، وأي التزامات خاصة تفرض تقييد الاطلاع أو التداول أو الإفصاح. ويشمل ذلك ما يرتبط بالتشريعات الحاكمة للوثائق السرية، وأمن المعلومات، والخصوصية، ومعلومات التعريف الشخصية، واتفاقيات السرية أو عدم الإفصاح، وحقوق الملكية الفكرية.
2. **انطباق وصف الوثيقة السرية:** تعد الوثيقة أو الملف سرّيًا إذا تضمن معلومات يترتب على كشفها ضرر، أو مساس بالأمن، أو الخصوصية، أو الحقوق، أو المصالح المحمية نظامًا، أو إذا نصت التشريعات، أو الجهة الأصلية، أو الجهة الحكومية على معاملتها بسرية.



3. **الاعتماد على محتوى الوثيقة والملف لا على شكله فقط:** يحدد مستوى السرية بناءً على محتوى الوثيقة أو الملف وما يتضمنه من معلومات، ولا يحدد على أساس عنوان الوثيقة أو شكلها أو وعائها فقط. ويقاس ذلك على أساس ما إذا كانت المعلومات الواردة فيها حساسة بطبيعتها، أو تستلزم حماية خاصة.
4. **شمول البيانات والمعلومات ذات الحماية الخاصة:** يجب أن يراعى في تحديد السرية ما إذا كانت الوثيقة أو الملف يتضمن بيانات شخصية، أو سجلات موظفين، أو معلومات صحية، أو طبية، أو بحثية، أو معلومات مالية، أو ائتمانية، أو ضريبية، أو معلومات أمنية، وعسكرية، أو بيانات دخول، أو كلمات مرور، أو غير ذلك من البيانات التي تستوجب حماية خاصة.
5. **تحديد السرية عند الإنشاء أو الاستلام:** تحدد السرية عند إنشاء الوثيقة داخل الجهة الحكومية، كما تتحقق الجهة من سرية الوثيقة الواردة فور استلامها، وقبل نقلها، أو تخزينها، أو تسجيلها، أو تداولها، حتى تخضع منذ البداية للمعاملة المناسبة.
6. **عدم التوسع غير المبرر في التصنيف بالسرية:** يكون الأصل في المعلومات الاطلاع، أما تقييدها بالسرية فيكون عند الحاجة المبررة فقط. ولذلك لا يجوز التوسع في تصنيف الوثائق والملفات بدرجات السرية دون سبب واضح ومحدد.
7. **اعتماد أعلى مستوى عند تعدد درجات الحساسية:** إذا تضمنت الوثيقة أو الملف معلومات متفاوتة في حساسيتها، فيعتمد أعلى مستوى من مستويات السرية الواردة فيها، ويطبق على الوثيقة أو الملف ككل، ورقياً كان أو إلكترونياً.
8. **مراعاة السرية الواردة من الجهة الأصلية:** إذا كانت الوثيقة الواردة محددة بدرجة سرية من الجهة الأصلية، فتلتزم الجهة الحكومية بالمحافظة على تلك الدرجة، ولا يجوز تخفيضها أو إلغاؤها إلا وفق الإجراءات المعتمدة. ويجوز رفع مستوى الحماية عند الحاجة.
9. **ربط السرية بالتصنيف الوظيفي وسياق العمل:** تحدد السرية في ضوء الوظيفة، والنشاط، والعملية التي نشأت عنها الوثيقة أو الملف، وبما يتفق مع التصنيف الوظيفي وسياق العمل الفعلي.
10. **شمول الوثائق والملفات الورقية والإلكترونية:** تطبق معايير تحديد السرية على الوثائق والملفات الورقية والإلكترونية على السواء، مع مراعاة أن توفر الأنظمة الإلكترونية وسائل حماية وحفظ وتداول تتفق مع مستوى السرية المعتمد، وأن يجري تداول الوثائق الإلكترونية السرية وفق إجراءات أمن المعلومات المعتمدة.
11. **مسؤولية تحديد سرية الوثائق والملفات:** تحدد سرية الوثائق والملفات وفق سياسة أو إجراء معتمد في الجهة الحكومية يبين الأدوار والصلاحيات. وإذا لم توجد سياسة أو إجراء معتمد، تتولى وحدة الوثائق، بالتنسيق مع مالك العملية والإدارات المعنية، تحديد الوثيقة أو الملف السري ودرجة سرية، استناداً إلى محتواه، وسياقه الوظيفي، والمتطلبات النظامية ذات الصلة.
12. **قابلية المراجعة والتحديث:** يجب أن تكون درجة السرية قابلة للمراجعة كلما تغير الأساس الذي بنيت عليه، أو انقضت مدتها، أو تحقق الحدث الذي يجيز خفضها أو الإفراج عنها، أو تغيرت المتطلبات القانونية أو التعاقدية أو التنظيمية ذات الصلة.



آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي ذات الصلة بسرية الوثائق والملفات	تُراجع نتائج التحليل الأولي، وبخاصة ما يتعلق بالإطار التنظيمي، والبنية الإدارية، والبيئة التقنية، وواقع الحفظ، كما تُراجع نتائج التقييم الأساسي، وبخاصة ما يتعلق بالوظائف، والأنشطة، والعمليات، والوثائق، والمخاطر، ودرجة الضبط المطلوبة، لتحديد الأساس الذي تُبنى عليه اشتراطات السرية.	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي، نتائج التقييم الأساسي، سجل المخاطر، جدول الفجوات والاشتراطات العامة، الجدول التحليلية	قائمة أولية بمتطلبات سرية الوثائق والملفات
2	مراجعة السياسات والإجراءات والنماذج والأنظمة ذات الصلة بسرية الوثائق	تُراجع السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة المعتمدة للتحقق من مدى تضمينها درجات السرية، وقواعد تحديدها، وآليات تطبيقها، ومدى اتساقها مع الواقع العملي ومتطلبات الحماية المعتمدة.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء	السياسات، الإجراءات، النماذج، الأنظمة، سجلات الصلاحيات، عينات من الوثائق والملفات	بيان أولي بواقع تطبيق السرية والفجوات المرتبطة بها
3	حصر الأسانيد الحاكمة لسرية الوثائق والملفات	تُراجع التشريعات، واللوائح، والسياسات، والتعليمات، والاتفاقيات، والالتزامات التعاقدية التي تفرض تقييد الاطلاع، أو التداول، أو الإفصاح عن الوثائق والملفات.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدة القانونية	التشريعات، اللوائح، السياسات، الاتفاقيات، العقود، التعليمات، الرأي القانوني عند الحاجة	قائمة بالأسانيد الحاكمة لسرية الوثائق والملفات
4	تحديد الوثائق والملفات التي تتطلب درجة سرية	تُراجع الوثائق والملفات الناتجة عن الأعمال والإجراءات، بالتنسيق مع مالكي العمليات والوحدات التنظيمية المعنية، لتحديد الوثائق التي تستوجب درجة سرية بسبب طبيعتها، أو محتواها، أو أثر الإفصاح عنها، أو ارتباطها بحقوق الأفراد أو التزامات الجهة الحكومية.	وحدة الوثائق	جدول الوثائق ومتطلبات إدارتها، سجل المخاطر، الأسانيد الحاكمة، ملاحظات مالكي العمليات، عينات الوثائق	قائمة بالوثائق والملفات المرشحة لتطبيق درجات السرية
5	تحديد درجات السرية ومعايير إسنادها	تُحدد درجات السرية التي ستطبق على الوثائق والملفات، ومعايير إسناد كل درجة، بحيث ترتبط بطبيعة الوثيقة، ومحتواها، ومخاطر الإفصاح عنها، ومتطلبات العمل، والتشريعات والسياسات ذات الصلة.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدة القانونية	الأسانيد الحاكمة، سجل المخاطر، السياسات المعتمدة، ملاحظات مالكي العمليات	اشتراطات درجات السرية ومعايير إسنادها



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
6	تحديد اشتراطات التعامل مع الوثائق السرية	تُحدد اشتراطات التعامل مع الوثائق والملفات بحسب درجة السرية، بما يشمل الحفظ، والتداول، والنسخ، والمشاركة، والإرسال، والاسترجاع، وخفض السرية أو إلغاؤها عند الاقتضاء، دون التوسع في صلاحيات الاطلاع التفصيلية التي تعالج في بند التداول والاطلاع.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدة القانونية ووحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء	درجات السرية، السياسات، الإجراءات، الأنظمة، قواعد الحفظ والتداول، الرأي القانوني عند الحاجة	اشتراطات التعامل مع الوثائق السرية والملفات السرية
7	تحديد متطلبات تطبيق السرية في الأنظمة والنماذج	تُراجع إمكانية تطبيق درجات السرية داخل الأنظمة والنماذج وأدوات التسجيل والفهرسة، بما يشمل الحقول المطلوبة، وآلية إسناد درجة السرية، وإظهارها، وتحديثها، وربطها بالتنبيهات أو القيود التقنية عند الحاجة.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات	الأنظمة المعتمدة، مخطط البيانات الوصفية، النماذج، أدوات التسجيل والفهرسة، إعدادات الصلاحيات	متطلبات تطبيق السرية في الأنظمة والنماذج
8	تحديد الفجوات والتعديلات المطلوبة	تُقارن اشتراطات السرية المقترحة بما هو قائم في السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة، لتحديد ما يوجد من نقص، أو غموض، أو تعارض، أو عدم اتساق، وما يلزم تحديثه أو استكمالها.	وحدة الوثائق	نتائج الخطوات السابقة، السياسات، الإجراءات، النماذج، الأنظمة، ملاحظات الجهات المعنية	قائمة بالفجوات والتعديلات المطلوبة
9	مراجعة وثيقة اشتراطات سرية الوثائق والملفات	تُراجع مسودة وثيقة الاشتراطات مع الوحدات التنظيمية المعنية، ومالكي العمليات، والوحدة القانونية، ووحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء، للتحقق من قابليتها للتطبيق واتساقها مع التشريعات والسياسات والأنظمة المعتمدة.	وحدة الوثائق	مسودة وثيقة الاشتراطات، محاضر المراجعة، ملاحظات الجهات المعنية	نسخة منقحة من وثيقة اشتراطات سرية الوثائق والملفات
10	اعتماد وثيقة اشتراطات سرية الوثائق والملفات	تُرفع النسخة المنقحة من وثيقة الاشتراطات إلى الإدارة العليا لاعتمادها وفق الآلية المعتمدة في الجهة الحكومية.	الإدارة العليا	النسخة المنقحة من وثيقة الاشتراطات، مذكرة الرفع، محاضر المراجعة، ملاحظات الجهات المعنية	وثيقة اشتراطات معتمدة لسرية الوثائق والملفات

■ المخرجات:

وثيقة اشتراطات معتمدة لسرية الوثائق والملفات، مرفق بها قائمة الفجوات والتعديلات المطلوبة على السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة ذات الصلة.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي ذات الصلة بسرية الوثائق والملفات	C	I	R	C	C	R	C
مراجعة السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة ذات الصلة بسرية الوثائق	C	I	R	R	R	R	R
حصر الأسانيد الحاكمة لسرية الوثائق والملفات	C	I	R	C	I	R	I
تحديد الوثائق والملفات التي تتطلب درجة سرية	C	I	R	R	I	R	C
تحديد درجات السرية ومعايير إسنادها	C	I	R	R	R	R	C
تحديد اشتراطات التعامل مع الوثائق السرية	C	I	R	R	I	R	R
تحديد متطلبات تطبيق السرية في الأنظمة والنماذج	C	I	R	C	I	R	R
تحديد الفجوات والتعديلات المطلوبة	C	I	R	C	R	R	C
مراجعة وثيقة اشتراطات سرية الوثائق والملفات	C	I	R	R	C	R	R
اعتماد وثيقة اشتراطات سرية الوثائق والملفات	C	A	R	I	C	C	I



3.5 تحديد وإعداد اشتراطات حفظ الوثائق والملفات ومدد حفظها:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بتحديد اشتراطات حفظ الوثائق والملفات ومدد حفظها في الجهة الحكومية، من خلال وضع القواعد التي تبين مدة حفظها في الأرشيف الجاري، أو الأرشيف الوسيط، أو تحويلها إلى الحفظ الدائم، وربط ذلك بطبيعة الوثيقة أو الملف، وسياقه الوظيفي، وقيمه الإدارية، أو القانونية، أو المالية، أو التاريخية، أو البحثية، ومدى الحاجة إلى الرجوع إليه. كما يشمل هذا الموضوع تحديد الأسس التي يبدأ منها احتساب مدة الحفظ، والشروط التي تحكم انتقال الوثائق والملفات بين مراحل الحفظ المختلفة، وبيان مصيرها النهائي، سواء بالإتلاف أو بالتحويل إلى الحفظ الدائم، بما يضمن اتساق مدد الحفظ مع نتائج التقييم الأساسي للوثائق، وخطة التصنيف الوظيفي، وخطة حفظ الوثائق، والتشريعات المعتمدة، وبما يكفل عدم الاحتفاظ بالوثائق مدة أقل مما تقتضيه المتطلبات النظامية أو العملية، ولا الاحتفاظ بها مدة أطول من الحاجة الفعلية إليها.

■ الهدف:

1. **أسس الحفظ:** ويقصد بذلك وضع الاشتراطات التي تستند إليها الجهة الحكومية عند تقرير مدة حفظ الوثيقة أو الملف، وتحديد ما إذا كان سيستمر حفظه، أو ينقل إلى مرحلة أخرى، أو ينتهي بالإتلاف أو بالحفظ الدائم.
2. **مراحل الحفظ:** ويقصد بذلك بيان الأساس الذي يحدد المرحلة التي تنتمي إليها الوثيقة أو الملف، بحسب استمرار الحاجة العملية إليه، أو انتهاء الاستخدام اليومي له، أو ثبوت قيمته المستمرة التي تبرر حفظه حفظاً دائماً.
3. **بدء المدة:** ويقصد بذلك تحديد الواقعة التي تبدأ منها مدة الحفظ، مثل تاريخ إغلاق الملف، أو انتهاء العقد، أو صدور القرار النهائي، حتى تكون المدة محددة على أساس واضح وقابل للتطبيق.
4. **قيمة الوثيقة:** ويقصد بذلك أن مدة الحفظ لا تحدد بصورة موحدة على جميع الوثائق، وإنما تختلف بحسب قيمة الوثيقة أو الملف، وطبيعته، ومدى الحاجة الإدارية، أو القانونية، أو المالية، أو الرقابية، أو التاريخية، أو البحثية إليه.
5. **المصير النهائي:** ويقصد بذلك بيان الشروط التي يعتمد عليها في تقرير ما إذا كانت الوثيقة أو الملف سيتلف بعد انتهاء مدة حفظه، أو يحوّل إلى الحفظ الدائم، أو تستمر مدة حفظه لمدة إضافية مبررة.
6. **وعاء الحفظ:** ويقصد بذلك مراعاة شكل الوثيقة أو الملف، ووسيطه، وطريقة حفظه، ومدى ملاءمته لمدة الحفظ المطلوبة، وبما يضمن بقاء الوثيقة قابلة للاستخدام والوصول إليها طوال المدة المقررة.
7. **خطة الحفظ:** ويقصد بذلك توفير أساس واضح تعتمد عليه الجهة الحكومية عند إعداد خطة حفظ الوثائق، وتحديد مدد الحفظ، واعتمادها، ومراجعتها، وتحديثها عند الحاجة.



■ اشتراطات تحديد مدد الحفظ:

■ أولاً: في الأرشيف الجاري للوثائق:

1. **استمرار الحاجة العملية المباشرة:** تحدد مدة الحفظ في الأرشيف الجاري على أساس استمرار حاجة الوحدة التنظيمية إلى الوثيقة في تنفيذ العمل اليومي، وبما يشمل الرجوع إليها لإتمام المعاملة، أو المتابعة، أو المراجعة، أو الاعتماد، أو الإثبات أثناء سير العمل.
2. **بقاء الملف مفتوحاً أو غير مكتمل:** تبقى الوثيقة في الأرشيف الجاري ما دامت المعاملة، أو الملف، أو الإجراء المرتبط بها لم يغلق نهائياً، أو ما دام يترتب عليها إجراء لاحق، أو قرار، أو تنفيذ، أو التزام لم يكتمل.
3. **تكرار الاستخدام والرجوع:** تراعى كثافة استخدام الوثيقة ومعدل الرجوع إليها عند تحديد مدة بقائها في الأرشيف الجاري، بحيث تطول المدة كلما كان الرجوع إليها متكرراً ومرتبباً مباشرة بسير العمل.
4. **صلة الوثيقة باتخاذ القرار أو الإجراء:** إذا كانت الوثيقة لازمة لاعتماد قرار، أو إصدار موافقة، أو تنفيذ إجراء، أو إثبات حق، أو توثيق التزام قائم، فتحدد مدة حفظها في الأرشيف الجاري بما يغطي هذه الحاجة إلى حين انتهائها.
5. **المتطلبات القانونية والتنظيمية أثناء المرحلة الجارية:** يراعى عند تحديد مدة الحفظ في الأرشيف الجاري أي متطلبات قانونية، أو تنظيمية، أو إجرائية تلزم بالاحتفاظ بالوثيقة لدى الوحدة المنتجة طوال فترة معينة، أو إلى حين تحقق واقعة محددة مثل الإغلاق، أو الاعتماد النهائي، أو انتهاء الأثر التنفيذي للوثيقة.
6. **إمكان تحديد نقطة انتهاء الحفظ الجاري:** يجب أن تربط مدة الحفظ في الأرشيف الجاري بحدث واضح ينهي هذه المرحلة، مثل إغلاق الملف، أو انتهاء المعاملة، أو صدور القرار النهائي، أو انتهاء التنفيذ، حتى يمكن بعد ذلك نقل الوثيقة إلى الأرشيف الوسيط أو تحديد مصيرها اللاحق وفق خطة الحفظ.
7. **التناسب مع طبيعة الوثيقة والوظيفة:** لا تحدد مدة واحدة لجميع الوثائق في الأرشيف الجاري، بل تختلف بحسب طبيعة الوثيقة، ووظيفتها، والنشاط الذي نشأت فيه، ومدى تأثيرها في العمل الجاري، وحجم الحاجة الفعلية إلى استخدامها داخل الوحدة التنظيمية.
8. **المخاطر المترتبة على التخلص المبكر من الوثائق** أو تحديد مدد غير عقلانية

■ ثانياً: اشتراطات تحديد مدد الحفظ في الأرشيف الوسيط للوثائق:

1. **انتهاء الاستخدام الجاري المباشر:** تحدد مدة الحفظ في الأرشيف الوسيط بعد انتهاء الحاجة اليومية المباشرة إلى الوثيقة أو الملف داخل الوحدة التنظيمية، بحيث لا يعود الرجوع إليه متكرراً في سير العمل اليومي.
2. **إقفال الملف:** لا يبدأ الحفظ في الأرشيف الوسيط إلا بعد اكتمال الإجراء، وإغلاق الملف، لأن بقاء الملف مفتوحاً يعني استمرار خضوعه للأرشيف الجاري.



3. **استمرار سبب نظامي للاحتفاظ:** يشترط للحفظ في الأرشيف الوسيط بقاء مبرر واضح للاحتفاظ بالوثيقة بعد انتهاء العمل الجاري، مثل المتطلبات القانونية، أو الرقابية، أو المالية، أو القضائية، أو التدقيقية، أو الحاجة إلى الإثبات عند الطلب.
4. **تحديد نقطة بدء احتساب المدة:** يجب أن ترتبط مدة الحفظ في الأرشيف الوسيط بحدث واضح يبدأ منه الاحتساب، مثل تاريخ إغلاق الملف، أو انتهاء العقد، أو صدور القرار النهائي، أو انتهاء الالتزام المرتبط بالوثيقة.
5. **تحديد المصير النهائي مسبقًا:** يجب أن تقتصر مدة الحفظ في الأرشيف الوسيط بتحديد المصير النهائي للوثيقة أو الملف، هل سيكون الإتلاف بعد انتهاء المدة، أو التحويل إلى الحفظ الدائم، حتى لا يبقى الحفظ في هذه المرحلة مفتوحًا بلا أساس.
6. **إمكان الاسترجاع طوال المدة:** يشترط أن تحفظ الوثيقة في الأرشيف الوسيط بطريقة تضمن إمكان استرجاعها والاطلاع عليها والرجوع إليها عند الحاجة طوال مدة الاحتفاظ المقررة.

■ ثالثاً: اشتراطات تحديد الحفظ الدائم للوثائق:

1. **مراعاة الأهمية التاريخية والبحثية والعلمية:** يعد من مبررات الحفظ الدائم أن تكون الوثيقة أو الملف صالحاً لأن يكون مصدرًا للبحث العلمي، أو للدراسات التاريخية، أو لتوثيق التطور الإداري والتنظيمي والمجتمعي، أو للإفادة المرجعية المستقبلية للباحثين والجهات المختصة، أو لحفظ الذاكرة المؤسسية والوطنية.
2. **الحفاظ على الأصالة، والموثوقية، والسلامة، وقابلية الاستخدام:** يشترط في الوثائق المحفوظة حفظاً دائماً أن تبقى محتفظة بمحتواها، وسياقها، وبنيتها، وبياناتها الوصفية، وعلاقاتها الوثائقية، بما يضمن أصالتها، وموثوقيتها، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام والاسترجاع على المدى الطويل.
3. **استناد قرار الحفظ الدائم إلى التقييم:** لا يكون الحفظ الدائم مبنياً على الرغبة في الإبقاء أو على التقدير العام، وإنما على تقييم منظم للوثيقة أو الملف في ضوء وظيفته، وسياقه، وعلاقته باختصاصات الجهة، وقيمتها المستمرة، ومخاطر فقدانها، وأثره في توثيق أعمال الجهة أو ذاكرتها المؤسسية.
4. **اكتمال المعاملة أو الملف قبل تقرير الحفظ الدائم:** لا يحال إلى الحفظ الدائم إلا ما اكتملت معاملته، أو أقفل ملفه، أو انتهت المرحلة الجارية والوسيلة الخاصة به، وأصبح مصيره النهائي محدداً وفق خطة الحفظ المعتمدة.
5. **تحديد الوثائق ذات المصير الدائم في خطة الحفظ:** يجب أن تبين خطة حفظ الوثائق الفئات أو الملفات أو الوثائق التي يكون مصيرها النهائي الحفظ الدائم، حتى يكون القرار قائماً على أساس معتمد وواضح، ولا تبقى الوثائق في وضع مفتوح أو تقديري عند انتهاء مدد الحفظ الأخرى.
6. **تهيئة وعاء الحفظ الدائم وبيئته:** يجب أن تحفظ الوثائق المرشحة للحفظ الدائم في أوعية وبيئات حفظ مناسبة لطبيعتها، سواء كانت ورقية، أو إلكترونية، أو سمعية، أو بصرية، مع اتخاذ ما يلزم من تدابير الصون، والحفظ طويل الأجل، والمراجعة الدورية، والترحيل التقني أو التحويل عند الحاجة، بما يكفل استمرار إتاحتها وعدم تدهورها.



7. **إمكان الاسترجاع والاطلاع المنظمة:** يشترط أن تحفظ الوثائق الدائمة بطريقة تضمن إمكان البحث عنها، واسترجاعها، والرجوع إليها، وإتاحتها وفق الاشتراطات المعتمدة، مع مراعاة أي قيود قانونية، أو تنظيمية، أو أمنية، أو متعلقة بالسرية.
8. **توثيق قرار التحويل إلى الحفظ الدائم:** يجب أن يكون تحويل الوثائق أو الملفات إلى الحفظ الدائم قرارًا معتمدًا وموثقًا، ويبين وأساس تقرير القيمة الدائمة، ومرحلة التحويل، والجهة المسؤولة عن الحفظ اللاحق، بما يضمن الحوكمة، وإمكان التحقق، واستمرارية الإدارة السليمة للوثائق.
9. **أن يكون معيار الحفظ الدائم هو القيمة الأرشيفية، لا مجرد طول مدة الاستخدام:** تحدد الوثائق للحفظ الدائم عندما تكون لها قيمة تاريخية أو أرشيفية كافية تبرر حفظها المستمر بعد انتهاء الحاجة العملية إليها، ولا يكفي مجرد استمرار استخدامها الإداري لبعض الوقت لاعتبارها دائمة.
10. **مراعاة ما إذا كانت الوثيقة توثق قرارات أو إجراءات تشكل سوابق:** يعد من مبررات الحفظ الدائم أن تتضمن الوثيقة، أو الملف قرارات، أو إجراءات، أو توجيهات تشكل سابقة، أو تمثل مستوى مهمًا من السياسة أو التقرير أو الحسم داخل الجهة.
11. **مراعاة ارتباط الوثيقة بوثائق دائمة أخرى:** يعد من مبررات الحفظ الدائم أن تضيف الوثيقة أو الملف إضافة مهمة إلى معنى أو قيمة وثائق دائمة أخرى، أو أن تمثل امتدادًا زمنيًا أو وظيفيًا لها، بما يعزز فهمها أو الانتفاع بها.
12. **مراعاة توثيق حقوق الأفراد والجهات:** يعد من مبررات الحفظ الدائم أن تتضمن الوثيقة أو الملف أدلة مستمرة على الوضع القانوني، أو الحقوق، أو الالتزامات الخاصة بالأفراد، أو الجماعات، أو المنظمات، أو الجهات الحكومية، إذا كانت هذه الأهمية تستمر رغم مرور الزمن.
13. **مراعاة توثيق الخبرة الوطنية أو الأثر المجتمعي:** يعد من مبررات الحفظ الدائم أن توثق الوثيقة أو الملف أثر إجراءات الجهة في الأفراد، أو المجتمعات، أو البيئة الطبيعية، أو أن تسهم إسهامًا مهمًا في فهم التاريخ، أو العلوم، أو الثقافة، أو الأوضاع الاجتماعية والاقتصادية ذات الصلة.
14. **مراعاة الإطار الزمني الذي تغطيه الوثيقة أو الملف:** يعد من مبررات الحفظ الدائم أن تغطي الوثيقة أو الملف مدى زمنيًا ممتدًا، أو توثق أحداثًا أو تطورات تمتد على فترة طويلة، إذا كان هذا الامتداد يزيد من قيمتها للبحث أو التوثيق طويل الأجل.
15. **الالتزام بالمتطلبات التشريعية** الواردة في القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية ولائحته التنفيذية، ولا سيما أحكام المواد رقم (7)، و(14)، و(22)، والقانون رقم (9) لسنة 2026 بتعديل بعض أحكام القانون رقم (14) لسنة 2016 بإنشاء مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم.



آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي ذات الصلة بحفظ الوثائق والملفات ومدد حفظها	تُراجع نتائج التحليل الأولي، وبخاصة ما يتعلق بالإطار التنظيمي، والأدوات التنظيمية، والبيئة التقنية، وواقع الحفظ، كما تُراجع نتائج التقييم الأساسي، وبخاصة ما يتعلق بالوظائف، والأنشطة، والعمليات، والوثائق، والقيم، والمخاطر، ودرجة الضبط المطلوبة، لاستخلاص الأساس الذي تُبنى عليه اشتراطات الحفظ ومدد الحفظ.	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي، ونتائج التقييم الأساسي، وجدول تحليل الفجوات والاشتراطات العامة، وسجل المخاطر، والجدول التحليلية	قائمة أولية بمتطلبات الحفظ ومدد الحفظ
2	مراجعة الإجراءات، والنماذج، والأنظمة، وخطط الحفظ القائمة	تُراجع الإجراءات، والنماذج، والأنظمة، وخطط الحفظ القائمة للتحقق من مدى اتساقها مع نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي، وبيان ما إذا كانت تعكس مدد الحفظ والمصير النهائي بصورة واضحة وقابلة للتطبيق.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات والجودة والتميز عند الاقتضاء	الإجراءات، والنماذج، والأنظمة، وخطط الحفظ القائمة، والسجلات ذات الصلة	بيان أولي بمدى اتساق الوضع القائم مع اشتراطات الحفظ ومدد الحفظ
3	حصر المتطلبات المؤثرة في مدة الحفظ	تُراجع المتطلبات التشريعية، والتنظيمية، والرقابية، والقضائية، والمالية، والتشغيلية، وأي متطلبات أخرى تؤثر في مدة حفظ الوثيقة أو الملف أو مصيره النهائي، مع مراعاة خطة حفظ الوثائق المشتركة الصادرة عن الأرشيف والمكتبة الوطنية أو عن قطاع الأرشيف للوثائق المشتركة.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدة القانونية ومالكي العمليات عند الاقتضاء	التشريعات، والسياسات، والإجراءات، والعقود، وخطة حفظ الوثائق المشتركة، وملاحظات الوحدة القانونية، ومدخلات الوحدات التنظيمية	قائمة بالمتطلبات المؤثرة في مدة الحفظ
4	تحليل الحاجة العملية إلى الرجوع إلى الوثيقة أو الملف	تُحلل الحاجة العملية إلى الرجوع إلى الوثيقة أو الملف بالتنسيق مع مالكي العمليات والوحدات التنظيمية المعنية، وبيان ما إذا كان الرجوع إليه يوميًا، أو متكررًا، أو لاحقًا عند الطلب، لتحديد مدة بقائه في الأرشيف الجاري أو الأرشيف الوسيط.	وحدة الوثائق	مدخلات مالكي العمليات، ومدخلات الوحدات التنظيمية، والإجراءات، ونتائج التقييم الأساسي	تحليل أولي للحاجة العملية ومرحلة الحفظ
5	تحديد نقطة بدء احتساب مدة الحفظ	تُحدد شروط احتساب مدة الحفظ لكل وثيقة، أو ملف، أو فئة وثائقية، مثل تاريخ إغلاق الملف، أو انتهاء المعاملة، أو انتهاء	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدة	نتائج التحليل، والإجراءات، وخطة الحفظ المشتركة، وملاحظات	اشتراطات نقطة بدء احتساب مدة الحفظ



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		العقد، أو صدور القرار النهائي، أو انتهاء الالتزام.	القانونية عند الاقتضاء	الوحدات التنظيمية، والرأي القانوني عند الحاجة	الحفظ لكل فئة وثائقية
6	تحديد اشتراطات مدد الحفظ في الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط والمصير النهائي	تُحدد اشتراطات مدة الحفظ في الأرشيف الجاري، والأرشيف الوسيط، والمصير النهائي للوثيقة أو الملف، سواء بالإتلاف أو بالحفظ الدائم، استنادًا إلى القيمة الإدارية، أو القانونية، أو المالية، أو الإثباتية، أو التاريخية، أو البحثية، بحسب طبيعة الوثيقة وسياقها.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدة القانونية ومالكي العمليات عند الاقتضاء	نتائج التحليل، وخطة حفظ الوثائق المشتركة، والمتطلبات النظامية، ومدخلات الوحدات التنظيمية	اشتراطات مدد الحفظ والمصير النهائي
7	تحديد اشتراطات وعاء الحفظ واستدامة الاستخدام	تُحدد اشتراطات وعاء الحفظ ووسيطه، وما يلزم من متطلبات لضمان بقاء الوثيقة قابلة للاستخدام والوصول إليها طوال مدة الاحتفاظ المحددة، سواء كانت ورقية أو إلكترونية أو على وسيط آخر.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء	خصائص الوثائق، والأنظمة المعتمدة، واشتراطات الحفظ، ومدخلات وحدة تقنية المعلومات	اشتراطات وعاء الحفظ واستدامة الاستخدام
8	مراجعة المخاطر المؤثرة في مدة الحفظ ودرجة الضبط	تُراجع مخاطر فقد الوثيقة، أو تلفها، أو صعوبة استرجاعها، أو ضعف موثوقيتها، أو تعطل الوصول إليها، أو الاحتفاظ بها مدة غير كافية أو مفرطة، وبيان أثر ذلك في مدة الحفظ ودرجة الضبط المطلوبة.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة الجودة والتميز ووحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء	سجل المخاطر، ونتائج تحليل المخاطر، ونتائج التحليل الأولي، ونتائج التقييم الأساسي	بيان بأثر المخاطر في مدة الحفظ ودرجة الضبط
9	تحديد الفجوات والتعديلات المطلوبة على الإجراءات والنماذج والأنظمة وخطط الحفظ	تُقارن الاشتراطات المحددة بما هو قائم في الإجراءات، والنماذج، والأنظمة، وخطط الحفظ القائمة، لتحديد ما يوجد من نقص، أو غموض، أو تعارض، أو عدم اتساق، وما يلزم تحديثه أو استكمالها.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء	نتائج الخطوات السابقة، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة، وخطط الحفظ القائمة	قائمة بالفجوات والتعديلات المطلوبة
10	مراجعة وثيقة اشتراطات حفظ الوثائق والملفات ومدد حفظها	تُراجع مسودة وثيقة الاشتراطات مع الوحدات التنظيمية المعنية، ومالكي العمليات، والوحدة القانونية، ووحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء، للتحقق من	وحدة الوثائق	مسودة وثيقة الاشتراطات، ومحاضر المراجعة، وملاحظات الجهات المعنية	نسخة منقحة من وثيقة اشتراطات حفظ الوثائق والملفات ومدد حفظها



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		قابليتها للتطبيق واتساقها مع التشريعات، وخطة الحفظ، والأنظمة، ومتطلبات العمل.			
11	اعتماد وثيقة اشتراطات حفظ الوثائق والملفات ومدد حفظها	تُرفع النسخة المنقحة من وثيقة الاشتراطات إلى الإدارة العليا لاعتمادها وفق الآلية المعتمدة في الجهة الحكومية.	الإدارة العليا	النسخة المنقحة من وثيقة الاشتراطات، ومذكرة الرفع، ومحاضر المراجعة، وملاحظات الجهات المعنية	وثيقة اشتراطات معتمدة لحفظ الوثائق والملفات ومدد حفظها

■ المخرجات:

وثيقة اشتراطات معتمدة لحفظ الوثائق والملفات ومدد حفظها، مرفق بها قائمة الفجوات والتعديلات المطلوبة على الإجراءات، والنماذج، والأنظمة، وخطط الحفظ ذات الصلة..



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي ذات الصلة بحفظ الوثائق والملفات ومدد حفظها	C	I	R	C	C	C	I
مراجعة الإجراءات، والنماذج، والأنظمة، وخطط الحفظ القائمة	C	I	R	R	R	C	R
حصر المتطلبات المؤثرة في مدة الحفظ	C	I	R	R	C	R	I
تحليل الحاجة العملية إلى الرجوع إلى الوثيقة أو الملف	C	I	R	R	C	C	I
تحديد نقطة بدء احتساب مدة الحفظ	C	I	R	R	C	R	I
تحديد اشتراطات مدد الحفظ في الأرشفة الجاري والأرشفة الوسيط والمصير النهائي	C	I	R	R	C	R	I
تحديد اشتراطات وعاء الحفظ واستدامة الاستخدام	C	I	R	C	C	C	R
مراجعة المخاطر المؤثرة في مدة الحفظ ودرجة الضبط	C	I	R	C	R	C	R
تحديد الفجوات والتعديلات المطلوبة على الإجراءات، والنماذج، والأنظمة، وخطط الحفظ	C	I	R	C	R	R	R
مراجعة وثيقة اشتراطات حفظ الوثائق والملفات ومدد حفظها	C	I	R	R	R	R	R
اعتماد وثيقة اشتراطات حفظ الوثائق والملفات ومدد حفظها	C	A	R	I	C	C	I



3.6 تحديد وإعداد اشتراطات التداول والاطلاع على الوثائق والملفات:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بتحديد وإعداد اشتراطات التداول والاطلاع على الوثائق والملفات في الجهة الحكومية، من خلال وضع القواعد التي تحدد من يحق له الوصول إلى الوثيقة أو الملف، أو الاطلاع عليه، أو استخدامه، أو نسخه، أو استخراج مستخرج منه، أو تداوله داخل الجهة الحكومية أو خارجها، وبما ينسجم مع الأدوار التنظيمية، وطبيعة العمل، والوظيفة أو النشاط أو العملية التي ترتبط بها الوثيقة، ودرجة الضبط المطلوبة لها، وما قد ينطبق عليها من قيود تشريعية، أو تنظيمية، أو تعاقدية، أو سرية. كما يشمل هذا الموضوع تحديد كيفية تطبيق هذه القواعد على الوثائق المفردة وعلى تجميعات الوثائق والملفات، وعلى الأنظمة التي تديرها، مع ضمان إمكان مراجعة حقوق الوصول والصلاحيات وتحديثها بصورة مستمرة كلما تغيرت البيئة القانونية أو التنظيمية أو تغيرت المسؤوليات أو الحاجة العملية إلى التداول أو الاطلاع.

■ الهدف:

1. **تحديد الأساس:** الذي تبنى عليه اشتراطات التداول، والاطلاع على الوثائق والملفات في الجهة الحكومية مثل التشريعات الوطنية والمحلية والسياسات المؤسسية وغير ذلك.
2. **تحديد من يحق له الاطلاع:** على الوثيقة، أو استخدامها، أو نسخها، أو استخراج مستخرج منها، أو تداولها، أو إتاحتها داخل الجهة الحكومية أو خارجها.
3. **تحديد مستويات الاطلاع والصلاحيات:** وربطها بالوظيفة، والنشاط، والعملية، والأدوار التنظيمية المعتمدة.
4. **تحديد اشتراطات التداول والاطلاع على:** الوثائق المفردة، والملفات، وتجميعات الوثائق، والأنظمة التي تديرها.
5. **تحديد اشتراطات توثيق حقوق الوصول:** وأثر الاستخدام، ومراجعة الصلاحيات وتحديثها عند الحاجة.
6. **توفير أساس معتمد لتطبيق:** التداول والاطلاع بصورة منضبطة ومتسقة داخل الجهة الحكومية.

■ اشتراطات التداول والاطلاع:

1. **الاستناد إلى نتائج التقييم الأساسي للوثائق:** تحدد قواعد التداول والاطلاع بالاستناد إلى نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي للوثائق، ولاسيما ما يتعلق بطبيعة الوثيقة، وسياقها الوظيفي، وأهميتها، وحساسيتها، ومالك العملية، والجهات الفاعلة المرتبطة بها، ودرجة الضبط المطلوبة لها.
2. **الارتباط بالوظيفة والنشاط والعملية:** لا يحدد التداول أو الاطلاع على أساس الوحدة التنظيمية وحدها، بل تربط كذلك بالوظيفة، والنشاط، والعملية أو المعاملة التي نشأت عنها الوثيقة أو ارتبطت بها، حتى يكون الوصول إليها متسقاً مع سياق الأعمال الذي أنشئت فيه.
3. **تحديد الجهات المخول لها الاطلاع:** يجب تحديد من يحق له الاطلاع على الوثيقة، أو الملف، أو استخدامه، أو نسخه، أو استخراج مستخرج منه، أو إرساله، أو تداوله، على أن يكون ذلك مرتبطاً بالأدوار والمسؤوليات والاختصاصات المعتمدة داخل الجهة الحكومية.



4. **تحديد مستويات الاطلاع والصلاحيات:** يجب أن تتضمن قواعد الاطلاع مستويات واضحة للصلاحيات، مثل الاطلاع فقط، أو الاطلاع والاستخدام، أو النسخ، أو الاستخراج، أو الإرسال، أو التداول الداخلي، أو التداول الخارجي، أو الحجب الجزئي، أو الاطلاع المقيدة، بحسب طبيعة الوثيقة والغاية من استخدامها.
5. **التمييز بين التداول والاطلاع:** يراعى عند إعداد الاشتراطات التمييز بين حق الاطلاع على الوثيقة، وحق استخدامها، وحق تداولها أو إرسالها أو مشاركتها، بحيث لا يفترض أن من يملك حق الاطلاع يملك تلقائيًا حق النسخ أو الإرسال أو التداول.
6. **مراعاة القيود التشريعية والتنظيمية والتعاقدية:** تحدد قواعد التداول والاطلاع مع مراعاة ما تفرضه التشريعات، واللوائح، والسياسات، والتعليمات، والاتفاقيات، والالتزامات التعاقدية، ومتطلبات الخصوصية وحماية المعلومات، وأي قيود أخرى واجبة التطبيق على الوثيقة أو الملف.
7. **الربط بدرجات السرية عند الاقتضاء:** إذا كانت الوثيقة أو الملف خاضعًا لدرجة سرية أو لقيود خاص، فيجب أن تتسجم اشتراطات التداول والاطلاع مع تلك الدرجة أو القيد، دون أن يحل هذا البند محل اشتراطات السرية ذاتها الواردة في البند المخصص لها.
8. **تطبيق القواعد على الوثائق والملفات وتجميعات الوثائق:** يجب أن تطبق قواعد التداول والاطلاع على مستوى الوثيقة المفردة، والملف، وتجميعات الوثائق، بحسب ما تقتضيه طبيعة العمل، وألا يقتصر الضبط على مستوى واحد إذا كانت الحاجة تستدعي الضبط على أكثر من مستوى.
9. **تطبيق القواعد على الأنظمة التي تدير الوثائق:** يجب أن تنفذ قواعد الاطلاع والصلاحيات داخل الأنظمة الإلكترونية التي تدير الوثائق، بحيث تعكس تلك الأنظمة الأدوار المعتمدة، وقيود الوصول، وحقوق الاستخدام، وتمنع الوصول أو الاستعمال أو التعديل غير المصرح به.
10. **توثيق حقوق الوصول وأثر الاستخدام:** يجب أن توثق صلاحيات التداول والاطلاع، وأن يحفظ أثر ما يتم على الوثيقة من وصول، أو استخدام، أو نسخ، أو تعديل، أو حجب، أو إرسال، متى كان ذلك لازمًا لطبيعة الوثيقة أو لمتطلبات المساءلة والتتبع.
11. **إمكان المراجعة والتحديث المستمر:** يجب أن تكون قواعد التداول والاطلاع قابلة للمراجعة والتحديث بانتظام، كلما تغيرت البيئة القانونية أو التنظيمية، أو تغيرت المسؤوليات أو الأدوار، أو تبدلت الحاجة العملية إلى الوصول أو الاستخدام أو التداول. ويجب تخفيف القيود أو إزالتها حيثما زال سببها أو أصبحت غير لازمة.
12. **الاقتصار على الحد اللازم من الاطلاع:** يجب أن يمنح الاطلاع والصلاحيات بالقدر اللازم لأداء العمل، أو تحقيق الغرض النظامي، أو التشغيلي، وألا تتوسع على نحو يؤدي إلى تداول غير مبرر، أو إفشاء غير لازم، أو وصول لا يستند إلى حاجة عمل أو تفويض صحيح.
13. **تنظيم الاطلاع والتداول خارج الجهة:** إذا استلزم العمل الاطلاع على الوثيقة أو الملف أو تداوله خارج الجهة الحكومية، فيجب تحديد الجهة المخول لها ذلك، وأساسه النظامي أو التشغيلي، وحدوده، وطريقة توثيقه، وما إذا كان يقتضي حجبًا جزئيًا أو تقييدًا معينًا قبل الإرسال أو الإفصاح.



14. **ضمان قابلية استخدام الوثائق للمخولين فقط:** يجب أن تحقق اشتراطات الاطلاع توازنًا بين حماية الوثائق من الوصول غير المصرح به، وبين تمكين المصرح لهم من البحث عن الوثائق واسترجاعها وعرضها واستخدامها عند الحاجة في الوقت المناسب.

آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي ذات الصلة بالتداول والاطلاع	تُراجع نتائج التحليل الأولي، وبخاصة ما يتعلق بالإطار التنظيمي، والبنية الإدارية، والبيئة التقنية، كما تُراجع نتائج التقييم الأساسي، وبخاصة ما يتعلق بالوظائف، والأنشطة، والعمليات، والوثائق، والمخاطر، ودرجة الضبط المطلوبة، لتحديد الأساس الذي تُبنى عليه اشتراطات التداول والاطلاع.	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي، ونتائج التقييم الأساسي، وسجل المخاطر، وجدول الفجوات والاشتراطات العامة، والجدول التحليلية	قائمة أولية بمتطلبات التداول والاطلاع
2	مراجعة السياسات والإجراءات والنماذج والأنظمة ذات الصلة بالتداول والاطلاع	تُراجع السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة المعتمدة للتحقق من مدى تضمينها اشتراطات التداول والاطلاع، ومدى اتساقها مع الواقع العملي، ودرجات السرية، ومتطلبات الضبط المعتمدة.	وحدة الوثائق، وحدة الجودة والتميز ووحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء	السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة، وسجلات الصلاحيات، وسجلات التداول أو الوصول	بيان أولي بمدى استيفاء الوضع القائم لاشتراطات التداول والاطلاع
3	حصر الأسانيد الحاكمة للتداول والاطلاع	تُراجع التشريعات، واللوائح، والسياسات، والتعليمات، والاتفاقيات، والالتزامات التعاقدية، ومتطلبات الخصوصية وحماية المعلومات، التي تؤثر في تحديد قواعد التداول والاطلاع.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدة القانونية	التشريعات، واللوائح، والسياسات، والاتفاقيات، والعقود، والتعليمات، والرأي القانوني عند الحاجة	قائمة بالأسانيد الحاكمة للتداول والاطلاع
4	تحديد فئات المستفيدين من الاطلاع والتداول	تُحدد الفئات أو الأدوار التي تحتاج إلى الاطلاع على الوثائق أو استخدامها أو تداولها، بالتنسيق مع مالكي العمليات والوحدات التنظيمية المعنية، وبما يتفق مع طبيعة العمل، وحدود الاختصاص، ودرجة السرية.	وحدة الوثائق	الهيكل التنظيمي، والأوصاف الوظيفية، ومدخلات مالكي العمليات، وجدول الوثائق ومتطلبات إدارتها، ودرجات السرية	قائمة بفئات المستفيدين من الاطلاع والتداول
5	تحديد اشتراطات مستويات الاطلاع والصلاحيات	تُحدد مستويات الاطلاع والصلاحيات المطلوبة، مثل الاطلاع فقط، أو الاطلاع والاستخدام، أو النسخ، أو الاستخراج، أو	وحدة الوثائق، وحدة الجودة والتميز ووحدة	نتائج التقييم الأساسي، والهيكل الوظيفي، والأدوار المعتمدة،	اشتراطات مستويات الاطلاع والصلاحيات



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		الإرسال، أو التداول الداخلي، أو التداول الخارجي، أو الحجب الجزئي، مع ربط كل مستوى بالأدوار والمسؤوليات والاختصاصات المعتمدة.	تقنية المعلومات عند الاقتضاء	والأسانيد الحاكمة، وسجلات الصلاحيات	
6	تحديد اشتراطات التمييز بين الاطلاع والتداول	تُحدد الاشتراطات التي تضمن التمييز بين حق الاطلاع، وحق الاستخدام، وحق النسخ، وحق التداول أو الإرسال أو المشاركة، بما يمنع امتداد الصلاحية من مستوى إلى آخر دون تفويض واضح.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدة القانونية عند الاقتضاء	نتائج التقييم الأساسي، والأسانيد الحاكمة، والسياسات المعتمدة، ودرجات السرية	اشتراطات التمييز بين مستويات الاطلاع والتداول
7	تحديد اشتراطات التداول والاطلاع خارج الجهة	تُحدد الاشتراطات الحاكمة لتداول الوثائق خارج الجهة الحكومية أو إتاقتها لجهات خارجية، بما يشمل تحديد الجهة المخول لها ذلك، وأساسه النظامي، وحدوده، وما يقتضيه من حجب جزئي أو تنقيح أو تقييد قبل الإرسال أو الإفصاح.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدة القانونية	التشريعات، والسياسات، والأسانيد الحاكمة، ودرجات السرية، وملاحظات الجهات المعنية	اشتراطات التداول والاطلاع خارج الجهة
8	تحديد اشتراطات توثيق حقوق الوصول وأثر الاستخدام	تُحدد الاشتراطات المتعلقة بتوثيق صلاحيات التداول والاطلاع، وحفظ أثر ما يتم على الوثيقة من وصول، أو استخدام، أو نسخ، أو إرسال، أو تعديل، أو حجب، لأغراض المساءلة والتتبع.	وحدة الوثائق، وحدة الجودة والتميز ووحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء	متطلبات المساءلة، والأنظمة المعتمدة، وسجلات الأثر، وإعدادات الصلاحيات، والأسانيد الحاكمة	اشتراطات توثيق حقوق الوصول وأثر الاستخدام
9	تحديد الفجوات والتعديلات المطلوبة على السياسات والإجراءات والنماذج والأنظمة	تُقارن الاشتراطات المحددة بما هو قائم في السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة، لتحديد ما يوجد من نقص، أو غموض، أو تعارض، أو عدم اتساق، وما يلزم تحديثه أو استكمالها.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء	نتائج الخطوات السابقة، والسياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة، وسجلات الصلاحيات	قائمة بالفجوات والتعديلات المطلوبة
10	مراجعة وثيقة اشتراطات التداول والاطلاع على الوثائق والملفات	تُراجع مسودة وثيقة الاشتراطات مع الوحدات التنظيمية المعنية، ومالكي العمليات، والوحدة القانونية، ووحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء، للتحقق من قابليتها للتطبيق واتساقها مع التشريعات،	وحدة الوثائق	مسودة وثيقة الاشتراطات، ومحاضر المراجعة، وملاحظات الجهات المعنية	نسخة منقحة من وثيقة اشتراطات التداول والاطلاع



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		ودرجات السرية، والأنظمة، ومتطلبات العمل.			
11	اعتماد وثيقة اشتراطات التداول والاطلاع على الوثائق والملفات	تُرفع النسخة المنقحة من وثيقة الاشتراطات إلى الإدارة العليا لاعتمادها وفق الآلية المعتمدة في الجهة الحكومية.	الإدارة العليا	النسخة المنقحة من وثيقة الاشتراطات، ومذكرة الرفع، ومحاضر المراجعة، وملاحظات الجهات المعنية	وثيقة اشتراطات معتمدة للتداول والاطلاع على الوثائق والملفات

■ المخرجات

وثيقة اشتراطات معتمدة للتداول والاطلاع على الوثائق والملفات، مرفق بها قائمة الفجوات والتعديلات المطلوبة على السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة ذات الصلة.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشيف	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي ذات الصلة بالتداول والاطلاع	C	I	R	C	C	C	C
مراجعة السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة ذات الصلة بالتداول والاطلاع	C	I	R	R	R	R	R
حصر الأسانيد الحاكمة للتداول والاطلاع	C	I	R	C	I	R	I
تحديد فئات المستفيدين من الاطلاع والتداول	C	I	R	R	I	C	C
تحديد اشتراطات مستويات الاطلاع والصلاحيات	C	I	R	R	R	R	R
تحديد اشتراطات التمييز بين الاطلاع والتداول	C	I	R	C	C	R	C
تحديد اشتراطات التداول والاطلاع خارج الجهة	C	I	R	C	C	R	C
تحديد اشتراطات توثيق حقوق الوصول وأثر الاستخدام	C	I	R	C	R	C	R
تحديد الفجوات والتعديلات المطلوبة على السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة	C	I	R	C	R	R	R
مراجعة وثيقة اشتراطات التداول والاطلاع على الوثائق والملفات	C	I	R	R	R	R	R
اعتماد وثيقة اشتراطات التداول والاطلاع على الوثائق والملفات	C	A	R	I	C	C	I



3.7 تحديد إعداد اشتراطات التصرف في الوثائق والملفات:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بتحديد اشتراطات التصرف في الوثائق والملفات في الجهة الحكومية، من خلال وضع القواعد التي تنظم تحويل الوثائق داخل الجهة الحكومية، واسترجاعها، وتوثيق عملية التحويل، والترحيل أو التحويل بين الأنظمة أو بين الصيغ عند الاقتضاء، والتصرف النهائي بها وفق الأسس المعتمدة، سواء بالإتلاف أو بالتحويل إلى الحفظ الدائم، وبما يضمن عدم فقد الوثيقة أو انفصالها عن سياقها الوظيفي، أو الإخلال بسلامتها، أو تعذر استرجاعها واستخدامها عند الحاجة. كما يشمل هذا الموضوع بيان شروط التحويل، ومتى يتم، ومن المسؤول عنه، وكيف يوثق، وما الحدث الذي يترتب عليه بدء مرحلة جديدة من الحفظ أو التصرف، وربط ذلك بخطة التصنيف الوظيفي، ونتائج التقييم الأساسي، ومتطلبات الحفظ، ومدد الاحتفاظ، والمصير النهائي للوثائق، بحيث يكون التحويل والتصرف جزءًا من إدارة الوثائق بصورة منهجية ومنضبطة وقابلة للتتبع، ولا يتركز للاجتهاد غير الموثق أو الممارسة غير المعتمدة.

■ الهدف:

1. **تحديد الأساس:** الذي تبنى عليه اشتراطات التحويل، والترحيل، والتصرف في الوثائق والملفات.
2. **تحديد شروط التحويل داخل الجهة الحكومية:** وربطه بالسياق الوظيفي، وخطة التصنيف، ومدد الحفظ.
3. **تحديد اشتراطات الترحيل:** بين الأنظمة، أو الصيغ، أو البيئات التقنية، بما يحافظ على محتوى الوثيقة، وسياقها، وبياناتها الوصفية.
4. **تحديد اشتراطات التصرف النهائي:** بالوثائق والملفات، سواء بالإتلاف أو بالتحويل إلى الحفظ الدائم.
5. **تحديد اشتراطات:** التوثيق، والاعتماد، والتتبع، والمراجعة المرتبطة بجميع عمليات التحويل، والترحيل، والتصرف.
6. **توفير أساس معتمد لتطبيق:** التحويل، والترحيل، والتصرف بصورة منهجية وقابلة للتتبع داخل الجهة الحكومية.

■ اشتراطات التحويل والتصرف في الوثائق والملفات:

■ أولاً: اشتراطات التحويل: نقل الوثيقة أو الملف بين وحدات، أو مراحل حفظ، أو جهات حفظ معتمدة:

1. لا يتم تحويل الوثائق أو الملفات إلا وفق حاجة عملية أو إدارية أو تنظيمية واضحة ومحددة.
2. يجب أن يكون التحويل مرتبطًا بسياق الوثيقة الوظيفي، وبالوظيفة أو النشاط أو العملية التي نشأت عنها.
3. يجب تحديد الجهة أو الوحدة التنظيمية المسؤولة عن طلب التحويل، واعتماده، واستلام الوثيقة أو الملف بعد تحويله.
4. يجب أن يتم التحويل وفق إجراء معتمد يبين ما الذي يحول، ومن أين، وإلى أين، ومتى، وبناءً على أي اعتماد.
5. يجب ألا يؤدي التحويل إلى فقد الوثيقة أو الملف، أو فصلها عن مرفقاتها، أو عن بياناتها الوصفية، أو عن علاقتها بالملف أو التجميع الذي تنتمي إليه.



6. يجب أن تكون الوثيقة أو الملف المحول قابلة للاسترجاع عند الحاجة، مع إمكان تتبع مسار التحويل.
7. يجب توثيق كل عملية تحويل بما يكفل إمكان المراجعة والتحقق لاحقاً.
8. إذا كان التحويل بين وحدات تنظيمية داخل الجهة الحكومية، فيجب أن تبقى المسؤوليات وحدود الاطلاع واضحة بعد التحويل.

■ ثانياً: اشتراطات الترحيل والتحويل التقني: النقل بين الأنظمة، أو الصيغ، أو البيئات التقنية:

1. لا يتم الترحيل أو التحويل التقني للوثائق إلا عند وجود مبرر تقني، أو تشغيلي، أو تنظيمي واضح ومعتمد، مثل تحديث النظام، أو إخراجها من الخدمة، أو الانتقال إلى بيئة تقنية جديدة، أو الحاجة إلى صيغة أكثر ملاءمة للاستمرار في الاستخدام والحفظ.
2. يجب أن تخطط عمليات الترحيل أو التحويل التقني مسبقاً، وأن توثق خطواتها، ونطاقها، ومبرراتها، والجهة أو النظام المصدر، والجهة أو النظام المستهدف، والمسؤوليات، ومعايير التحقق، وأثرها المتوقع في الوثائق وبياناتها الوصفية.
3. يجب أن يشمل الترحيل أو التحويل التقني الوثائق نفسها، وتجميعاتها عند الاقتضاء، وبياناتها الوصفية المرتبطة بها، وسجلات الأحداث، والمعرفات الفريدة، والعلاقات البنيوية، والمرفقات، بما يضمن عدم فقد المعلومات اللازمة لتعريف الوثيقة أو تتبعها أو فهمها أو الاعتماد عليها.
4. يجب أن ينفذ الترحيل أو التحويل على نحو يضمن عدم تضرر محتوى الوثيقة أو بنيتها، وبقاء الروابط قائمة بين الوثيقة وبياناتها الوصفية، والمحافظة على العلاقات بين مكونات الوثيقة الواحدة، وبين الوثائق المرتبطة بعضها ببعض، بحيث يمكن إعادة بنائها وفهمها في البيئة الجديدة.
5. يجب اختبار نتائج الترحيل أو التحويل بعد تنفيذها، والتحقق من أن الوثائق والبيانات الوصفية الأساسية لم تتضرر، وأنها بقيت ضمن الحد الأدنى المقبول من معايير السلامة، والاكتمال، وقابلية الاستخدام المعتمدة.
6. يجب ألا يتم التصرف في الأصل أو إتلاف النسخة المصدرة قبل اكتمال الترحيل أو التحويل، وثبوت نجاحه، واعتماده وفق الإجراء المعتمد.
7. يجب أن تراعي إجراءات الترحيل أو التحويل استمرار اشتراطات الوصول، والصلاحيات، والقيود المطبقة على الوثائق بعد انتقالها إلى البيئة الجديدة، وألا يؤدي ذلك إلى إسقاط القيود المعتمدة أو توسيع الاطلاع بغير سند.
8. إذا ترتب على الترحيل أو التحويل إخراج النظام السابق من الخدمة، فيجب ضمان استمرار إمكان الوصول إلى الوثائق المرحلة أو الرجوع إليها عند الحاجة، من خلال وسيلة تقنية معتمدة.
9. يجب أن تكون الأنظمة أو الإجراءات التقنية قادرة على إعادة تنفيذ الترحيل، أو التصدير، أو التحويل عند الحاجة لأغراض التحقق، أو التعافي، أو إعادة المعالجة، أو الانتقال التدريجي بين البيئات التقنية.
10. يجب أن يراعى عند التحويل أو الترحيل بين الصيغ، أو الأنظمة، أو البيئات التقنية المختلفة استمرار قابلية الوثائق للاستخدام، وألا يؤدي التغيير التقني إلى فقد معناها أو تعطيل الاستفادة منها.



■ ثالثاً: اشتراطات الإتلاف أو التحويل إلى الحفظ الدائم، أو أي مصير نهائي معتمد:

1. لا يجوز إتلاف الوثائق أو الملفات إلا بناءً على تفويض معتمد ووفق خطة الحفظ المعتمدة، وبموافقة قطاع الأرشيف – بمكتبة محمد بن راشد والأرشيف والمكتبة الوطنية بموجب القانون الاتحادي ولائحته التنفيذية.
2. لا يتم الإتلاف إلا بعد التحقق من انتهاء مدد الحفظ المقررة، وعدم وجود سبب قانوني أو تنظيمي أو تشغيلي يقتضي استمرار الاحتفاظ بالوثيقة.
3. يجب التأكد قبل الإتلاف من أن الوثيقة أو الملف ليس من الوثائق ذات المصير النهائي الدائم، أو من الوثائق المطلوب تحويلها إلى الحفظ الدائم.
4. يجب أن يكون الإتلاف شاملاً لجميع النسخ التي تقرر إتلافها وفق القواعد المعتمدة، مع مراعاة تمييز النسخة الأصلية أو الرئيسة من النسخ التابعة.
5. يجب أن يتم الإتلاف بطريقة آمنة تحول دون إعادة استخدام الوثيقة أو الاطلاع عليها أو استعادتها على نحو غير مصرح به.
6. يجب توثيق عملية الإتلاف بما يبين الفئة الوثائقية، أو الملف، أو الوثيقة، وأساس الإتلاف، وتاريخه، والجهة المنفذة، والاعتماد الذي استند إليه.
7. عند الاقتضاء، يجب الاحتفاظ بمعلومات الضبط الأساسية الخاصة بالوثائق التي تم إتلافها، بما يثبت وقوع الإتلاف وفق الإجراء المعتمد.
8. يجب أن يخضع تنفيذ الإتلاف للرقابة والمراجعة الدورية للتحقق من الالتزام بالإجراءات المعتمدة.

■ رابعاً: اشتراطات التوثيق والاعتماد:

1. يجب أن توثق جميع عمليات التحويل، والترحيل، والإتلاف، والتحويل إلى الحفظ الدائم توثيقاً واضحاً ومنظماً.
2. يجب أن يبين التوثيق ما تم اتخاذه من إجراء، ومتى تم، وعلى أي وثيقة أو ملف أو فئة وثائقية، ومن الجهة أو الشخص المسؤول عنه، وما الأساس الذي استند إليه.
3. يجب أن تكون اشتراطات التحويل والتصرف معتمدة، ومؤرخة، ومراجعة بصورة دورية، ومحدثة كلما تغيرت المتطلبات أو الأنظمة والاختصاصات أو المخاطر.
4. يجب أن ترتبط إجراءات التحويل والتصرف بالوثائق المرجعية المعتمدة، مثل خطة الحفظ، والإجراءات التنظيمية، وقواعد العمل، والنماذج ذات الصلة.
5. يجب أن يكون تنفيذ التحويل والتصرف قابلاً للتتبع، والتحقق، والتدقيق، وألا يترك للممارسة غير الموثقة.
6. يجب حفظ سجلات التحويل والتصرف وإتاحتها للمعنيين عند الحاجة لأغراض المراجعة أو التدقيق أو إثبات سلامة الإجراء.
7. يجب أن تعتمد القرارات المتعلقة بالإتلاف أو الحفظ الدائم أو الترحيل من الجهة المخولة بذلك وفق الآلية المعتمدة في الجهة الحكومية.



8. يجب مراجعة فاعلية تطبيق اشتراطات التحويل والتصرف ضمن أعمال التدقيق والمراجعة المستمرة والتحسين.

آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي ذات الصلة بالتحويل والتصرف	تُراجع نتائج التحليل الأولي، وبخاصة ما يتعلق بالإطار التنظيمي، والبيئة التقنية، وواقع الحفظ، كما تُراجع نتائج التقييم الأساسي، وبخاصة ما يتعلق بالوثائق، والملفات، والمخاطر، ومدد الحفظ، والمصير النهائي، لتحديد الأساس الذي تُبنى عليه اشتراطات التحويل، والترحيل، والتصرف.	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي، ونتائج التقييم الأساسي، وسجل المخاطر، وخطة الحفظ، والجدول التحليلية	قائمة أولية بمتطلبات التحويل، والترحيل، والتصرف
2	مراجعة السياسات والإجراءات والنماذج والأنظمة ذات الصلة	تُراجع السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة المعتمدة للتحقق من مدى تضمينها اشتراطات التحويل، والترحيل، والتصرف، ومدى اتساقها مع خطة الحفظ والمصير النهائي المعتمد للوثائق والملفات.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات ووحدة الجودة والتميز عند الاقتضاء	السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة، وسجلات التحويل، وسجلات الإلتلاف، وخطط الحفظ القائمة	بيان أولي بمدى اتساق الوضع القائم مع اشتراطات التحويل، والترحيل، والتصرف
3	حصر الأسانيد الحاكمة للتحويل والترحيل والتصرف	تُراجع التشريعات، واللوائح، والسياسات، والتعليمات، وخطة الحفظ، وقواعد العمل، والنماذج المعتمدة، لتحديد ما يحكم تحويل الوثائق، وترحيلها، والتصرف بها، سواء بالإتلاف أو الحفظ الدائم.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدة القانونية عند الاقتضاء	التشريعات، واللوائح، والسياسات، والتعليمات، وخطة الحفظ، والنماذج، والرأي القانوني عند الحاجة	قائمة بالأسانيد الحاكمة للتحويل، والترحيل، والتصرف
4	تحديد اشتراطات التحويل داخل الجهة الحكومية	تُحدد اشتراطات تحويل الوثائق والملفات داخل الجهة الحكومية، بما يشمل حالات التحويل، والجهة المسؤولة عن طلبه واعتماده واستلامه، وقواعد ربطه بالسياق الوظيفي، وضمان سلامة الوثيقة وبياناتها الوصفية أثناء التحويل وبعده.	وحدة الوثائق، وبمشاركة مالكي العمليات عند الاقتضاء	الإجراءات، والنماذج، وخطة التصنيف، وخطة الحفظ، ومدخلات الوحدات التنظيمية	اشتراطات التحويل داخل الجهة الحكومية



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
5	تحديد اشتراطات الترحيل بين الأنظمة أو الصيغ	تُحدد اشتراطات الترحيل التقني بين الأنظمة أو الصيغ، بما يشمل المحافظة على المحتوى، والبنية، والبيانات الوصفية، والمعرفات الفريدة، وسجلات الأحداث، والروابط، وآلية التحقق من نجاح الترحيل واعتماده.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات	الأنظمة المعتمدة، ووثائق الترحيل، ومخطط البيانات الوصفية، والمتطلبات التقنية	اشتراطات الترحيل بين الأنظمة أو الصيغ
6	تحديد اشتراطات التصرف النهائي في الوثائق والملفات	تُحدد اشتراطات التصرف النهائي، سواء بالإتلاف أو التحويل للحفظ الدائم أو أي مصير نهائي آخر معتمد، استنادًا إلى خطة الحفظ، وانتهاء مدد الاحتفاظ، وعدم وجود مانع قانوني، أو تنظيمي، أو تشغيلي، يحول دون التصرف.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدة القانونية وقطاع الأرشيف ومالكي العمليات عند الاقتضاء	خطة الحفظ، والتشريعات، وسجلات القضايا أو الالتزامات، ومدخلات الوحدة القانونية، ومتطلبات قطاع الأرشيف	اشتراطات التصرف النهائي في الوثائق والملفات
7	تحديد اشتراطات وقف التصرف عند وجود مانع	تُحدد الحالات التي يجب فيها وقف التصرف في الوثائق أو الملفات، مثل وجود نزاع، أو تحقيق، أو طلب رقابي، أو التزام قانوني، أو تشغيلي قائم، مع بيان آلية توثيق الوقف ورفع عند زوال السبب.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدة القانونية ووحدة الجودة والتميز عند الاقتضاء	التشريعات، والسياسات، وسجلات القضايا، وطلبات الجهات الرقابية، وسجل المخاطر، وخطة الحفظ	اشتراطات وقف التصرف ورفع عند زوال السبب
8	تحديد اشتراطات التوثيق والاعتماد والتتبع	تُحدد اشتراطات توثيق عمليات التحويل، والترحيل، والإتلاف، والتحويل للحفظ الدائم، وما يجب إثباته من تاريخ، ونطاق، واعتماد، وجهة منفذة، ونتيجة الإجراء، بما يضمن قابلية التتبع والتحقق والتدقيق.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات ووحدة الجودة والتميز عند الاقتضاء	النماذج، والسجلات، والأنظمة، والسياسات، والتعليمات، وسجلات الأثر	اشتراطات التوثيق والاعتماد والتتبع
9	تحديد الفجوات والتعديلات المطلوبة على السياسات والإجراءات والنماذج والأنظمة	تُقارن الاشتراطات المحددة بما هو قائم في السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة، لتحديد ما يوجد من نقص، أو غموض، أو تعارض، أو عدم اتساق، وما يلزم تحديثه أو استكمالها.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات ووحدة الجودة والتميز عند الاقتضاء	نتائج الخطوات السابقة، والسياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة، وسجلات التحويل والإتلاف	قائمة بالفجوات والتعديلات المطلوبة
10	مراجعة وثيقة اشتراطات التحويل	تُراجع مسودة وثيقة الاشتراطات مع الوحدات التنظيمية المعنية، ومالكي	وحدة الوثائق	مسودة وثيقة الاشتراطات، ومحاضر	نسخة منقحة من وثيقة اشتراطات



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
	والترحيل والتصرف في الوثائق والملفات	العمليات، والوحدة القانونية، ووحدة تقنية المعلومات، ووحدة الجودة والتميز، وقطاع الأرشفة عند الاقتضاء، للتحقق من قابليتها للتطبيق واتساقها مع التشريعات، وخطة الحفظ، والأنظمة، ومتطلبات العمل.		المراجعة، وملاحظات الجهات المعنية	التحويل والترحيل والتصرف
11	اعتماد وثيقة اشتراطات التحويل والترحيل والتصرف في الوثائق والملفات	تُرفع النسخة المنقحة من وثيقة الاشتراطات إلى الإدارة العليا لاعتمادها وفق الآلية المعتمدة في الجهة الحكومية.	الإدارة العليا	النسخة المنقحة من وثيقة الاشتراطات، ومذكرة الرفع، ومحاضر المراجعة، وملاحظات الجهات المعنية	وثيقة اشتراطات معتمدة للتحويل والترحيل والتصرف في الوثائق والملفات

■ المخرجات:

وثيقة اشتراطات معتمدة للتحويل والترحيل والتصرف في الوثائق والملفات، مرفق بها قائمة الفجوات والتعديلات المطلوبة على السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة ذات الصلة.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي ذات الصلة بالتحويل، والترحيل، والتصرف	C	I	R	C	C	C	C
مراجعة السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة ذات الصلة	C	I	R	R	R	C	R
حصر الأسانيد الحاكمة للتحويل، والترحيل، والتصرف	C	I	R	C	C	R	I
تحديد اشتراطات التحويل داخل الجهة الحكومية	C	I	R	R	R	C	C
تحديد اشتراطات الترحيل بين الأنظمة أو الصيغ	C	I	R	C	C	C	R
تحديد اشتراطات التصرف النهائي في الوثائق والملفات	C	I	R	R	C	R	C
تحديد اشتراطات وقف التصرف عند وجود مانع	C	I	R	R	R	R	C
تحديد اشتراطات التوثيق، والاعتماد، والتتبع	C	I	R	C	R	C	R
تحديد الفجوات والتعديلات المطلوبة على السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة	C	I	R	C	R	R	R
مراجعة وثيقة اشتراطات التحويل، والترحيل، والتصرف في الوثائق والملفات	C	I	R	R	R	R	R
اعتماد وثيقة اشتراطات التحويل، والترحيل، والتصرف في الوثائق والملفات	C	A	R	I	C	C	I



3.8 تحديد وإعداد اشتراطات التخزين والحفظ للوثائق والملفات:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بتحديد اشتراطات التخزين والحفظ التشغيلي للوثائق والملفات في الجهة الحكومية بما يحقق المتطلبات التشريعية التي نص عليها القانون الاتحادي بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية ولائحته التنفيذية ومعايير أيزو 11799، من خلال وضع القواعد التي تضبط مكان حفظ الوثيقة أو الملف، ووعاء الحفظ، ووسيطه، وبيئة الحفظ، واشتراطات الحماية، والاسترجاع، والتحقق الدوري من استمرار قابلية الاستخدام، وبما يضمن بقاء الوثائق أصيلة، وموثوقة، وسليمة، وقابلة للاستخدام طوال مدة الاحتفاظ بها، وعدم تعرضها للوصول غير المصرح به، أو التعديل، أو الحذف، أو الإخفاء، أو الإتلاف غير المصرح به، مع مراعاة اختلاف أوعية الوثائق الورقية والإلكترونية، وأثر الأنظمة، والتشفير، والأطراف الثالثة، والتغيرات التقنية في سلامتها واستمرارية استخدامها.

■ الهدف:

1. **تحديد الأساس:** الذي تبنى عليه اشتراطات التخزين والحفظ التشغيلي للوثائق والملفات في الجهة الحكومية.
2. **تحديد اشتراطات التخزين العامة:** المشتركة للوثائق والملفات، وربطها بسياقها الوظيفي، وأوعية حفظها، وبيئاتها المعتمدة.
3. **تحديد اشتراطات تخزين الوثائق الورقية أو المادية:** بما يشمل مواقع الحفظ، والبيئة الفيزيائية، والتجهيزات، والحماية من المخاطر والطوارئ.
4. **تحديد اشتراطات تخزين الوثائق الإلكترونية:** بما يشمل الأنظمة المعتمدة، والبيانات الوصفية، والصلاحيات، واستمرارية الاستخدام، والتحويل، والتبعيات التقنية.
5. **تحديد اشتراطات حفظ الوثائق لدى الأطراف الثالثة عند الاقتضاء:** وربط ذلك بالمتطلبات التعاقدية والتنظيمية والفنية.
6. **توفير أساس معتمد لتطبيق:** التخزين والحفظ التشغيلي بصورة منضبطة ومتسقة داخل الجهة الحكومية.

■ أولاً: اشتراطات عامة مشتركة لتخزين الوثائق:

1. **تحديد وعاء الحفظ، ووسيطه، وموقعه المعتمد:** يقصد بهذا الاشتراط تحديد المكان، أو الوعاء، أو النظام، أو الوسيط الذي ستحفظ فيه الوثيقة أو الملف، بما يتناسب مع طبيعة الوثيقة، وشكلها، ودرجة حساسيتها، ومدة حفظها، وبما يضمن وضوح مكان الحفظ المعتمد وعدم ترك الوثائق في مواقع أو وسائط غير معتمدة.
2. **ربط التخزين بالسياق الوظيفي للوثيقة:** ربط التخزين بالسياق الوظيفي للوثيقة بمعنى أن تحفظ الوثيقة داخل ملفها وتصنيفها الصحيحين، وبما يوضح الوظيفة، أو النشاط، أو العملية التي نشأت عنها، حتى يسهل فهمها، واسترجاعها، واستخدامها مع الوثائق المرتبطة بها، لا بوصفها وثيقة منفصلة بلا سياق.



3. **حماية الوثائق أثناء التخزين:** يقصد بهذا الاشتراط حماية الوثائق المخزنة من الوصول غير المصرح به، أو التعديل، أو الفقد، أو الإتلاف، وذلك من خلال تطبيق اشتراطات واضحة للأمن، والسلامة، والصلاحيات، بما يضمن سلامة الوثائق واستمرار الاعتماد عليها.

4. **تنظيم التخزين بما يضمن الاسترجاع في الوقت المناسب:** يقصد بهذا الاشتراط أن تحفظ الوثائق بطريقة منظمة تمكّن المخولين من الوصول إليها واسترجاعها في الوقت المناسب، دون الإخلال بقيود الاطلاع أو السرية، وبما يدعم استمرار الأعمال والوفاء بالمتطلبات القانونية والتنظيمية.

5. **المراقبة الدورية لبيئات التخزين وإجراءاتها:** يقصد بهذا الاشتراط إخضاع بيئات التخزين، ووسائله، ونظمه، وإجراءاته للمراجعة والمتابعة الدورية؛ للتأكد من استمرار ملائمتها، واكتشاف المخاطر أو الفجوات التي قد تؤثر في سلامة الوثائق أو إمكان الوصول إليها أو الاعتماد عليها.

6. **تنظيم التخزين لدى الأطراف الثالثة:** يقصد بهذا الاشتراط أنه إذا تم حفظ الوثائق أو النسخ المرتبطة بها لدى طرف ثالث، فيجب أن يخضع ذلك لاشتراطات تعاقدية وتنظيمية وفنية واضحة تحدد السرية، الاطلاع، والاسترجاع، واستمرارية الخدمة، وآليات الرقابة والإبلاغ عن الحوادث.

▪ ثانيًا: اشتراطات تخزين الوثائق الورقية أو المادية:

1. **تخصيص مواقع حفظ ملائمة للوثائق الورقية:** يقصد بهذا الاشتراط حفظ الوثائق الورقية في قاعات، أو غرف، أو مخازن، أو مستودعات مخصصة وملائمة لحفظ الوثائق، بحيث تكون مهيأة لطبيعتها، وبعيدة عن مصادر الخطر، ومناسبة من حيث الاستخدام والاسترجاع والإشراف عليها.

2. **ملاءمة البيئة الفيزيائية للحفظ:** يقصد بهذا الاشتراط أن تكون بيئة الحفظ مناسبة من حيث الحرارة، والرطوبة، والتهوية، والنظافة، والإضاءة، والحماية من الحشرات، والقوارض، والتسربات، والحريق، بما يحافظ على الوثائق من التلف أو التدهور بمرور الوقت.

3. **استخدام تجهيزات حفظ مناسبة:** يقصد بهذا الاشتراط استخدام رفوف، وخزائن، وعلب، ومواد تغليف، ووسائل ترتيب مناسبة لطبيعة الوثائق الورقية وأحجامها وأعدادها، وبما يحد من التلف أو الفقد أو التكدس العشوائي.

4. **ترتيب الوثائق الورقية وترميزها داخل مواقع الحفظ:** يقصد بهذا الاشتراط ترتيب الوثائق الورقية، وترميزها، وتغليفها، وحفظها بطريقة تسهل استرجاعها ومناولتها، وتمنع اختلاطها أو ضياعها، وتدعم السيطرة على مواقعها داخل وحدات الحفظ.

5. **الحماية من الكوارث والطوارئ:** يقصد بهذا الاشتراط وضع إجراءات معتمدة لحماية الوثائق الورقية من الحريق، والفيضانات، والسرقة، والتسربات، وغيرها من المخاطر، مع اختبار إجراءات الطوارئ والاسترداد، وتدريب المعنيين على تنفيذها عند الحاجة.



■ ثالثاً: اشتراطات تخزين الوثائق الإلكترونية - الحفظ الرقمي (Digital preservation):

1. **الحفظ في أنظمة أو بيئات تقنية معتمدة:** يقصد بهذا الاشتراط حفظ الوثائق الإلكترونية في أنظمة أو بيئات تقنية معتمدة تدعم التقاط الوثيقة، وحفظها، وربطها بسياقها، وتمكين الوصول إليها عبر الزمن، وعدم تركها في وسائط أو تطبيقات غير خاضعة للضبط المؤسسي.
2. **صيغ حفظ الوثائق الإلكترونية:** تعتمد صيغ الحفظ وفقاً لقائمة معتمدة من قبل قطاع الأرشيف المنسجمة مع الصيغ المعيارية للأيزو/PDF (ISO 19005) أو ما يعادلها من صيغ معيارية للوسائط الأخرى.
3. **حفظ الوثيقة الإلكترونية مع بياناتها الوصفية ومعلومات التتبع:** يقصد بهذا الاشتراط حفظ الوثيقة الإلكترونية مع بياناتها الوصفية، ومعرفها الفريد، ومعلومات التتبع، وأي معلومات لازمة لفهمها، وعرضها، واسترجاعها، والتحقق من أصالتها وسلامتها عبر الزمن.
4. **ضبط الصلاحيات وقيود الوصول في بيئة الحفظ الإلكتروني:** يقصد بهذا الاشتراط أن تدعم بيئة الحفظ الإلكتروني ضبط الصلاحيات، وقيود الوصول، وسجلات الأحداث، وحماية الوثائق من التعديل أو الحذف أو الإخفاء غير المصرح به، بما يحفظ سلامة الوثيقة وإمكان الاعتماد عليها.
5. **المحافظة على قابلية القراءة والعرض والاستخدام:** يقصد بهذا الاشتراط أن يحافظ الحفظ الإلكتروني على قابلية قراءة الوثيقة، أو عرضها، أو تشغيلها، أو فهمها طوال مدة الاحتفاظ بها، وألا يؤدي تغيير النظام أو الصيغة أو الوسيط إلى تعطيل استخدامها أو فقد معناها.
6. **التخطيط للتحويل أو التحويل التقني وتوثيقه:** يقصد بهذا الاشتراط التخطيط المسبق لعمليات التحويل أو التحويل بين الأنظمة أو الصيغ، وتوثيقها، وإبلاغ الأطراف المعنية بها، وعدم التصرف في الأصل إلا بعد التحقق من اكتمال العملية وسلامة الناتج وإمكان استخدامه.
7. **التحقق الدوري من سلامة بيئة الحفظ الإلكتروني:** يقصد بهذا الاشتراط التحقق دورياً من سلامة وسائط الحفظ الإلكتروني، وصلاحية الأنظمة، واستمرارية إمكان الاسترجاع، ومعالجة الأعطال، والتحديثات، والمخاطر التقنية فور ظهورها أو التنبيه إليها.
8. **حفظ المتطلبات التقنية والتبعيات اللازمة للاستخدام المستقبلي:** يقصد بهذا الاشتراط حفظ معلومات البيئة التقنية، ومتطلبات التشغيل، وفك التشفير عند الاقتضاء، وأي اعتماديات لازمة لعرض الوثيقة الإلكترونية واستخدامها مستقبلاً، حتى لا تصبح الوثيقة غير قابلة للوصول أو الفهم بسبب تغير التقنية.
9. **توثيق اشتراطات الوصول إلى الوثيقة الإلكترونية بوصفها بيانات وصفية:** يقصد بهذا الاشتراط ألا يقتصر ضبط الوصول إلى الوثيقة الإلكترونية على إعداد الصلاحيات داخل النظام فقط، بل يجب أن توثق قيود الوصول، ودرجات الاطلاع، والقيود الأمنية المرتبطة بالوثيقة نفسها بوصفها جزءاً من بياناتها الوصفية، حتى تبقى هذه الاشتراطات واضحة وقابلة للفهم والتتبع عند الاستخدام، أو النقل، أو التحويل، أو المراجعة.
10. **حفظ معلومات البيئة التقنية اللازمة لاستخدام الوثيقة الإلكترونية:** يقصد بهذا الاشتراط حفظ المعلومات المتعلقة بالبيئة التقنية اللازمة لإظهار الوثيقة الإلكترونية، أو عرضها، أو تشغيلها، أو فهمها، مثل الصيغة، والبرنامج



اللازم لفتحها، وأي متطلبات تقنية أخرى أو تبعيات مرتبطة بها، حتى لا تصبح الوثيقة غير قابلة للاستخدام بسبب تغيير النظام أو البرنامج أو والمنصة التقنية.

11. المحافظة على مكونات الوثيقة الإلكترونية وعلاقاتها البنوية: يقصد بهذا الاشتراط أنه إذا كانت الوثيقة الإلكترونية مكونة من أكثر من عنصر أو جزء، أو كانت لها مرفقات، أو علاقات داخلية، أو ارتباطات مع وثائق أخرى، فيجب أن يحافظ التخزين عليها كاملة مع هذه العلاقات، وألا يؤدي الحفظ، أو النسخ، أو التصدير، أو الترحيل إلى تفكيك الوثيقة أو فصل مكوناتها عن بعضها أو عن بياناتها الوصفية.

12. تنظيم إنشاء المستخرجات والنسخ المنقحة من الوثائق الإلكترونية: يقصد بهذا الاشتراط أنه إذا اقتضت الحاجة إتاحة جزء من الوثيقة الإلكترونية دون كاملها، أو حجب بعض محتواها، فيجب أن يتم ذلك من خلال مستخرج أو نسخة منقحة تضبط علاقتها بالوثيقة الأصلية، وتبين سبب الإنشاء، ونطاق الحجب أو التنقيح، وصفة النسخة الناتجة، بما يضمن عدم الخلط بينها وبين الأصل.

13. ضمان سلامة الترحيل التقني ونقل البيانات الوصفية كاملة: يقصد بهذا الاشتراط أنه عند ترحيل الوثائق الإلكترونية بين الأنظمة، أو الصيغ، أو البيئات التقنية، يجب أن تنقل الوثائق مع بياناتها الوصفية، وسجلات الأحداث، وعلاقاتها، ومكوناتها، وأن يجري اختبار نتائج الترحيل والتحقق من عدم فقد المحتوى، أو البيانات الوصفية، أو الروابط، أو سلامة الوثيقة، وألا يتم التصرف في الأصل إلا بعد ثبوت نجاح العملية وفق الإجراء المعتمد.

14. دعم التشغيل البيني واستدامة الوثيقة الإلكترونية عبر الزمن: يقصد بهذا الاشتراط أن تدعم بيئة الحفظ الإلكتروني التشغيل البيني عبر المنصات والأنظمة والمجالات، وأن تمكن من تحويل الوثيقة إلى صيغ جديدة أو ترحيلها إلى منصات تقنية أخرى عند الحاجة، مع المحافظة على بياناتها الوصفية وقابليتها للاستخدام، وبما يدعم استدامتها على المدى الطويل.

15. إدارة التغييرات التقنية المؤثرة في الوثائق الإلكترونية إدارةً موثقة: يقصد بهذا الاشتراط أن تخضع التغييرات التقنية التي تؤثر في نظم إدارة الوثائق الإلكترونية، مثل إعادة التهيئة، أو التحديث، أو الاستبدال، أو إدخال تقنيات جديدة، لإجراء موثق يبين المسؤوليات، وخطوات التنفيذ، والتحقق، وأثر التغيير في الوثائق وبياناتها الوصفية، وذلك لمنع الفقد، أو التلف، أو الإلغاف غير المصرح به، أو الاحتفاظ غير النظامي عند إجراء هذه التغييرات.

16. مراجعة خطط الاستعداد للكوارث والتعافي الخاصة بالوثائق الإلكترونية: يقصد بهذا الاشتراط أن تراجع خطط الاستعداد للكوارث والتعافي الخاصة بالوثائق الإلكترونية بصورة دورية، وأن تحدث كلما تغيرت الأنظمة، أو المنصات، أو البنية التقنية، أو الأدوار والمسؤوليات، وذلك لضمان استمرار الوصول إلى الوثائق الإلكترونية واستعادتها عند الطوارئ أو الانقطاع أو فشل الأنظمة.



آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي ذات الصلة بالتخزين والحفظ	تُراجع نتائج التحليل الأولي، وبخاصة ما يتعلق بواقع الحفظ، ومواقع التخزين، والبيئة التقنية، والأدوات التنظيمية، كما تُراجع نتائج التقييم الأساسي، وبخاصة ما يتعلق بالوثائق، والملفات، والوظائف، والمخاطر، ومتطلبات الاستخدام والاسترجاع، لتحديد الأساس الذي تُبنى عليه اشتراطات التخزين والحفظ.	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي، ونتائج التقييم الأساسي، وسجل المخاطر، والجداول التحليلية، ونتائج تقييم مواقع الحفظ	قائمة أولية بمتطلبات التخزين والحفظ
2	مراجعة السياسات والإجراءات والأنظمة ومواقع الحفظ ذات الصلة	تُراجع السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة المعتمدة، ومواقع الحفظ الحالية، للتحقق من مدى تضمينها اشتراطات التخزين والحفظ، ومدى اتساقها مع متطلبات الحماية، والاسترجاع، والأمن، والسلامة.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات والتميز والوحدة المعنية بالمرافق أو الأمن والسلامة عند الاقتضاء	السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة، وملاحظات مواقع الحفظ، وسجلات الأمن والسلامة، والسجلات ذات الصلة	بيان أولي بمدى اتساق الوضع القائم مع اشتراطات التخزين والحفظ
3	تحديد اشتراطات التخزين والحفظ العامة المشتركة	تُحدد الاشتراطات العامة المشتركة المتعلقة بواقع الحفظ، ووسيطه، وموقعه المعتمد، وربط التخزين بالسباق الوظيفي، وحماية الوثائق أثناء التخزين، وتنظيم الاسترجاع، والمراقبة الدورية، والتعامل مع الأطراف الثالثة عند الاقتضاء.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدة القانونية عند وجود أطراف ثالثة	نتائج التحليل، والسياسات، والإجراءات، والسجلات، والعقود عند الاقتضاء	اشتراطات التخزين والحفظ العامة المشتركة
4	تحديد اشتراطات تخزين الوثائق الورقية أو المادية	تُحدد اشتراطات حفظ الوثائق الورقية أو المادية، بما يشمل مواقع الحفظ، وملاءمة البيئة الفيزيائية، والتجهيزات، والترتيب، والترميز، والحماية من الكوارث والطوارئ، ومراقبة الدخول، والوقاية من التلف أو الفقد.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدة المعنية بالمرافق أو الأمن والسلامة عند الاقتضاء	نتائج التحليل، وملاحظات مواقع الحفظ، وسجلات الأمن والسلامة، والتجهيزات، وتقارير المعاينة	اشتراطات تخزين الوثائق الورقية أو المادية
5	تحديد اشتراطات تخزين الوثائق الإلكترونية	تُحدد اشتراطات حفظ الوثائق الإلكترونية، بما يشمل الأنظمة أو البيئات التقنية المعتمدة، وحفظ الوثيقة مع بياناتها	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات	الأنظمة المعتمدة، ووثائق التقنية، وسياسات أمن	اشتراطات تخزين الوثائق الإلكترونية



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		الوصفية، وضبط الصلاحيات، واستمرارية القراءة والعرض والاستخدام، والتخطيط للترحيل، والتبعيات التقنية، والتشغيل البيئي، وإدارة التغييرات التقنية، والاستعداد للكوارث والتعافي.		المعلومات، وسجلات الاختبار، وخطط النسخ الاحتياطي والتعافي	
6	تحديد اشتراطات الحفظ لدى أطراف ثالثة عند الاقتضاء	تُحدد الاشتراطات التي يجب تضمينها عند حفظ الوثائق أو استضافتها لدى طرف ثالث، بما يشمل المسؤوليات، والسرية، وأمن المعلومات، ومواقع الحفظ، وحق التفتيش أو التحقق، واسترجاع الوثائق، واستمرارية الخدمة، والتصرف عند انتهاء العلاقة التعاقدية.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدة القانونية ووحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء	العقود، واتفاقيات مستوى الخدمة، وسياسات أمن المعلومات، واشتراطات الحفظ، ومتطلبات السرية	اشتراطات الحفظ أو الاستضافة لدى أطراف ثالثة
7	تحديد اشتراطات الاسترجاع والاستخدام أثناء مدة الحفظ	تُحدد الاشتراطات التي تضمن بقاء الوثائق والملفات قابلة للاسترجاع، والعرض، والاستخدام طوال مدة حفظها، بما يشمل التنظيم، والفهرسة، والبيانات الوصفية، وسهولة الوصول للمخولين، وسلامة الروابط بين الوثائق والملفات.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء	مخطط البيانات الوصفية، وخطة التصنيف، وخطة الحفظ، والأنظمة، والنماذج	اشتراطات الاسترجاع والاستخدام أثناء مدة الحفظ
8	تحديد اشتراطات الأمن والسلامة واستمرارية الحفظ	تُحدد اشتراطات الحماية من الفقد، والتلف، والوصول غير المصرح به، والكوارث، والأعطال التقنية، بما يشمل إجراءات النسخ الاحتياطي، والتعافي، ومراقبة الدخول، واختبارجاهزية، وتوثيق الحوادث المرتبطة بالوثائق.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات والتميز والوحدة المعنية بالأمن والسلامة عند الاقتضاء	سجل المخاطر، وسياسات أمن المعلومات، وخطط استمرارية الأعمال، وسجلات الحوادث، وسجلات النسخ الاحتياطي	اشتراطات الأمن والسلامة واستمرارية الحفظ
9	تحديد الفجوات والتعديلات المطلوبة على السياسات والإجراءات والنماذج والأنظمة ومواقع الحفظ	تُقارن الاشتراطات المحددة بما هو قائم في السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة، وبيئات الحفظ، لتحديد ما يوجد من نقص، أو غموض، أو تعارض، أو عدم اتساق، وما يلزم تحديثه أو استكمالها.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات والتميز عند الاقتضاء	نتائج الخطوات السابقة، والسياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة، وملاحظات مواقع الحفظ	قائمة بالفجوات والتعديلات المطلوبة



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
10	مراجعة وثيقة اشتراطات التخزين والحفظ للوثائق والملفات	تُراجع مسودة وثيقة الاشتراطات مع الوحدات التنظيمية المعنية، ومالكي العمليات، ووحدة تقنية المعلومات، ووحدة الجودة والتميز، والوحدة القانونية عند الاقتضاء، للتحقق من قابليتها للتطبيق واتساقها مع متطلبات الحفظ، والاسترجاع، والأمن، والسلامة، والأنظمة المعتمدة.	وحدة الوثائق	مسودة وثيقة الاشتراطات، ومحاضر المراجعة، وملاحظات الجهات المعنية	نسخة منقحة من وثيقة اشتراطات التخزين والحفظ
11	اعتماد وثيقة اشتراطات التخزين والحفظ للوثائق والملفات	تُرفع النسخة المنقحة من وثيقة الاشتراطات إلى الإدارة العليا لاعتمادها وفق الآلية المعتمدة في الجهة الحكومية.	الإدارة العليا	النسخة المنقحة من وثيقة الاشتراطات، ومذكرة الرفع، ومحاضر المراجعة، وملاحظات الجهات المعنية	وثيقة اشتراطات معتمدة للتخزين والحفظ للوثائق والملفات

■ المخرجات:

وثيقة اشتراطات معتمدة للتخزين والحفظ للوثائق والملفات، مرفق بها قائمة الفجوات والتعديلات المطلوبة على السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة، ومواقع الحفظ ذات الصلة.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي ذات الصلة بالتخزين والحفظ	C	I	R	C	C	C	C
مراجعة السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة، ومواقع الحفظ ذات الصلة	C	I	R	R	R	C	R
تحديد اشتراطات التخزين والحفظ العامة المشتركة	C	I	R	C	R	R	C
تحديد اشتراطات تخزين الوثائق الورقية أو المادية	C	I	R	R	R	C	I
تحديد اشتراطات تخزين الوثائق الإلكترونية	C	I	R	C	C	C	R
تحديد اشتراطات الحفظ لدى أطراف ثالثة عند الاقتضاء	C	I	R	C	R	R	R
تحديد اشتراطات الاسترجاع والاستخدام أثناء مدة الحفظ	C	I	R	C	C	C	R
تحديد اشتراطات الأمن والسلامة واستمرارية الحفظ	C	I	R	C	R	C	R
تحديد الفجوات والتعديلات المطلوبة على السياسات، والإجراءات، والنماذج، والأنظمة، ومواقع الحفظ	C	I	R	C	R	C	R
مراجعة وثيقة اشتراطات التخزين والحفظ للوثائق والملفات	C	I	R	R	R	C	R
اعتماد وثيقة اشتراطات التخزين والحفظ للوثائق والملفات	C	A	R	I	C	C	I



4. الخطوة الرابعة- تنفيذ عمليات إنشاء الوثائق والتقاطها وإدارتها في الجهة الحكومية:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بتنفيذ عمليات الأرشفة وإدارة الوثائق في الجهة الحكومية بصورة عملية، بعد الانتهاء من تشخيص واقع إدارة الوثائق، وتقييم الوثائق ومتطلبات إدارتها، والوقوف على الفجوات القائمة، وإعداد الاشتراطات والإجراءات والأدوات اللازمة لمعالجتها في الخطوات السابقة.

ويشمل ذلك تطبيق إجراءات إنشاء الوثائق، واستلامها، والتقاطها، وتصنيفها، وفهرستها، وحفظها، وإتاحتها، وتحويلها، وترحيلها، والتصرف فيها، وفق الاشتراطات والإجراءات المعتمدة، وبالاعتماد على أدوات إدارة الوثائق الفنية، مثل خطة التصنيف الوظيفي، وخطة حفظ الوثائق، ومخطط البيانات الوصفية، وقواعد السرية، وقواعد التداول والاطلاع، واشتراطات التخزين والحفظ، والنماذج والأنظمة ذات الصلة.

ويهدف هذا الموضوع إلى نقل إدارة الوثائق من مرحلة التحليل والتقييم والإعداد إلى مرحلة التطبيق الفعلي داخل الوحدات التنظيمية، والأنظمة الإلكترونية، ومواقع الحفظ، وضمان توافق الممارسات على أرض الواقع مع الاشتراطات المعتمدة، بحيث تتحول هذه الاشتراطات إلى ممارسات عملية تضبط الوثائق منذ إنشائها أو استلامها أو التقاطها، وتضمن ارتباطها بسياقها الوظيفي، وحفظها، واسترجاعها، وإتاحتها، والتصرف بها وفق مدد الحفظ والمصير النهائي المعتمد.

كما يهدف إلى ضمان تنفيذ عمليات الأرشفة بصورة قابلة للتتبع والتحقق، ووفق الأدوار والمسؤوليات المحددة، وبما يساهم في معالجة الفجوات التي تم تحديدها في المراحل السابقة، وتعزيز أصالة الوثائق، وموثوقيتها، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام طوال مدة الاحتفاظ بها.

■ الهدف:

تهدف خطوة تنفيذ عمليات إنشاء الوثائق والتقاطها وإدارتها في الجهة الحكومية إلى ما يلي:

1. **تطبيق الاشتراطات المعتمدة:** من خلال تحويل اشتراطات الوثائق والإجراءات والأدوات المعتمدة إلى ممارسات فعلية داخل الوحدات التنظيمية، والأنظمة، ومواقع الحفظ.
2. **تفعيل أدوات إدارة الوثائق:** من خلال تطبيق خطة التصنيف الوظيفي، وخطة حفظ الوثائق، ومخطط البيانات الوصفية، وقواعد السرية، وقواعد التداول والاطلاع في بيئة العمل المعتمدة.
3. **ضبط إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها:** من خلال ضمان إنشاء الوثائق أو استلامها أو التقاطها في الوقت، والنقطة، والقناة المناسبة ضمن سير العمل.
4. **تطبيق التصنيف والفهرسة والبيانات الوصفية:** من خلال تصنيف الوثائق والملفات، وفهرستها، وإسناد البيانات الوصفية والمعرفات اللازمة لها، وفق الأدوات المعتمدة.



5. **تمكين حفظ الوثائق واستخدامها:** من خلال حفظ الوثائق، وإتاحتها، واسترجاعها، وتداولها، وحمايتها وفق الاشتراطات والصلاحيات المعتمدة.
6. **تنفيذ التحويل والترحيل والتصرف:** من خلال تنفيذ عمليات التحويل، والترحيل، والإتلاف، والحفظ الدائم وفق مدد الحفظ والمصير النهائي والاعتمادات المقررة.
7. **توثيق التنفيذ ودعم التتبع:** من خلال توثيق العمليات المنفذة بما يتيح المراجعة، والتدقيق، والتحقق، والتحسين المستمر.

■ الأدوات المستخدمة في هذه الخطوة:

تعتمد هذه الخطوة على مجموعة من الأدوات الفنية التي تستخدم بصورة متكاملة لتطبيق عمليات إدارة الوثائق داخل الجهة الحكومية، وتشمل على وجه الخصوص:

1. خطة التصنيف الوظيفي للوثائق.
2. خطة حفظ الوثائق.
3. مخطط البيانات الوصفية المعتمد.
4. الأنظمة الإلكترونية لإنشاء الوثائق، والتقاطها، وحفظها، وإتاحتها، وإدارتها.
5. النماذج التنفيذية المعتمدة، مثل نماذج التسجيل، والتحويل، والاسترجاع، والإتلاف، وطلبات الاطلاع.
6. قواعد الاطلاع، وصلاحيات الوصول، والنموذج الأمني، واشتراطات السرية.
7. الإجراءات والتعليمات التشغيلية المعتمدة لإدارة الوثائق.
8. سجلات التتبع والتدقيق، وسجلات التحويل، وسجلات الإتلاف، وسجلات الترحيل والتحويل التقني.
9. المواد التدريبية والتعليمات المساندة للمستخدمين.

■ آلية تنفيذ الخطوة:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	اعتماد بدء تنفيذ عمليات الأرشفة وإدارة الوثائق وفق الاشتراطات المعتمدة	تقوم وحدة الوثائق بإعداد خطة بدء التنفيذ، وتحديد نطاق التطبيق، والوحدات التنظيمية المشمولة، والأولويات، ومتطلبات التنسيق مع الجهات الداعمة، ثم رفعها إلى الإدارة العليا لاعتماد البدء، مع استشارة قطاع الأرشفة، ووحدة الجودة والتميز، والوحدة القانونية، ووحدة تقنية المعلومات.	وحدة الوثائق، وباعتماد الإدارة العليا	الاشتراطات المعتمدة، خطة التنفيذ، خطة التصنيف، خطة الحفظ، مخطط البيانات الوصفية	اعتماد بدء تنفيذ عمليات الأرشفة وإدارة الوثائق وفق الاشتراطات المعتمدة



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
2	إعداد وتهيئة خطة التصنيف الوظيفي للوثائق	تتم مراجعة خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة، وتجهيزها للتطبيق داخل الجهة الحكومية، وربطها بالوثائق، والأنشطة، والعمليات، والملفات، والرموز التصنيفية، مع تهيئتها في الأنظمة والتطبيقات الإلكترونية بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية ووحدة تقنية المعلومات.	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز، ووحدة تقنية المعلومات، وباعتماد قطاع الأرشفة	خطة التصنيف الوظيفي، جدول الوثائق، خرائط العمليات، الأنظمة الإلكترونية	خطة تصنيف وظيفي مهيأة للتطبيق
3	إعداد وتهيئة خطة حفظ الوثائق والملفات	تتم مراجعة خطة حفظ الوثائق والملفات، وتجهيزها حسب فئات الوثائق ومدد الحفظ ومصيرها النهائي، وربطها بخطة التصنيف، وبالشروط القانونية، والتشغيلية، والتقنية، وبما يضمن إمكانية تطبيقها داخل الأنظمة والإجراءات.	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز، والوحدة القانونية، ووحدة تقنية المعلومات، وباعتماد قطاع الأرشفة	خطة حفظ الوثائق، خطة التصنيف، جدول الوثائق، المتطلبات القانونية، الاشتراطات المعتمدة	خطة حفظ وثائق وملفات مهيأة للتطبيق
4	اعتماد تطبيق خطة التصنيف وخطة الحفظ داخل الجهة الحكومية	تقوم وحدة الوثائق بعرض خطة التصنيف وخطة الحفظ بعد تهيئتهما على الإدارة العليا لاعتماد تطبيقهما داخل الجهة، مع توضيح نطاق التطبيق، والوحدات المشمولة، وأثر التطبيق على إجراءات العمل والأنظمة.	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة تقنية المعلومات، وباعتماد الإدارة العليا	خطة التصنيف، خطة الحفظ، مذكر الاعتماد، ملاحظات الوحدات المعنية	اعتماد تطبيق خطة التصنيف وخطة الحفظ داخل الجهة الحكومية
5	إدخال وتهيئة مخطط البيانات الوصفية للوثائق في الأنظمة والتطبيقات الإلكترونية	يتم إدخال عناصر البيانات الوصفية المعتمدة في الأنظمة والتطبيقات الإلكترونية، وربطها بالوثائق والملفات وخطة التصنيف وخطة الحفظ ودرجات السرية، مع اختبار الحقول الإلزامية، وآلية الالتقاط والتحديث والاسترجاع.	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز، ووحدة تقنية المعلومات، وباعتماد الإدارة العليا	مخطط البيانات الوصفية، خطة التصنيف، الحفظ، متطلبات الأنظمة، نماذج الاختبار	مخطط بيانات وصفية مهيأة داخل الأنظمة والتطبيقات
6	إعداد وتهيئة قواعد سرية الوثائق والوصول والاطلاع	يتم إعداد قواعد السرية وصلاحيات الوصول والاطلاع بحسب طبيعة الوثائق، ودرجة سريتها، وحاجة العمل، والصلاحيات الوظيفية، مع تهيئتها في الأنظمة والتطبيقات الإلكترونية،	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز، والوحدة القانونية، ووحدة	مصفوفة السرية، مصفوفة الصلاحيات، إجراءات الاطلاع، إعدادات النظام	قواعد سرية وصول واطلاع مهيأة للتطبيق



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		ومراجعتها من الوحدة القانونية ووحدة تقنية المعلومات.	تقنية المعلومات، وباعتماد الإدارة العليا	التشريعات ذات الصلة	
7	تنفيذ إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها	تقوم الوحدات التنظيمية المعنية بإنشاء الوثائق أو استلامها ضمن أعمالها اليومية، ويتم التقاطها وتسجيلها وتصنيفها وإدخال بياناتها الوصفية في النظام وفق الاشتراطات المعتمدة، مع دعم وحدة تقنية المعلومات ومتابعة وحدة الوثائق.	الوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة تقنية المعلومات، وبمساعدة وحدة الوثائق	النماذج المعتمدة، النظام المؤسسي، خطة التصنيف، مخطط البيانات الوصفية، إجراءات الالتقاط	وثائق منشأة أو مستلمة ومُلتقطة ومسجلة في النظام
8	تنفيذ عمليات الترحيل والتحويل بين الأنظمة أو بين الصيغ	يتم تنفيذ عمليات ترحيل الوثائق أو تحويلها بين الأنظمة أو الصيغ وفق خطة معتمدة، مع التحقق من سلامة الوثائق، وارتباطها ببياناتها الوصفية، وقابليتها للاستخدام بعد الترحيل أو التحويل.	وحدة الجودة والتميز، ووحدة تقنية المعلومات، وبمساعدة وحدة الوثائق	خطة الترحيل أو التحويل، سجل الاختبار، مخطط البيانات الوصفية، سجلات التحقق، الأنظمة الإلكترونية	وثائق مرحلة أو محولة مع تحقق موثق من السلامة والقابلية للاستخدام
9	تنفيذ عمليات حفظ الوثائق وتخزينها بطريقة تحميها من الوصول غير المصرح به أو التلف	يتم حفظ الوثائق وتخزينها ورقياً أو إلكترونياً وفق اشتراطات الحفظ والتخزين، مع تطبيق إجراءات الحماية، والنسخ الاحتياطي، والرقابة على الوصول، ومتابعة بيئة التخزين، بما يمنع التلف، أو الفقد أو العبث أو الوصول غير المصرح به.	الوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز، ووحدة تقنية المعلومات، وبمساعدة وحدة الوثائق	اشتراطات التخزين والحفظ، خطة الحفظ، سياسة النسخ الاحتياطي، إعدادات الصلاحيات، سجلات الحفظ	وثائق محفوظة ومخزنة وفق اشتراطات الحماية والسلامة
10	إعداد معاملات التصرف النهائي في الوثائق والملفات وفق خطة الحفظ	تقوم وحدة الوثائق، بالتنسيق مع الوحدات المعنية والجهات الداعمة، بإعداد معاملات التصرف النهائي للوثائق التي انتهت مدد حفظها، وتحديد ما إذا كان التصرف يتم بالإتلاف أو التحويل أو الحفظ الدائم، مع إعداد القوائم والمبررات والموافقات اللازمة.	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز، والوحدة القانونية، ووحدة تقنية المعلومات، وباعتماد الإدارة العليا وفق الصلاحية	خطة الحفظ، قوائم الوثائق، نماذج التصرف النهائي، محاضر الفرز، المتطلبات القانونية	معاملات تصرف نهائي جاهزة للاعتماد
11	اعتماد التصرف النهائي، بما في ذلك الإتلاف أو التحويل	ترفع وحدة الوثائق معاملات التصرف النهائي إلى قطاع الأرشيف لاعتمادها وفق الاشتراطات المعتمدة، ويتم	وحدة الوثائق، وباعتماد قطاع الأرشيف	معاملات التصرف النهائي، خطة الحفظ، قوائم الوثائق،	اعتماد التصرف النهائي للوثائق والملفات



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
	أو الحفظ الدائم، وفق الاشتراطات المعتمدة	التحقق من القوائم والمبررات ومدد الحفظ والمصير النهائي، ثم إصدار قرار الاعتماد أو طلب الاستكمال.		محاضر المراجعة، ملاحظات قطاع الأرشفة	
12	توثيق نتائج التنفيذ والملاحظات المرتبطة بتطبيق الاشتراطات	تقوم وحدة الوثائق بتوثيق نتائج تطبيق الاشتراطات، والملاحظات العملية، والفجوات، والصعوبات التقنية أو الإجرائية، ونتائج المتابعة، بالتنسيق مع وحدة تقنية المعلومات والجهات المعنية، تمهيداً لإدخالها في مرحلة التدقيق والمراجعة والتحسين.	وحدة الوثائق، ووحدة تقنية المعلومات	تقارير التنفيذ، سجلات الملاحظات، نتائج الاختبار، تقارير الأنظمة، محاضر الاجتماعات	تقرير موثق بنتائج التنفيذ والملاحظات المرتبطة بالتطبيق

■ المخرجات

1.	خطة تصنيف وظيفي معتمدة مفعلة للتطبيق على الوثائق والملفات الورقية والإلكترونية.	2.	وثائق منشأة أو مستلمة أو مرقمنة وملتقطة داخل الأنظمة الإلكترونية.
3.	خطة حفظ وثائق وملفات معتمدة مفعلة للتطبيق على الوثائق والملفات الورقية والإلكترونية.	4.	تقرير لعملية الترحيل أو التحويل، ومرفق به قرار التصرف في الأصل أو البيئة المصدر عند الاقتضاء.
5.	مخطط بيانات وصفية مفعلة ومعتمد داخل الأنظمة الإلكترونية.	6.	سجل تنفيذ عمليات حفظ الوثائق وتخزينها، مرفقاً به سجل النسخ الاحتياطي، وتقرير اختبار الاستعادة، وتقارير الفحص والمعالجة..
7.	قواعد سرية ووصول وإطلاع معتمدة مفعلة داخل الأنظمة الإلكترونية.	8.	جدول التصرف النهائي، وقرار الموافقة، وخطة تنفيذ الإتلاف عند الاقتضاء، ومحاضر الإتلاف أو التحويل إلى الحفظ الدائم، وتقرير التحقق من سلامة النقل الإلكتروني عند الاقتضاء، وسجلات الجهة والبيانات الوصفية المحدثة بما يثبت واقعة التصرف النهائي.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) في خطوة تنفيذ عمليات إنشاء الوثائق والتقاطها وإدارتها في الجهة الحكومية:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
اعتماد بدء تنفيذ عمليات الأرشفة وإدارة الوثائق وفق الاشتراطات المعتمدة	C	A	R	I	C	C	C
إعداد وتهيئة خطة التصنيف الوظيفي للوثائق	A	C	R	R	R	C	R
إعداد وتهيئة خطة حفظ الوثائق والملفات	A	C	R	R	R	R	R
اعتماد تطبيق خطة التصنيف وخطة الحفظ داخل الجهة الحكومية	C	A	R	R	C	C	R
إدخال وتهيئة مخطط البيانات الوصفية للوثائق في الأنظمة والتطبيقات الإلكترونية	C	A	R	R	R	C	R
إعداد وتهيئة قواعد سرية الوثائق والوصول والاطلاع	C	A	R	R	R	R	R
تنفيذ إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها			A	R	C	C	R
تنفيذ عمليات الترحيل والتحويل بين الأنظمة أو بين الصيغ	C		A	I	R	C	R
تنفيذ عمليات حفظ الوثائق وتخزينها بطريقة تحميها من الوصول غير المصرح به أو التلف	C		A	R	R	C	R
إعداد معاملات التصرف النهائي في الوثائق والملفات وفق خطة الحفظ	C	A	R	R	R	R	R



النشاط	قطاع الأرشيف	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنوية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
اعتماد التصرف النهائي، بما في ذلك الإتلاف أو التحويل أو الحفظ الدائم، وفق الاشتراطات المعتمدة	A	I	R	C	C	C	C
توثيق نتائج التنفيذ والملاحظات المرتبطة بتطبيق الاشتراطات	C	I	R	C	C	C	R



4.1 إعداد وتهيئة خطة التصنيف الوظيفي للوثائق:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الإجراء بإعداد وتهيئة خطة التصنيف الوظيفي للوثائق والملفات في الجهة الحكومية، استناداً إلى نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي، واشتراطات التصنيف الوظيفي المعتمدة في الخطوة الثالثة، بما يحول متطلبات التصنيف الوظيفي من إطار تنظيمي إلى أداة تنفيذية معتمدة قابلة للتطبيق داخل الجهة الحكومية.

وتهدف الخطة إلى ربط الوثائق والملفات بالوظائف، والأنشطة، والعمليات التي نشأت عنها، ضمن بناء هرمي واضح وموحد، مع إسناد رموز تصنيفية ثابتة تساعد على تنظيم الوثائق، واسترجاعها، وحفظها، وربطها بخطة حفظ الوثائق وسائر أدوات إدارة الوثائق.

ولا يقوم إعداد هذه الخطة على الهيكل التنظيمي، بل على الوظائف الفعلية التي تمارسها الجهة الحكومية، مع التمييز بين الوظائف المشتركة التي تلتزم فيها الجهة بخطة التصنيف المشتركة للوثائق الصادرة عن الأرشيف والمكتبة الوطنية أو عن قطاع الأرشيف والوظائف التخصصية الخاصة بالجهة الحكومية.

■ الهدف:

1. تحويل اشتراطات التصنيف الوظيفي المعتمدة: إلى خطة تنفيذية قابلة للتطبيق داخل الجهة الحكومية.
2. تهيئة خطة التصنيف الوظيفي: للتطبيق على الوثائق والملفات الورقية والإلكترونية.
3. ربط الوثائق والملفات بسياقها الوظيفي الصحيح: بما يسهل ترتيبها، واسترجاعها، وحفظها، وربطها بخطة الحفظ.
4. اعتماد ترميز موحد لمستويات التصنيف: وتطبيقه داخل الأنظمة، والنماذج، والإجراءات المعتمدة.
5. تمكين مراجعة الخطة وتحديثها: عند تغير الاختصاصات، أو الأنشطة، أو العمليات، أو المعاملات، أو الأنظمة المعتمدة.

■ آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي واشتراطات التصنيف الوظيفي المعتمدة	تُراجع نتائج التحليل الأولي، وبخاصة ما يتعلق بالإطار التنظيمي، والبيئة التقنية، والأدوات التنظيمية القائمة، كما تُراجع نتائج التقييم الأساسي، وبخاصة ما يتعلق بالوظائف، والأنشطة، والعمليات، والوثائق، والملفات، وتُراجع اشتراطات التصنيف الوظيفي المعتمدة في الخطوة الثالثة، بما تتضمنه من اشتراطات البناء الهرمي، والترميز، والتمييز بين	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي، ونتائج التقييم الأساسي، واشتراطات التصنيف الوظيفي المعتمدة، والجدول التحليلية	قائمة أولية بمتطلبات إعداد خطة التصنيف الوظيفي



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		الوظائف المشتركة والتخصصية، والربط بالأنظمة.			
2	إعداد إطار العمل التنفيذي للخطة	يُحدد نطاق الخطة، والجهات المشاركة في إعدادها، وآلية العمل، والجدول الزمني، ومصادر المعلومات المعتمدة، بما يضمن أن تكون الخطة موحدة على مستوى الجهة، وتشمل الوثائق والملفات الورقية والإلكترونية.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة الجودة والتميز عند الاقتضاء	خطة العمل، والهيكل العام للجهة، ومصادر التحليل المعتمدة، واشتراطات التصنيف الوظيفي المعتمدة	إطار عمل معتمد لإعداد الخطة
3	تحديد الوظائف المشتركة وتحديث الجزء المشترك من الخطة	تُراجع الوظائف المشتركة المعتمدة في خطة التصنيف المشتركة الصادرة عن الأرشيف والمكتبة الوطنية أو عن قطاع الأرشيف ويُحقق من مدى كفاية الأصناف المعتمدة وملاءمتها لواقع الجهة. فإذا كانت كافية طُبقت كما هي، وإذا ظهرت حاجة إلى تعديل أو إضافة، تُرفع الملاحظات وفق آلية طلبات التحديث المعتمدة، ولا يجوز استحداث أي صنف مشترك أو تعديله باجتهاد منفرد.	وحدة الوثائق	خطة التصنيف المشتركة للوثائق، واختصاصات الجهة، وملاحظات التطبيق، ونتائج التقييم الأساسي	الجزء المشترك من الخطة محدثاً، أو طلبات تحديث مرفوعة إلى الجهة المختصة
4	تحديد الوظائف التخصصية وإعداد الجزء التخصصي من الخطة	تُحلل اختصاصات الجهة، ومهامها، وخدماتها، وإجراءاتها المعتمدة، وتُعقد اجتماعات مع مالكي العمليات والوحدات التنظيمية المعنية لحصر الأنشطة والعمليات التخصصية الفعلية، وتجميع الأنشطة المتشابهة تحت الوظائف المناسبة، والعمليات تحت الأنشطة المناسبة، بما يهيئ الخطة لاستخدامها لاحقاً في تصنيف الوثائق والملفات.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدات التنظيمية المعنية ومالكي العمليات	النصوص التنظيمية، والأوصاف الوظيفية ومهام الإدارات، ودليل الإجراءات، ونماذج حصر العمليات	جداول تحليلية بالوظائف التخصصية، والأنشطة، والعمليات المرتبطة بها
5	بناء الخطة الموحدة في شكل هرمي متدرج	تُدمج نتائج الجزء المشترك والجزء التخصصي في خطة واحدة، وترتب الوظائف، ثم الأنشطة، ثم العمليات في بناء هرمي واضح من العام إلى الخاص، مع منع التكرار والتعارض، والعناوين غير المنضبطة.	وحدة الوثائق	نتائج الجزء المشترك والجزء التخصصي، والجداول التجميعية، ومسودات الخطة	مسودة خطة تصنيف وظيفي هرمية موحدة



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
6	مراجعة البناء الهرمي مع الوحدات التنظيمية	تُراجع مسودة البناء الهرمي مع مالكي العمليات والوحدات التنظيمية المعنية للتحقق من صحة الوظائف، والأنشطة، والعمليات، وعدم وجود تكرار أو نقص أو تعارض، وتُستكمل التعديلات اللازمة قبل الانتقال إلى الترميز.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدات التنظيمية المعنية ووحدة الجودة والتميز عند الاقتضاء	مسودة الخطة، ومحاضر الاجتماعات، وملاحظات الوحدات التنظيمية	مسودة خطة هرمية منقحة
7	إعداد الترميز التصنيفي للخطة	يُعد ترميز موحد لمستويات الخطة، ويُطبق على الوظائف، والأنشطة، والعمليات، بما يضمن الثبات، والوضوح، وقابلية التوسع، والربط اللاحق بالأنظمة والوثائق والملفات.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء	مسودة الخطة المنقحة، وقواعد الترميز، واشتراطات التصنيف الوظيفي المعتمدة	مسودة خطة تصنيف وظيفي مرمزة
8	تحديد قواعد تطبيق التصنيف على الوثائق والملفات	تُحدد القواعد العامة لاستخدام خطة التصنيف عند فتح الملفات أو تسجيل الوثائق، بما يبين كيفية اختيار الصنف التصنيفي المناسب، ومن يملك صلاحية التصنيف، وكيفية التعامل مع الحالات التي لا يظهر لها صنف واضح، دون ربط الوثائق والملفات تفصيليًا بالخطة في هذه المرحلة.	وحدة الوثائق	مسودة الخطة المرمزة، واشتراطات التصنيف الوظيفي، والإجراءات المعتمدة	قواعد تطبيق التصنيف على الوثائق والملفات
9	مراجعة الخطة وقواعد تطبيقها مع مالكي العمليات	تُراجع مسودة خطة التصنيف وقواعد تطبيقها مع مالكي العمليات والوحدات التنظيمية المعنية للتحقق من وضوح الوظائف، والأنشطة، والعمليات، وصحة الترميز، وقابلية استخدام الخطة في تصنيف الوثائق والملفات لاحقًا، دون اعتماد ربط تفصيلي للوثائق أو مدد حفظها في هذه المرحلة.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدات التنظيمية المعنية ومالكي العمليات	مسودة الخطة المرمزة، وقواعد تطبيق التصنيف، ومحاضر الاجتماعات، وملاحظات مالكي العمليات	مشروع خطة تصنيف وظيفي منقح وجاهز للرفع
10	رفع مشروع الخطة إلى قطاع الأرشفة لاعتمادها	ترفع وحدة الوثائق مشروع الخطة إلى قطاع الأرشفة لمراجعته، وإبداء الملاحظات عليه، واعتمادها وفق الآلية المعتمدة.	وحدة الوثائق وقطاع الأرشفة لاعتمادها	مشروع الخطة، ومحاضر المراجعة، ونماذج الرفع، والمرفقات الداعمة	خطة تصنيف وظيفي معتمدة من قطاع الأرشفة



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
11	اعتماد الخطة داخليًا في الجهة الحكومية	بعد اعتماد قطاع الأرشفة تُرفع الخطة إلى الإدارة العليا لاعتمادها داخل الجهة الحكومية وفق الصلاحيات المعتمدة.	الإدارة العليا	الخطة المعتمدة من قطاع الأرشفة، ونماذج الاعتماد الداخلي	خطة تصنيف وظيفي معتمدة داخل الجهة الحكومية
12	إدخال الخطة في الأنظمة وتهيئتها للتطبيق الإلكتروني	تُدخل الخطة المعتمدة في الأنظمة الإلكترونية، وتُربط بحقوق التصنيف، والحقول الوصفية، والبحث، والاسترجاع، والتجميع، وخطة الحفظ عند الاقتضاء.	وحدة تقنية المعلومات، بالتنسيق مع وحدة الوثائق	الخطة المعتمدة، والأنظمة، ومخطط البيانات الوصفية، وخطة الحفظ	خطة تصنيف وظيفي مدخلة في الأنظمة الإلكترونية
13	مراجعة التطبيق الإلكتروني والتحقق من صحة التفعيل	تُراجع الخطة المدخلة في الأنظمة مع وحدة تقنية المعلومات والوحدات التنظيمية المعنية للتحقق من صحة التفعيل، وسلامة الروابط، ودقة الحقول الوصفية، وقدرة النظام على البحث والاسترجاع وفق التصنيف المعتمد.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات والوحدات التنظيمية المعنية	الخطة المعتمدة، وتقارير اختبار الأنظمة، ومخاضر المراجعة	تقرير اختبار وتفعيل معتمد
14	تهيئة الخطة للتطبيق على الوثائق والملفات الورقية	تُحدد آلية فتح الملفات، وتثبيت الرموز التصنيفية على أغلفتها أو أوعية حفظها، وترتيبها وفق التسلسل المعتمد، وربط الوثائق الورقية بملفاتها الصحيحة وفق قواعد تطبيق التصنيف المعتمدة.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدات التنظيمية المعنية	الخطة المعتمدة، وأدوات الحفظ الورقي، والنماذج، وقواعد تطبيق التصنيف	تعليمات تنفيذية معتمدة لتطبيق الخطة على الوثائق والملفات الورقية
15	تعميم الخطة وتوعية المستخدمين بكيفية تطبيقها	تُعمم الخطة على الوحدات التنظيمية، ويُوعى الموظفون المعنيون بكيفية استخدامها في الأنظمة، والملفات الورقية، والنماذج، والإجراءات ذات الصلة قبل بدء التطبيق الفعلي.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة الموارد البشرية	الخطة المعتمدة، والتعليمات التنفيذية، والمواد التوعوية أو التدريبية	مواد توعوية أو تدريبية معتمدة ومحاضر توثيق التطبيق

المخرجات: خطة تصنيف وظيفي معتمدة مفعلة للتطبيق على الوثائق والملفات الورقية والإلكترونية.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفيف	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنوية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي واشتراطات التصنيف الوظيفي المعتمدة	C	C	R	C	C	C	C
إعداد إطار العمل التنفيذي للخطة	C	C	R	C	R	C	C
تحديد الوظائف المشتركة وتحديث الجزء المشترك من الخطة	A	C	R	R	C	C	C
تحديد الوظائف التخصصية وإعداد الجزء التخصصي من الخطة	C	C	R	R	C	C	C
بناء الخطة الموحدة في شكل هرمي متدرج	C	C	R	C	C	C	C
مراجعة البناء الهرمي مع الوحدات التنظيمية	C	C	R	R	R	C	C
إعداد الترميز التصنيفي للخطة	C	C	R	C	R	C	R
تحديد قواعد تطبيق التصنيف على الوثائق والملفات	C	C	R	C	R	C	C
مراجعة الخطة وقواعد تطبيقها مع مالكي العمليات	C	C	R	R	R	C	C
رفع مشروع الخطة إلى قطاع الأرشفيف لاعتمادها	A	C	R	C	C	C	C
اعتماد الخطة داخليًا في الجهة الحكومية	C	A	R	I	C	C	I
إدخال الخطة في الأنظمة وتهيئتها للتطبيق الإلكتروني	C	C	R	C	C	C	R



النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
مراجعة التطبيق الإلكتروني والتحقق من صحة التفعيل	C	C	R	R	C	C	R
تهيئة الخطة للتطبيق على الوثائق والملفات الورقية	C	C	R	R	C	C	
تعميم الخطة وتوعية المستخدمين بكيفية تطبيقها	C	C	R	R	R	I	C



4.2 إعداد وتهيئة خطة حفظ الوثائق والملفات:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الإجراء بإعداد وتهيئة خطة حفظ الوثائق والملفات في الجهة الحكومية، بوصفها أداة تنفيذية تحدد مدد حفظ الوثائق والملفات في الأرشفة الجاري لدى الوحدة التنظيمية المنتجة، ومدد حفظها في الأرشفة الوسيط، ومصيرها النهائي بعد انتهاء مدد الحفظ، سواء بالحفظ الدائم أو الإتلاف، مع إجراء الفرز عند الاقتضاء قبل تقرير المصير النهائي للوثائق أو الملفات المختلفة.

وتُبين الخطة ما إذا كانت الوثائق ذات المصير النهائي الدائم تُحفظ لدى الجهة الحكومية، أو تُحوّل إلى قطاع الأرشفة وفق القواعد والاشتراطات المعتمدة. وتُعد الخطة على أساس خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة، وتطبق على مختلف أنواع الوثائق وأوعيتها، بما في ذلك الوثائق الورقية، والإلكترونية، والسمعية، والبصرية، وغيرها.

كما تُهيأ الخطة للتطبيق داخل الأنظمة، والنماذج، والإجراءات المعتمدة، بما يضمن ربط مدد الحفظ بالتصنيف الوظيفي، والبيانات الوصفية، وقواعد الاطلاع، ودرجات السرية، وحيوية الوثائق، ومتطلبات الحماية، والاستخدام، والتصرف.

■ الهدف:

1. إعداد خطة حفظ تنفيذية للوثائق: والملفات في الجهة الحكومية.
2. تحديد مدد الحفظ: في الأرشفة الجاري وفي الأرشفة الوسيط، والمصير النهائي للوثائق والملفات.
3. ربط خطة الحفظ بخطة التصنيف الوظيفي: والبيانات الوصفية، وقواعد الاطلاع، والسرية، والحيوية، ونوع الوعاء.
4. تهيئة خطة الحفظ للتطبيق: على الوثائق والملفات الورقية والإلكترونية داخل الأنظمة والإجراءات المعتمدة.
5. تحديد جهة الحفظ النهائي للوثائق: ذات المصير الدائم، وما إذا كانت تحفظ لدى الجهة الحكومية أو تحول إلى قطاع الأرشفة
6. تمكين التحويل: والإتلاف، والحفظ الدائم، وفق المدد والاعتمادات المعتمدة.

■ آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي وخطة التصنيف	تُراجع نتائج التحليل الأولي، وبخاصة ما يتعلق بالإطار التنظيمي، والأدوات التنظيمية، والبيئة التقنية، وواقع الحفظ، كما تُراجع نتائج التقييم الأساسي، وبخاصة ما يتعلق بالوظائف، والأنشطة، والعمليات، والوثائق،	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي، ونتائج التقييم الأساسي، وخطة التصنيف الوظيفي المعتمدة، ووثيقة	قائمة أولية بمتطلبات إعداد خطة الحفظ



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
	واشتراطات الحفظ المعتمدة	والقيم، والمخاطر، وتُراجع خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة واشتراطات الحفظ المعتمدة في الخطوة الثالثة، لاستخلاص الأساس الذي سَتُبْنى عليه خطة الحفظ.		اشتراطات الحفظ المعتمدة، والتقارير، والجداول التحليلية	
2	تحديد نطاق خطة الحفظ والفئات المشمولة بها	يُحدد نطاق خطة الحفظ، والقطاعات، والإدارات، والأقسام، والوظائف، والأنشطة، والعمليات، والملفات أو الفئات الوثائقية التي ستشملها، بما يضمن شمول الخطة للوثائق والملفات التي تنتجها الجهة أو تستخدمها ضمن نطاق التطبيق.	وحدة الوثائق	خطة التصنيف الوظيفي، ونتائج التحليل الأولي، ونتائج التقييم الأساسي، واشتراطات الحفظ المعتمدة	نطاق معتمد لخطة الحفظ
3	إعداد مسودة خطة الحفظ لكل ملف أو فئة وثائقية	تُحدد لكل ملف أو فئة وثائقية مدة الحفظ في الأرشيف الجاري لدى الوحدة التنظيمية المنتجة، ومدة الحفظ في الأرشيف الوسيط، والمصير النهائي، استناداً إلى حاجة العمل، والمتطلبات القانونية، وحقوق الجهة، وحقوق المتعاملين، وقيمة الوثيقة.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدة القانونية ومالكي العمليات عند الاقتضاء	خطة التصنيف الوظيفي، والجداول التحليلية، والمتطلبات القانونية والتنظيمية، واشتراطات الحفظ المعتمدة	مسودة أولية لخطة الحفظ
4	مراجعة مسودة خطة الحفظ مع مالكي العمليات والوحدات التنظيمية	تُراجع مسودة خطة الحفظ مع مالكي العمليات والوحدات التنظيمية المعنية للتحقق من اتساقها مع الواقع العملي، والمتطلبات التشغيلية، والمتطلبات النظامية، وتُستكمل التعديلات اللازمة قبل استكمال بيانات الخطة.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدات التنظيمية المعنية ومالكي العمليات	مسودة خطة الحفظ الأولية، ومحاضر الاجتماعات، وملاحظات مالكي العمليات	مسودة خطة حفظ منقحة بعد مراجعة الوحدات التنظيمية
5	استكمال البيانات الأساسية لخطة الحفظ	تُستكمل البيانات الأساسية لكل قاعدة حفظ، بما يشمل بيانات الجهة، والوظيفة، والنشاط، والعمليّة، والرمز التصنيفي، وعنوان الملف أو الفئة الوثائقية، ونوع الوعاء، ودرجة السرية، وصفة الحيوية، ومدد الحفظ، والمصير النهائي، وجهة الحفظ النهائي، والملاحظات.	وحدة الوثائق	نموذج خطة حفظ الوثائق والملفات، وخطة التصنيف الوظيفي، ومخطط البيانات الوصفية، ومسودة الخطة المنقحة	مشروع خطة حفظ مكتمل البيانات



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
6	مراعاة الأوعية، والسرية، والحيوية، ومتطلبات الحماية	يُتحقق من أن خطة الحفظ تراعي نوع الوعاء أو الوسيط، ودرجة السرية، وصفة الحيوية، وما يلزم من اشتراطات حماية، وإطلاع، واستمرارية، بحسب طبيعة الوثائق والملفات.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات والوحدة القانونية عند الاقتضاء	قواعد الإطلاع، واشتراطات السرية، وبيانات الحيوية، ومتطلبات الحماية، ومخطط البيانات الوصفية	مشروع خطة حفظ منضبط من حيث الحماية والاستخدام
7	تحديد مواعيد التحويل، والإتلاف، والحفظ الدائم، وحالات الفرز عند الاقتضاء	تُحدد مواعيد التحويل إلى الأرشيف الوسيط، ومواعيد الإتلاف، وحالات الحفظ الدائم، وحالات الفرز عند الاقتضاء، بما يضمن وضوح نقطة الانتقال بين مراحل الحفظ والتصرف النهائي.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدة القانونية عند الاقتضاء	مشروع خطة الحفظ، والنموذج المعتمد، وإجراءات التحويل والتصرف، والمتطلبات القانونية والتنظيمية	مشروع خطة حفظ متضمن مواعيد التحويل والتصرف
8	تحديد جهة الحفظ النهائي للوثائق الدائمة	تُحدد لكل وثيقة أو فئة وثائقية ذات مصير نهائي دائم جهة الحفظ النهائي، وبيان ما إذا كانت تحفظ لدى الجهة الحكومية أو تحول إلى قطاع الأرشيف مع تحديد أي شروط أو ملاحظات لازمة للتطبيق.	وحدة الوثائق، وبالتنسيق مع قطاع الأرشيف عند الاقتضاء	مشروع خطة الحفظ، ومتطلبات الحفظ الدائم، واشتراطات قطاع الأرشيف	مشروع خطة حفظ متضمن جهة الحفظ النهائي للوثائق الدائمة
9	مراجعة مشروع خطة الحفظ داخل الجهة	يُراجع مشروع خطة الحفظ مع الوحدات التنظيمية المعنية، ومالكي العمليات، ووحدة الجودة والتميز عند الاقتضاء، للتأكد من صحة مدد الحفظ، ووضوح المصير النهائي، واكتمال البيانات، وقابلية التطبيق.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدات التنظيمية المعنية ووحدة الجودة والتميز عند الاقتضاء	مشروع الخطة، ومحاضر المراجعة، وملاحظات الوحدات التنظيمية	مشروع خطة حفظ منقح وجاهز للرفع
10	رفع خطة الحفظ إلى قطاع الأرشيف لمراجعتها واعتمادها	ترفع وحدة الوثائق مشروع خطة الحفظ إلى قطاع الأرشيف لمراجعتها واعتمادها وفق الآلية المعتمدة، بما يشمل مراجعة الفئات أو الوثائق ذات المصير النهائي الدائم، والتحقق من صحة مصيرها النهائي وجهة حفظها.	وحدة الوثائق	مشروع خطة الحفظ المنقح، والفئات المرشحة للحفظ الدائم، ونماذج الرفع، والمرفقات اللازمة، ومحاضر المراجعة	خطة حفظ معتمدة من قطاع الأرشيف



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
11	اعتماد الخطة داخليًا في الجهة الحكومية	بعد اعتماد قطاع الأرشيف تُرفع خطة الحفظ إلى الإدارة العليا لاعتمادها داخل الجهة الحكومية وفق الصلاحيات المعتمدة.	الإدارة العليا	الخطة المعتمدة من قطاع الأرشيف، ونماذج الاعتماد الداخلي	خطة حفظ معتمدة داخل الجهة الحكومية
12	إدخال الخطة في الأنظمة وتثبيتها للتطبيق الإلكتروني	تُدخل الخطة المعتمدة في الأنظمة الإلكترونية، وتُربط بالرموز التصنيفية، والبيانات الوصفية، وحقوق الاطلاع، والتحويل، والتصرف، بما يتيح احتساب مدد الحفظ وتتبعها إلكترونياً.	وحدة تقنية المعلومات، بالتنسيق مع وحدة الوثائق	الخطة المعتمدة، والأنظمة، ومخطط البيانات الوصفية، وقواعد الاطلاع، وخطة التصنيف الوظيفي	خطة حفظ مدخلة في الأنظمة الإلكترونية
13	مراجعة التطبيق الإلكتروني والتحقق من صحة التفعيل	تُراجع الخطة المدخلة في الأنظمة مع وحدة تقنية المعلومات والوحدات التنظيمية المعنية للتحقق من صحة التفعيل، وسلامة الروابط مع الرموز التصنيفية، وقدرة النظام على احتساب مدد الحفظ وتتبعها.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات والوحدات التنظيمية المعنية	الخطة المعتمدة، وتقارير اختبار الأنظمة، ومحاضر المراجعة	تقرير اختبار وتفعيل معتمد
14	تهيئة الخطة للتطبيق على الوثائق والملفات الورقية	تُحدد آلية تطبيق خطة الحفظ على الملفات الورقية، من حيث مدد بقائها في الوحدة التنظيمية المنتجة، وتحويلها إلى الأرشيف الوسيط، ووضع إشارات الحفظ أو التصرف على الملفات وفق النموذج المعتمد.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدات التنظيمية المعنية	الخطة المعتمدة، وأدوات الحفظ الورقي، والنماذج، وتعليمات التصنيف	تعليمات تنفيذية معتمدة لتطبيق الخطة على الوثائق والملفات الورقية
15	تعميم الخطة وتوعية المستخدمين بكيفية تطبيقها	تُعمم الخطة على الوحدات التنظيمية، ويُوعى الموظفون المعنيون بكيفية استخدامها في الأنظمة، والملفات الورقية، وإجراءات التحويل، والإتلاف، والحفظ الدائم.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة الموارد البشرية	الخطة المعتمدة، والتعليمات التنفيذية، والمواد التوعوية أو التدريبية	مواد توعوية أو تدريبية معتمدة ومحاضر توثيق التطبيق

■ المخرجات:

خطة حفظ وثائق وملفات معتمدة مفعلة للتطبيق على الوثائق والملفات الورقية والإلكترونية.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي وخطة التصنيف واشتراطات الحفظ المعتمدة	C	C	R	C	C	C	C
تحديد نطاق خطة الحفظ والفئات المشمولة بها	C	C	R	C	C	C	C
إعداد مسودة خطة الحفظ لكل ملف أو فئة وثائقية	C	C	R	R	C	R	C
مراجعة مسودة خطة الحفظ مع مالكي العمليات والوحدات التنظيمية	C	C	R	R	R	C	C
استكمال البيانات الأساسية لخطة الحفظ	C	C	R	C	C	C	C
مراعاة الأوعية، والسرية، والحيوية، ومتطلبات الحماية	C	C	R	C	C	R	R
تحديد مواعيد التحويل، والإتلاف، والحفظ الدائم، وحالات الفرز عند الاقتضاء	C	C	R	C	C	R	C
تحديد جهة الحفظ النهائي للوثائق الدائمة	A	C	R	C	C	C	C
مراجعة مشروع خطة الحفظ داخل الجهة	C	C	R	R	R	C	C
رفع خطة الحفظ إلى قطاع الأرشفة لمراجعتها واعتمادها	A	C	R	C	C	C	C
اعتماد الخطة داخليًا في الجهة الحكومية	C	A	R	I	C	C	I



النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
إدخال الخطة في الأنظمة وتهيئتها للتطبيق الإلكتروني	C	C	R	C	C	C	R
مراجعة التطبيق الإلكتروني والتحقق من صحة التفعيل	C	C	R	R	C	C	R
تهيئة الخطة للتطبيق على الوثائق والملفات الورقية	C	C	R	R	C	C	
تعميم الخطة وتوعية المستخدمين بكيفية تطبيقها	C	C	R	R	R	I	C



4.3 إدخال وتهيئة مخطط البيانات الوصفية للوثائق في الأنظمة الإلكترونية:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الإجراء بإدخال وتهيئة مخطط البيانات الوصفية المعتمد للوثائق والملفات في الأنظمة الإلكترونية المعتمدة لدى الجهة الحكومية، بما يضمن تطبيق عناصر البيانات الوصفية التي تم اعتمادها في الخطوة الثالثة على الوثائق والملفات بصورة عملية ومنظمة.

ويشمل ذلك تهيئة عناصر البيانات الوصفية داخل الأنظمة الإلكترونية، وربطها بالوثيقة أو الملف، وبخطة التصنيف الوظيفي، وخطة حفظ الوثائق، وقواعد السرية، وقواعد التداول والاطلاع، ومتطلبات الحماية والتصرف، بما يضمن تعريف الوثائق والملفات، وربطها بسياقها، ودعم فهرستها، والبحث عنها، واسترجاعها، وتتبع الإجراءات التي تتم عليها.

كما يركز هذا الإجراء على التحقق من صحة الحقول المهيأة في الأنظمة الإلكترونية، ومدى اتساقها مع مخطط البيانات الوصفية المعتمد، وضمان قدرة المستخدمين المخولين على إدخال البيانات أو تحديثها أو مراجعتها وفق المسؤوليات المحددة، وبما يدعم إدارة الوثائق بصورة قابلة للمراجعة والتحقق.

■ الهدف:

1. **إدخال مخطط البيانات الوصفية المعتمد:** من خلال تحويل مخطط البيانات الوصفية المعتمد إلى حقول وقواعد قابلة للتطبيق داخل الأنظمة الإلكترونية.
2. **ضبط النقاط البيانات الوصفية:** من خلال ضمان التقاط البيانات الوصفية الأساسية والإضافية للوثائق والملفات الإلكترونية بصورة صحيحة ومنضبطة.
3. **ربط الوثائق بسياقها الوظيفي:** من خلال ربط الوثائق والملفات الإلكترونية بالتصنيف، والمعرفات، والبيانات الوصفية المعتمدة.
4. **دعم البحث والاسترجاع والإدارة:** من خلال تمكين البحث، والاسترجاع، والاطلاع، والحفظ، والتصرف في الوثائق الإلكترونية استنادًا إلى بيانات وصفية معتمدة.
5. **التحقق من جاهزية التطبيق الإلكتروني:** من خلال اختبار الحقول، وقواعد الإدخال، والربط الآلي، والتأكد من قابليتها للاستخدام داخل الأنظمة الإلكترونية.

■ آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	مراجعة مخطط البيانات الوصفية	إِرجاع مخطط البيانات الوصفية المعتمد، واشتراطات البيانات الوصفية، ونتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي عند الحاجة، لتحديد	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية	مخطط البيانات الوصفية المعتمد، واشتراطات البيانات الوصفية، ونتائج التحليل الأولي، ونتائج	قائمة أولية بمتطلبات تهيئة مخطط



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
	المعتمد واشتراطات التطبيق الإلكتروني	عناصر البيانات الوصفية المطلوب إدخالها وهيئتها داخل الأنظمة الإلكترونية.	المعلومات عند الاقتضاء	التقييم الأساسي، وجرد الأنظمة الإلكترونية	البيانات الوصفية
2	تحويل مخطط البيانات الوصفية المعتمد إلى متطلبات تهيئة إلكترونية	تُحوّل عناصر مخطط البيانات الوصفية المعتمد إلى متطلبات قابلة للتطبيق داخل الأنظمة الإلكترونية، مع تحديد العناصر الإلزامية والاختيارية، ومصدر كل قيمة، ووقت إدخالها أو تحديثها، والمسؤول عن إدخالها أو مراجعتها.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات	مخطط البيانات الوصفية المعتمد، وثائق الأنظمة، إعدادات الحقول، قواعد الإدخال	جدول متطلبات التهيئة الإلكترونية لعناصر البيانات الوصفية
3	تحديد الأنظمة الإلكترونية التي سيطبق فيها المخطط	تُحدد الأنظمة الإلكترونية التي سُطبق فيها عناصر البيانات الوصفية، ومواضع ظهور كل عنصر، وآلية إدخاله أو توليده أو التقاطه آلياً داخل كل نظام أو تطبيق.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات	جرد الأنظمة الإلكترونية، وثائق الأنظمة، مخطط البيانات الوصفية المعتمد	خريطة تطبيق عناصر البيانات الوصفية داخل الأنظمة الإلكترونية
4	ربط الحقول ذات العلاقة بخطة التصنيف وخطة الحفظ وقواعد السرية والتداول والاطلاع	تُربط الحقول ذات العلاقة بخطة التصنيف الوظيفي، وخطة حفظ الوثائق، وقواعد السرية، وقواعد التداول والاطلاع، ومتطلبات الحماية والتصرف، بما يضمن استخدام البيانات الوصفية في ضبط الوثائق وإدارتها داخل النظام.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات	خطة التصنيف الوظيفي، وخطة حفظ الوثائق، وقواعد السرية، وقواعد التداول والاطلاع، ومخطط البيانات الوصفية	جدول ربط الحقول الوصفية بأدوات إدارة الوثائق المعتمدة
5	تهيئة الحقول داخل الأنظمة الإلكترونية	تُنشأ أو تُعدّل الحقول الوصفية داخل الأنظمة الإلكترونية، وتُحدد خصائصها، مثل نوع الحقل، ودرجة الإلزام، وطريقة الإدخال، ومصدر القيمة، وأسلوب التحقق من صحتها.	وحدة تقنية المعلومات، بالتنسيق مع وحدة الوثائق	الأنظمة الإلكترونية، ومخطط البيانات الوصفية، وجدول متطلبات التهيئة	حقول وصفية مهيأة داخل الأنظمة الإلكترونية
6	تهيئة المعارف الفريدة والربط الآلي	تُفعّل آلية إسناد المعارف الفريدة للوثائق والملفات الإلكترونية، وربطها بعناصر البيانات الوصفية وخطة التصنيف وخطة الحفظ على نحو يضمن تمييز الوثيقة وتتبعها.	وحدة تقنية المعلومات، بالتنسيق مع وحدة الوثائق	النظام المعتمد، ومخطط البيانات الوصفية، وخطة التصنيف، وخطة الحفظ	معارف فريدة وربط آلي مفعّل للوثائق والملفات الإلكترونية



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
7	تفعيل قواعد الإدخال والتحقق من صحة القيم	تُفَعَّل قواعد إدخال البيانات الوصفية والتحقق من صحتها، بما يشمل القوائم المقيدة، والقيم الإلزامية، والعلاقات بين الحقول، ومنع الإدخال الناقص أو غير المتسق مع التصنيف، والحفظ، والسرية، والاطلاع.	وحدة تقنية المعلومات، بالتنسيق مع وحدة الوثائق	قواعد الإدخال، وقوائم القيم، ومخطط البيانات الوصفية، وإعدادات النظام	قواعد إدخال وتحقق مفعلة ومنضبطة
8	ضبط صلاحيات إدخال البيانات الوصفية وتحديثها ومراجعتها	تُحدَّد صلاحيات إدخال عناصر البيانات الوصفية وتحديثها ومراجعتها داخل الأنظمة، بما يضمن أن يقوم كل مستخدم أو وحدة تنظيمية بالدور المحدد لها وفق المسؤوليات المعتمدة.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات	مصفوفة الصلاحيات، ومخطط البيانات الوصفية، وإعدادات المستخدمين، وقواعد التداول والاطلاع	صلاحيات مهيئة لإدخال البيانات الوصفية وتحديثها ومراجعتها
9	اختبار تطبيق مخطط البيانات الوصفية داخل الأنظمة الإلكترونية	يُختَبَر إدخال البيانات الوصفية، وربطها بالوثيقة أو الملف، واستخدامها في البحث، والفهرسة، والاسترجاع، والحفظ، والتصرف، والتتبع، وتوثيق الملاحظات وتعالج قبل الاعتماد.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات والوحدات التنظيمية المعنية ووحدة الجودة والتميز عند الاقتضاء	بيئة الاختبار، وحالات الاختبار، ومخطط البيانات الوصفية، وتقارير النظام	تقرير اختبار تطبيق مخطط البيانات الوصفية
10	اعتماد تهئية مخطط البيانات الوصفية داخل الأنظمة الإلكترونية	بعد معالجة ملاحظات الاختبار، تُعتمد تهئية مخطط البيانات الوصفية داخل الأنظمة الإلكترونية وفق الآلية المعتمدة في الجهة الحكومية.	الإدارة العليا	تقرير الاختبار، ومحاضر المراجعة، ونتائج معالجة الملاحظات، ومذكرة الاعتماد	مخطط بيانات وصفية مهيأ ومعتمد داخل الأنظمة الإلكترونية
11	تعميم التطبيق وتوعية المستخدمين بكيفية استخدامه	يُعْمَد تطبيق مخطط البيانات الوصفية على المستخدمين المعنيين، ويتم توعيتهم بكيفية إدخال البيانات الوصفية، ومراجعتها، واستخدامها في البحث، والاسترجاع، والتعامل مع الوثائق الإلكترونية.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة الموارد البشرية.	المخطط المهيأ، والتعليمات التنفيذية، والمواد التوعوية أو التدريبية	مواد توعوية أو تدريبية معتمدة ومحاضر توثيق التطبيق

■ **المخرجات:** مخطط بيانات وصفية مفعلة ومعتمد داخل الأنظمة الإلكترونية.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية والمعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
مراجعة مخطط البيانات الوصفية المعتمد واشتراطات التطبيق الإلكتروني	C	C	R	C	C	C	R
تحويل مخطط البيانات الوصفية المعتمد إلى متطلبات تهيئة إلكترونية	C	C	R	C	C	C	R
تحديد الأنظمة الإلكترونية التي سيطبق فيها المخطط	C	C	R	C	C	C	R
ربط الحقول ذات العلاقة بخطة التصنيف وخطة الحفظ وقواعد السرية والتداول والاطلاع	C	C	R	C	C	C	R
تهيئة الحقول داخل الأنظمة الإلكترونية	C	C	R	C	C	C	R
تهيئة المعارف الفريدة والربط الآلي	C	C	R	C	C	C	R
تفعيل قواعد الإدخال والتحقق من صحة القيم	C	C	R	C	C	C	R
ضبط صلاحيات إدخال البيانات الوصفية وتحديثها ومراجعتها	C	C	R	C	C	C	R
اختبار تطبيق مخطط البيانات الوصفية داخل الأنظمة الإلكترونية	C	C	R	R	R	C	R
اعتماد تهيئة مخطط البيانات الوصفية داخل الأنظمة الإلكترونية	C	A	R	I	C	C	R
تعميم التطبيق وتوعية المستخدمين بكيفية استخدامه	C	C	R	R	R	I	R



4.4 إعداد وتهيئة قواعد سرية الوثائق والوصول والاطلاع:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الإجراء بإعداد وتهيئة قواعد سرية الوثائق والملفات، والوصول إليها، والاطلاع عليها داخل الأنظمة الإلكترونية المعتمدة، بما يضمن تصنيف الوثائق والملفات وفق درجات السرية المعتمدة، وربطها بعناصر البيانات الوصفية، وقواعد الصلاحيات، وقيود الوصول، وأشكال الاطلاع، والنسخ، والتنزيل، والطباعة، والإرسال، والتعديل أو الحجب عند الاقتضاء.

ويهدف هذا الإجراء إلى تحويل اشتراطات السرية والتداول والاطلاع من قواعد معتمدة إلى إعدادات تنفيذية داخل البيئة الإلكترونية، بحيث تطبق السرية والصلاحيات بصورة منهجية وقابلة للتتبع، وتمنع الاطلاع، أو النسخ، أو التداول، أو الإفصاح غير المصرح به، وتضمن تمكين المستخدمين المخولين فقط من الوصول إلى الوثائق والملفات وفق أدوارهم، واحتياجات العمل، ودرجات السرية، والاشتراطات المعتمدة.

■ الهدف:

1. **تهيئة قواعد السرية داخل الأنظمة الإلكترونية:** من خلال تطبيق درجات سرية الوثائق والملفات الإلكترونية داخل الأنظمة الإلكترونية المعتمدة وفق الاشتراطات المعتمدة.
2. **ربط درجات السرية بالبيانات الوصفية:** من خلال ربط درجات السرية بعناصر البيانات الوصفية، والوثائق، والملفات، والتجميعات الإلكترونية ذات الصلة.
3. **ضبط الوصول والاطلاع والاستخدام:** من خلال تقييد الوصول، والعرض، والنسخ، والتنزيل، والطباعة، والإرسال، والاستخراج، وفق درجة السرية والصلاحيات المعتمدة.
4. **توثيق أحداث الوصول والاستخدام:** من خلال تسجيل أحداث الوصول، والاطلاع، والاستخدام، والنسخ، والإرسال، وأي إجراء يتم على الوثائق والملفات السرية بما يدعم التتبع والمساءلة.
5. **مراجعة قواعد السرية وتحديثها:** من خلال تمكين مراجعة قواعد السرية وتحديثها عند تغير المتطلبات، أو الأنظمة، أو التصنيفات، أو الصلاحيات المعتمدة.

■ آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأولي والتقييم الأساسي واشتراطات السرية	تُراجع نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي، واشتراطات السرية المعتمدة، واشتراطات التداول والاطلاع المعتمدة، لاستخلاص الأساس الذي تُبنى عليه قواعد	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي، ونتائج التقييم الأساسي، ووثيقة اشتراطات السرية، ووثيقة اشتراطات التداول	قائمة أولية بمتطلبات قواعد السرية والوصول والاطلاع



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
	والتداول والاطلاع المعتمدة	السرية والوصول والاطلاع داخل الأنظمة الإلكترونية.		والاطلاع، والجداول التحليلية	
2	تحديد درجات السرية والوثائق والملفات الخاضعة لها	تُحدد درجات السرية المعتمدة، وتُربط بأنواع الوثائق والملفات الإلكترونية التي تتطلب تقييداً في الوصول أو الاطلاع أو التداول، وفق طبيعة المحتوى، والسياق، ومخاطر الإفصاح، ومتطلبات الحماية.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدة القانونية ومالكي العمليات عند الاقتضاء	اشتراطات السرية، وخطة التصنيف، ومخطط البيانات الوصفية، وسجل المخاطر	جدول درجات السرية والوثائق والملفات المرتبطة بها
3	إعداد جدول الصلاحيات والقيود المرتبطة بالسرية	تُحدد فئات المستخدمين، والأدوار، ومستويات الاطلاع، وحقوق الاستخدام، والقيود المرتبطة بكل درجة سرية، بما يشمل البحث، والاسترجاع، والعرض، والنسخ، والتحميل، والطباعة، والإرسال، والاستخراج، والتنقيح، والحجب، أو المنع الكامل.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات والوحدة القانونية ومالكي العمليات عند الاقتضاء	اشتراطات السرية، واشتراطات التداول والاطلاع، والهيكل التنظيمي، وسجلات المستخدمين، والاحتياج الوظيفي	جدول الصلاحيات والقيود المرتبطة بدرجات السرية
4	تحديد حقول السرية والوصول والاطلاع ضمن البيانات الوصفية	تُحدد حقول البيانات الوصفية اللازمة لدعم تطبيق السرية والوصول والاطلاع داخل الأنظمة، مثل درجة السرية، ومستوى الاطلاع، والقيود، وجهة التصنيف، وتاريخ التصنيف، وشروط الاستخدام.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات	مخطط البيانات الوصفية، وجدول الصلاحيات والقيود، واشتراطات السرية والتداول والاطلاع	حقول بيانات وصفية محددة لدعم السرية والوصول والاطلاع
5	إدخال المستخدمين والأدوار والصلاحيات في الأنظمة الإلكترونية	تُدخل بيانات المستخدمين في الأنظمة الإلكترونية، وتُربط كل فئة مستخدمين بالأدوار والصلاحيات المحددة لها، بما يضمن تطبيق قيود السرية ومستويات الاطلاع وفق الصفة الوظيفية والاحتياج المعتمد.	وحدة تقنية المعلومات، بالتنسيق مع وحدة الوثائق وإدارة الموارد البشرية	جدول الصلاحيات والقيود، وبيانات المستخدمين، والأنظمة الإلكترونية	مستخدمون وأدوار وصلاحيات مهيأة داخل الأنظمة
6	إدخال قواعد السرية والوصول والاطلاع	تُدخل درجات السرية، ومستويات الاطلاع، والقيود في الأنظمة الإلكترونية، وتُربط بالوثائق، والملفات، والحقول	وحدة تقنية المعلومات،	الأنظمة الإلكترونية، ومخطط البيانات	قواعد سرية ووصول واطلاع مهيأة داخل



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
	داخل الأنظمة الإلكترونية	الوصفية، وحسابات المستخدمين، والأدوار الوظيفية.	بالتنسيق مع وحدة الوثائق	الوصفية، وجدول الصلاحيات والقيود	الأنظمة الإلكترونية
7	تفعيل سجل تتبع الوصول والاستخدام	تُفَعَّل داخل الأنظمة الإلكترونية خاصية تسجيل الإجراءات التي تتم على الوثائق والملفات، مثل البحث، والاسترجاع، والإطلاع، والنسخ، والتنزيل، والطباعة، والإرسال، والتنقيح، ومحاولات الوصول غير المصرح بها، بما يتيح التتبع والمراجعة والمساءلة.	وحدة تقنية المعلومات، بالتنسيق مع وحدة الوثائق ووحدة الجودة والتميز عند الاقتضاء	إعدادات النظام، وسجل الأحداث، ومتطلبات التتبع، وجدول الصلاحيات والقيود	سجل تتبع مهيأ لإجراءات الوصول والاستخدام
8	اختبار قواعد السرية والوصول والإطلاع داخل الأنظمة	تُختبر درجات السرية، ومستويات الإطلاع، والقيود، والصلاحيات، وسجل التتبع، للتحقق من صحة التطبيق، ومنع الوصول أو الاستخدام غير المصرح به، وتُعالج الملاحظات قبل الاعتماد.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات ووحدة الجودة والتميز عند الاقتضاء	بيئة الاختبار، وحالات الاختبار، والأنظمة المعتمدة، وجدول الصلاحيات والقيود	تقرير اختبار قواعد السرية والوصول والإطلاع
9	اعتماد قواعد السرية والوصول والإطلاع المحلة بالأنظمة الإلكترونية	بعد استكمال الاختبار ومعالجة الملاحظات، تُرفع نتائج التهيئة للاعتماد وفق الآلية المعتمدة في الجهة الحكومية.	الإدارة العليا	تقرير الاختبار، ومحاضر المراجعة، ونتائج معالجة الملاحظات، ومذكرة الاعتماد	قواعد سرية ووصول وإطلاع معتمدة ومفعلة داخل الأنظمة الإلكترونية
10	تعميم القواعد وتوعية المستخدمين بكيفية تطبيقها	تُعمم قواعد السرية والوصول والإطلاع على المستخدمين المعنيين، ويتم توعيتهم بكيفية التعامل مع الوثائق والملفات وفق درجات السرية ومستويات الإطلاع والقيود المقررة، بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية عند الحاجة.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات، ووحدة الجودة والتميز، وإدارة الموارد البشرية عند الاقتضاء	القواعد المعتمدة، والتعليمات التنفيذية، والمواد التوعوية أو التدريبية، وقوائم المستخدمين المعنيين	مواد توعوية أو تدريبية معتمدة ومحاضر توثيق التطبيق

■ المخرجات:

قواعد سرية ووصول وإطلاع معتمدة مفعلة داخل الأنظمة الإلكترونية.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشيف	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي واشتراطات السرية والتداول والاطلاع المعتمدة	C	C	R	C	C	R	R
تحديد درجات السرية والوثائق والملفات الخاضعة لها	C	C	R	R	C	R	C
إعداد جدول الصلاحيات والقيود المرتبطة بالسرية	C	C	R	R	C	R	R
تحديد حقول السرية والوصول والاطلاع ضمن البيانات الوصفية	C	C	R	C	C	C	R
إدخال المستخدمين والأدوار والصلاحيات في الأنظمة الإلكترونية	C	C	R	C	C	C	R
إدخال قواعد السرية والوصول والاطلاع داخل الأنظمة الإلكترونية	C	C	R	C	C	C	R
تفعيل سجل تتبع الوصول والاستخدام	C	C	R	C	R	C	R
اختبار قواعد السرية والوصول والاطلاع داخل الأنظمة	C	C	R	R	R	C	R
اعتماد قواعد السرية والوصول والاطلاع المهيئة بالأنظمة الإلكترونية	C	A	R	I	C	C	R
تعميم القواعد وتوعية المستخدمين بكيفية تطبيقها	C	C	R	R	R	C	R



4.5 تنفيذ إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الإجراء بتنفيذ عمليات إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها في سياق مزاولة الأعمال الحكومية، استنادًا إلى الاشتراطات والإجراءات المعتمدة، وبما يضمن أن تُنشأ الوثيقة أو تُستلم عبر القنوات المعتمدة، ومن الجهة المختصة، وفي الوقت المناسب، وبالصيغة الملائمة لطبيعة العمل.

ويشمل ذلك التحقق من اكتمال الوثيقة وصحة مصدرها وسلامة بياناتها الأساسية، ثم تسجيلها والتقاطها داخل الأنظمة الإلكترونية وفق نقطة العمل المحددة، بحيث تنتقل من مجرد وثيقة منشأة أو واردة إلى وثيقة منضبطة رسميًا داخل منظومة إدارة الوثائق، ومرتبطة بسياقها الوظيفي، وتصنيفها، وبياناتها الوصفية، وقواعد حفظها وسريتها والاطلاع عليها.

أما الوثائق الورقية، فُتستلم وتُسجل وفق الإجراءات المعتمدة، ثم تُحال إلى إجراءات الرقمنة عند الحاجة لإنتاج نسخة رقمية منضبطة تلتقط داخل الأنظمة الإلكترونية، مع حفظ الأصل الورقي وفق خطة الحفظ واشتراطات التخزين والحماية المعتمدة.

■ الهدف:

1. **تطبيق اشتراطات الإنشاء والاستلام والالتقاط:** من خلال تنفيذ الاشتراطات المعتمدة لإنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها ضمن الأعمال اليومية للجهة الحكومية.
2. **ضبط وقت الإنشاء أو الاستلام أو الالتقاط:** من خلال ضمان إنشاء الوثيقة أو استلامها أو التقاطها في الوقت المناسب، ومن الجهة المختصة، وعبر القنوات المعتمدة.
3. **التحقق من اكتمال الوثيقة وسلامتها:** من خلال التأكد من اكتمال الوثيقة، وصحة مصدرها، وسلامة بياناتها الأساسية، وقابليتها للتسجيل والالتقاط داخل الأنظمة الإلكترونية.
4. **التقاط الوثيقة داخل الأنظمة الإلكترونية:** من خلال تسجيل الوثيقة والتقاطها في أقرب وقت ممكن من لحظة إنشائها أو استلامها، وفق نقطة العمل المحددة.
5. **إسناد البيانات والمعرفات اللازمة:** من خلال تسجيل البيانات الوصفية الأساسية، وإسناد معرّف فريد لكل وثيقة، وربطها بالملف أو التجميع الصحيح.
6. **إدماج الوثيقة في منظومة إدارة الوثائق:** من خلال ضمان دخول الوثيقة رسميًا في منظومة إدارة الوثائق الإلكترونية، بما يتيح استرجاعها، وتتبعها، وإدارتها وفق الاشتراطات المعتمدة.

■ آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	مراجعة نتائج التحليل الأولي	تُراجع نتائج التحليل الأولي، وبخاصة ما يتعلق بالإطار التنظيمي، والبيئة التقنية، وواقع الحفظ،	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي، ونتائج التقييم	قائمة أولية بمتطلبات



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
	والتقييم الأساسي واشتراطات الإنشاء والاستلام والالتقاط المعتمدة	كما تُراجع نتائج التقييم الأساسي، وبخاصة ما يتعلق بالوظائف، والأنشطة، والعمليات، والوثائق، وتُراجع اشتراطات إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها المعتمدة في الخطوة الثالثة، بما تتضمنه من قواعد الإنشاء، والاستلام، والقنوات المعتمدة، والالتقاط، والبيانات الوصفية، وذلك لاستخلاص الأساس الذي تُبنى عليه خطوات التنفيذ.		الأساسي، وثيقة اشتراطات الإنشاء والاستلام والالتقاط المعتمدة	تنفيذ الإنشاء والاستلام والالتقاط
2	إنشاء الوثيقة أو استلامها وتحديد سياقها الوظيفي ورمزها التصنيفي	تُنشأ الوثيقة أو تُستلم في الوحدة التنظيمية المختصة في سياق تنفيذ العمل أو الإجراء أو المعاملة المعتمدة، عبر القناة أو القالب أو الأنظمة الإلكترونية المعتمدة. أما الوثيقة الواردة من خارج الجهة، فيُثبت مصدرها وقناة ورودها. وفي جميع الحالات، تُحدد الوظيفة، والنشاط، والعملية التي نشأت عنها الوثيقة أو ارتبطت بها، ويُحدد موضعها في خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة، والرمز التصنيفي المقابل لها.	الوحدة التنظيمية المختصة	القنوات والقوالب والأنظمة الإلكترونية المعتمدة، وخطة التصنيف الوظيفي المعتمدة	وثيقة منشأة أو مستلمة محدد سياقها الوظيفي ورمزها التصنيفي
3	التحقق من اكتمال الوثيقة وسلامتها وصحة سياقها الوظيفي	يُتحقق من أن الوثيقة تمثل ناتجاً رسمياً للعمل أو وثيقة واردة لازمة لمباشته، وأنها صادرة من الجهة المختصة أو القناة المعتمدة، وأن محتواها ومرفقاتها مكتملة وسليمة، وأن سياقها الوظيفي ورمزها التصنيفي محددان بصورة صحيحة وفق خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة. وإذا تبين وجود نقص أو غموض، تُعاد إلى الجهة المختصة للاستكمال.	الوحدة التنظيمية المختصة	الوثيقة، وخطة التصنيف الوظيفي المعتمدة، واشتراطات الإنشاء والاستلام المعتمدة	وثيقة مكتملة وسليمة ومحددة السياق وجاهزة للالتقاط
4	تحديد مسار الوثيقة بحسب وعائها	يُحدد وعاء الوثيقة لبيان ما إذا كانت إلكترونية أو ورقية. فالوثيقة الإلكترونية تنتقل مباشرة إلى خطوات الالتقاط داخل الأنظمة الإلكترونية المعتمدة، أما الوثيقة الورقية فتُحال أولاً إلى إجراء الرقمنة المعتمد عند الحاجة.	الوحدة التنظيمية المختصة	الوثيقة، واشتراطات الإنشاء والاستلام المعتمدة	مسار محدد للوثيقة بحسب وعائها
5	رقمنة الوثيقة الورقية والتحقق	تُحال الوثيقة الورقية إلى إجراء الرقمنة المعتمد، ويُنفذ التحضير، والمسح الضوئي، ومراقبة الجودة،	الوحدة التنظيمية المختصة، وقسم	الوثيقة الورقية، وإجراء الرقمنة	نسخة رقمية منضبطة



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
	من جودة النسخة الرقمية	والتأكد من اكتمال النسخة الرقمية الناتجة وصلاحياتها للالتقاط. وإذا تبين وجود خلل في جودة الرقمنة، تُعاد للاستكمال وفق الإجراء المعتمد.	الرقمنة عند الاقتضاء	المعتمد، واشتراطات جودة الرقمنة	وجاهزة للالتقاط
6	إدخال الوثيقة الإلكترونية أو النسخة الرقمية في الأنظمة الإلكترونية المعتمدة	تُدخل الوثيقة الإلكترونية أو النسخة الرقمية الناتجة عن الرقمنة، مع مرفقاتها إن وجدت، داخل الأنظمة الإلكترونية المعتمدة وفق الإجراء المعتمد.	الوحدة التنظيمية المختصة، وقسم الرقمنة عند الاقتضاء، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات عند الحاجة	الأنظمة الإلكترونية المعتمدة، والوثيقة الإلكترونية أو النسخة الرقمية، والمرفقات	وثيقة مدخلة في الأنظمة الإلكترونية المعتمدة
7	استخراج البيانات الوصفية الأساسية والتقاطها بما يشمل الرمز التصنيفي	تُستخرج البيانات الوصفية الأساسية للوثيقة آلياً متى أمكن، وتُدخل يدوياً عند الحاجة، وفق مخطط البيانات الوصفية المعتمد. ويُدرج الرمز التصنيفي بوصفه عنصراً إلزامياً يربط الوثيقة بموضعها الصحيح في خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة.	الوحدة التنظيمية المختصة، وبمشاركة وحدة الوثائق عند الاقتضاء	مخطط البيانات الوصفية المعتمد، وخطة التصنيف الوظيفي المعتمدة، والأنظمة الإلكترونية المعتمدة	بيانات وصفية ملتقطة تتضمن الرمز التصنيفي للوثيقة
8	التحقق من اكتمال البيانات الوصفية الإلزامية وصحتها	يُتحقق من اكتمال البيانات الوصفية الإلزامية وصحتها وفق مخطط البيانات الوصفية المعتمد، بما يشمل صحة الرمز التصنيفي وتطابقه مع خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة. وإذا تعذر استيفاء البيانات الأساسية أو وُجد خلل فيها، تُعاد الوثيقة إلى الجهة المختصة للاستكمال.	الوحدة التنظيمية المختصة، وبمشاركة وحدة الوثائق	مخطط البيانات الوصفية المعتمد، وخطة التصنيف الوظيفي المعتمدة، والأنظمة الإلكترونية المعتمدة	بيانات وصفية مكتملة وصحيحة ومتحقق منها
9	إسناد معرّف فريد للوثيقة وربطه بها على نحو دائم	يُسند معرّف فريد للوثيقة داخل الأنظمة الإلكترونية المعتمدة، ويرتبط بها على نحو دائم، بما يضمن تعريفها، وتتبعها، واسترجاعها، وربطها بإجراءاتها اللاحقة.	وحدة تقنية المعلومات، بالتنسيق مع وحدة الوثائق	الأنظمة الإلكترونية المعتمدة، ومخطط البيانات الوصفية المعتمد	وثيقة معرفة بمعرّف فريد دائم
10	ربط الوثيقة بالملف أو التجميع الوثائقي الصحيح	تُرابط الوثيقة بالملف أو التجميع الوثائقي الصحيح داخل الأنظمة الإلكترونية المعتمدة، استناداً إلى الرمز التصنيفي والبيانات الوصفية،	الوحدة التنظيمية المختصة، وبمشاركة وحدة الوثائق	خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة، ومخطط البيانات الوصفية المعتمد	وثيقة مربوطة بملفها أو تجميعها الصحيح



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		بما يضمن وضعها في سياقها الوظيفي الصحيح داخل منظومة إدارة الوثائق.	الوثائق عند الاقتضاء	الوصفية، والملف الإلكتروني	
11	إثبات تاريخ الالتقاط واعتماد قيد الالتقاط	يُثبت تاريخ الالتقاط، والجهة أو الشخص القائم به، وأي بيانات لازمة لإثبات عملية الالتقاط، ثم يُعتمد قيد الالتقاط داخل الأنظمة الإلكترونية المعتمدة بما يتيح التتبع والتدقيق اللاحق.	الوحدة التنظيمية المختصة، وبمشاركة وحدة الوثائق عند الاقتضاء	الأنظمة الإلكترونية المعتمدة، وسجل الأحداث، ومخطط البيانات الوصفية	قيد الالتقاط معتمد وموثق

■ المخرجات:

1. وثائق منشأة أو مستلمة أو مرقمنة وملتقطة داخل الأنظمة الإلكترونية.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشيف	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي واشتراطات الإنشاء والاستلام والالتقاط المعتمدة	C		R	C	C	C	C
إنشاء الوثيقة أو استلامها وتحديد سياقها الوظيفي ورمزها التصنيفي			A	R	I	C	C
التحقق من اكتمال الوثيقة وسلامتها وصحة سياقها الوظيفي			A	R	I	C	C
تحديد مسار الوثيقة بحسب وعائها			A	R	I	C	C
رقمنة الوثيقة الورقية والتحقق من جودة النسخة الرقمية			A	R	C		C
إدخال الوثيقة الإلكترونية أو النسخة الرقمية في الأنظمة الإلكترونية المعتمدة			A	R	I	C	R
استخراج البيانات الوصفية الأساسية والتقاطها بما يشمل الرمز التصنيفي			A	R	I	C	C
التحقق من اكتمال البيانات الوصفية إلزامية وصحتها			A	R	C	C	C
إسناد معرّف فريد للوثيقة وربطه بها على نحو دائم			A	C	I	C	R
ربط الوثيقة بالملف أو التجميع الوثائقي الصحيح			A	R	I	C	C
إثبات تاريخ الالتقاط واعتماد قيد الالتقاط			A	R	C	C	C



4.6 تنفيذ عمليات الترحيل والتحويل بين الأنظمة أو بين الصيغ:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الإجراء بتنفيذ عمليات ترحيل الوثائق الإلكترونية وتحويلها بين الأنظمة الإلكترونية، أو بين الصيغ، أو بين البيئات التقنية المعتمدة، بما يضمن انتقال الوثائق، وتجميعاتها، وبياناتها الوصفية، وسجلات أحداثها بصورة منظمة ومنضبطة، مع المحافظة على محتواها، وبنيتها، وعلاقاتها، واشتراطات الوصول إليها، وقابليتها للاستخدام في البيئة أو الصيغة المستهدفة. ويشمل ذلك التخطيط المسبق لعملية الترحيل أو التحويل، وتحديد نطاقها، وتوثيقها، وتنفيذها، واختبار نتائجها، والتحقق من سلامة الوثائق والبيانات الوصفية والروابط وسجلات الأحداث بعد اكتمال العملية، قبل اعتمادها بصورة نهائية. ولا يجوز التصرف في النسخة الأصلية أو المصدريّة، أو إيقاف الوصول إليها، أو حذفها، إلا بعد التحقق من نجاح عملية الترحيل أو التحويل، واعتماد نتائجها وفق الإجراء المعتمد.

■ الهدف:

1. **تنفيذ الترحيل والتحويل بصورة منضبطة:** من خلال تنفيذ عمليات الترحيل والتحويل بين الأنظمة الإلكترونية، أو الصيغ، أو البيئات التقنية، بصورة منظمة وقابلة للتتبع، واستنادًا إلى خطة معتمدة ومبررات واضحة.
2. **ضمان انتقال الوثائق ومكوناتها:** من خلال ضمان انتقال الوثائق، وتجميعاتها، وبياناتها الوصفية، وسجلات أحداثها إلى البيئة المستهدفة، مع المحافظة على محتواها، وبنيتها، وعلاقاتها، ومكوناتها.
3. **التحقق من سلامة الناتج:** من خلال التأكد من بقاء الوثائق قابلة للعرض، والاسترجاع، والاستخدام في البيئة أو الصيغة الجديدة قبل اعتماد العملية.
4. **استمرار اشتراطات الوصول والصلاحيات:** من خلال ضمان استمرار اشتراطات الوصول، والصلاحيات، والقيود المعتمدة على الوثائق بعد انتقالها إلى البيئة المستهدفة، دون توسيعها أو إضعافها.
5. **ضبط التصرف في الأصل أو النظام المصدر:** من خلال عدم التصرف في النسخة الأصلية أو المصدريّة، أو إخراج النظام المصدر من الخدمة، إلا بعد التحقق من نجاح عملية الترحيل أو التحويل واعتماد نتائجها.
6. **توثيق عمليات الترحيل والتحويل:** من خلال توثيق مراحل التخطيط، والتنفيذ، والتحقق، والاعتماد، بما يتيح المراجعة والتدقيق لاحقًا.



آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي واشتراطات التحويل والتحويل المعتمدة	تُراجع نتائج التحليل الأولي، وبخاصة ما يتعلق بالبيئة التقنية، والأنظمة القائمة، وواقع الحفظ، كما تُراجع نتائج التقييم الأساسي، وبخاصة ما يتعلق بالوثائق، والملفات، والمخاطر، ومدد الحفظ، والمصير النهائي، وتُراجع اشتراطات التحويل والتحويل المعتمدة، بما تتضمنه من المحافظة على المحتوى، والبنية، والبيانات الوصفية، والعلاقات، واستمرار الوصول.	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي، ونتائج التقييم الأساسي، ووثيقة اشتراطات التحويل والتحويل المعتمدة، والتقارير، والجداول التحليلية	قائمة أولية بمتطلبات تنفيذ عملية التحويل أو التحويل
2	تحديد الحاجة إلى التحويل أو التحويل وبيان مبرراتها	تُحدد الحاجة إلى التحويل، وتُبين مبرراتها، مثل تغيير النظام، أو إخراجه من الخدمة، أو الانتقال إلى صيغة أحدث، أو تحسين قابلية الاستخدام، أو ضمان استمرار الحفظ، مع التحقق من أن المبرر واضح ومعتمد قبل الشروع في التخطيط.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات	اشتراطات التحويل والتحويل المعتمدة، وسجلات الأنظمة، وتقارير التقييم التقني، وملاحظات الوحدات التنظيمية	قرار معتمد بالحاجة إلى التحويل أو التحويل ومبرراتها
3	تحديد نطاق العملية والأنظمة أو الصيغ المصدر والمستهدفة	يُحدد نطاق العملية، بما يشمل الوثائق المشمولة، وتجميعاتها، وبياناتها الوصفية، وسجلات أحداثها، والعلاقات والمكونات المرتبطة بها، كما تُحدد الأنظمة الإلكترونية أو الصيغ أو البيانات التقنية المصدر والمستهدفة، والمسؤوليات، ومعايير التحقق، والمخاطر، واشتراطات الحماية والوصول أثناء التنفيذ.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات	جرد الوثائق والملفات، وجرد الأنظمة، وخطة الحفظ، ومخطط البيانات الوصفية، واشتراطات الوصول والحماية	مسودة خطة تحويل أو تحويل تتضمن النطاق، والمسؤوليات، والمخاطر
4	إعداد خطة التحويل أو التحويل واعتمادها	تُستكمل خطة التحويل أو التحويل، بما يشمل خطوات التنفيذ، والجدول الزمني، ومعايير التحقق، وإجراءات التعامل مع الأخطاء، وخطة الرجوع عند الحاجة، ثم تُرفع للاعتماد وفق الآلية المعتمدة في الجهة الحكومية، وتُبلغ الجهات المعنية بها.	الإدارة العليا	مسودة الخطة، ومحاضر المراجعة، ونماذج الاعتماد، وملاحظات وحدة الوثائق ووحدة تقنية المعلومات	خطة تحويل أو تحويل معتمدة



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
5	إعداد بيئة الاختبار والتنفيذ التجريبي	تُعد بيئة اختبار أو تنفيذ تجريبي للتحقق المسبق من ملاءمة الإجراء والأدوات المستخدمة قبل التنفيذ الكامل، وتوثق نتائج الاختبار التجريبي، وتُعالج الملاحظات قبل الانتقال إلى التنفيذ الفعلي.	وحدة تقنية المعلومات، بالتنسيق مع وحدة الوثائق ووحدة الجودة والتميز عند الاقتضاء	بيئة الاختبار، وخطة الترحيل أو التحويل المعتمدة، وحالات الاختبار	تقرير اختبار
6	تنفيذ الترحيل أو التحويل	يُنفذ الترحيل أو التحويل وفق الخطة المعتمدة، مع نقل الوثائق، وتجميعاتها، وبياناتها الوصفية، وسجلات أحداثها، والعلاقات المرتبطة بها إلى البيئة المستهدفة، وتوثيق مراحل التنفيذ ورصد أي طارئ أو خلل فور ظهوره.	وحدة تقنية المعلومات، بالتنسيق مع وحدة الوثائق	الأنظمة أو الصيغ المصدر والمستهدفة، وخطة الترحيل أو التحويل المعتمدة، وسجلات التنفيذ	وثائق وبيانات وصفية منقولة إلى البيئة المستهدفة
7	التحقق من سلامة النتائج ومعالجة الأخطاء	يُتحقق بعد التنفيذ من عدم فقد المحتوى، أو البنية، أو البيانات الوصفية، أو الروابط، أو المكونات، ومن بقاء الوثائق قابلة للعرض، والاسترجاع، والاستخدام في البيئة الجديدة. وإذا تبين وجود خلل أو فقد، تُوقف العملية أو تُعالج، ويُعاد التنفيذ أو التصدير عند الحاجة وفق الإجراء المعتمد.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات ووحدة الجودة والتميز عند الاقتضاء	تقرير التحقق، وسجل الفحص، وأدوات التحقق التقني، وحالات الاختبار	تقرير التحقق
8	التحقق من استمرار اشتراطات الوصول والصلاحيات والقيود	يُتحقق من استمرار اشتراطات الوصول، والصلاحيات، والقيود المعتمدة بعد الترحيل أو التحويل، وألا تؤدي العملية إلى توسيع الاطلاع، أو إضعاف الحماية، أو إسقاط القيود المعتمدة.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات والوحدة القانونية عند الاقتضاء	اشتراطات الوصول المعتمدة، وقواعد السرية، وجدول الصلاحيات، وتقرير التحقق، والبيئة المستهدفة	تقرير التحقق
9	اعتماد الناتج وتحديث البيانات الوصفية وسجلات الأحداث	بعد نجاح العملية وثبوت سلامة الناتج، يُعتمد الناتج، وتُحدَّث البيانات الوصفية وسجلات الأحداث بما يثبت عملية الترحيل أو التحويل، وتاريخها، والجهة المنفذة، والبيئة أو الصيغة المستهدفة.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات	سجل الأحداث، والبيانات الوصفية، وتقرير التحقق، ومحاضر الاعتماد	تقرير التحقق



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
10	التصرف في الأصل أو إخراج البيئة المصدر من الخدمة	لا يتم التصرف في النسخة الأصلية، أو المصدريّة، أو إتلافها، أو إخراج البيئة المصدر من الخدمة، إلا بعد ثبوت نجاح العملية واعتمادها وفق الصلاحية المعتمدة. وإذا كانت البيئة المصدر ستخرج من الخدمة ولم تقتض الحاجة ترحيل جميع الوثائق، تُحدد وسيلة معتمدة تُمكن الجهات المخولة من الوصول إلى المحتوى والبيانات الأساسية طوال المدة المطلوبة.	الإدارة العليا، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات ووحدة الوثائق والوحدة القانونية عند الاقتضاء	قرار الاعتماد، وسجل التصرف، وخطة إخراج البيئة المصدر من الخدمة، وخطة الحفظ، والرأي القانوني عند الحاجة	قرار بالتصرف في الأصل أو إخراج البيئة المصدر من الخدمة

■ المخرجات:

تقرير لعملية الترحيل أو التحويل، ومرفق به قرار التصرف في الأصل أو البيئة المصدر عند الاقتضاء.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي واشتراطات الترحيل والتحويل المعتمدة	C		R	C	C	C	R
تحديد الحاجة إلى الترحيل أو التحويل وبيان مبرراتها	C		R	C	C	C	R
تحديد نطاق العملية والأنظمة أو الصيغ المصدر والمستهدفة	C		R	C	C	C	R
إعداد خطة الترحيل أو التحويل واعتمادها	C	A	R	I	C	C	R
إعداد بيئة الاختبار والتنفيذ التجريبي	C		R	I	R	C	R
تنفيذ الترحيل أو التحويل	C		C	I	C	I	R
التحقق من سلامة النتائج ومعالجة الأخطاء	C		A	C	R	C	R
التحقق من استمرار اشتراطات الوصول والصلاحيات والقيود	C		A	C	R	R	R
اعتماد الناتج وتحديث البيانات الوصفية وسجلات الأحداث	C		A	I	C	C	R
التصرف في الأصل أو إخراج البيئة المصدر من الخدمة	C	A	R	I	C	R	R



4.7 تنفيذ عمليات حفظ الوثائق وتخزينها بطريقة تحميها من الوصول غير المصرح به أو التلف:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الإجراء بتنفيذ عمليات حفظ الوثائق وتخزينها بعد إنشائها أو استلامها أو التقاطها، وفق خطة الحفظ واشتراطات التخزين والحفظ المعتمدة، بما يضمن إيداع الوثائق والملفات في بيئة الحفظ المناسبة لطبيعتها، ووعائها، ودرجة سريتها، ومدة الاحتفاظ بها.

ويشمل ذلك حفظ الوثائق في مواقع الحفظ أو الأنظمة الإلكترونية المعتمدة، وربطها بملفاتها أو تجميعاتها الوثائقية الصحيحة، والتأكد من تطبيق قواعد السرية والوصول والاطلاع المعتمدة عليها أثناء الحفظ، دون إعادة إعداد هذه القواعد، بما يحمي الوثائق من الوصول غير المصرح به، أو الفقد، أو التلف، أو التعديل غير المصرح به.

كما يشمل هذا الإجراء التحقق من سلامة بيئة الحفظ، واستمرار قابلية الوثائق للاستخدام والاسترجاع طوال مدة الاحتفاظ بها، وتوثيق أي تغيير يطرأ على موقع الوثيقة أو حالتها أو بيئة حفظها، بما يدعم التتبع، والمراجعة، والتدقيق اللاحق.

■ الهدف:

1. **التحقق من جاهزية الوثيقة للحفظ:** من خلال التأكد من اكتمال التقاط الوثيقة، وتصنيفها، وفهرستها، وإسناد بياناتها الوصفية قبل حفظها.
2. **إيداع الوثيقة في بيئة الحفظ المناسبة:** من خلال حفظ الوثيقة في البيئة الملائمة لطبيعتها، ووعائها، ودرجة سريتها، ومدة الاحتفاظ بها، وفق خطة الحفظ المعتمدة.
3. **تأكيد ارتباط الوثيقة بملفها أو تجميعها الصحيح:** من خلال التحقق من حفظ الوثيقة ضمن ملفها أو تجميعها الوثائقي الصحيح، بما يحافظ على سياقها الوظيفي.
4. **تطبيق قواعد الوصول والحماية المعتمدة أثناء الحفظ:** من خلال التأكد من تطبيق قواعد السرية، والوصول، والاطلاع المعتمدة على الوثيقة وموقع حفظها، بما يمنع الوصول غير المصرح به.
5. **تنفيذ اشتراطات السلامة الفنية والبيئية:** من خلال تطبيق اشتراطات التخزين والحفظ التي تحمي الوثائق من التلف، أو الفقد، أو عدم القابلية للقراءة، أو الاستخدام.
6. **تنفيذ النسخ الاحتياطي واختبار الاستعادة:** من خلال إجراء نسخ احتياطي دوري للوثائق الإلكترونية، وبياناتها الوصفية، وسجلات أحداثها، واختبار موثوق لاستعادتها وفق الدورية المعتمدة.
7. **التحقق الدوري من سلامة الوثائق وبيئة الحفظ:** من خلال مراجعة مواقع الحفظ والأنظمة الإلكترونية، والتأكد من استمرار قابلية الوثائق للاسترجاع والاستخدام طوال مدة الاحتفاظ بها.
8. **معالجة حوادث الحفظ والتخزين:** من خلال التعامل مع حالات الخلل، أو التلف، أو الفقد، أو الوصول غير المصرح به فور اكتشافها، وفق الإجراءات المعتمدة.



9. **توثيق بيانات الحفظ والتغييرات اللاحقة:** من خلال تسجيل موقع الحفظ، وحالة الوثيقة، وأي نقل أو تغيير يطرأ عليها، بما يدعم المساءلة، والتتبع، والتدقيق اللاحق.

آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي واشتراطات الحفظ والتخزين المعتمدة	تُراجع نتائج التحليل الأولي، وبخاصة ما يتعلق بواقع الحفظ، ومواقع التخزين، والبيئة التقنية، كما تُراجع نتائج التقييم الأساسي، وبخاصة ما يتعلق بالوثائق، والملفات، والوظائف، والمخاطر، وتُراجع اشتراطات الحفظ والتخزين المعتمدة في الخطوة الثالثة بما تتضمنه من اشتراطات بيئات الحفظ، والحماية، والاسترجاع، والنسخ الاحتياطي، وذلك لاستخلاص الأساس الذي تُبنى عليه خطوات التنفيذ.	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي، ونتائج التقييم الأساسي، ووثيقة اشتراطات الحفظ والتخزين المعتمدة، وسجل المخاطر، وخطة الحفظ المعتمدة	قائمة أولية بمتطلبات تنفيذ الحفظ والتخزين
2	التحقق من جاهزية الوثيقة للحفظ	يُتحقق من اكتمال التقاط الوثيقة، وتصنيفها، وفهرستها، واستيفاء عناصر البيانات الوصفية الأساسية اللازمة لاسترجاعها وضبطها، قبل إيداعها في بيئة الحفظ المعتمدة.	الوحدة التنظيمية المختصة، وبمشاركة وحدة الوثائق عند الاقتضاء	بيانات الوثيقة، ومخطط البيانات الوصفية المعتمد، وخطة التصنيف الوظيفي المعتمدة	وثيقة متحقق من جاهزيتها للحفظ
3	تحديد بيئة الحفظ أو التخزين المعتمدة للوثيقة	تُحدد بيئة الحفظ أو التخزين المناسبة للوثيقة أو الملف بحسب نوع الوثيقة، ووعائها، ودرجة سريتها، ومدة الاحتفاظ بها، ومتطلبات الاستخدام والاسترجاع، وفق خطة الحفظ واشتراطات التخزين المعتمدة.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات للوثائق الإلكترونية عند الاقتضاء	خطة الحفظ المعتمدة، واشتراطات الحفظ والتخزين المعتمدة، وقواعد السرية والاطلاع	بيئة حفظ محددة وملائمة لكل وثيقة أو ملف
4	إيداع الوثيقة في موقع الحفظ المعتمد	تُودع الوثيقة في موقع الحفظ المعتمد داخل الأنظمة الإلكترونية أو في الموقع المادي المخصص، وتُربط بملفها أو تجميعها الوثائقي الصحيح. وإذا كانت الوثيقة قد رُقمت، تُعتمد النسخة الرقمية الناتجة للحفظ وتُربط بالملف أو التجميع المرتبط بها. ولا يجوز إبقاء الوثيقة في مواقع عمل مؤقتة أو وسائط غير خاضعة للضبط المؤسسي.	الوحدة التنظيمية المختصة، وبمشاركة وحدة الوثائق ووحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء	بيئة الحفظ المعتمدة، وخطة التصنيف الوظيفي المعتمدة، وخطة الحفظ المعتمدة، والأنظمة الإلكترونية	وثيقة مودعة في موقع حفظها المعتمد ومرتبطة بملفها الصحيح



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
5	تسجيل بيانات الحفظ الأساسية	تُثبت بيانات الحفظ الأساسية في السجل المعتمد، بما يشمل موقع الحفظ، ووعاء الحفظ، والملف أو التجميع المرتبط، وتاريخ الإيداع، ومدة الحفظ، والمصير النهائي، بما يدعم الاسترجاع والمتابعة والتصرف اللاحق.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء	سجل الحفظ، والبيانات الوصفية المعتمدة، وخطة الحفظ، والأنظمة الإلكترونية	سجل حفظ مكتمل البيانات الأساسية
6	تنفيذ النسخ الاحتياطي واختبار الاستعادة للوثائق الإلكترونية	تُنفذ عمليات النسخ الاحتياطي الدوري للوثائق الإلكترونية، وبياناتها الوصفية، وسجلات أحداثها، وفق سياسة معتمدة تحدد نطاق النسخ، وتكراره، ونوعه، وموقع حفظه، وآلية حمايته. وتُختبر إجراءات الاستعادة مرة واحدة سنوياً على الأقل، أو وفق الدورية المعتمدة بحسب درجة المخاطر وأهمية الوثائق، وتُوثق نتائج الاختبار والمعالجات المطلوبة.	وحدة تقنية المعلومات، وبمشاركة وحدة الوثائق	سياسة النسخ الاحتياطي، وخطة الحفظ، ومخطط البيانات الوصفية، وسجل الأحداث، وخطة استمرارية الأعمال، والأنظمة الإلكترونية	سجل النسخ الاحتياطي، وتقرير اختبار الاستعادة، ومخضر إثبات نجاح الاستعادة
7	تطبيق قواعد الوصول والحماية على الوثيقة وموقع حفظها	تُطبق قواعد السرية، والوصول، والاطلاع، والحماية المعتمدة على الوثيقة وموقع حفظها، بحيث تقتصر صلاحيات الاطلاع، أو التعديل، أو التحويل، أو النسخ على المخولين فقط، وبما يمنع الوصول غير المصرح به.	وحدة تقنية المعلومات، وبمشاركة وحدة الوثائق	قواعد السرية والوصول والاطلاع المعتمدة، واشتراطات الحماية، وجدول الصلاحيات، والأنظمة الإلكترونية	قواعد وصول وحماية مطبقة على الوثيقة وموقع حفظها
8	تنفيذ اشتراطات السلامة الفنية والبيئية للحفظ	تُنفذ اشتراطات السلامة الفنية والبيئية اللازمة لبيئة الحفظ، بما يحمي الوثائق من التلف، أو الفقد، أو الفساد التقني، أو الخلل الذي يؤثر في سلامتها أو قابليتها للاستخدام، وفق اشتراطات التخزين المعتمدة.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات، والوحدة المعنية بالمرافق أو الأمن والسلامة عند الاقتضاء	اشتراطات التخزين المعتمدة، وأدوات الفحص، وتقارير السلامة، وسجلات الأمن والسلامة	بيئة حفظ آمنة ومستوفية لاشتراطات السلامة الفنية والبيئية
9	الفحص الدوري لسلامة الوثائق وبيئة الحفظ	يُجرى فحص دوري للتحقق من سلامة الوثائق وبيئة الحفظ، واستمرار قابلية القراءة، أو العرض، أو التشغيل، أو الاسترجاع، واتخاذ ما يلزم إذا ظهرت مؤشرات خلل أو تلف.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات	تقارير الفحص، وسجل المتابعة، وأدوات التحقق التقني، وسجلات الحفظ	تقرير فحص دوري يثبت سلامة الوثائق وبيئة الحفظ



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
			وحدة الجودة والتميز عند الاقتضاء		
10	معالجة حوادث الخلل والتلف والفقْد والوصول غير المصرح به	إذا ظهر وصول غير مصرح به، أو تلف، أو فقْد، أو فساد، أو خلل في بيئة الحفظ، تُتخذ إجراءات المعالجة الفورية، بما يشمل العزل، أو الاستعادة، أو إعادة الإيداع، أو الإبلاغ، أو التصحيح وفق الإجراء المعتمد.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات، والوحدة التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز عند الاقتضاء	سجل الحادث، وتقرير المعالجة، وإجراء الاستعادة المعتمد، وسجلات النسخ الاحتياطي، وسجلات الوصول	تقرير معالجة معتمد يثبت الحادث وإجراءات المعالجة المتخذة
11	توثيق التغييرات على موقع الحفظ أو حالة الوثيقة	يُوثق أي تغيير يطرأ على موقع الحفظ، أو حالة الوثيقة، أو وسيطها، أو قواعد الوصول إليها، وتُحدَّث السجلات والبيانات الوصفية المرتبطة بذلك بما يضمن التتبع والمساءلة والتدقيق اللاحق.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء	سجل الأحداث، وسجل الحفظ، والبيانات الوصفية المعتمدة، وخطة الحفظ	سجل محدث يعكس التغييرات على موقع الحفظ أو حالة الوثيقة

■ المخرجات:

- سجل تنفيذ عمليات حفظ الوثائق وتخزينها، مرفقًا به سجل النسخ الاحتياطي، وتقرير اختبار الاستعادة، وتقارير الفحص والمعالجة.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي واشتراطات الحفظ والتخزين المعتمدة	C		R	C	C	C	R
التحقق من جاهزية الوثيقة للحفظ	C		A	R	C	C	C
تحديد بيئة الحفظ أو التخزين المعتمدة للوثيقة	C		R	C	C	C	R
إيداع الوثيقة في موقع الحفظ المعتمد	C		A	R	C	C	R
تسجيل بيانات الحفظ الأساسية	C		R	C	C	C	R
تنفيذ النسخ الاحتياطي واختبار الاستعادة للوثائق الإلكترونية	C		C	I	R	I	R
تطبيق قواعد الوصول والحماية على الوثيقة وموقع حفظها	C		A	C	C	C	R
تنفيذ اشتراطات السلامة الفنية والبيئية لبيئة الحفظ	C		R	C	R	I	R
الفحص الدوري لسلامة الوثائق وبيئة الحفظ	C		R	C	R	I	R
معالجة حوادث الخلل والتلف والفقد والوصول غير المصرح به	C		A	R	R	C	R
توثيق التغييرات على موقع الحفظ أو حالة الوثيقة	C		R	C	C	C	R



4.8 تنفيذ عمليات التصرف النهائي في الوثائق والملفات وفق خطة الحفظ:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الإجراء بتنفيذ التصرف النهائي في الوثائق والملفات التي انتهت مدد حفظها وحين موعده تقرير مصيرها النهائي وفق خطة الحفظ المعتمدة، سواء بالإتلاف أو بالتحويل إلى الحفظ الدائم. ولا يجوز تنفيذ أي من المسارين إلا بعد التحقق من انتهاء مدد الحفظ، وعدم وجود

سبب قانوني، أو تنظيمي، أو تشغيلي يحول دون التصرف، وبعد الحصول على الموافقات اللازمة من قطاع الأرشفة وفق الآلية المعتمدة.

ويشمل مسار الإتلاف الوثائق الورقية والإلكترونية التي تقرر مصيرها النهائي بالإتلاف في خطة الحفظ، ويُنفذ بطريقة آمنة ونهائية تمنع استعادة الوثيقة أو الاطلاع عليها بعد إتلافها. أما مسار التحويل إلى الحفظ الدائم، فيشمل الوثائق الورقية والإلكترونية ذات القيمة التاريخية أو الأرشيفية المستمرة، وتُحوّل إلى قطاع الأرشفة وفق الاشتراطات المعتمدة، بما يشمل نقل الوثائق الإلكترونية وبياناتها الوصفية وسجلات أحداثها عبر الأنظمة الإلكترونية المعتمدة، والتحقق من سلامة النقل واستلام قطاع الأرشفة لها.

وفي جميع الأحوال، يجب توثيق التصرف النهائي بمحضر رسمي معتمد، وتحديث سجلات الجهة الحكومية والبيانات الوصفية ذات الصلة، بما يثبت واقعة التصرف النهائي، ويدعم المساءلة، والتتبع، والتدقيق اللاحق.

■ الأهداف:

1. **التحقق من استحقاق التصرف النهائي:** من خلال التأكد من انتهاء مدد الحفظ المقررة للوثائق أو الملفات، وبلوغها مرحلة التصرف النهائي وفق خطة الحفظ المعتمدة.
2. **التحقق من عدم وجود موانع للتصرف:** من خلال التأكد من عدم وجود سبب قانوني، أو تنظيمي، أو تشغيلي يقتضي استمرار الاحتفاظ بالوثائق أو الملفات.
3. **الحصول على الموافقات اللازمة:** من خلال استكمال الموافقات والاعتمادات المطلوبة قبل تنفيذ الإتلاف أو التحويل إلى الحفظ الدائم، وفق الآلية المعتمدة وبالتنسيق مع قطاع الأرشفة
4. **تنفيذ الإتلاف الآمن للوثائق:** من خلال إتلاف الوثائق والملفات التي تقرر مصيرها النهائي بالإتلاف، بطريقة آمنة ونهائية تمنع استعادتها أو الاطلاع عليها بعد الإتلاف.
5. **تنفيذ التحويل إلى الحفظ الدائم:** من خلال تحويل الوثائق والملفات ذات القيمة التاريخية أو الأرشيفية المستمرة إلى قطاع الأرشفة وفق الاشتراطات المعتمدة.
6. **التحقق من سلامة النقل والاستلام:** من خلال التأكد من سلامة نقل الوثائق الإلكترونية وبياناتها الوصفية وسجلات أحداثها، وتوثيق استلامها من الجهة المختصة بالحفظ الدائم.



7. **توثيق التصرف النهائي:** من خلال إعداد محضر رسمي معتمد يثبت واقعة الإتلاف أو التحويل إلى الحفظ الدائم، ويبين نطاق التصرف، وتاريخه، والجهة المنفذة، والموافقات المرتبطة به.

8. **تحديث السجلات والبيانات الوصفية:** من خلال تحديث سجلات الجهة الحكومية والبيانات الوصفية ذات الصلة، بما يثبت المصير النهائي للوثائق والملفات ويدعم تتبع، والمساءلة، والتدقيق اللاحق.

آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي واشتراطات التصرف النهائي المعتمدة	تُراجع نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي، وبخاصة ما يتعلق بالوثائق، والملفات، ومدد الحفظ، والمصير النهائي، كما تُراجع اشتراطات التصرف النهائي المعتمدة في الخطوة الثالثة، بما تتضمنه من اشتراطات الإتلاف والتحويل إلى الحفظ الدائم، وذلك لاستخلاص الأساس الذي تُبنى عليه خطوات التنفيذ.	وحدة الوثائق	نتائج التحليل الأولي، ونتائج التقييم الأساسي، ووثيقة اشتراطات التصرف النهائي المعتمدة، وخطة الحفظ المعتمدة	قائمة أولية بمتطلبات تنفيذ التصرف النهائي
2	تحديد الوثائق والملفات المقررة للتصرف النهائي وتصنيفها بحسب مسارها	تُحدد الوثائق والملفات التي انتهت مدد حفظها وحان موعد تقرير مصيرها النهائي وفق خطة الحفظ المعتمدة، وتُربط بالفتة الوثائقية أو الملف أو الرمز المعتمد في خطة التصنيف الوظيفي، وتُصنّف بحسب مسارها: الإتلاف أو التحويل إلى الحفظ الدائم.	الوحدة التنظيمية المعنية، وبالتنسيق مع وحدة الوثائق	خطة الحفظ المعتمدة، وخطة التصنيف الوظيفي المعتمدة، وسجلات الحفظ	قائمة بالوثائق والملفات المقررة للتصرف النهائي مصنفة بحسب مسارها
3	التحقق من استيفاء شروط التصرف النهائي	يُتحقق من انتهاء مدد الحفظ المقررة، وعدم وجود أمر قضائي، أو طلب رقابي، أو سبب قانوني، أو تنظيمي، أو تشغيلي يمنع التصرف، مع التأكد من صحة تصنيف كل وثيقة أو ملف في مسار الإتلاف أو مسار التحويل إلى الحفظ الدائم.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدة القانونية والوحدة التنظيمية المعنية عند الاقتضاء	خطة الحفظ المعتمدة، والتشريعات ذات الصلة، ومدخلات الوحدة القانونية، وسجلات الالتزامات القائمة	بيان معتمد باستيفاء شروط التصرف النهائي
4	إعداد جدول التصرف النهائي	يُعد جدول التصرف النهائي متضمناً الفئات أو الملفات أو الوثائق المطلوب التصرف فيها، وأساس التصرف، والرمز التصنيفي، ومدة الحفظ المنتهية، والمصير النهائي المقرر في خطة الحفظ، مع التمييز بين ما	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدات التنظيمية المعنية	خطة الحفظ المعتمدة، وخطة التصنيف الوظيفي المعتمدة،	مسودة جدول التصرف النهائي



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		هو مقرر للإتلاف وما هو مقرر للتحويل إلى الحفظ الدائم.		ونموذج جدول التصرف النهائي	
5	مراجعة جدول التصرف النهائي داخل الجهة	يُراجع جدول التصرف النهائي للتحقق من صحة البيانات، واكتمال المعلومات، وصحة أسس التصرف، وتُسكمل التعديلات اللازمة قبل رفعه للاعتماد الداخلي.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدات التنظيمية المعنية ووحدة الجودة والتميز عند الاقتضاء	مسودة جدول التصرف النهائي، وخطة الحفظ المعتمدة، وملاحظات الجهات المعنية	جدول تصرف نهائي منقح وجاهز للاعتماد الداخلي
6	اعتماد جدول التصرف النهائي داخل الجهة	يُرفع جدول التصرف النهائي إلى الإدارة العليا أو الجهة المخولة بالاعتماد داخل الجهة الحكومية لاعتماده وفق الصلاحيات المعتمدة.	الإدارة العليا أو الجهة المخولة بالاعتماد	جدول التصرف النهائي المنقح، ونماذج الاعتماد، ومذكرة الرفع	جدول تصرف نهائي معتمد داخلياً
7	إرسال جدول التصرف النهائي إلى قطاع الأرشيف	يُرسَل جدول التصرف النهائي المعتمد داخلياً إلى قطاع الأرشيف لاستكمال إجراءات الموافقة وفق الآلية المعتمدة.	وحدة الوثائق	جدول التصرف النهائي المعتمد داخلياً، ونماذج الإرسال المعتمدة، والمرفقات الداعمة	جدول تصرف نهائي مرسل إلى قطاع الأرشيف
8	استلام قرار قطاع الأرشيف ومتابعته	يُستلم قرار قطاع الأرشيف بالموافقة أو الرفض. فإذا صدر قرار الموافقة، تنتقل الجهة إلى خطوات التنفيذ، وإذا صدر قرار الرفض، تُراجع الجهة وضع الوثائق المرفوض التصرف فيها وفق التوجيهات المعتمدة.	وحدة الوثائق	قرار قطاع الأرشيف وجدول التصرف النهائي المرسل	قرار موافقة أو رفض موثق من قطاع الأرشيف
9	تحديد وسيلة الإتلاف الآمن وتجهيز الوثائق المقررة للإتلاف	تُحدد وسيلة الإتلاف الآمن المناسبة لطبيعة الوثائق، ويُحدد موعد التنفيذ، وتُجهز الوثائق أو الملفات الورقية والإلكترونية المقررة للإتلاف استعداداً للتنفيذ.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الجهة المنفذة للإتلاف عند الاقتضاء	قرار الموافقة المعتمد، وجدول التصرف النهائي المعتمد، واشتراطات الإتلاف الآمن	خطة تنفيذ إتلاف معتمدة
10	تنفيذ إتلاف الوثائق الورقية	يُنَفَّذ إتلاف الوثائق الورقية بطريقة آمنة تحول دون إعادة استخدامها أو الاطلاع عليها أو استعادتها، وبحضور الجهات المقررة وفق الآلية المعتمدة.	وحدة الوثائق، والجهة المنفذة للإتلاف، وممثل	جدول التصرف النهائي المعتمد، وأدوات الإتلاف الآمن، ومحضر الإتلاف	وثائق ورقية متلفة على نحو آمن ونهائي



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
			قطاع الأرشفة عند الاقتضاء		
11	تنفيذ الإتلاف الإلكتروني	يُنَفَّذُ إتلاف الوثائق الإلكترونية داخل الأنظمة الإلكترونية المعتمدة، بما يضمن محو الوثيقة أو تعطيل الوصول إلى محتواها على نحو نهائي وعدم إمكان استعادتها، مع معالجة النسخ أو النسخ الاحتياطية أو المخرجات المرتبطة بها وفق الإجراء المعتمد.	وحدة تقنية المعلومات، بالتنسيق مع وحدة الوثائق	جدول التصرف النهائي المعتمد، والأنظمة الإلكترونية المعتمدة، وسجلات النسخ الاحتياطي، وإجراء الإتلاف الإلكتروني	تقرير بالإتلاف
12	تهيئة الوثائق ذات المصير الدائم للتحويل إلى قطاع الأرشفة	تُهيأ الوثائق الورقية ذات المصير الدائم للتحويل المادي، وتُهيأ الوثائق الإلكترونية ذات المصير الدائم للتحويل عبر الأنظمة الإلكترونية المعتمدة، بما يشمل التحقق من اكتمال بياناتها الوصفية، وسجلات أحداثها، وعلاقاتها، ومكوناتها، وصلاحيات وعاء حفظها للنقل.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات للوثائق الإلكترونية	جدول التصرف النهائي المعتمد، والأنظمة الإلكترونية المعتمدة، ومخطط البيانات الوصفية المعتمد، وقواعد السرية والاطلاع	جدول بالوثائق
13	تنفيذ تحويل الوثائق الورقية ذات المصير الدائم	تُنَفَّذُ عملية تحويل الوثائق الورقية ذات المصير الدائم إلى قطاع الأرشفة وفق الاشتراطات المعتمدة، ويثبت التسليم والاستلام بمحضر رسمي موقع من الطرفين.	وحدة الوثائق، وبالتنسيق مع قطاع الأرشفة	جدول التصرف النهائي المعتمد، ونموذج محضر التحويل، واشتراطات التحويل المعتمدة	محضر التحويل
14	تنفيذ تحويل الوثائق الإلكترونية ذات المصير الدائم عبر الأنظمة الإلكترونية	تُنْقَلُ الوثائق الإلكترونية ذات المصير الدائم وبياناتها الوصفية وسجلات أحداثها وعلاقاتها واشتراطات الوصول والقيود المرتبطة بها إلى بيئة الحفظ الإلكترونية المعتمدة لدى قطاع الأرشفة وفق الاشتراطات التقنية المعتمدة للنقل، وبما يضمن استمرار قيود الاطلاع والسرية المرتبطة بها دون إسقاط أو توسيع.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات وقطاع الأرشفة	الأنظمة الإلكترونية المعتمدة، وأدوات النقل الإلكتروني، ومخطط البيانات الوصفية، وقواعد السرية والاطلاع	محضر الكتروني
15	التحقق من سلامة نقل الوثائق	يُتَحَقَّقُ من اكتمال نقل الوثائق الإلكترونية وبياناتها الوصفية وسجلات أحداثها	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة	تقرير التحقق من سلامة النقل، وأدوات التحقق	تقرير تحقق



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
	الإلكترونية واستلام قطاع الأرشفة لها	وعلاقتها إلى بيئة الحفظ الإلكترونية لدى قطاع الأرشفة وسلامة الناتج، وعدم فقد أي محتوى أو بيانات أو روابط، واستمرار اشتراطات الوصول والقيود والسرية في البيئة الجديدة، ويثبت الاستلام وفق الآلية المعتمدة.	تقنية المعلومات وقطاع الأرشفة	التقني، وقواعد السرية والاطلاع	
16	توقيع محضر التصرف النهائي وتوثيقه	يُوقع محضر التصرف النهائي من الجهة الحكومية وممثل قطاع الأرشفة ويتضمن الفئات الوثائقية أو الملفات أو الوثائق المتصرف فيها، ونوع التصرف، وأساسه، وتاريخه، والجهة المنفذة، والاعتماد الذي استند إليه.	وحدة الوثائق، وبالتنسيق مع ممثل قطاع الأرشفة	نموذج محضر التصرف النهائي، وجدول التصرف النهائي، وقرار الموافقة	محضر تصرف نهائي موقع ومعتمد
17	تحديث سجلات الجهة والبيانات الوصفية بإثبات واقعة التصرف النهائي	تُحدَّث سجلات الجهة وبيانات الوثائق المتصرف فيها بما يثبت التصرف النهائي، وتُحدَّث حالة الوثائق الإلكترونية وتُثبت واقعة التصرف في البيانات الوصفية وسجلات الأحداث، مع الاحتفاظ بمعلومات الضبط الأساسية لأغراض التتبع والتدقيق.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء	سجل الأحداث، والبيانات الوصفية، والأنظمة الإلكترونية، ومحضر التصرف النهائي	بيان أو محضر
18	إرسال نسخة من محضر التصرف النهائي إلى قطاع الأرشفة	تُرسل نسخة من المحضر الموقع والمرفقات اللازمة إلى قطاع الأرشفة للحفظ والمتابعة وفق الإجراء المعتمد.	وحدة الوثائق	محضر التصرف النهائي الموقع، والمرفقات اللازمة عند الاقتضاء	نسخة من المحضر مرسلة ومحفوظة لدى قطاع الأرشفة

■ المخرجات:

جدول التصرف النهائي، وقرار الموافقة، وخطة تنفيذ الإتلاف عند الاقتضاء، ومحاضر الإتلاف أو التحويل إلى الحفظ الدائم، وتقرير التحقق من سلامة النقل الإلكتروني عند الاقتضاء، وسجلات الجهة والبيانات الوصفية المحدثة بما يثبت واقعة التصرف النهائي.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
مراجعة نتائج التحليل الأولي والتقييم الأساسي واشتراطات التصرف النهائي المعتمدة	C		R	C	C	C	C
تحديد الوثائق والملفات المقررة للتصرف النهائي وتصنيفها بحسب مسارها	C		R	R	C	C	C
التحقق من استيفاء شروط التصرف النهائي	C		R	C	C	R	C
إعداد جدول التصرف النهائي	C		R	R	C	C	C
مراجعة جدول التصرف النهائي داخل الجهة	C		R	R	R	C	C
اعتماد جدول التصرف النهائي داخل الجهة	C	A	R	C	C	C	I
إرسال جدول التصرف النهائي إلى قطاع الأرشفة	C		R	C	C	C	I
استلام قرار قطاع الأرشفة ومتابعته	A		R	C	C	C	I
تحديد وسيلة الإتلاف الآمن وتجهيز الوثائق المقررة للإتلاف	C		R	R	C	C	C
تنفيذ إتلاف الوثائق الورقية	C		R	C	C	C	
تنفيذ الإتلاف الإلكتروني	C		A	I	C	C	R
تهيئة الوثائق ذات المصير الدائم للتحويل إلى قطاع الأرشفة	C		R	C	C	C	R



النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
تنفيذ تحويل الوثائق الورقية ذات المصير الدائم	C		R	C	C	C	
تنفيذ تحويل الوثائق الإلكترونية ذات المصير الدائم عبر الأنظمة الإلكترونية	C		A	C	C	C	R
التحقق من سلامة نقل الوثائق الإلكترونية واستلام قطاع الأرشفة لها	A		R	C	C	C	R
توقيع محضر التصرف النهائي وتوثيقه	C		R	C	C	C	C
تحديث سجلات الجهة والبيانات الوصفية بواقعة التصرف النهائي	C		R	C	C	C	R
إرسال نسخة من محضر التصرف النهائي إلى قطاع الأرشفة	C		R	I	I	I	I



5. الخطوة الخامسة- التدقيق والمراجعة المستمرة والتحسين:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بإجراء التدقيق والمراجعة المستمرة على تطبيق الأدلة التنظيمية واشتراطات الوثائق والإجراءات المعتمدة في الجهة الحكومية، للتحقق من مدى الالتزام بها في الواقع العملي، وبيان فاعلية تنفيذ عمليات إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها وتصنيفها وحفظها وإتاحتها والتصرف بها، ومدى كفاية الأنظمة الإلكترونية المستخدمة في دعم هذه العمليات. ويشمل ذلك وضع خطة للتدقيق الدوري، وتنفيذ أعمال التدقيق على الوحدات التنظيمية المعنية، ورصد حالات عدم الامتثال والفجوات والملاحظات، وإعداد تقارير التدقيق، ورفع التوصيات، ومتابعة تنفيذها، والتحقق من سلامة النتائج وصحة الاستنتاجات، بما يدعم التحسين المستمر، ويُمكن من تحديث الأدلة والاشتراطات والإجراءات كلما أظهرت نتائج التدقيق والمراجعة الحاجة إلى ذلك.

■ الهدف:

يهدف التدقيق والمراجعة المستمرة والتحسين في الجهة الحكومية إلى ما يلي:

1. **التحقق من الالتزام بالأدلة والاشتراطات المعتمدة:** من خلال التأكد من تطبيق الأدلة التنظيمية، واشتراطات الوثائق، والإجراءات المعتمدة داخل الوحدات التنظيمية بصورة منسجمة مع ما هو معتمد.
2. **تقييم فاعلية تطبيق عمليات إدارة الوثائق:** من خلال مراجعة تنفيذ عمليات إنشاء الوثائق، واستلامها، والتقاطها، وتصنيفها، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف بها، والتحقق من كفاية الأنظمة الإلكترونية الداعمة لها.
3. **رصد حالات عدم الامتثال والفجوات والملاحظات:** من خلال تحديد أوجه القصور، أو حالات عدم المطابقة، أو الفجوات التي تؤثر في سلامة تطبيق الأدلة والاشتراطات وفاعلية إدارة الوثائق.
4. **تحديد الإجراءات التصحيحية والتحسينية ومتابعتها:** من خلال تحديد المعالجات المطلوبة، والمسؤوليات، والأولويات، ومتابعة تنفيذ التوصيات، وقياس أثرها في تحسين التطبيق.
5. **توثيق نتائج التدقيق ودعم التحديث المستمر:** من خلال إعداد تقارير التدقيق، وسجلات عدم المطابقة، والدروس المستفادة، واستخدام نتائج المراجعة في تحديث الأدلة، والاشتراطات، والإجراءات عند الاقتضاء.



آلية تنفيذ هذه الخطوة:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	اعتماد خطة التدقيق الداخلي ومراجعة الإدارة	تقوم وحدة الجودة والتميز بإعداد خطة التدقيق الداخلي ومراجعة الإدارة، وتحديد نطاقها، ومعاييرها، وجدولها الزمني، والوحدات التنظيمية المشمولة، وآلية رفع النتائج، ثم عرضها على الإدارة العليا للاعتماد، مع استشارة قطاع الأرشفة ووحدة الوثائق.	وحدة الجودة والتميز، وباعتماد الإدارة العليا	خطة التدقيق الداخلي، برنامج التدقيق، نتائج التنفيذ، الاشتراطات المعتمدة، الأدلة التنظيمية	خطة تدقيق داخلي ومراجعة إدارة معتمدة
2	تنفيذ التدقيق الداخلي على تطبيق الأدلة والاشتراطات	تنفذ وحدة الجودة والتميز أعمال التدقيق الداخلي للتحقق من مدى الالتزام بتطبيق الأدلة والاشتراطات المعتمدة، وتشمل مراجعة الوثائق، والسجلات، والأنظمة، والممارسات الفعلية، وإجراء المقابلات عند الحاجة، مع إشراك وحدة الوثائق والوحدات المعنية والجهات الداعمة.	وحدة الجودة والتميز	خطة التدقيق، قوائم التحقق، الأدلة والاشتراطات، السجلات، محاضر المقابلات	تقرير تدقيق داخلي يتضمن الملاحظات وحالات عدم المطابقة
3	تقييم أداء عمليات إدارة الوثائق وتحليل المؤشرات	تقوم وحدة الوثائق، بالتنسيق مع وحدة الجودة والتميز، بتقييم أداء عمليات إدارة الوثائق من حيث الالتزام بالتصنيف، والحفظ، والبيانات الوصفية، والسرية، والإطلاع، والتحويل، والتصرف، وتحليل المؤشرات والنتائج ورفعها للإدارة العليا.	وحدة الوثائق، ووحدة الجودة والتميز، وباعتماد الإدارة العليا	مؤشرات الأداء، تقارير التنفيذ، سجلات النظام، نتائج التدقيق، تقارير المتابعة	تقرير تقييم أداء عمليات إدارة الوثائق
4	عرض نتائج تقييم الأداء والتدقيق على الإدارة العليا	تعد وحدة الوثائق ووحدة الجودة والتميز عرضاً موحداً لنتائج تقييم الأداء والتدقيق، يتضمن مستوى الالتزام، وحالات عدم المطابقة، والمخاطر، والفجوات، والتوصيات، ثم يعرض على الإدارة العليا للمراجعة واتخاذ ما يلزم.	وحدة الوثائق، ووحدة الجودة والتميز، وباعتماد الإدارة العليا	تقرير تقييم الأداء، تقرير التدقيق الداخلي، سجل المخاطر، مصفوفة الفجوات، التوصيات	عرض نتائج الأداء والتدقيق على الإدارة العليا
5	اتخاذ قرارات وتوجيهات مراجعة الإدارة	تراجع الإدارة العليا نتائج تقييم الأداء والتدقيق، وتصدر القرارات والتوجيهات اللازمة بشأن معالجة حالات عدم المطابقة، وتحديث الإجراءات، وتوفير الموارد، وتحسين التطبيق، مع استشارة الجهات المعنية بحسب طبيعة كل موضوع.	الإدارة العليا	نتائج تقييم الأداء، تقرير التدقيق، محضر مراجعة الإدارة، التوصيات، سجل المخاطر	قرارات وتوجيهات مراجعة الإدارة



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
6	إعداد خطة الإجراء التصحيحي ومعالجة حالات عدم المطابقة	تقوم وحدة الوثائق، بالتنسيق مع وحدة الجودة والتميز والوحدات التنظيمية المعنية، بإعداد خطة لمعالجة حالات عدم المطابقة، تتضمن السبب الجذري، والإجراء التصحيحي، والمسؤوليات، والمدة الزمنية، والأدلة المطلوبة للإغلاق، مع استشارة قطاع الأرشفة والوحدة القانونية ووحدة تقنية المعلومات عند الحاجة.	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز، وباعتماد الإدارة العليا	تقرير التدقيق، سجل عدم المطابقة، تحليل السبب الجذري، نموذج الإجراء التصحيحي	خطة إجراء تصحيحي معتمدة
7	متابعة تنفيذ الإجراء التصحيحي والتحقق من فاعليته	تتابع وحدة الوثائق ووحدة الجودة والتميز تنفيذ الإجراءات التصحيحية مع الوحدات التنظيمية المعنية، وتتحقق من اكتمال التنفيذ وفاعليته من خلال مراجعة الأدلة، وإعادة الفحص، وتحليل النتائج، وتوثيق حالة الإغلاق أو الحاجة إلى إجراء إضافي.	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز	خطة الإجراء التصحيحي، أدلة التنفيذ، سجلات المتابعة، تقارير التحقق	إجراءات تصحيحية منفذة ومتحقق من فاعليتها
8	تحديث الأدلة والاشتراطات العامة الصادرة عن قطاع الأرشفة	يراجع قطاع الأرشفة نتائج التدقيق، وملاحظات التطبيق، والتغيرات التشريعية أو التنظيمية أو التقنية، ويحدث الأدلة والاشتراطات العامة عند الحاجة، بالتشاور مع وحدة الوثائق ووحدة الجودة والتميز والوحدة القانونية ووحدة تقنية المعلومات.	قطاع الأرشفة، وباعتماده	الأدلة العامة، الاشتراطات المعتمدة، نتائج التدقيق، ملاحظات الجهات، المتغيرات التشريعية والتنظيمية	أدلة واشتراطات عامة محدثة صادرة عن قطاع الأرشفة
9	تحديث الإجراءات وأدوات إدارة الوثائق داخل الجهة الحكومية	تقوم وحدة الوثائق، بالتنسيق مع وحدة الجودة والتميز، بتحديث الإجراءات والنماذج وأدوات إدارة الوثائق داخل الجهة، بما يشمل خطة التصنيف، وخطة الحفظ، ومخطط البيانات الوصفية، ومصفوفة السرية، وإجراءات الاطلاع والتحويل والتصرف، ثم رفعها للإدارة العليا للاعتماد.	وحدة الوثائق، ووحدة الجودة والتميز، وباعتماد الإدارة العليا	الأدلة والاشتراطات المحدثة، الإجراءات، النماذج، خطط التصنيف والحفظ، مخطط البيانات الوصفية	إجراءات وأدوات إدارة وثائق محدثة ومعتمدة
10	تعميم التحديثات ومتابعة تطبيقها	تقوم وحدة الوثائق بتعميم التحديثات على الوحدات التنظيمية المعنية، وتوضيح متطلبات التطبيق، وتقديم الدعم اللازم،	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية	التحديثات المعتمدة، خطة التعميم، رسائل التوعية، سجلات	تحديثات معممة ومطبقة داخل الجهة الحكومية



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
		ومتابعة الالتزام بالتحديثات بالتنسيق مع وحدة الجودة والتميز ووحدة تقنية المعلومات.	المعنية، وحدة الجودة والتميز	التدريب، تقارير المتابعة	
11	توثيق نتائج التدقيق، ومراجعة الإدارة، والإجراءات التصحيحية، والتحسين المستمر	تقوم وحدة الوثائق ووحدة الجودة والتميز بتجميع وتوثيق نتائج التدقيق ومراجعة الإدارة والإجراءات التصحيحية والتحسينات المنفذة، وحفظ الأدلة والسجلات ذات الصلة، بما يتيح الرجوع إليها في دورات التدقيق والتحسين اللاحقة.	وحدة الوثائق، ووحدة الجودة والتميز	تقارير التدقيق، محاضر مراجعة الإدارة، سجل الإجراءات التصحيحية، أدلة الإغلاق، سجل التحسين المستمر	ملف موثق بنتائج التدقيق ومراجعة الإدارة والتحسين المستمر

■ المخرجات

1. قاموس مؤشرات أداء عمليات إدارة الوثائق وطرق قياسها ومستهدفاتها ودوريتها.	2. سجل حالات عدم المطابقة، أو النتائج غير الكافية، أو الفجوات.
3. تقرير تقييم أداء عمليات إدارة الوثائق ونتائج القياس والتحليل وفرص التحسين.	4. نموذج توصيف وتحليل حالة عدم المطابقة، متضمناً طبيعتها، وأثرها، ومستوى المخاطر المرتبط بها، وأسبابها.
5. تقرير التدقيق الداخلي والوثائق المساندة له.	6. قرار تقييم الحاجة إلى اتخاذ إجراء تصحيحي، أو مبرر عدم اتخاذه عند الاقتضاء.
7. تقرير مداخلات مراجعة الإدارة العليا، متضمناً نتائج تقييم الأداء، ونتائج التدقيق الداخلي، وحالات عدم المطابقة، والإجراءات التصحيحية، وفرص التحسين، والتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة في نظام إدارة الوثائق.	8. خطة الإجراء التصحيحي، متضمنة المسؤوليات، والإجراءات المطلوب اتخاذها، والموارد، والمواعيد، والنتائج المستهدفة.
9. محضر مراجعة الإدارة العليا.	10. أدلة تنفيذ الإجراء التصحيحي.
11. قرارات وتوجيهات مراجعة الإدارة، بما يشمل ما يلزم بشأن تحسين النظام، أو تعزيز فاعليته، أو تعديل السياسة، أو الأهداف، أو النطاق، أو الموارد.	12. تقرير مراجعة فاعلية الإجراء التصحيحي.
13. سجل نتائج مراجعة الإدارة، متضمناً القرارات، والتوجيهات، والمسؤوليات، والمواعيد المستهدفة للتنفيذ.	14. سجل المتابعة والإغلاق، متضمناً ما تم اتخاذه من إجراءات، ونتائج التنفيذ، والقرارات المتعلقة باستكمال المعالجة أو إغلاق الحالة.
15. رسائل أو مذكرات إبلاغ نتائج مراجعة الإدارة وقراراتها إلى الجهات المعنية.	16. إجراءات وسياسات محدثة.
17. ملف مراجعة الإدارة، متضمناً محضر المراجعة، ومداخلتها، ونتائجها، وقراراتها، ووثائقها المساندة.	18. سجل فرص التحسين.



▪ متى يتم إجراء هذا التدقيق:

يتم إجراء هذه الخطوة في الأحوال الآتية:

1. **بصورة دورية وفق خطة التدقيق المعتمدة:** ويُقصد بذلك تنفيذ التدقيق على تطبيق الأدلة التنظيمية، واشتراطات الوثائق، والإجراءات المعتمدة في الوحدات التنظيمية، وفق خطة دورية معتمدة، بما يضمن المتابعة المنتظمة وعدم الاكتفاء بالتدخل عند ظهور المشكلة.
2. **بعد اعتماد الأدلة، أو الاشتراطات، أو الإجراءات، أو تحديثها:** ويُقصد بذلك التحقق من أن ما تم اعتماده أو تعديله قد جرى تطبيقه فعليًا في الممارسة العملية، وأن الوحدات التنظيمية التزمت بما ورد فيه على النحو المطلوب.
3. **عند ظهور حالات عدم امتثال، أو فجوات، أو شكاوى، أو ملاحظات متكررة:** ويُقصد بذلك إجراء التدقيق كلما ظهرت مؤشرات على وجود قصور في التطبيق، أو ضعف في الالتزام، أو تكرار في الأخطاء، أو شكاوى تتعلق بإدارة الوثائق، أو حفظها، أو الاطلاع عليها، أو التصرف بها.
4. **عند حدوث تغييرات تنظيمية أو إجرائية أو تقنية مؤثرة:** ويُقصد بذلك إجراء المراجعة عند تعديل الهيكل التنظيمي، أو المسؤوليات، أو الإجراءات، أو الأدلة، أو الاشتراطات، أو عند إدخال أنظمة إلكترونية جديدة أو تحديث الأنظمة القائمة، متى كان لذلك أثر في إنشاء الوثائق، أو التقاطها، أو حفظها، أو إتاحتها، أو التصرف بها.
5. **بعد تنفيذ الإجراءات التصحيحية أو التحسينية:** ويُقصد بذلك إعادة المراجعة للتحقق من أن التوصيات قد نُفذت، وأن حالات عدم الامتثال أو أوجه القصور قد عولجت فعليًا، وأن أثر المعالجة تحقق في الواقع العملي.
6. **عند وقوع حوادث أو مخاطر أو إخفاقات تؤثر في الوثائق أو أنظمة إدارتها:** ويُقصد بذلك إجراء المراجعة عند وقوع حوادث أو أعطال أو اختلالات تؤثر في حفظ الوثائق، أو سلامتها، أو إتاحتها، أو إمكان استرجاعها، وذلك للوقوف على أسبابها، ومعالجة آثارها، ومنع تكرارها.
7. **عند الحاجة إلى تحديث الأدلة والاشتراطات والإجراءات:** ويُقصد بذلك إجراء المراجعة كلما دعت الحاجة إلى تحديث الأدلة التنظيمية أو الاشتراطات أو الإجراءات، في ضوء نتائج التدقيق والمراجعة، أو في ضوء التغيرات التشريعية، أو التنظيمية، أو التقنية، أو التشغيلية.

▪ الأدوات المستخدمة في هذه الخطوة:

تعتمد خطوة التدقيق والمراجعة المستمرة والتحسين في الجهة الحكومية على مجموعة من الأدوات التي تُستخدم بصورة تكاملية، ويجوز الجمع بين أكثر من أداة بحسب نطاق التدقيق، وطبيعة الجهة الحكومية، وحجم الوثائق لديها، ومستوى نضج ممارسات إدارة الوثائق فيها، وذلك بهدف التحقق من مدى الالتزام بالأدلة التنظيمية، واشتراطات الوثائق، والإجراءات المعتمدة، وقياس فاعلية التطبيق، وتحديد حالات عدم الامتثال، والفجوات، وفرص التحسين. وتشمل هذه الأدوات ما يلي:

1. **خطة التدقيق:** لتحديد نطاق التدقيق، والوحدات المشمولة، والجدول الزمني.
2. **نماذج فحص العينات:** لمراجعة عينة من الوثائق، والملفات، والبيانات الوصفية، وسجلات الحفظ، والتصرف.
3. **تقارير التدقيق السابقة:** لتوثيق النتائج ومراجعة الملاحظات، وحالات عدم المطابقة، والتوصيات.



4. سجل متابعة الإجراءات التصحيحية والتحسينية: لمتابعة تنفيذ التوصيات وإغلاق الملاحظات.

■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) في خطوة التدقيق والمراجعة المستمرة والتحسين:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
اعتماد خطة التدقيق الداخلي ومراجعة الإدارة	C	A	C	I	R	I	I
تنفيذ التدقيق الداخلي على تطبيق الأدلة والاشتراطات	C	I	C	C	R	C	C
تقييم أداء عمليات إدارة الوثائق وتحليل المؤشرات	C	A	R	C	R	I	C
عرض نتائج تقييم الأداء والتدقيق على الإدارة العليا	I	A	R	I	R	I	I
اتخاذ قرارات وتوجيهات مراجعة الإدارة	C	A	C	I	C	C	C
إعداد خطة الإجراء التصحيحي ومعالجة حالات عدم المطابقة	C	A	R	R	R	C	C
متابعة تنفيذ الإجراء التصحيحي والتحقق من فاعليته	C	I	R	R	R	C	C
تحديث الأدلة والاشتراطات العامة الصادرة عن قطاع الأرشفة	A	I	C	I	C	C	C
تحديث الإجراءات وأدوات إدارة الوثائق داخل الجهة الحكومية	C	A	R	C	R	C	C
تعميم التحديثات ومتابعة تطبيقها	C	I	R	R	R	I	C
توثيق نتائج التدقيق، ومراجعة الإدارة، والإجراءات التصحيحية، والتحسين المستمر	C	I	R	C	R	I	I



5.1 تقييم أداء عمليات إدارة الوثائق:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بتقييم أداء عمليات إدارة الوثائق في الجهة الحكومية من خلال الرصد، والقياس، والتحليل، والتقييم المنتظم، للتحقق من أن عمليات إنشاء الوثائق، واستلامها، والتقاطها، وتصنيفها، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف بها تُنفذ وفق الأدلة التنظيمية، والاشتراطات، والإجراءات المعتمدة، وبما يحقق احتياجات العمل ومتطلبات الامتثال.

وتُعد الاشتراطات المعتمدة في الخطوة الثالثة، وما ترتب عليها من إجراءات، وأدوات، وتطبيقات في الخطوة الرابعة، خط الأساس الذي تُقاس عليه فاعلية التطبيق. وبناءً على ذلك، لا يقتصر تقييم الأداء على تحديد المؤشرات وجمع القيم، وإنما يشمل تحديد معيار الحكم لكل مؤشر، مثل القيمة المستهدفة، أو الحد الأدنى المقبول، أو نسبة الالتزام المطلوبة، أو مستوى المخاطر المقبول، بما يتيح الحكم على ما إذا كانت نتيجة القياس مقبولة، أو تحتاج إلى إجراء تصحيحي أو تحسيني.

ويشمل ذلك تحديد ما يجب رصده وقياسه، ومعايير القياس ومؤشراته، والأساليب المناسبة لجمع البيانات وتحليلها، ودورية التقييم، ثم استخدام النتائج لقياس مدى فاعلية تطبيق إدارة الوثائق، وكفاية الأنظمة الإلكترونية الداعمة لها، وتحديد مواضع القصور وفرص التحسين.

كما يشمل هذا الموضوع مراجعة معايير الرصد والقياس بصورة دورية، وتحديثها عند تغير سياق الجهة الحكومية، أو ظهور نتائج غير كافية، أو اتجاهات سلبية، أو متطلبات تنظيمية، أو تقنية، أو تشغيلية جديدة، بما يضمن استمرار ملاءمة عمليات إدارة الوثائق وفعاليتها.

■ الهدف:

1. **تحديد ما ينبغي رصده وقياسه:** من خلال تحديد العمليات، والاشتراطات، والأنظمة الإلكترونية، والنتائج التي يجب مراقبتها وقياسها، في ضوء المخاطر، والمتطلبات القانونية والتنظيمية، واحتياجات العمل، والتغيرات التي تطرأ على العمليات أو الأنظمة.
2. **ربط القياس بالاشتراطات المعتمدة:** من خلال استخدام اشتراطات الخطوة الثالثة، وإجراءات وأدوات الخطوة الرابعة، بوصفها خط أساس للحكم على مدى الالتزام وفاعلية التطبيق.
3. **وضع مؤشرات للأداء والفاعلية:** من خلال تحديد مؤشرات الأداء، ومستهدفاتها، وأثرها بما يتيح تفسير نتائج القياس والحكم عليها.
4. **قياس نتائج التطبيق العملي بصورة دورية:** من خلال تنفيذ الرصد والقياس وفق دورية مناسبة، سواء على مستوى عملية محددة، أو وحدة تنظيمية، أو الجهة الحكومية كلها، أو بعد وقوع إخفاق، أو عند انتهاء مرحلة تنفيذ معينة.



5. **تحليل نتائج القياس وتقييمهما:** من خلال مقارنة النتائج الفعلية بخط الأساس ونتائج المؤشرات، وتحليل الاتجاهات عند الحاجة، واستخدام النتائج للحكم على مستوى الأداء وفاعلية التطبيق.
6. **تحديد مواضع القصور وفرص التحسين:** من خلال استخدام نتائج التقييم للكشف عن النتائج غير الكافية، أو الاتجاهات السلبية، أو أوجه التحسين، واتخاذ ما يلزم لمعالجتها قبل تحولها إلى حالات عدم مطابقة متكررة.

■ آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
1	تحديد نطاق تقييم أداء عمليات إدارة الوثائق	يُحدد نطاق التقييم، وبيان ما إذا كان يشمل عملية محددة، أو وحدة تنظيمية، أو مجموعة وثائق، أو الأنظمة الإلكترونية الداعمة، أو الجهة الحكومية كلها.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة الجودة والتميز عند الاقتضاء	خطة التدقيق، الأدلة التنظيمية، اشتراطات الوثائق، نتائج التطبيق السابقة	نطاق معتمد لتقييم الأداء
2	مراجعة الاشتراطات والإجراءات المعتمدة ذات الصلة	تُراجع الاشتراطات المعتمدة في الخطوة الثالثة، والإجراءات والأدوات المطبقة في الخطوة الرابعة، لتحديد المتطلبات التي سيُقاس الأداء على أساسها.	وحدة الوثائق	اشتراطات الوثائق، خطة التصنيف، خطة الحفظ، مخطط البيانات الوصفية، قواعد السرية والاطلاع، إجراءات التنفيذ	قائمة بالاشتراطات والإجراءات محل القياس
3	تحديد العمليات والنتائج المطلوب رصدها وقياسها	تُحدد عمليات إدارة الوثائق التي سيتم قياس أدائها، مثل إنشاء الوثائق، واستلامها، والتقاطها، وتصنيفها، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف بها، مع تحديد النتائج المتوقعة من كل عملية.	وحدة الوثائق، وبمشاركة الوحدات التنظيمية المعنية	الإجراءات المعتمدة، سجلات التنفيذ، تقارير الأنظمة الإلكترونية، خطط العمل	قائمة بالعمليات والنتائج المطلوب قياسها
4	مراجعة مؤشرات الأداء التشغيلية المعتمدة في الجهة الحكومية	تُراجع مؤشرات الأداء التشغيلية المعتمدة لدى الجهة الحكومية، بالتنسيق مع وحدة الجودة والتميز، لتحديد المؤشرات القائمة التي يمكن الاستفادة منها في قياس أداء عمليات إدارة الوثائق، أو مواءمتها مع مؤشرات جديدة، مع التحقق من ارتباطها بعمليات إنشاء الوثائق، واستلامها، والتقاطها، وتصنيفها، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف بها.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة الجودة والتميز	بطاقة مؤشرات الأداء التشغيلية، تقارير الأداء المؤسسي، خطط الجودة والتميز، نتائج الأداء السابقة، إجراءات إدارة الوثائق	قائمة بالمؤشرات التشغيلية القابلة للاستفادة منها في تقييم أداء إدارة الوثائق



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
5	إعداد مؤشرات الأداء والفاعلية	تُحدد مؤشرات الأداء والفاعلية لكل عملية، بالاستفادة من المؤشرات التشغيلية القائمة في الجهة الحكومية كلما كانت مناسبة، أو باستحداث مؤشرات إضافية عند الحاجة، على أن تكون قابلة للقياس، ومرتبطة بالاشتراطات المعتمدة، وطبيعة العملية أو النظام أو الوحدة التنظيمية محل التقييم.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة الجودة والتميز	الأدلة التنظيمية، الاشتراطات المعتمدة، المؤشرات التشغيلية القائمة، نتائج التطبيق، نماذج المؤشرات	قائمة أولية بمؤشرات أداء عمليات إدارة الوثائق
6	تحديد طرق قياس المؤشرات ومستهدفاتها ودوريتها	يُحدد لكل مؤشر طريقة القياس، ومصدر البيانات، وطريقة احتساب القيمة، والمستهدف المطلوب تحقيقه، والحد الأدنى المقبول عند الاقتضاء، ودورية القياس، بما يتيح تفسير نتائج القياس والحكم على مستوى الأداء.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة الجودة والتميز عند الاقتضاء	اشتراطات الخطوة الثالثة، إجراءات وأدوات الخطوة الرابعة، نتائج التطبيق السابقة، سجل المخاطر، المؤشرات التشغيلية القائمة	مسودة قاموس مؤشرات الأداء وطرق قياسها ومستهدفاتها ودوريتها
7	تحديد مصادر البيانات ومسؤوليات القياس	تُحدد مصادر البيانات اللازمة لقياس كل مؤشر، مثل سجلات الوثائق، والبيانات الوصفية، وتقارير الأنظمة الإلكترونية، وسجلات الوصول، وسجلات الحفظ والتصرف، كما تُحدد الجهة المسؤولة عن جمع البيانات واحتساب المؤشر ومراجعته.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات ووحدة الجودة والتميز عند الاقتضاء	تقارير الأنظمة الإلكترونية، سجلات الأحداث، سجلات الحفظ، نماذج القياس التصرف، نماذج القياس	بيانات مصادر القياس والمسؤوليات ضمن قاموس مؤشرات الأداء
8	جمع البيانات واحتساب القيم الفعلية للمؤشرات	تُجمع البيانات من المصادر المعتمدة، وتُحسب القيم الفعلية للمؤشرات وفق طريقة القياس المحددة، مع التحقق من دقة البيانات واكتمالها قبل استخدامها في التقييم.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة تقنية المعلومات والوحدات التنظيمية المعنية عند الاقتضاء	سجلات التنفيذ، تقارير الأنظمة الإلكترونية، قوائم التحقق، نماذج فحص العينات، قاموس مؤشرات الأداء	قيم فعلية محسوبة لمؤشرات الأداء
9	تحليل النتائج ومقارنتها بالمستهدفات المعتمدة	تُقارن القيم الفعلية للمؤشرات بالمستهدفات والحدود المقبولة وطرق القياس المعتمدة في قاموس المؤشرات، ويُحلل مستوى الأداء، والاتجاهات، وأسباب الانحراف، ودرجة تأثير النتائج في فاعلية إدارة الوثائق.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة الجودة والتميز	قاموس مؤشرات الأداء، القيم الفعلية، نتائج القياس، تقارير الأداء السابقة	تحليل أداء عمليات إدارة الوثائق



م	الإجراء	كيفية التنفيذ	المسؤول عن التنفيذ	الأدوات المستخدمة	المخرجات
10	تحديد مواضع القصور وفرص التحسين	تُحدد النتائج غير الكافية، أو الاتجاهات السلبية، أو أوجه القصور في التطبيق، وتُصنف بحسب أثرها وأولويتها، مع بيان ما إذا كانت تحتاج إلى إجراء تصحيحي أو تحسيني.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة الجودة والتميز والوحدات التنظيمية المعنية	نتائج التحليل، سجل المخاطر، تقارير التدقيق السابقة، ملاحظات الجهات المعنية	قائمة بمواضع القصور وفرص التحسين
11	إعداد قاموس مؤشرات أداء عمليات إدارة الوثائق	يُعد قاموس موحد لمؤشرات أداء عمليات إدارة الوثائق، يبين اسم المؤشر، وتعريفه، والعمليّة المرتبطة به، وطريقة قياسه، ومصدر بياناته، والمستهدف، والحد المقبول عند الاقتضاء، ودورية القياس، والمسؤول عن القياس، وآلية مراجعة نتائجه.	وحدة الوثائق، وبمشاركة وحدة الجودة والتميز	قائمة المؤشرات، مصادر البيانات، طرق القياس، المستهدفات، نتائج التحليل، ملاحظات الجهات المعنية	قاموس مؤشرات أداء عمليات إدارة الوثائق
12	مراجعة قاموس المؤشرات واعتماده	يُراجع قاموس مؤشرات أداء عمليات إدارة الوثائق مع الوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز، ووحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء، ثم يُرفع للاعتماد وفق الآلية المعتمدة في الجهة الحكومية.	الإدارة العليا	قاموس مؤشرات الأداء، محاضر المراجعة، ملاحظات الجهات المعنية، مذكرة الرفع	قاموس مؤشرات أداء معتمد
13	إعداد تقرير تقييم أداء عمليات إدارة الوثائق	يُعد تقرير يوضح نطاق التقييم، والمؤشرات المستخدمة، وطرق القياس، والمستهدفات، والقيم الفعلية، ونتائج التحليل، ومواضع القصور، وفرص التحسين، والتوصيات المقترحة.	وحدة الوثائق ووحدة الجودة والتميز	قاموس مؤشرات الأداء، المعتمد، نتائج القياس، نتائج التحليل، قائمة فرص التحسين	تقرير تقييم أداء عمليات إدارة الوثائق
14	مراجعة تقرير تقييم الأداء واعتماده	يُراجع التقرير مع الوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز، ووحدة تقنية المعلومات عند الاقتضاء، ثم يُرفع للاعتماد وفق الآلية المعتمدة في الجهة الحكومية.	الإدارة العليا	تقرير تقييم الأداء، محاضر المراجعة، ملاحظات الجهات المعنية	تقرير تقييم أداء معتمد

■ المخرجات:

1. قاموس مؤشرات أداء عمليات إدارة الوثائق وطرق قياسها ومستهدفاتها ودوريتها.
2. تقرير تقييم أداء عمليات إدارة الوثائق ونتائج القياس والتحليل وفرص التحسين.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفيف	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
تحديد نطاق تقييم أداء عمليات إدارة الوثائق	C		R	C	R	I	C
مراجعة الاشتراطات والإجراءات المعتمدة ذات الصلة	C		R	C	R	C	C
تحديد العمليات والنتائج المطلوب رصدها وقياسها	C		R	R	R	I	C
مراجعة مؤشرات الأداء التشغيلية المعتمدة في الجهة الحكومية	C		R	C	R	I	C
إعداد مؤشرات الأداء والفاعلية	C		R	C	R	I	C
تحديد طرق قياس المؤشرات ومستهدفاتها ودوريتها	C		R	C	R	I	C
تحديد مصادر البيانات ومسؤوليات القياس	C		R	C	R	I	R
جمع البيانات واحتساب القيم الفعلية للمؤشرات	C		R	R	R	I	R
تحليل النتائج ومقارنتها بالمستهدفات المعتمدة	C		R	C	R	I	C
تحديد مواضع القصور وفرص التحسين	C		R	R	R	C	C
إعداد قاموس مؤشرات أداء عمليات إدارة الوثائق	C		R	C	R	I	C
مراجعة قاموس المؤشرات واعتماده	C	A	R	C	R	I	C



النشاط	قطاع الأرشف	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنوية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
إعداد تقرير تقييم أداء عمليات إدارة الوثائق	C		R	C	R	I	C
مراجعة تقرير تقييم الأداء واعتماده	C	A	R	C	R	I	C



5.2 التدقيق الداخلي على إدارة وحفظ الوثائق:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بإجراء التدقيق الداخلي على مدى الالتزام بتطبيق الأدلة التنظيمية، واشتراطات الوثائق، والإجراءات المعتمدة في الجهة الحكومية، وذلك للتحقق من أن ممارسات إدارة الوثائق تنفذ فعليًا وفق ما تم اعتماده، وأن الوثائق تُنشأ، وتُستلم، وتُلتقط، وتُصنف، وتُحفظ، وتُتاح، ويُتصرف بها وفق المتطلبات المحددة.

ولا يركز هذا الموضوع على قياس الأداء بالمؤشرات، إذ يُعالج ذلك في البند السابق، وإنما يركز على التحقق من المطابقة والالتزام من خلال مراجعة الأدلة، وفحص العينات، وسجلات الأنظمة، والمقابلات، والملاحظات الميدانية، بما يتيح رصد حالات عدم المطابقة، والفجوات، والملاحظات المرتبطة بتطبيق الأدلة والاشتراطات والإجراءات.

يُنْفذ التدقيق الداخلي من خلال وحدة التدقيق الداخلي في الجهة الحكومية إن وجدت، أو من خلال وحدة الجودة والتميز المؤسسي، أو من خلال مدققين داخليين مستقلين تكلفهم الإدارة العليا، بما يضمن الموضوعية والحياد وعدم تدقيق الجهة على الأعمال التي نفذتها أو أشرفت عليها مباشرة. وتشارك وحدة الوثائق في أعمال التدقيق بوصفها جهة فنية داعمة، من خلال تزويد المدققين بالأدلة، والاشتراطات، والإجراءات، والسجلات، والتقارير اللازمة، وشرح المتطلبات الفنية المتعلقة بإدارة الوثائق، دون أن تكون الجهة المنفردة المسؤولة عن تدقيق التزامها الذاتي.

■ الهدف:

يهدف هذا الإجراء إلى ما يلي:

1. **التحقق من سلامة تطبيق العمليات:**
2. ويقصد بذلك فحص مدى الالتزام باشتراطات إنشاء الوثائق، واستلامها، والتقاطها، وتصنيفها، وفهرستها، وحفظها، وإتاحتها، وتحويلها، وترحيلها، والتصرف بها وفق الإجراءات المعتمدة.
3. **فحص الأدلة وعينات الوثائق:** ويقصد بذلك مراجعة عينات من الوثائق والملفات، والبيانات الوصفية، وسجلات الأنظمة، وسجلات الحفظ، وسجلات التصرف، للتحقق من أن التطبيق الفعلي يستند إلى أدلة قابلة للتحقق.
4. **رصد حالات عدم المطابقة والملاحظات:** ويقصد بذلك تحديد حالات عدم الالتزام، أو القصور، أو الانحراف عن الأدلة والاشتراطات والإجراءات المعتمدة، مع بيان المرجعية التي تمت مخالفتها وأثر ذلك في إدارة الوثائق.
5. **توثيق نتائج التدقيق الداخلي:** ويقصد بذلك إعداد تقرير تدقيق داخلي يبين نطاق التدقيق، ومعايير، والأدلة التي تم فحصها، وحالات عدم المطابقة، والملاحظات، والتوصيات، تمهيدًا لمعالجتها ضمن الإجراءات التصحيحية والتحسينية.



آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	المسؤول عن الإجراء	الجهات التي تتم استشارتها أو إشراكها	الوثيقة أو النموذج
1	إعداد مسودة خطة التدقيق الداخلي على تطبيق الأدلة التنظيمية واشتراطات الوثائق، بما يشمل نطاق التدقيق، ومعايير، والموضوعات المشمولة به، والوحدات التنظيمية المعنية، والمسؤوليات، ومتطلبات التخطيط، وإعداد التقرير.	وحدة التدقيق الداخلي أو وحدة الجودة والتميز	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية	مسودة خطة التدقيق الداخلي
2	رفع خطة التدقيق الداخلي إلى الإدارة العليا لاعتمادها قبل البدء بتنفيذ أعمال التدقيق.	وحدة التدقيق الداخلي أو وحدة الجودة والتميز	وحدة الوثائق عند الحاجة	خطة التدقيق الداخلي المعتمدة
3	تعميم خطة التدقيق الداخلي المعتمدة على الوحدات التنظيمية المعنية، والتنسيق المسبق بشأن موعد التدقيق ومتطلباته.	وحدة التدقيق الداخلي أو وحدة الجودة والتميز	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية	رسالة التعميم، خطة التدقيق الداخلي المعتمدة
4	اختيار المدققين وتوزيع مهام التدقيق بما يضمن الموضوعية والحياد، وألا يكونوا ممن شاركوا في تنفيذ الأعمال محل التدقيق أو الإشراف المباشر عليها.	وحدة التدقيق الداخلي أو وحدة الجودة والتميز	الإدارة العليا، وحدة الوثائق عند الحاجة الفنية	تكاليفات التدقيق
5	تنفيذ التدقيق الداخلي على تطبيق الأدلة التنظيمية واشتراطات الوثائق باستخدام النماذج والأدوات المعتمدة، وفحص العينات والسجلات والأدلة ذات الصلة.	المدققون المكلفون	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة تقنية المعلومات عند الحاجة	عينات
6	رصد حالات عدم المطابقة، والملاحظات، والفجوات، وتوثيقها أثناء التدقيق، مع بيان المرجعية التي تمت مخالفتها والأثر المترتب عليها.	المدققون المكلفون	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية	تقرير التدقيق الداخلي
7	إعداد تقرير التدقيق الداخلي متضمناً نطاق التدقيق، ومعايير، ونتائجه، وحالات عدم المطابقة، والملاحظات، والتوصيات.	وحدة التدقيق الداخلي أو وحدة الجودة والتميز	وحدة الوثائق	تقرير التدقيق الداخلي
8	رفع تقرير التدقيق الداخلي إلى الإدارة العليا، وإبلاغ نتائجه إلى الإدارات والوحدات التنظيمية المعنية، وتحديد الإجراءات التصحيحية والتحسينية المطلوبة.	وحدة التدقيق الداخلي أو وحدة الجودة والتميز	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية	تقرير التدقيق الداخلي



م	الإجراء	المسؤول عن الإجراء	الجهات التي تتم استشارتها أو إشراكها	الوثيقة أو النموذج
9	حفظ خطة التدقيق الداخلي المعتمدة، وتقرير التدقيق الداخلي، والوثائق المساندة له ضمن ملف التدقيق.	وحدة التدقيق الداخلي أو وحدة الجودة والتميز	وحدة الوثائق	ملف التدقيق

■ المخرجات:

1. برنامج التدقيق الداخلي.
2. تقرير التدقيق الداخلي والوثائق المساندة له.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشف	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
إعداد مسودة خطة التدقيق الداخلي على تطبيق الأدلة التنظيمية واشتراطات الوثائق	C		C	C	R	I	I
رفع خطة التدقيق الداخلي إلى الإدارة العليا لاعتمادها قبل البدء بتنفيذ أعمال التدقيق	C	A	C	I	R	I	I
تعميم خطة التدقيق الداخلي المعتمدة على الوحدات التنظيمية المعنية، والتنسيق المسبق بشأن موعد التدقيق ومتطلباته	C	I	C	C	R	I	I
اختيار المدققين وتوزيع مهام التدقيق بما يضمن الموضوعية والحياد	C	C	C	I	R	I	I
تنفيذ التدقيق الداخلي على تطبيق الأدلة التنظيمية واشتراطات الوثائق	C	I	C	C	R	C	C
رصد حالات عدم المطابقة، والملاحظات، والفجوات، وتوثيقها أثناء التدقيق	C	I	C	C	R	C	C
إعداد تقرير التدقيق الداخلي	C	I	C	C	R	C	C
رفع تقرير التدقيق الداخلي إلى الإدارة العليا، وإبلاغ نتائجه إلى الإدارات والوحدات التنظيمية المعنية، وتحديد الإجراءات التصحيحية والتحسينية المطلوبة	C	A	C	C	R	C	C
حفظ خطة التدقيق الداخلي المعتمدة، وتقرير التدقيق الداخلي، والوثائق المساندة له ضمن ملف التدقيق	C	I	R	C	R	I	I



5.3 مراجعة الإدارة العليا لنتائج تقييم الأداء والتدقيق واتخاذ ما يلزم بشأنها:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بقيام الإدارة العليا بمراجعة نظام إدارة الوثائق على نحو دوري ومنهجي، استنادًا إلى نتائج تقييم الأداء، ونتائج التدقيق الداخلي، ونتائج المراجعات السابقة، وحالات عدم المطابقة، والإجراءات التصحيحية المنفذة أو الجاري تنفيذها، والتغيرات في سياق الجهة، والمخاطر، واحتياجات أصحاب المصلحة، وذلك لتقييم استمرار ملاءمة النظام، وكفاءته، وفاعليته، وقدرته على تحقيق النتائج المتوقعة.

وتختلف دورية مراجعة الإدارة العليا بحسب احتياجات الجهة وسياقها، وما إذا كان نظام إدارة الوثائق جديدًا أو قائمًا منذ مدة، ونتائج تقييم الأداء، ونتائج التدقيق الداخلي، ونتائج المراجعات السابقة، والتغيرات التشريعية والتنظيمية والتقنية ذات الصلة. وينبغي أن تُوثق نتائج مراجعة الإدارة العليا، وما يصدر عنها من قرارات وتوجيهات تتعلق بالتحسين، أو بتعزيز فاعلية النظام، أو بتعديل السياسة، أو الأهداف، أو النطاق، أو الموارد، على أن تُحال حالات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية إلى الإجراء الخاص بمعالجة حالات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية والتحسينية، وتُحال موضوعات التحسين المستمر إلى الإجراء الخاص بالتحسين المستمر، وتحديث الأدلة، والاشتراطات، والإجراءات.

■ الهدف:

1. **تمكين الإدارة العليا من تقييم أداء نظام إدارة الوثائق بصورة شاملة:** ويقصد بذلك مراجعة النظام في ضوء نتائج تقييم الأداء، ونتائج التدقيق الداخلي، ونتائج المراجعات السابقة، وسياق الجهة، للتأكد من مستوى أدائه الفعلي.
2. **التحقق من استمرار ملاءمة نظام إدارة الوثائق، وكفاءته، وفاعليته:** ويقصد بذلك التأكد من أن النظام لا يزال مناسبًا لاحتياجات الجهة، وكافيًا لتغطية عملياتها، وفعالًا في تحقيق النتائج المطلوبة منه.
3. **تحديد ما يلزم من قرارات أو توجيهات لتحسين النظام أو تعديله:** ويقصد بذلك تمكين الإدارة العليا من اتخاذ قرارات تتعلق بتحسين النظام، أو تعزيز فاعليته، أو تعديل ما يلزم في السياسة، أو الأهداف، أو النطاق، أو الموارد.
4. **مراجعة أثر التغيرات الداخلية والخارجية في نظام إدارة الوثائق:** ويقصد بذلك النظر في أي تغييرات تنظيمية، أو تشريعية، أو تقنية، أو تشغيلية، أو مرتبطة بأصحاب المصلحة، قد تؤثر في نطاق النظام، أو في مستوى المخاطر، أو في طريقة تشغيله.
5. **ربط نتائج التقييم والتدقيق بقرارات الإدارة والتحسين المستمر:** ويقصد بذلك أن تكون نتائج القياس، والتدقيق، وحالات عدم المطابقة، والإجراءات التصحيحية، وفرص التحسين، مدخلات فعلية لاتخاذ القرار، لا مجرد نتائج محفوظة دون أثر.



آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	المسؤول عن الإجراء	الجهات التي تتم استشارتها أو إشراكها	الوثيقة أو النموذج
1	تحديد موعد مراجعة الإدارة العليا، ودورتها، ونطاقها، ومتطلبات التحضير لها.	الإدارة العليا	وحدة الوثائق، ووحدة الجودة والتميز، والوحدات التنظيمية المعنية	خطة مراجعة الإدارة
2	تجميع مدخلات مراجعة الإدارة، بما يشمل نتائج تقييم الأداء، ونتائج التدقيق الداخلي، ونتائج مراجعات الإدارة السابقة، وما تم بشأن القرارات والتوجيهات الصادرة عنها.	وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز، والوحدات التنظيمية المعنية	ملف مدخلات مراجعة الإدارة
3	حصر التغييرات الداخلية والخارجية التي قد تؤثر في نظام إدارة الوثائق، بما في ذلك التغييرات التنظيمية، أو التشريعية، أو التقنية، أو المرتبطة بأصحاب المصلحة.	وحدة الوثائق	الوحدة القانونية، ووحدة تقنية المعلومات، والوحدات التنظيمية المعنية	مذكرة التغييرات المؤثرة
4	مراجعة مدى كفاية سياسة إدارة الوثائق، وأهدافها، ونطاق النظام، وموارده، وأدواره، ومسؤولياته، في ضوء نتائج تقييم الأداء، والتدقيق الداخلي، والتغييرات القائمة.	وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز، والوحدات التنظيمية المعنية	تقرير تحضيري للمراجعة
5	إعداد عرض أو تقرير بنتائج تقييم الأداء، ونتائج التدقيق، وحالات عدم المطابقة، والإجراءات التصحيحية، وفرص التحسين، ورفعها إلى الإدارة العليا.	وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز	تقرير مدخلات مراجعة الإدارة
6	عقد اجتماع مراجعة الإدارة العليا، ومناقشة مدخلات المراجعة، وتقييم استمرار ملائمة نظام إدارة الوثائق، وكفاءته، وفاعليته، ومدى قدرته على تحقيق النتائج المطلوبة.	الإدارة العليا	وحدة الوثائق، ووحدة الجودة والتميز، والوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة تقنية المعلومات، والوحدة القانونية عند الحاجة	محضر مراجعة الإدارة
7	اتخاذ القرارات والتوجيهات اللازمة بشأن تحسين النظام، أو تعزيز فاعليته، أو تعديل السياسة، أو الأهداف، أو النطاق، أو الموارد.	الإدارة العليا	وحدة الوثائق، ووحدة الجودة والتميز، والوحدات التنظيمية المعنية	قرارات وتوجيهات مراجعة الإدارة
8	توثيق مخرجات مراجعة الإدارة، بما يشمل القرارات، والتوجيهات، والمسؤوليات، والمواعيد المستهدفة للتنفيذ.	وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز	سجل نتائج مراجعة الإدارة
9	إبلاغ نتائج مراجعة الإدارة وقراراتها إلى الجهات المعنية، وتوجيهها باتخاذ ما يلزم بشأن التحسين، أو معالجة حالات عدم المطابقة، أو الإجراءات التصحيحية، بحسب طبيعة القرار.	الإدارة العليا	وحدة الوثائق، ووحدة الجودة والتميز، والوحدات التنظيمية المعنية	رسالة الإبلاغ، قرارات مراجعة الإدارة



م	الإجراء	المسؤول عن الإجراء	الجهات التي تتم استشارتها أو إشراكها	الوثيقة أو النموذج
10	حفظ محضر المراجعة، ومدخلاتها، ونتائجها، وقراراتها، ووثائقها المساندة ضمن ملف مراجعة الإدارة.	وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز	ملف مراجعة الإدارة

■ المخرجات:

1. تقرير مدخلات مراجعة الإدارة العليا، متضمناً نتائج تقييم الأداء، ونتائج التدقيق الداخلي، وحالات عدم المطابقة، والإجراءات التصحيحية، وفرص التحسين، والتغيرات الداخلية والخارجية المؤثرة في نظام إدارة الوثائق.
2. محضر مراجعة الإدارة العليا.
3. قرارات وتوجيهات مراجعة الإدارة، بما يشمل ما يلزم بشأن تحسين النظام، أو تعزيز فاعليته، أو تعديل السياسة، أو الأهداف، أو النطاق، أو الموارد.
4. سجل نتائج مراجعة الإدارة، متضمناً القرارات، والتوجيهات، والمسؤوليات، والمواعيد المستهدفة للتنفيذ.
5. رسائل أو مذكرات إبلاغ نتائج مراجعة الإدارة وقراراتها إلى الجهات المعنية.
6. ملف مراجعة الإدارة، متضمناً محضر المراجعة، ومدخلاتها، ونتائجها، وقراراتها، ووثائقها المساندة.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
تحديد موعد مراجعة الإدارة العليا، ودوريتها، ونطاقها، ومتطلبات التحضير لها	C	A	C	C	R	I	I
تجميع مدخلات مراجعة الإدارة، بما يشمل نتائج تقييم الأداء، ونتائج التدقيق الداخلي، ونتائج مراجعات الإدارة السابقة	I	I	R	C	R	I	I
حصر التغيرات الداخلية والخارجية التي قد تؤثر في نظام إدارة الوثائق	C	I	R	C	R	C	C
مراجعة مدى كفاية سياسة إدارة الوثائق، وأهدافها، ونطاق النظام، وموارده، وأدوارها، ومسؤولياتها	C	I	R	C	R	C	C
إعداد عرض أو تقرير بنتائج تقييم الأداء، ونتائج التدقيق، وحالات عدم المطابقة، والإجراءات التصحيحية، وفرص التحسين	I	I	R	I	R	I	I
عقد اجتماع مراجعة الإدارة العليا، ومناقشة مدخلات المراجعة	C	A	R	C	R	C	C
اتخاذ القرارات والتوجيهات اللازمة بشأن تحسين النظام، أو تعزيز فاعليته، أو تعديل السياسة، أو الأهداف، أو النطاق، أو الموارد	C	A	C	I	C	C	C
توثيق مخرجات مراجعة الإدارة، بما يشمل القرارات، والتوجيهات، والمسؤوليات، والمواعيد المستهدفة للتنفيذ	C	I	R	C	R	I	I
إبلاغ نتائج مراجعة الإدارة وقراراتها إلى الجهات المعنية	C	A	R	C	R	I	I
حفظ محضر المراجعة، ومدخلاتها، ونتائجها، وقراراتها، ووثائقها المساندة ضمن ملف مراجعة الإدارة	C	I	R	I	R	I	I



5.4 التحسين ومعالجة حالات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بمعالجة ما ينتج عن تقييم الأداء، والتدقيق الداخلي، ومراجعة الإدارة، أو أي مصادر أخرى، من حالات عدم مطابقة، أو قصور، أو فجوات، أو نتائج غير كافية في نظام إدارة الوثائق. ويشمل ذلك تحديد حالة عدم المطابقة، وفهم طبيعتها وأثرها، وتحليل أسبابها، وتحديد الإجراءات التصحيحية المناسبة لمعالجتها ومنع تكرارها، وتحديد المسؤوليات والموارد والمواعيد اللازمة للتنفيذ، ثم توثيق ما أُتخذ من إجراءات ونتائجها.

ولا يتناول هذا الموضوع التحسين العام أو تحديث الأدلة والاشتراطات والإجراءات، إلا بالقدر الذي يكون ناتجاً مباشرة عن معالجة حالة عدم مطابقة أو قصور محدد، إذ يعالج التحسين المستمر في البند اللاحق.

■ الهدف:

1. **تحليل أسباب حالات عدم المطابقة وتحديد الإجراءات التصحيحية المناسبة:** ويقصد بذلك عدم الاكتفاء برصد الحالة، بل تحليل أسبابها، وتحديد الإجراءات التصحيحية الملائم لمعالجتها ومنع تكرارها.
2. **معالجة حالات عدم المطابقة في نظام إدارة الوثائق:** ويقصد بذلك معالجة حالات عدم المطابقة مع ما يظهر من حالات عدم مطابقة، أو قصور، أو فجوات من خلال تطبيق التوصيات.
3. **تحديد المسؤوليات والموارد والمواعيد اللازمة للتنفيذ:** ويقصد بذلك تحويل نتائج التقييم، والتدقيق، والمراجعة إلى إجراءات عملية محددة، مع بيان الجهة المسؤولة، والموارد المطلوبة، والإطار الزمني للتنفيذ.
4. **توثيق الإجراءات التصحيحية والتحسينية ونتائجها:** ويقصد بذلك حفظ المعلومات الموثقة المتعلقة بحالات عدم المطابقة، والإجراءات المتخذة لمعالجتها، ونتائج التنفيذ، بما يتيح الرجوع إليها والمتابعة عليها.
5. **التحقق من فاعلية الإجراءات:** ويقصد بذلك التأكد من أن الإجراءات التصحيحية عالج سبب عدم المطابقة، وأسهم في منع تكرارها، أو الحد من آثارها.

■ آلية تنفيذ الإجراءات:

م	الإجراء	المسؤول عن الإجراء	الجهات التي تتم استشارتها أو إشراكها	الوثيقة أو النموذج
1	حصر حالات عدم المطابقة، أو النتائج غير الكافية، أو الفجوات التي كشفتها نتائج تقييم الأداء، أو التدقيق الداخلي، أو مراجعة الإدارة، أو التقارير الخاصة.	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز	سجل حالات عدم المطابقة
2	توصيف حالة عدم المطابقة، وبيان طبيعتها، وأثرها، ومستوى المخاطر المرتبط بها.	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية، والوحدة القانونية، ووحدة تقنية المعلومات عند الحاجة	نموذج توصيف الحالة



م	الإجراء	المسؤول عن الإجراء	الجهات التي تتم استشارتها أو إشراكها	الوثيقة أو النموذج
3	تحليل أسباب حالة عدم المطابقة، وتحديد ما إذا كانت قابلة للتكرار أو لها حالات مماثلة في مواضع أخرى.	الوحدة التنظيمية المعنية	وحدة الوثائق، ووحدة الجودة والتميز	نموذج تحليل الأسباب
4	تقييم الحاجة إلى اتخاذ إجراء تصحيحي، وتحديد مدى الإجراء المطلوب في ضوء مستوى الخطر، وأثر الحالة، وتوافر الموارد.	الوحدة التنظيمية المعنية	وحدة الوثائق، ووحدة الجودة والتميز، والإدارة العليا عند الحاجة	نموذج تقييم الحاجة إلى الإجراء
5	إعداد خطة الإجراء التصحيحي، بما يشمل تحديد المسؤوليات، والإجراءات المطلوبة اتخاذها، والموارد، والمواعيد، والنتائج المستهدفة.	الوحدة التنظيمية المعنية	وحدة الوثائق، ووحدة الجودة والتميز	خطة الإجراء التصحيحي
6	اعتماد خطة الإجراء التصحيحي المطلوب تنفيذها.	الإدارة العليا أو الإدارة المعنية	وحدة الوثائق، ووحدة الجودة والتميز، والوحدات التنظيمية المعنية	اعتماد الخطة
7	تنفيذ الإجراء التصحيحي المعتمد لمعالجة الحالة ومنع تكرارها.	الوحدة التنظيمية المعنية	وحدة الوثائق، ووحدة تقنية المعلومات، والوحدة القانونية عند الحاجة	تقارير التنفيذ
8	مراجعة الإجراء المنفذ والتحقق من مدى كفايته وفعالته في معالجة الحالة أو الحد منها أو منع تكرارها.	وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز، والوحدة التنظيمية المعنية	تقرير مراجعة الإجراء
9	توثيق ما تم اتخاذه من إجراءات، ونتائج التنفيذ، والقرارات المتعلقة باستكمال المعالجة أو إغلاق الحالة.	وحدة الوثائق	الوحدة التنظيمية المعنية، ووحدة الجودة والتميز	سجل المتابعة والإغلاق

■ المخرجات:

1. سجل حالات عدم المطابقة، أو النتائج غير الكافية، أو الفجوات.
2. نموذج توصيف وتحليل حالة عدم المطابقة، متضمنًا طبيعتها، وأثرها، ومستوى المخاطر المرتبط بها، وأسبابها.
3. قرار تقييم الحاجة إلى اتخاذ إجراء تصحيحي، أو مبرر عدم اتخاذه عند الاقتضاء.
4. خطة الإجراء التصحيحي، متضمنة المسؤوليات، والإجراءات المطلوبة اتخاذها، والموارد، والمواعيد، والنتائج المستهدفة.
5. أدلة تنفيذ الإجراء التصحيحي. وتقرير مراجعة فاعلية الإجراء التصحيحي.
6. سجل المتابعة والإغلاق، متضمنًا ما تم اتخاذه من إجراءات، ونتائج التنفيذ، والقرارات المتعلقة باستكمال المعالجة أو إغلاق الحالة.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشف	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنوية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
حصر حالات عدم المطابقة، أو النتائج غير الكافية، أو الفجوات التي كشفتها نتائج تقييم الأداء، أو التدقيق الداخلي، أو مراجعة الإدارة، أو التقارير الخاصة	C	I	R	C	R	I	I
توصيف حالة عدم المطابقة، وبيان طبيعتها، وأثرها، ومستوى المخاطر المرتبط بها	C	I	R	C	R	C	C
تحليل أسباب حالة عدم المطابقة، وتحديد ما إذا كانت قابلة للتكرار أو لها حالات مماثلة في مواضع أخرى	C	I	R	R	R	C	C
تقييم الحاجة إلى اتخاذ إجراء تصحيحي، وتحديد مدى الإجراء المطلوب	C	C	R	R	R	C	C
إعداد خطة الإجراء التصحيحي، بما يشمل تحديد المسؤوليات، والإجراءات المطلوبة اتخاذها، والموارد، والمواعيد، والنتائج المستهدفة	C	I	R	R	R	C	C
اعتماد خطة الإجراء التصحيحي المطلوب تنفيذها	C	A	R	R	R	C	C
تنفيذ الإجراء التصحيحي المعتمد لمعالجة الحالة ومنع تكرارها	C	I	C	R	R	C	R
مراجعة الإجراء المنفذ والتحقق من مدى كفايته وفعاليته	C	I	R	R	R	C	C
توثيق ما تم اتخاذه من إجراءات، ونتائج التنفيذ، والقرارات المتعلقة باستكمال المعالجة أو إغلاق الحالة	C	I	R	C	R	I	I



5.5 التحسين المستمر، وتحديث الأدلة، والاشتراطات، والإجراءات:

■ تمهيد:

يُعنى هذا الموضوع بضمان استمرار تحسين نظام إدارة الوثائق، وعدم الاكتفاء بمعالجة حالات عدم المطابقة عند وقوعها، وذلك من خلال الاستفادة المنتظمة من نتائج تقييم الأداء، والتدقيق الداخلي، ومراجعة الإدارة، والإجراءات التصحيحية، ونتائج مراجعة سياسة إدارة الوثائق وأهدافها، ومراجعة البنية التحتية الداعمة للنظام، والتحليل المنتظم للمخاطر والسياق.

ويشمل ذلك تحويل نتائج هذه المراجعات إلى تحديثات فعلية في الأدلة، واشتراطات الوثائق، والإجراءات، بما يضمن بقاء سياسة وإجراءات إدارة الوثائق وأهدافها مناسبة لغرض الجهة، ومتسقة مع توجهها الاستراتيجي، وتلبي المتطلبات التشريعية في عمليات إدارة الوثائق واشتراطاتها وتطبيقاتها المحدثة.

■ الهدف:

1. **ضمان التحسين المستمر لفاعلية نظام إدارة الوثائق:** ويقصد بذلك استمرار تطوير النظام ورفع قدرته على تلبية متطلبات التتبع ودعم احتياجات العمل، وعدم بقاءه على وضع ثابت رغم تغير المتطلبات والنتائج.
2. **تحديث الأدلة والاشتراطات والإجراءات عند ظهور الحاجة إلى ذلك:** ويقصد بذلك تعديل ما يلزم من أدلة، أو اشتراطات، أو إجراءات، أو اشتراطات، أو تطبيقات، أو موارد كلما أظهرت النتائج أو المراجعات أو التغيرات القائمة الحاجة إلى التحديث.
3. **ربط نتائج القياس والتدقيق والمراجعة بدورة تطوير مستمرة:** ويقصد بذلك أن تكون نتائج تقييم الأداء، والإجراءات التصحيحية، ومراجعة الإدارة، والتحليل المنتظم للمخاطر والسياق، مدخلات فعلية للتحسين المستمر.
4. **إبقاء سياسة إدارة الوثائق وأهدافها مناسبة لغرض الجهة وتوجهها الاستراتيجي:** ويقصد بذلك مراجعة السياسة والأهداف دوريًا، والتأكد من أن التحديثات المنفذة تعكس احتياجات الجهة واتجاهها الاستراتيجي.
5. **توثيق نتائج التحسين المستمر والتحديثات الناتجة عنه:** ويقصد بذلك حفظ ما يثبت إجراءات التحسين، والتحديثات المنفذة، والنسخ المحدثة من الأدلة والاشتراطات والإجراءات، بما يتيح الرجوع إليها ومتابعتها.
6. **ضمان استمرار تحسين نظام إدارة الوثائق:** ويقصد بذلك تطوير النظام بصورة دورية، وعدم الاكتفاء بمعالجة حالات عدم المطابقة عند وقوعها.
7. **الاستفادة من نتائج التقييم والتدقيق والمراجعة:** ويقصد بذلك استخدام نتائج تقييم الأداء، والتدقيق الداخلي، ومراجعة الإدارة، والإجراءات التصحيحية، بوصفها مدخلات للتحسين المستمر.
8. **تحديث الأدلة واشتراطات الوثائق والإجراءات:** ويقصد بذلك مراجعة الأدلة، والاشتراطات، والإجراءات المعتمدة، وتحديثها عند الحاجة بما يتوافق مع نتائج التحسين.
9. **ضمان ملائمة سياسة وإجراءات إدارة الوثائق وأهدافها:** ويقصد بذلك التأكد من استمرار توافقها مع غرض الجهة، وتوجهها الاستراتيجي، والمتطلبات التشريعية والتنظيمية.



10. **توثيق نتائج التحسين المستمر:** ويقصد بذلك حفظ ما يثبت نتائج دورة التحسين، وما ترتب عليها من تحديثات أو مؤشرات داعمة.

آلية تنفيذ الإجراء:

م	الإجراء	المسؤول عن الإجراء	الجهات التي تتم استشارتها أو إشراكها	الوثيقة أو النموذج
1	حصر نتائج تقييم الأداء، والتدقيق الداخلي، ومراجعة الإدارة، والإجراءات التصحيحية، وأي ملاحظات أو فرص تحسين مرتبطة بنظام إدارة الوثائق.	وحدة الوثائق، ووحدة الجودة والتميز	الوحدات التنظيمية المعنية	سجل فرص التحسين
2	تحليل فرص التحسين، وتقييم أثرها وأولويتها، في ضوء الأهداف، والمخاطر، ونتائج الأداء.	وحدة الجودة والتميز	وحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية المعنية	نموذج تحليل فرص التحسين
3	مراجعة سياسة إدارة الوثائق، وأهدافها، والأدلة، واشتراطات الوثائق، والإجراءات، في ضوء نتائج التحسين والمتغيرات المؤثرة.	وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز، والوحدة القانونية، ووحدة تقنية المعلومات عند الحاجة	تقرير مراجعة التحسين
4	تحديد التحديثات المطلوبة على الأدلة، أو اشتراطات الوثائق، أو الإجراءات، أو الأنظمة الإلكترونية، أو الموارد.	وحدة الوثائق، ووحدة الجودة والتميز	الوحدات التنظيمية المعنية	قائمة التحديثات المطلوبة
5	إعداد مقترحات التحديث، وبيان مبرراتها، وأثرها، ومتطلبات تطبيقها.	وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز، والوحدة القانونية، ووحدة تقنية المعلومات عند الحاجة	مقترحات التحديث
6	اعتماد التحديثات المطلوبة وفق الصلاحيات المعتمدة.	الإدارة العليا أو الإدارة المعنية	وحدة الوثائق، ووحدة الجودة والتميز	اعتماد التحديثات
7	اعتماد الأدلة، واشتراطات الوثائق، والإجراءات المحدثة وفق الصلاحيات المعتمدة.	قطاع الأرشفة، أو الإدارة العليا، أو الإدارة المعنية	وحدة الوثائق، ووحدة الجودة والتميز	قرار بالاعتماد
8	متابعة تطبيق التحديثات المعتمدة، والتحقق من إدماجها في الممارسات والأنظمة ذات الصلة.	وحدة الجودة والتميز	وحدة الوثائق، ووحدة تقنية المعلومات، والوحدات التنظيمية المعنية	سجل متابعة التحديثات
9	توثيق نتائج التحسين المستمر، والتحديثات المعتمدة، وقياس أثرها في تحسين الأداء.	وحدة الجودة والتميز	وحدة الوثائق	ملف التحسين المستمر

المخرجات:

إجراءات وسياسات محدثة. وسجل فرص التحسين.



■ مصفوفة الأدوار والمسؤوليات (RACI) لهذا الإجراء:

النشاط	قطاع الأرشفة	الإدارة العليا	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	الوحدة القانونية	وحدة تقنية المعلومات
حصر نتائج تقييم الأداء، والتدقيق الداخلي، ومراجعة الإدارة، والإجراءات التصحيحية، وأي ملاحظات أو فرص تحسين مرتبطة بنظام إدارة الوثائق	C	I	R	C	R	I	I
تحليل فرص التحسين، وتقييم أثرها وأولويتها، في ضوء الأهداف، والمخاطر، ونتائج الأداء	C	I	C	C	R	I	I
مراجعة سياسة إدارة الوثائق، وأهدافها، والأدلة، واشتراطات الوثائق، والإجراءات، في ضوء نتائج التحسين والمتغيرات المؤثرة	C	I	R	C	R	C	C
تحديد التحديثات المطلوبة على الأدلة، أو اشتراطات الوثائق، أو الإجراءات، أو الأنظمة الإلكترونية، أو الموارد	C	I	R	C	R	C	C
إعداد مقترحات التحديث، وبيان مبرراتها، وأثرها، ومتطلبات تطبيقها	C	I	R	C	R	C	C
اعتماد التحديثات المطلوبة وفق الصلاحيات المعتمدة	C	A	R	C	R	C	C
اعتماد الأدلة، واشتراطات الوثائق، والإجراءات المحدثة وفق الصلاحيات المعتمدة	A	A	R	I	C	C	C
متابعة تطبيق التحديثات المعتمدة، والتحقق من إدماجها في الممارسات والأنظمة ذات الصلة	C	I	R	R	R	I	C
توثيق نتائج التحسين المستمر، والتحديثات المعتمدة، وقياس أثرها في تحسين الأداء	C	I	R	C	R	I	I



6. المراجع:

1. القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية.
2. اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية.
3. القانون رقم (14) لسنة 2016 بإنشاء مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم.
4. القانون رقم (9) لسنة 2026 بتعديل بعض أحكام القانون رقم (14) لسنة 2016 بإنشاء مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم.
5. Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles :ISO 15489
6. Information and documentation — Records management processes — Metadata for records — Part 1: Principles :ISO 23081
7. Information and documentation — Principles and functional requirements for records in electronic office environments — Part 1: Overview and statement of principles :ISO 16175-1
8. Information and documentation — Work process analysis for records :ISO/TR 26122
9. Information and documentation — Risk assessment for records processes and systems :ISO/TR 18128
10. Information and documentation — Management systems for records — Requirements :ISO 30301
11. Information and documentation — Management systems for records — Guidelines for implementation :ISO 30302
12. Information security, cybersecurity, and privacy protection — Information security management systems — Requirements :ISO/IEC 27001
13. Information and documentation — Digital records conversion and migration process :ISO 13008
14. Information and documentation — Document storage requirements for archive and library materials :ISO 11799
15. Space data and information transfer systems — Open archival information system :ISO 14721
(OAIS) Reference model
16. Information and documentation — Information Governance — Concept and principles :ISO 24143



7. الملاحق

7.1. ملاحق الخطوة الأولى

الأسئلة الإرشادية لدراسة الإطار التنظيمي المعتمد لإدارة الوثائق:

السؤال	شرح السؤال
ما التشريع أو السند التنظيمي الذي يحكم الوظيفة أو العملية أو الإجراء محل الدراسة؟	يقصد به تحديد القانون، أو قرار الإنشاء، أو اللائحة، أو السياسة، أو أي سند رسمي يحكم عمل الجهة الحكومية أو العملية محل الدراسة.
ما المتطلبات القانونية والتنظيمية الأخرى ذات الصلة؟	يقصد به حصر التشريعات، واللوائح، والقرارات، والتعليمات، والمتطلبات النظامية التي تؤثر في إدارة الوثائق المرتبطة بهذه الوظيفة أو العملية.
هل توجد معايير، أو لوائح، أو اشتراطات إلزامية يجب الامتثال لها؟	يقصد به التحقق من وجود متطلبات واجبة التطبيق تتعلق بإنشاء الوثائق، أو حفظها، أو إتاحتها، أو التصرف فيها.
هل توجد داخل الجهة سياسات، أو إجراءات، أو أدلة، أو تعليمات، أو نماذج معتمدة ذات صلة؟	يقصد به التحقق من وجود إطار تنظيمي داخلي معتمد لإدارة الوثائق، وحصر عناصره الأساسية.
ما الإجراءات المحددة التي تحكم العملية أو العمليات محل الدراسة؟	يقصد به تحديد الإجراءات الرسمية التي تضبط سير العمل، وتبين متى تنشأ الوثائق، وكيف تستلم، وتحفظ، وتداول.
هل يغطي الإطار التنظيمي جميع جوانب إدارة الوثائق؟	يقصد به التحقق من أن السياسات، والإجراءات، والأدلة تغطي إنشاء الوثائق، والتقاطها، وتصنيفها، وحفظها، وإتاحتها، والاطلاع عليها، وتحويلها، وإتلافها، والحفظ الدائم.
أمام من تكون المسؤولية عن هذه العمليات ومخرجاتها؟	يقصد به تحديد خطوط المساءلة، ومن الجهة أو المستوى الإداري المسؤول عن اعتماد العملية أو الإشراف عليها.
ما الوظائف التشغيلية، والوظائف الإدارية، والعمليات المرتبطة بالوثائق؟	يقصد به ربط الوثائق بوظائف الجهة الحكومية، وأنشطتها، وعملياتها، وعدم الاكتفاء بالنظر إلى الوثائق بمعزل عن سياقها.
ما المعاملات أو الخطوات الإجرائية التي تتكون منها كل عملية؟	يقصد به تحديد الخطوات التفصيلية التي تنشأ عنها الوثائق، أو تُستخدَم خلالها، أو تحفظ نتيجة لها.
هل ترتبط هذه العمليات بجهات، أو وحدات تنظيمية، أو أطراف أخرى داخلية، أو خارجية؟	يقصد به التحقق من وجود ترابط أو تبادل وثائق مع جهات أخرى، أو مع متعاقدين، أو مع وحدات تنظيمية متعددة.
ما القواعد أو الموافقات أو الاعتمادات التي تحكم تنفيذ المعاملات؟	يقصد به تحديد ما إذا كانت العملية تتطلب موافقات، أو تفويضات، أو تسجيلاً للإتمام، أو متابعة رسمية.



السؤال	شرح السؤال
ما الوثائق أو المعلومات التي تنشأ، أو تُستخدم، أو تحفظ، أو تنقل خلال هذه العمليات؟	يقصد به تحديد الوثائق المرتبطة فعليًا بالعملية، سواء كانت منشأة داخل الجهة، أو واردة إليها، أو محفوظة لديها.
هل يوجد تداخل، أو تعارض، أو جوانب غير مغطاة في عناصر الإطار التنظيمي الداخلي وما بينها (لسياسات، والإجراءات، والأدلة)؟	يقصد به الكشف عن أوجه عدم الاتساق، أو التكرار، أو النقص في الإطار التنظيمي الداخلي القائم.
هل يطبق الإطار التنظيمي الداخلي فعلياً داخل الوحدات التنظيمية وبأي درجة؟	يقصد به المقارنة بين ما هو معتمد ومكتوب، وما يطبق فعلياً في الواقع العملي.
ما حجم الوثائق أو الملفات التي تتعامل معها كل وحدة تنظيمية، وما الوظائف أو الأنشطة أو العمليات التي ترتبط بها؟	يقصد به تحديد العدد أو الحجم التقريبي للوثائق أو الملفات في كل وحدة تنظيمية، وربطها بالوظائف أو الأنشطة أو العمليات ذات الصلة، تمهيداً لحصرها وتصنيفها وتقدير متطلبات إدارتها وحفظها.
ما الفجوات، ومجالات التحسين، وما الذي يحتاج إلى تحديث أو استكمال أو مواءمة؟	يقصد به استخلاص النتيجة النهائية لهذه المرحلة، وتحديد ما يلزم تطويره في السياسات، والإجراءات، والأدلة، والنماذج، والأدوار، والممارسات.



الأسئلة الإرشادية لدراسة البنية الإدارية والمسؤوليات، وتحديد الأدوار، وتقييم مدى كفاية الموارد البشرية:

السؤال	شرح السؤال
ما الوحدة التنظيمية المعنية بإدارة الوثائق في الجهة الحكومية؟	يقصد به تحديد ما إذا كانت هناك وحدة وثائق، أو وحدة تنظيمية أخرى، تتولى مسؤولية إدارة الوثائق، وبيان موقعها في الهيكل التنظيمي.
أين تقع مسؤولية إدارة الوثائق في الهيكل التنظيمي؟	يقصد به تحديد المستوى الإداري الذي تتبعه الجهة أو الوحدة المعنية بإدارة الوثائق، وخطوط الارتباط الإداري والإشرافي الخاصة بها.
هل المسؤوليات المتعلقة بإدارة الوثائق محددة ومعتمدة؟	يقصد به التحقق من وجود تحديد واضح ومعتمد لمسؤوليات إنشاء الوثائق، واستلامها، وحفظها، وتصنيفها، وإتاحتها، والاطلاع عليها، والتصرف فيها.
هل الأدوار المقررة في السياسات، والإجراءات، والأدلة تنعكس فعليًا في الهيكل التنظيمي؟	يقصد به التحقق من اتساق الإطار التنظيمي المعتمد مع التوزيع الفعلي للأدوار والمسؤوليات داخل الجهة الحكومية.
ما دور كل وحدة تنظيمية في إدارة الوثائق؟	يقصد به بيان مسؤولية كل وحدة تنظيمية عن الوثائق التي تنشئها، أو تستلمها، أو تحفظها، أو تحولها، أو تطلع عليها.
هل توجد جهة أو شخص مسؤول بشكل مباشر عن الإشراف على إدارة الوثائق؟	يقصد به تحديد جهة الإشراف، أو المسؤول المباشر، عن متابعة أعمال إدارة الوثائق واعتماد قراراتها أو نتائجها.
هل توجد حالات تداخل، أو ازدواجية، أو غموض في الأدوار والمسؤوليات؟	يقصد به الكشف عن أي تكرار، أو تقاطع، أو عدم وضوح في توزيع المسؤوليات بين الوحدات التنظيمية أو الأفراد.
ما عدد الموظفين المعنيين بإدارة الوثائق؟	يقصد به حصر الموارد البشرية المخصصة لإدارة الوثائق، سواء في وحدة الوثائق، أو في الوحدات التنظيمية الأخرى ذات العلاقة.
ما مؤهلات هؤلاء الموظفين، وخبراتهم، ومهاراتهم؟	يقصد به تقييم مدى مناسبة المؤهلات، والخبرات، والمهارات الحالية للقيام بمهام إدارة الوثائق.
هل يتناسب عدد الموظفين مع حجم الوثائق وطبيعة العمل؟	يقصد به التحقق من مدى كفاية الموارد البشرية مقارنة بعدد الوثائق، أو الملفات، أو حجم العمل المرتبط بإدارتها.
هل يوجد توزيع واضح للمهام بين الموظفين المعنيين بإدارة الوثائق؟	يقصد به بيان ما إذا كانت مهام الموظفين موزعة بصورة واضحة، وتراعي طبيعة العمل واختصاص كل منهم.
هل يحتاج الموظفون إلى تدريب، أو تأهيل، أو دعم فني إضافي؟	يقصد به تحديد الاحتياجات المتعلقة ببناء القدرات، ورفع الكفاءة المهنية للموارد البشرية المعنية بإدارة الوثائق.
هل توجد موارد بشرية كافية لإدارة الوثائق الإلكترونية إلى جانب الوثائق المادية؟	يقصد به التحقق من توافر الكفاءات البشرية اللازمة للتعامل مع الوثائق الإلكترونية، والأنظمة، والبيانات الوصفية، إلى جانب الوثائق الورقية أو المادية.



السؤال	شرح السؤال
أين تقع العمليات داخل الجهة الحكومية، ومن هي الوحدة التنظيمية مالكة العملية؟	يقصد به بيان ما إذا كانت العمليات تنفذ بشكل مركزي، أو لامركزي، أو موزعة بين أكثر من وحدة تنظيمية.
من هم المشاركون في هذه العمليات، وما مواقعهم في الهيكل التنظيمي؟	يقصد به تحديد الوحدات التنظيمية، والأشخاص المعنيين، ومواقعهم، وعلاقتهم بإدارة الوثائق.
هل تعكس الإجراءات المعتمدة الهيكل التنظيمي للجهة الحكومية؟	يقصد به التحقق من أن الإجراءات تشمل جميع الوحدات التنظيمية ذات العلاقة، وتعكس أدوارها ومسؤولياتها الفعلية في إدارة الوثائق.
ما الفجوات الإدارية، أو البشرية، التي تؤثر في إدارة الوثائق؟	يقصد به استخلاص أوجه الحاجة إلى التحسين في البنية الإدارية، أو المسؤوليات، أو الموارد البشرية، أو القدرات المتاحة.



الأسئلة الإرشادية لتحليل البيئة التقنية، والتعرف إلى الأنظمة والتطبيقات الإلكترونية التي تُنشئ الوثائق أو تديرها:

السؤال	شرح السؤال
هل يوجد في الجهة الحكومية نظام معتمد لإدارة الوثائق؟	يقصد به التحقق من وجود نظام إلكتروني مخصص لإدارة الوثائق، أو أكثر من تطبيق يؤدي هذه الوظيفة بصورة متكاملة.
ما الأنظمة، والتطبيقات، والمنصات الأخرى التي تُنشئ الوثائق أو تستلمها أو تحفظها؟	يقصد به حصر جميع البيئات التقنية ذات الصلة، مثل الأنظمة المساندة، ومواقع الجهات الحكومية الإلكترونية، وحسابات التواصل الاجتماعي، والملفات المشتركة، وتطبيقات المكتب، وقواعد البيانات.
ما وظيفة كل نظام، أو تطبيق، أو منصة في دورة إدارة الوثائق؟	يقصد به تحديد ما إذا كان النظام يستخدم في إنشاء الوثائق، والتقاطها، واستلامها، وتصنيفها، وحفظها، وتحويلها، وإتاحتها، والاطلاع عليها، واسترجاعها، وإتلافها.
هل يدعم نظام إدارة الوثائق التقاط الوثائق أو استيرادها أو استلامها بصورة منهجية؟	يقصد به التحقق من كيفية دخول الوثائق إلى النظام، وما إذا كانت تلتقط مباشرة من التطبيق، أو تستورد، أو تستلم من أنظمة أخرى.
هل يربط النظام الوثائق بسياقها الوظيفي؟	يقصد به التحقق من ربط الوثائق بالوظائف، والأنشطة، والعمليات، وخطة التصنيف الوظيفي للوثائق.
هل يدعم النظام تصنيف الوثائق وفهرستها؟	يقصد به التحقق من قدرة النظام على تطبيق خطة التصنيف الوظيفي، وإسناد الرموز المناسبة، وإدارة الفهارس.
هل يدعم النظام إدارة البيانات الوصفية للوثائق؟	يقصد به التحقق من وجود عناصر البيانات الوصفية اللازمة لتعريف الوثيقة، ووصفها، وربطها بسياقها، وتتبعها، واسترجاعها، وحفظها عبر الزمن.
هل يدعم النظام تسجيل المعرفات الفريدة، وسجل التتبع، وإدارة الإصدارات؟	يقصد به التحقق من قدرة النظام على توثيق ما يطرأ على الوثيقة من إنشاء، أو تعديل، أو نقل، أو استخدام، مع بيان المسؤول عن ذلك وتاريخه.
هل يدعم النظام حفظ الوثائق والبيانات الوصفية المرتبطة بها بصورة آمنة؟	يقصد به التحقق من وسائل الحفظ، والتخزين، والنسخ الاحتياطي، وحماية الوثائق من الفقد، أو التلف، أو التعديل غير المصرح به.
هل يدعم النظام تحويل الوثائق أو تصديرها أو ترحيلها دون الإخلال بسلامتها أو بسياقها؟	يقصد به التحقق من قدرة النظام على الترحيل، أو التصدير، أو النقل إلى نظام آخر مع المحافظة على الوثيقة، وبياناتها الوصفية، وسجل التتبع.
هل يدعم النظام إدارة الاطلاع، والاطلاع، والسرية؟	يقصد به التحقق من وجود صلاحيات معتمدة للاطلاع، وقيود للاطلاع، ومستويات للسرية، وآليات لحماية الوثائق وبياناتها الوصفية من الوصول غير المصرح به.
هل يدعم النظام البحث، والاسترجاع، والعرض، والاستخدام؟	يقصد به التحقق من قدرة النظام على تمكين المستخدمين المخولين من البحث عن الوثائق، واسترجاعها، وعرضها، واستخدامها عند الحاجة.
هل يدعم النظام الإتلاف وفق خطة حفظ الوثائق؟	يقصد به التحقق من قدرة النظام على تنفيذ مدد الحفظ، والإتلاف، والتحويل، والحفظ الدائم، بصورة معتمدة وموثقة.



السؤال	شرح السؤال
هل توجد علاقة تكامل، أو ربط، أو تبادل بيانات بين نظام إدارة الوثائق والأنظمة الأخرى؟	يقصد به التحقق من وجود تكامل بين الأنظمة بما يسمح بانتقال الوثائق، أو بياناتها الوصفية، أو ربطها بين أكثر من نظام.
هل تطبق الوحدات التنظيمية الأنظمة المعتمدة فعليًا في إدارة الوثائق؟	يقصد به المقارنة بين ما هو معتمد تقنيًا، وما يستخدم فعليًا داخل الوحدات التنظيمية.
هل توجد وثائق إلكترونية محفوظة خارج الأنظمة المعتمدة؟	يقصد به التحقق من وجود وثائق محفوظة في ملفات مشتركة، أو وسائط مستقلة، أو تطبيقات مكتبية، أو منصات غير خاضعة للضبط الكامل.
ما الفجوات التقنية، ومجالات التحسين، وما الذي يحتاج إلى تحديث، أو تكامل، أو استكمال؟	يقصد به استخلاص النتيجة النهائية لهذه المرحلة، وتحديد ما يلزم تطويره في نظام إدارة الوثائق، والأنظمة الأخرى المنتجة للوثائق، والبيانات الوصفية، وصلاحيات الاطلاع، والحفظ، والاسترجاع.



الأسئلة الإرشادية للوقوف على الأدوات التنظيمية المطبقة، وبوجه خاص خطة التصنيف الوظيفي وخطة حفظ الوثائق:

السؤال	شرح السؤال
هل توجد خطة حفظ للوثائق المشتركة معتمدة ومطبقة؟	يقصد به التحقق من اعتماد وتطبيق خطة حفظ للوثائق المشتركة الصادرة عن الأرشيف والمكتبة الوطنية للوظائف المشتركة بين الجهات الحكومية.
هل توجد خطة تصنيف وظيفي للوثائق التخصصية معتمدة ومطبقة؟	يقصد به التحقق من وجود خطة تصنيف وظيفي خاصة بالجهة الحكومية تغطي وثائق اختصاصاتها ومهامها التخصصية.
هل توجد خطة حفظ وثائق معتمدة ومطبقة؟	يقصد به التحقق من وجود خطة حفظ وثائق تحدد مدد الحفظ والمصير النهائي للوثائق في الجهة الحكومية.
هل تغطي خطط التصنيف الوظيفي جميع وظائف الجهة الحكومية، ونشاطاتها، وعملياتها؟	يقصد به التحقق من شمول الخطط المعتمدة للوظائف المشتركة، والوظائف التخصصية، وعدم وجود نشاطات أو عمليات أو وثائق غير مغطاة.
هل أعدت خطة التصنيف بصورة هرمية من الوظائف إلى النشاطات إلى العمليات؟	يقصد به التحقق من التزام الخطة بالبناء الهرمي المعتمد، وإمكان إضافة مستوى رابع عند الاقتضاء.
هل يطبق نظام ترميز موحد على جميع مستويات التصنيف؟	يقصد به التحقق من اعتماد نظام ترميز موحد للوظائف، والنشاطات، والعمليات، وربطه بالملفات الفعلية.
هل توجد علاقة واضحة بين خطط التصنيف الوظيفي وخطة حفظ الوثائق؟	يقصد به التحقق من أن كل صنف أو عملية أو ملف مصنف يقابله تحديد واضح لمدة الحفظ والمصير النهائي.
هل تطبق الوحدات التنظيمية خطة التصنيف فعليًا عند إنشاء الوثائق أو استلامها؟	يقصد به التحقق من أن الوثائق تدرج في ملفات مفتوحة حسب الخطة، أو يفتح لها ملف جديد عند الحاجة، وفق الإجراء المعتمد.
هل توجد آلية واضحة لتحديث خطة التصنيف عند عدم توفر الصنف المناسب؟	يقصد به التحقق من وجود نموذج طلب تحديث خطة التصنيف، ودور وحدة الوثائق في دراسة الطلبات، وتقديم الإرشاد، أو استحداث الصنف الجديد، وتبليغ الوحدات التنظيمية بذلك.
هل تدون البيانات الأساسية للملف، وتدخل بيانات الوثيقة في فهرس الملف؟	يقصد به التحقق من التزام الوحدات التنظيمية بتدوين الرمز، والعنوان، وتاريخ فتح الملف، وإدخال بيانات الوثيقة في فهرس الملف وفق الإجراء المعتمد.
هل تعكس خطط التصنيف وخطة الحفظ الهيكل التنظيمي، واختصاصات الوحدات التنظيمية، والواقع الفعلي للوثائق؟	يقصد به التحقق من اتساق الأدوات التنظيمية المعتمدة مع أعمال الجهة الحكومية ووحداتها التنظيمية.
هل توجد وثائق، أو ملفات، أو عمليات غير مصنفة، أو غير محددة مدة حفظها؟	يقصد به الكشف عن أي فجوات في التطبيق أو التغطية أو الربط بين التصنيف والحفظ.
ما الفجوات، ومجالات التحسين، وما الذي يحتاج إلى تحديث، أو استكمال، أو إعادة مواءمة؟	يقصد به استخلاص النتيجة النهائية لهذه المرحلة، وتحديد ما يلزم تطويره في خطط التصنيف الوظيفي، وخطة حفظ الوثائق، أو في تطبيقها العملي.



السؤال	شرح السؤال
هل توجد علاقة واضحة بين خطط التصنيف الوظيفي وخطة حفظ الوثائق من جهة، وإجراءات التحويل، والإتلاف، والإطلاع من جهة أخرى؟	يقصد به التحقق من أن إجراءات التعامل مع الوثائق تستند إلى الأدوات التنظيمية المعتمدة، ولا تُمارس بمعزل عنها.
هل يتم تحويل الوثائق بين مراحل الحفظ أو إلى الحفظ الدائم وفق خطة الحفظ وخطة التصنيف؟	يقصد به التحقق من أن التحويل يتم وفق أسس تنظيمية معتمدة، وبما يحافظ على سياق الوثائق وسلامتها.
هل يتم الإتلاف استناداً إلى خطة الحفظ والمصير النهائي المعتمد لكل فئة وثائقية؟	يقصد به التحقق من أن الإتلاف لا يتم بصورة اجتهدية، وإنما وفق مدد الحفظ والتفويضات والإجراءات المعتمدة.
هل تستند والإطلاع على الوثائق إلى تصنيفها، وطبيعتها، ومدة حفظها، ومستوى سريتها؟	يقصد به التحقق من أن الإطلاع يتم وفق اشتراطات واضحة مرتبطة بتنظيم الوثائق وفئاتها.



الأسئلة الإرشادية لتقييم واقع حفظ الوثائق وتخزينها، وملاءمتها، وتوافر اشتراطات الأمن والسلامة:

السؤال	شرح السؤال
أين تحفظ الوثائق في الجهة الحكومية؟	يقصد به تحديد جميع مواقع حفظ الوثائق، سواء كانت في قاعات حفظ، أو مخازن، أو غرف وثائق، أو لدى شركة متعاقدة.
ما مساحة كل موقع حفظ، وما طاقته الاستيعابية؟	يقصد به تحديد مساحة الحفظ الفعلية، وسعة الموقع، ومدى كفايته لحجم الوثائق الحالية والمتوقعة.
هل مواقع الحفظ ملائمة لحفظ الوثائق على المدى المتوسط والطويل؟	يقصد به التحقق من ملاءمة الموقع من حيث الموقع الجغرافي، وطبيعة المكان، والبعد عن مصادر الخطر، وسهولة الوصول.
هل بيئة الحفظ مناسبة من حيث الحرارة، والرطوبة، والتهوية، والنظافة؟	يقصد به التحقق من توافر الظروف البيئية التي تساعد على حفظ الوثائق وحمايتها من التلف.
هل توجد وسائل مناسبة لحفظ الوثائق وترتيبها؟	يقصد به التحقق من وجود رفوف، وخزائن، وعلب، ووسائل حفظ مناسبة لطبيعة الوثائق وأحجامها.
هل الوثائق مرتبة، وممرزة، ومغلقة بصورة تسهل استرجاعها؟	يقصد به التحقق من طريقة ترتيب الوثائق داخل مواقع الحفظ، ومدى دعمها للاسترجاع السريع والدقيق.
هل تتوافر اشتراطات الكشف المبكر عن الحريق ووسائل الإطفاء؟	يقصد به التحقق من وجود وسائل السلامة الخاصة بالحريق، ومدى كفايتها وملاءمتها.
هل تتوافر وسائل التحكم في الدخول، والمراقبة الأمنية؟	يقصد به التحقق من وجود وسائل تمنع الوصول غير المصرح به إلى الوثائق أو مواقع الحفظ.
هل تتوافر وسائل للكشف عن التسربات، أو الفيضانات، أو غيرها من المخاطر؟	يقصد به التحقق من وجود وسائل حماية من الأخطار التي قد تهدد مواقع الحفظ ومحتوياتها.
هل توجد وثائق محفوظة لدى شركة متعاقدة لحفظ الوثائق؟	يقصد به التحقق من وجود حفظ خارجي للوثائق لدى طرف ثالث.
هل موقع الحفظ الخارجي يحقق اشتراطات الحفظ، والتخزين، والأمن، والسلامة؟	يقصد به التحقق من أن الشركة المتعاقدة تطبق المتطلبات نفسها المعتمدة على مواقع الحفظ الداخلية.
هل ينظم العقد مع الشركة المتعاقدة السرية، والاطلاع والاسترجاع، والنقل، والإتلاف، والإبلاغ عن الحوادث؟	يقصد به التحقق من كفاية الشروط التعاقدية والرقابية على الحفظ الخارجي.
هل توجد فجوات في مواقع الحفظ، أو مساحاتها، أو تجهيزاتها، أو اشتراطات الأمن والسلامة؟	يقصد به تحديد ما إذا كانت هناك نواقص أو احتياجات تتطلب المعالجة أو الاستكمال أو التحسين.



السؤال	شرح السؤال
ما مجالات التحسين، وما الذي يحتاج إلى تطوير، أو استكمال؟	يقصد به استخلاص النتيجة النهائية لهذه المرحلة، وتحديد ما يلزم لتحسين حفظ الوثائق وتخزينها.



الأسئلة الإرشادية لتحليل خصائص الوثائق، مع التمييز بين الوثائق الورقية والإلكترونية، وبيان حجمها ومعدلات إنتاجها:

السؤال	شرح السؤال
ما فئات الوثائق التي تُنشئها الجهة الحكومية، أو تستلمها، أو تحتفظ بها؟	يقصد به حصر الفئات الرئيسة للوثائق المتداولة أو المحفوظة في الجهة الحكومية.
هل تنتج الجهة الحكومية وثائق ورقية، أو وثائق إلكترونية، أو كليهما معاً؟	يقصد به تحديد الواقع الفعلي للوثائق من حيث شكلها العام داخل الجهة الحكومية.
ما صيغ الوثائق المستخدمة في كل فئة؟	يقصد به تحديد ما إذا كانت الوثائق في شكل ملفات نصية، أو جداول، أو رسائل بريد إلكتروني، أو صور، أو تسجيلات صوتية، أو تسجيلات مرئية، أو قواعد بيانات، أو رسومات هندسية، أو غير ذلك.
ما أوعية حفظ هذه الوثائق؟	يقصد به تحديد ما إذا كانت الوثائق محفوظة على الورق، أو في ملفات إلكترونية، أو في قواعد بيانات، أو في وسائط رقمية أخرى.
ما الوثائق التي تنتج من تطبيقات إدارة المكتب؟	يقصد به حصر الوثائق الناتجة عن تطبيقات معالجة النصوص، والجداول، والعروض التقديمية، وأشباهاها، بوصفها فئة وثائقية، لا من حيث النظام المنتج لها.
ما الوثائق التي تنتج من الرسائل الإلكترونية؟	يقصد به حصر رسائل البريد الإلكتروني، ورسائل الدردشة، والرسائل النصية، أو أي رسائل إلكترونية أخرى ذات صلة بالعمل.
هل توجد صور رقمية، أو تسجيلات صوتية، أو تسجيلات مرئية، أو رسومات هندسية، أو بيانات منظمة تنتجها الجهة الحكومية أو تستلمها؟	يقصد به التحقق من وجود فئات وثائقية خاصة تحتاج إلى حصر دقيق بحسب نوعها وصيغتها.
ما عدد الوثائق، أو الملفات، أو الحجم التقريبي لها في كل وحدة تنظيمية؟	يقصد به تحديد الصورة الكمية للوثائق بحسب الوحدة التنظيمية، أو الفئة، أو النشاط.
ما معدلات إنتاج الوثائق أو ورودها؟	يقصد به بيان معدل إنشاء الوثائق، أو استلامها، أو زيادتها خلال فترة زمنية محددة.
ما الوظائف، أو الأنشطة، أو العمليات التي تنتج عنها هذه الفئات من الوثائق؟	يقصد به ربط فئات الوثائق بسياقها الوظيفي، وعدم الاكتفاء بحصرها بمعزل عن العمل الذي تنشأ عنه.
هل توجد فئات وثائقية غير منضبطة من حيث العدد، أو الحجم، أو معدل الإنتاج؟	يقصد به الكشف عن الفئات التي لا تزال غير محصورة، أو غير مقدر حجمها، أو معدل إنتاجها بصورة كافية.
ما الفجوات، ومجالات التحسين، وما الذي يحتاج إلى استكمال أو تطوير؟	يقصد به استخلاص النتيجة النهائية لهذه المرحلة، وتحديد ما يلزم لتحسين حصر فئات الوثائق، وصيغها، وأعدادها، وأحجامها.



الأسئلة الإرشادية لتشخيص التحدّيات والملاحظات القائمة، لتحديد فرص التحسين ووضع المعالجات المناسبة:

السؤال	شرح السؤال
ما الصورة العامة لوضع الوثائق في الجهة الحكومية؟	يقصد به استخلاص الوضع القائم من مجموع نتائج التحليل الأولي.
ما أبرز التحدّيات، والملاحظات، والفجوات التي ظهرت؟	يقصد به تجميع النتائج الأساسية من البنود السابقة في قائمة موحدة.
ما أثر هذه التحدّيات على إدارة الوثائق؟	يقصد به بيان أثرها على التنظيم، والحفظ، والاسترجاع، والاطلاع، والامتثال.
ما فرص التحسين المتاحة؟	يقصد به تحديد الجوانب التي يمكن تحسينها أو تطويرها استنادًا إلى نتائج التحليل.
ما المعالجات المناسبة لكل تحدّي؟	يقصد به اقتراح الإجراءات المناسب لمعالجة كل ملاحظة أو فجوة.
ما أولويات التنفيذ؟	يقصد به ترتيب المعالجات بحسب الأهمية، والأثر، والاستعجال.
ما الذي يلزم استكماله قبل الانتقال إلى الخطوة الثانية؟	يقصد به تحديد المتطلبات السابقة على التقييم الأساسي للوثائق.



نموذج الاستبيان الأولي المقترح لتشخيص الوضع الراهن لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية

البيان	البيانات	الإجابة	الوصف
اسم الجهة الحكومية	الوحدة التنظيمية	نعم	متوافر ومطبق
المسمى الوظيفي	تاريخ تعبئة الاستبيان	جزئياً	متوافر بصورة جزئية أو غير مكتملة
		لا	غير متوافر
		غير معلوم	لا تتوافر معلومة كافية
		لا ينطبق	غير مرتبط بطبيعة الجهة أو الوحدة

ثالثاً: محاور الاستبيان

م	المحور الأول: الإطار التنظيمي الداخلي لإدارة الوثائق
1	هل توجد في الجهة الحكومية سياسات، أو إجراءات، أو أدلة، أو تعليمات، أو نماذج معتمدة ذات صلة بإدارة الوثائق؟
2	هل يغطي الإطار التنظيمي إنشاء الوثائق، واستلامها، وتصنيفها، وحفظها، وإاحتها، والاطلاع عليها، والتحويل، والإتلاف، والحفظ الدائم؟
3	هل يتسق الإطار التنظيمي الداخلي مع التشريعات واللوائح والمعايير المعتمدة؟
4	هل يطبق الإطار التنظيمي فعلياً داخل الوحدات التنظيمية؟
5	هل توجد فجوات، أو تداخلات، أو جوانب غير مغطاة في السياسات، أو الإجراءات، أو الأدلة؟
المحور الثاني: البنية الإدارية والمسؤوليات والموارد البشرية	
6	هل توجد وحدة تنظيمية معنية بإدارة الوثائق في الجهة الحكومية؟
7	هل موقع هذه الوحدة واضح في الهيكل التنظيمي؟
8	هل الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بإدارة الوثائق محددة ومعتمدة؟
9	هل تعكس السياسات، والإجراءات، والأدلة، والهيكل التنظيمي الأدوار الفعلية للمعنيين بإدارة الوثائق؟
10	هل يوجد إشراف مباشر أو مسؤول محدد عن إدارة الوثائق؟
11	هل عدد الموظفين المعنيين بإدارة الوثائق كافٍ؟
12	هل تتناسب مؤهلاتهم وخبراتهم ومهاراتهم مع طبيعة العمل؟
13	هل توجد حاجة إلى تدريب، أو تأهيل، أو دعم فني إضافي؟
المحور الثالث: البيئة التقنية والأنظمة والتطبيقات	
14	هل يوجد نظام معتمد لإدارة الوثائق؟
15	هل توجد أنظمة، أو تطبيقات، أو منصات أخرى تُنشئ الوثائق، أو تستلمها، أو تحفظها؟
16	هل يدعم النظام أو الأنظمة التقاط الوثائق، وتصنيفها، وربطها بسياقها الوظيفي؟
17	هل يدعم النظام إدارة البيانات الوصفية؟



م	المحور الأول: الإطار التنظيمي الداخلي لإدارة الوثائق
18	هل يدعم النظام صلاحيات الاطلاع، والسرية، والاسترجاع؟
19	هل توجد وثائق إلكترونية محفوظة خارج الأنظمة المعتمدة؟
20	هل توجد علاقة تكامل، أو ربط، أو تبادل بيانات بين نظام إدارة الوثائق والأنظمة الأخرى؟
	المحور الرابع: التنظيم الفني للوثائق
21	هل توجد خطة حفظ للوثائق المشتركة معتمدة ومطبقة؟
22	هل توجد خطة تصنيف وظيفي للوثائق التخصصية معتمدة ومطبقة؟
23	هل توجد خطة حفظ وثائق معتمدة ومطبقة؟
24	هل تغطي خطط التصنيف جميع وظائف الجهة الحكومية، وأنشطتها، وعملياتها؟
25	هل أعدت خطة التصنيف بصورة هرمية من الوظائف إلى النشاطات إلى العمليات؟
26	هل توجد علاقة واضحة بين خطة التصنيف وخطة الحفظ؟
27	هل تطبق الوحدات التنظيمية خطة التصنيف وخطة الحفظ فعلياً عند إنشاء الوثائق، أو استلامها، أو إدخالها في الملفات؟
28	هل ترتبط إجراءات التحويل، والإتلاف، والاطلاع بخطة التصنيف وخطة الحفظ؟
29	هل توجد آلية واضحة لتحديث خطة التصنيف، أو خطة الحفظ؟
	المحور الخامس: واقع حفظ الوثائق وتخزينها
30	هل توجد مواقع معتمدة لحفظ الوثائق داخل الجهة؟
31	هل مساحات الحفظ وسعاتها الاستيعابية كافية؟
32	هل مواقع الحفظ ملائمة من حيث الموقع، وطبيعة المكان، وسهولة الوصول؟
33	هل بيئة الحفظ مناسبة من حيث الحرارة، والرطوبة، والتهوية، والنظافة؟
34	هل تجهيزات الحفظ والتخزين مناسبة لطبيعة الوثائق وأحجامها؟
35	هل تتوافر اشتراطات الأمن والسلامة، مثل الإنذار، والإطفاء، ومراقبة الدخول، والكشف عن التسربات؟
36	هل الوثائق مرتبة، ومرمزة، ومغلقة بصورة تسهل استرجاعها؟
37	هل توجد وثائق محفوظة لدى شركة متعاقدة؟ وإذا وجدت، فهل تستوفي اشتراطات الحفظ، والأمن، والسلامة؟
	المحور السادس: خصائص الوثائق وأحجامها ومعدلات إنتاجها
38	ما فئات الوثائق التي تُنشئها الجهة الحكومية، أو تستلمها، أو تحتفظ بها؟
39	هل تنتج الجهة الحكومية وثائق ورقية، أو إلكترونية، أو كليهما معاً؟
40	ما صيغ الوثائق المستخدمة في كل فئة؟
41	ما أوعية حفظ هذه الوثائق؟
42	هل توجد فئات ووثائق ذات طبيعة خاصة، مثل الصور، أو التسجيلات الصوتية، أو التسجيلات المرئية، أو الرسومات الهندسية، أو البيانات المنظمة؟
43	ما عدد الوثائق، أو الملفات، أو الحجم التقريبي لها في كل وحدة تنظيمية؟
44	ما معدلات إنتاج الوثائق أو ورودها؟
45	هل توجد فئات ووثائق غير منضبطة من حيث العدد، أو الحجم، أو معدل الإنتاج؟
	المحور السابع: التحديات والفجوات وفرص التحسين
46	ما أبرز التحديات التي تواجه الجهة الحكومية في إدارة الوثائق؟
47	ما أبرز الفجوات، أو الملاحظات، أو أوجه القصور القائمة؟
48	ما أثر هذه التحديات أو الفجوات على الحفظ، والاسترجاع، والاطلاع، والامتثال؟
49	ما فرص التحسين المتاحة؟
50	ما أهم المعالجات المقترحة، أو الأولويات العاجلة؟



نموذج المقابلة المهيكلية أو شبه المهيكلية المقترح للخطوة الأولى

أولاً: بيانات المقابلة

البيان	البيانات		
اسم الجهة الحكومية	المسمى الوظيفي		
اسم الوحدة التنظيمية	تاريخ المقابلة		
موضوع المقابلة	مكان المقابلة أو وسيلتها		
اسم الشخص الذي أجريت معه المقابلة	اسم فريق الدراسة أو المقابلة		

ثانياً: الغرض من المقابلة

تهدف هذه المقابلة إلى التحقق من نتائج الاستبيان الأولي، واستكمال المعلومات، وطلب الأدلة المؤيدة، وفهم الواقع الفعلي لإدارة الوثائق داخل الجهة الحكومية، بما يدعم إعداد تقرير تشخيص الوضع الراهن لإدارة الوثائق.

ثالثاً: نموذج توثيق المقابلة

م	محور المقابلة	السؤال	ملخص الإجابة	الأدلة المؤيدة	الملاحظة التحليلية	التقييم الأولي
1	الإطار التنظيمي	ما السياسات، أو الإجراءات، أو الأدلة، أو النماذج المعتمدة ذات الصلة بإدارة الوثائق؟				
2	الإطار التنظيمي	هل يغطي الإطار التنظيمي جميع عمليات إدارة الوثائق؟				
3	الإطار التنظيمي	ما أوجه النقص، أو التداخل، أو عدم الاتساق في الإطار التنظيمي؟				
4	البنية الإدارية	ما الوحدة التنظيمية المعنية بإدارة الوثائق، وما موقعها في الهيكل التنظيمي؟				
5	البنية الإدارية	كيف توزع الأدوار والمسؤوليات فعلياً بين الوحدات التنظيمية؟				
6	الموارد البشرية	هل الموارد البشرية الحالية كافية من حيث العدد، والمؤهلات، والخبرات، والتوزيع؟				



م	محور المقابلة	السؤال	ملخص الإجابة	الأدلة المؤيدة	الملاحظة التحليلية	التقييم الأولي
7	البيئة التقنية	ما الأنظمة، أو التطبيقات، أو المنصات التي تُنشئ الوثائق، أو تستلمها، أو تحفظها؟				
8	البيئة التقنية	هل يدعم النظام التقاط الوثائق، وربطها بسياقها الوظيفي، وإدارة البيانات الوصفية؟				
9	البيئة التقنية	هل توجد وثائق إلكترونية محفوظة خارج الأنظمة المعتمدة؟				
10	التنظيم الفني	هل تطبق خطة التصنيف وخطة الحفظ فعليًا داخل الجهة الحكومية؟				
11	التنظيم الفني	كيف يتم التعامل مع التحويل، والإتلاف، والاطلاع في ضوء خطة التصنيف وخطة الحفظ؟				
12	الحفظ والتخزين	أين تحفظ الوثائق، وهل مواقع الحفظ، وتجهيزاتها، واشتراطات الأمن والسلامة كافية؟				
13	خصائص الوثائق	ما فئات الوثائق الرئيسية، وما خصائصها من حيث الورقي، والإلكتروني، والصيغ، والأوعية؟				
14	خصائص الوثائق	ما أعداد الوثائق، وأحجامها، ومعدلات إنتاجها أو ورودها؟				
15	التحديات والفجوات	ما أبرز التحديات، أو الملاحظات، أو الفجوات القائمة؟				
16	فرص التحسين	ما فرص التحسين، وما المعالجات التي ترى ضرورتها؟				
17	الأولويات	ما الموضوعات التي ينبغي إعطاؤها أولوية قبل الانتقال إلى الخطوة الثانية؟				



رابعًا: خلاصة المقابلة

البيان	المضمون
أبرز النتائج	
أبرز الفجوات	
فرص التحسين	
المعالجات المقترحة	
الأولويات	
الأدلة المطلوب استكمالها	



7.2. ملاحق الخطوة الثانية

الأسئلة الإرشادية: لتحديد نطاق التقييم الأساسي للوئائق والوظائف أو الأنشطة، وتحديد سبب إجراء التقييم

السؤال	شرح السؤال
ما سبب إجراء التقييم الأساسي؟	يقصد به تحديد السبب المباشر أو غير المباشر الذي استوجب إجراء التقييم، مثل تغير تنظيمي، أو تشريعي، أو تقني، أو تشغيلي، أو متعلق بالمخاطر.
هل يتعلق التقييم بالجهة الحكومية كلها، أم بجزء منها فقط؟	يقصد به تحديد ما إذا كان نطاق التقييم شاملاً للجهة كاملة، أو مقتصرًا على قطاع، أو إدارة، أو وحدة تنظيمية محددة.
هل يرتبط التقييم بوظيفة، أو نشاط، أو عملية، أو مجموعة عمليات؟	يقصد به تحديد المستوى الذي سيجري عليه التقييم، حتى لا يكون النطاق عامًا أو غير منضبط.
ما الذي يدخل ضمن نطاق التقييم، وما الذي يخرج عنه؟	يقصد به تحديد حدود التقييم بشكل صريح، وبيان ما يشمله وما يستثنيه، منعًا للتوسع غير المبرر.
ما التغير الذي طرأ ويؤثر في الأعمال أو اللوائح المرتبطة بها؟	يقصد به بيان ما إذا كان السبب استحداثًا، أو تعديلًا، أو نقل اختصاص، أو أتمتة، أو تحولًا رقميًا، أو تحديثًا في النظم أو المتطلبات.
ما العوامل الداخلية والخارجية المؤثرة في موضوع التقييم؟	يقصد به تحديد العوامل التنظيمية، والتقنية، والتشريعية، والثقافية، والمرتبطة بأصحاب المصلحة، التي قد تؤثر في نطاق التقييم ونتائجه.
ما المتطلبات التشريعية والتنظيمية والسياسات ذات الصلة؟	يقصد به حصر التشريعات، والسياسات، واللوائح، والإجراءات، والمدونات، والمتطلبات القانونية أو التشغيلية التي ينبغي أخذها في الاعتبار ضمن التقييم.
ما الوحدات التنظيمية والجهات ذات العلاقة التي ينبغي أن يشملها التقييم أو تُستشار فيه؟	يقصد به تحديد الجهات والوحدات المعنية، سواء داخل الجهة الحكومية أو خارجها، والتي ترتبط بموضوع التقييم أو تتأثر به.
ما الأنظمة، أو التطبيقات، أو البيانات التقنية ذات الصلة بموضوع التقييم؟	يقصد به تحديد النطاق التقني المرتبط بالوئائق أو الأعمال محل التقييم، بما في ذلك الأنظمة التي تنشئ اللوائح أو تضبطها أو تحفظها.
هل توجد عمليات أو خدمات مسندة إلى طرف خارجي تؤثر في نطاق التقييم؟	يقصد به تحديد ما إذا كانت هناك جهة خارجية تنفذ جزءًا من الأعمال أو تتعامل مع اللوائح، بما يؤثر في حدود التقييم ومسؤولياته.
ما المخاطر الأولية التي ينبغي أخذها في الاعتبار قبل بدء التقييم؟	يقصد به تحديد المخاطر العامة أو الأولية التي قد تؤثر في اللوائح، أو في دقة التقييم، أو في إمكانية تنفيذه.
ما القيود أو الافتراضات أو الحدود التي ينبغي توثيقها منذ البداية؟	يقصد به ضبط أي افتراضات، أو قيود تنظيمية، أو تقنية، أو زمنية قد تؤثر في شمول التقييم أو عمق التحليل لاحقًا.



الأسئلة الإرشادية: التحليل الوظيفي وفهم الجهة الحكومية وأنشطتها ووظائفها وعملياتها، ودراسة العوامل المؤثرة

السؤال	شرح السؤال
ما الوظائف الرئيسية محل التحليل الوظيفي؟	يقصد به تحديد الوظائف التي تمثل المسؤوليات الرئيسية للجهة الحكومية، مع التمييز بين الوظائف المشتركة والوظائف التخصصية الخاصة بها.
ما الأنشطة التابعة لكل وظيفة؟	يقصد به تحديد المهام الرئيسية التي تندرج تحت كل وظيفة، بما يوضح البنية الهرمية للعمل.
ما العمليات أو المعاملات التابعة لكل نشاط؟	يقصد به تحليل النشاط إلى عملياته أو معاملاته الفعلية لفهم كيف يُنفذ العمل على أرض الواقع.
كيف ترتبط الوظائف والأنشطة والعمليات باختصاصات الجهة وأهدافها؟	يقصد به فهم العلاقة بين الأعمال التي تُمارس فعليًا وبين أهداف الجهة الحكومية واختصاصاتها المعتمدة.
ما العوامل الداخلية والخارجية المؤثرة في الوظائف والأنشطة والعمليات؟	يقصد به تحديد العوامل المؤسسية والتنظيمية والتقنية والثقافية والتشريعية التي قد تؤثر في كيفية تنفيذ الأعمال.
ما المتطلبات التشريعية والتنظيمية والتجارية ذات الصلة بالأعمال محل التحليل؟	يقصد به تحديد ما تفرضه التشريعات والسياسات والقواعد المؤسسية على الوظائف والأنشطة والعمليات محل الدراسة.
ما الوحدات التنظيمية المعنية بتنفيذ كل وظيفة أو نشاط أو عملية؟	يقصد به بيان موضع تنفيذ الأعمال داخل الجهة الحكومية وربطها بسياقها التنظيمي، دون أن يكون الهيكل التنظيمي هو أساس التحليل الوحيد.
من مالك العملية، ومن المشاركين فيها؟	يقصد به تحديد الجهة أو الشخص المسؤول عن العملية، والجهات أو الأفراد المشاركين في تنفيذها.
ما حدود المسؤولية، والمساءلة، والاعتماد، والمراجعة، والتفويض، والتدقيق المرتبطة بكل عملية؟	يقصد به تحديد توزيع الأدوار ونقاط التحكم والإقرار داخل العملية الواحدة.
أين تقع نقاط نشأة الوثائق، أو استلامها، أو استخدامها، أو حفظها داخل تسلسل العمل؟	يقصد به تحديد المواضع داخل العملية التي تتولد فيها الوثائق أو تدخل فيها أو تستخدم أو تحفظ، تمهيدًا للبند التالي دون الدخول هنا في اشتراطات الوثائق.
ما العلاقات القائمة بين الوظائف والأنشطة والعمليات والجهات المشاركة؟	يقصد به فهم ترابط الأعمال، وتسلسلها، والاعتماد المتبادل بينها داخل الجهة الحكومية أو مع جهات أخرى ذات صلة.
هل توجد وظائف، أو نشاطات، أو عمليات مكررة، أو متشابهة؟	يقصد به التحقق مما إذا كانت بعض الوظائف، أو النشاطات، أو العمليات تتكرر أو تتشابه داخل الجهة الحكومية، سواء بين وحدات تنظيمية مختلفة أو داخل الوحدة نفسها، بما يستلزم تجميعها، أو توحيدها، أو تمييز حدودها بدقة عند إجراء التحليل الوظيفي، منعا للتكرار، وضمانا لبناء هيكل، وظيفي، واضح، ومتناسك.



الأسئلة الإرشادية: تحديد الوثائق المطلوبة، ومتطلبات إنشائها أو استلامها أو التقاطها، وحفظها، والاطلاع عليها، والتصرف بها

حصر البرامج والأنظمة الإلكترونية

السؤال	شرح السؤال
ما الأنظمة، أو التطبيقات المرتبطة بالوظيفة، أو النشاط، أو العملية محل الدراسة؟	يقصد به تحديد الأنظمة الإلكترونية التي تُستخدم في تنفيذ الأعمال أو في إنشاء الوثائق أو استلامها أو إدارتها.
هل تُنشأ الوثيقة داخل النظام، أم تُستلم من خلاله، أم تُلتقط منه؟	يقصد به بيان دور النظام في دورة حياة الوثيقة منذ لحظة نشأتها أو ورودها أو التقاطها.
هل النظام يحفظ الوثيقة نفسها، أم يحفظ بيانات عنها فقط؟	يقصد به التمييز بين الأنظمة التي تدير الوثائق ذاتها والأنظمة التي تدير بيانات أو مؤشرات مرتبطة بها فقط.
هل يوجد تكامل بين هذا النظام ونظام آخر لإدارة الوثائق أو حفظها أو استرجاعها؟	يقصد به بيان ما إذا كانت الوثيقة تبقى داخل النظام نفسه أو تنتقل إلى نظام آخر عبر التكامل أو التصدير.
هل يدعم النظام التقاط البيانات الوصفية، والتصنيف، وقيود الوصول، ومدد الحفظ، والتصرف؟	يقصد به التحقق من قدرة النظام على دعم المتطلبات الأساسية لإدارة الوثائق، وليس مجرد تشغيل العملية.

تحديد الوثائق المطلوبة

السؤال	شرح السؤال
ما الوثائق التي يجب الاحتفاظ بها لإثبات العملية أو القرار أو المعاملة؟	يقصد به تحديد الوثائق التي تمثل الدليل اللازم على الأعمال، وتمييزها عما لا يلزم حفظه بوصفه وثيقة.
هل الوثيقة منفصلة، أم جزء من ملف أو تجميع يجب التعامل معه كوحدة واحدة؟	يقصد به تحديد ما إذا كانت الوثيقة تُدار منفردة أو ضمن تجميع وثائقي واحد يرتبط بموضوع أو معاملة أو ملف.
هل توجد وثائق متكررة أو نسخ متعددة للوثيقة نفسها في أكثر من وحدة تنظيمية؟	يقصد به الكشف عن حالات التكرار أو التوزيع بين أكثر من جهة داخلية.
ما النسخة الأصلية أو الرئيسة، وما النسخ التابعة، وما مبرر الاحتفاظ بكل منها؟	يقصد به تحديد النسخة المعتمدة التي تمثل الأصل، وتمييزها عن النسخ الأخرى وأسباب الاحتفاظ بها.



إنشاء الوثيقة أو استلامها أو التقاطها

السؤال	شرح السؤال
هل الوثيقة تُنشأ داخل الجهة الحكومية أم تُستلم من خارجها؟	يقصد به تحديد مصدر الوثيقة، وهل هي ناتجة عن أعمال الجهة أم واردة إليها من جهة أخرى.
في أي نقطة من العملية يجب إنشاء الوثيقة أو استلامها أو التقاطها؟	يقصد به تحديد الموضوع الزمني والإجرائي الذي تصبح فيه الوثيقة مطلوبة لإثبات العمل.
من الجهة أو الشخص المسؤول عن إنشاء الوثيقة أو استلامها أو اعتمادها؟	يقصد به تحديد المسؤولية العملية عن الوثيقة منذ لحظة نشأتها أو ورودها.
هل تلتقط الوثيقة فور إنشائها أو استلامها في النظام المعتمد أم لاحقاً؟	يقصد به بيان توقيت التقاط الوثيقة في النظام، وما إذا كان ذلك يتم مباشرة أو بعد خطوة إجرائية لاحقة.
هل ترتبط لحظة الالتقاط بحدث محدد في العملية، مثل الاعتماد أو الإرسال أو الإغلاق؟	يقصد به تحديد المحفز أو الحدث الذي يجعل التقاط الوثيقة لازماً داخل سياق العمل.

التصنيف والفهرسة والبيانات الوصفية

السؤال	شرح السؤال
ما الرمز التصنيفي المناسب للوثيقة، وفق الوظيفة، والنشاط، والعملية؟	يقصد به ربط الوثيقة بسياقها الوظيفي الصحيح داخل خطة التصنيف.
ما عنوان الوثيقة أو الملف الأنسب لتمييزها واسترجاعها؟	يقصد به اختيار عنوان واضح ودقيق يعبر عن محتوى الوثيقة أو الملف ويسهل العثور عليه.
ما عناصر الوصف الأساسية التي يجب تسجيلها، مثل العنوان والوصف والتاريخ، والجهة، والمصدر، والعلاقة؟	يقصد به تحديد الحد الأدنى من البيانات الوصفية اللازمة لتعريف الوثيقة ووصفها وربطها بسياقها.
هل البيانات الوصفية المطلوبة كافية لربط الوثيقة بسياقها الوظيفي وبالوثائق المرتبطة بها؟	يقصد به التحقق من أن الوصف لا يقتصر على التعريف الشكلي، بل يضمن الفهم والاسترجاع والربط عبر الزمن.



الحفظ ومدد الحفظ والوثيقة الدائمة

السؤال	شرح السؤال
هل تحتاج الوحدة التنظيمية إلى الرجوع إلى الوثيقة مرة أخرى بعد انتهاء العملية؟	يقصد به تحديد الحاجة العملية لاستمرار الاحتفاظ بالوثيقة بعد اكتمال العمل.
ما المدة الزمنية التي تحتاجها الوحدة التنظيمية للرجوع إلى الوثيقة بعد انتهاء العملية؟	يقصد به تقدير مدة الاحتفاظ اللازمة من منظور العمل الفعلي.
هل توجد متطلبات قانونية أو رقابية أو قضائية تلزم بالاحتفاظ بالوثيقة مدة معينة؟	يقصد به التحقق من وجود أساس نظامي أو رقابي يفرض مدة حفظ محددة.
هل الوثيقة دائمة، وما مبرر احتفاظ الجهة الحكومية بها أو تحويلها إلى قطاع الأرشفة - مكتبة محمد بن راشد؟	يقصد به تحديد ما إذا كانت الوثيقة تنتهي إلى الحفظ الدائم، وما إذا كان حفظها يستمر لدى الجهة أو يحول إلى قطاع الأرشفة - مكتبة محمد بن راشد مع بيان المبررات.
ما وعاء الحفظ المناسب للوثيقة: وري أو إلكتروني أو غير ذلك، وهل شكلها ووسيطها مناسبين لمدة الحفظ المطلوبة؟	يقصد به بيان الوسيط والوعاء الأنسبين للحفظ، ومدى ملاءمتهما لطبيعة الوثيقة ولمدة الاحتفاظ بها.

صلاحيات الاطلاع والسرية والاستخدام

السؤال	شرح السؤال
من يحق له الاطلاع على الوثيقة، أو استخدامها، أو نسخها، أو استخراج مستخرج منها؟	يقصد به تحديد الجهات أو الأشخاص المخولين بالوصول إلى الوثيقة وأوجه الاستخدام المسموح بها.
هل الوثيقة سرية، وما درجة السرية المقررة لها؟	يقصد به تحديد مستوى السرية الواجب تطبيقه على الوثيقة بحسب طبيعتها ومحتواها.
ما القيود التي تحكم تداول الوثيقة داخل الجهة أو خارجها؟	يقصد به بيان حدود التوزيع والنقل والمشاركة والتداول الداخلي أو الخارجي.
هل توجد حالات تستوجب الحجب أو التنقيح الجزئي عند الاطلاع؟	يقصد به التحقق مما إذا كان الاطلاع الكامل غير ممكن، وهل يلزم حجب جزء من المحتوى أو تنقيحه.
كيف تُوثق عمليات الاطلاع، أو الاستخدام، أو النسخ، أو التعديل على الوثيقة؟	يقصد به تحديد كيفية تتبع استخدام الوثيقة وإثبات ما تم عليها أو بشأنها من عمليات.



التحويل والتصرف

السؤال	شرح السؤال
متى تُحوّل الوثيقة من الطور الجاري إلى الأرشفة الوسيط؟	يقصد به تحديد اللحظة أو الشرط الذي تنتقل عنده الوثيقة من الاستخدام اليومي إلى الحفظ الوسيط.
ما الحدث أو التاريخ أو الإجراء الذي يبدأ منه احتساب مدة الحفظ؟	يقصد به تحديد نقطة البدء المعتمدة لحساب مدة الاحتفاظ بالوثيقة.
هل مصير الوثيقة النهائي هو الإتلاف أم التحويل للحفظ الدائم؟	يقصد به تحديد المصير النهائي المعتمد للوثيقة بعد انتهاء مدد الحفظ.
إذا كانت الوثيقة إلكترونية، فهل تحتاج إلى ترحيل أو تصدير أو تحويل صيغة قبل انتهاء مدة الحفظ؟	يقصد به التحقق من الحاجة إلى إجراءات تقنية لضمان استمرار صلاحية الوثيقة وإمكانية استخدامها.
هل إجراءات التحويل أو الإتلاف أو الترحيل موثقة وقابلة للتتبع؟	يقصد به التأكد من أن التصرف النهائي أو النقل أو الترحيل يتم وفق إجراءات منضبطة يمكن الرجوع إليها وتدقيقها.

تقييم الوثيقة الدائمة

السؤال	شرح السؤال
ما مدى أهمية الوثيقة لأغراض البحث؟	يقصد به تقدير القيمة البحثية الحالية والمستقبلية للوثيقة، وما إذا كانت موضوعاتها أو معلوماتها قد اكتسبت أهمية علمية أو تاريخية أو مجتمعية مع مرور الزمن.
ما مدى أهمية مصدر الوثيقة وسياقها؟	يقصد به النظر إلى أهمية الجهة المنشئة، ووظائفها، وأنشطتها، وسياق العمل الذي أنشئت فيه الوثيقة، وما إذا كان هذا السياق يجعلها ذات أهمية مستمرة.
هل المعلومات الواردة في الوثيقة فريدة؟	يقصد به التحقق مما إذا كانت الوثيقة هي المصدر الوحيد أو الأكثر اكتمالاً لمعلومات مهمة، أو أن المعلومات نفسها متاحة بشكل مكرر في مصادر أخرى.
ما مدى قابلية الوثيقة للاستخدام؟	يقصد به النظر إلى سهولة الوصول إلى محتواها وفهمه واستخدامه، من حيث طريقة تنظيمها أو فهرستها، والاعتبارات التقنية، والحالة المادية أو الرقمية للوثيقة.
هل تصلح الوثيقة كأداة استدلال لوثائق دائمة أخرى؟	يقصد به التحقق مما إذا كانت الوثيقة، حتى لو لم تكن فريدة بذاتها، تساعد في التعرف إلى وثائق دائمة أخرى أو الوصول إليها أو تفسيرها.
ما الإطار الزمني الذي تغطيه المعلومات؟	يقصد به النظر إلى المدة الزمنية التي تغطيها الوثيقة أو الملف، وما إذا كان هذا الامتداد الزمني يزيد من قيمتها للبحث أو للتوثيق الطويل الأجل.



السؤال	شرح السؤال
هل توثق الوثيقة قرارات أو إجراءات تشكل سوابق؟	يقصد به التحقق مما إذا كانت القرارات أو الإجراءات المثبتة في الوثيقة تؤسس سابقة، أو تمثل مستوى مهمًا من السياسة أو القرار أو التوجيه.
هل ترتبط الوثيقة بوثائق دائمة أخرى؟	يقصد به النظر فيما إذا كانت الوثيقة تضيف معنى أو قيمة إلى وثائق أخرى سبق اعتبارها دائمة، أو تمثل امتدادًا زمنيًا لها.
هل يحتوي الملف على نسبة مرتفعة من مواد غير أرشيفية؟	يقصد به التحقق مما إذا كان الملف يضم في معظمه مواد روتينية أو قليلة القيمة، أو أن جوهره يتكون من مواد ذات قيمة تستحق الحفظ الدائم.
ما الاعتبارات المتعلقة بتكاليف الحفظ طويل الأجل؟	يقصد به موازنة قيمة الوثيقة وإمكاناتها البحثية مع الكلفة والجهد اللازمين لحفظها على المدى الطويل، خاصة في الحالات الحدية.
ما حجم الوثيقة أو المجموعة الوثائقية؟	يقصد به النظر إلى حجم الوثائق عند المفاضلة في الحالات التي تكون فيها القيمة الأرشيفية غير محسومة، دون أن يكون الحجم وحده سببًا لاستبعاد الوثائق الواضحة الأهمية.
هل يعد أخذ العينات مناسبًا للتقييم؟	يقصد به التحقق مما إذا كان يمكن تطبيق أخذ العينات بطريقة موضوعية وعملية، أم أن طبيعة الوثائق تتطلب تقييمًا مباشرًا لكل ملف أو مفردة.

نموذج استرشادي لتحليل العمليات:

م	الإدارة	القسم	الوظيفة والنشاط والعملية والإجراء	المسؤول	وصف مختصر	حالة التوثيق	الخطوات الوثائق الناتجة	وثيقة؟	المسمى المقترح	السرية
1						موثقة، غير موثقة		نعم، لا		عادي، سري، سري جدًا

الحيوية	نموذج	إلكترونية	النظام الإلكتروني	عناصر الفهرسة	حفظ داخل الإدارة	حفظ الأرشفة الوسيط	في المرجع القانوني	الملاحظات
نعم، لا	نعم، لا	نعم، لا						



الأسئلة الإرشادية: حصر وتقييم المخاطر المرتبطة بالوثائق وعملياتها ونظمها ومتطلبات إدارتها، وتحديد درجة الضبط المطلوبة

أولاً: العوامل الخارجية:

السياق الاجتماعي والسياسي

السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل لدى الجهة عملية مطبقة لمتابعة التغيرات في البيئة الخارجية؟	للتحقق من وجود آلية رسمية ترصد المستجدات الخارجية التي قد تؤثر في الوثائق ومتطلبات إدارتها.
هل كشفت متابعة الجهة عن تغييرات في التشريعات واللوائح التي تؤثر في متطلبات إدارة الوثائق؟	للتحقق من أثر التعديلات القانونية والتنظيمية في إنشاء الوثائق، أو حفظها، أو إتاحتها، أو التصرف فيها.
هل كشفت المتابعة عن تغييرات في السياسات الحكومية التي تؤثر في المتطلبات أو العمليات أو نظم إدارة الوثائق؟	ليبين ما إذا كانت السياسات العامة أو القطاعية تستدعي تعديل الإجراءات أو النظم الوثائقية.
هل ظهرت معايير جديدة أو مدونات ممارسة أو تحديثات مهنية تؤثر في عمليات ونظم إدارة الوثائق؟	للتأكد من مواكبة الجهة للمعايير والممارسات المهنية الحديثة ذات الصلة.
هل حدثت تغييرات في الطلب على الخدمات الوثائقية؟	لقياس أثر تغير حجم الطلب أو نوعه في قدرة الجهة على تقديم الخدمات الوثائقية.
هل تغيرت توقعات الأطراف المعنية فيما يتعلق بالوثائق؟	لمعرفة ما إذا كانت احتياجات أصحاب المصلحة قد تغيرت بما يستوجب تعديل الاشتراطات أو الخدمات.
هل وقعت أحداث أو تغيرات في الظروف الخارجية أثرت في سمعة الجهة أو صورتها العامة؟	لقياس أثر العوامل الخارجية في ثقة الجمهور أو الجهات المعنية في إدارة الوثائق لدى الجهة.



البيئة الاقتصادية الكلية والتقنية

السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل حدثت تغييرات في الملكية أو الهياكل أو وظائف الجهة خلال الفترة محل التقييم؟	للتحقق من أثر التغيرات المؤسسية في الوثائق ومسؤولياتها ومتطلبات إدارتها.
هل حدثت تغييرات في الإيرادات أو في قاعدة المتعاملين أو في بيئة الأعمال أثرت في متطلبات إدارة الوثائق؟	لقياس أثر التغيرات الاقتصادية والتشغيلية في حجم الوثائق أو نوعها أو اشتراطاتها.
هل وقعت تغييرات في النشاط التشريعي أو في المنازعات بما يرفع الحاجة إلى الوثائق؟	لمعرفة ما إذا كانت الجهة تحتاج إلى اشتراطات أشد لحفظ الوثائق وإثبات الأعمال بسبب زيادة المتطلبات القانونية أو النزاعات.
هل حدثت تطورات تقنية في المجتمع قد تكون لها نتائج محتملة بالنسبة إلى الجهة ووثائقها؟	لرصد أثر التقنيات الجديدة الشائعة مجتمعيًا في أساليب إنشاء الوثائق أو الوصول إليها أو حفظها.

البيئة المادية والبنى التحتية

السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل أدرجت الظواهر الجوية المتطرفة أو الكوارث الطبيعية ضمن خطط الطوارئ؟	للتحقق من جاهزية الجهة لمواجهة الأخطار الطبيعية التي قد تؤثر في الوثائق أو أماكن حفظها.
هل أدرجت الحوادث الجسيمة الناتجة عن فعل الإنسان ضمن خطط الطوارئ؟	للتأكد من أخذ الحوادث الكبرى مثل الإرهاب أو الحوادث الصناعية أو الأمنية في الحسبان.
هل الجهة مستعدة لمواجهة فقدان الخدمة في نظم الوثائق أو مرافق تخزينها؟	لقياس جاهزية الجهة للتعامل مع الانقطاع أو التعطل الذي قد يمنع الوصول إلى الوثائق أو يعرضها للخطر.

التحديات الأمنية الخارجية

السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل التدابير المعتمدة لأمن المعلومات كافية لحماية نظم إدارة الوثائق من الوصول غير المصرح به أو من الأضرار المعتمدة؟	للتحقق من كفاية الحماية التقنية والتنظيمية ضد الاختراق أو العبث أو الإتلاف.
هل الأمن المادي لنظم حفظ الوثائق، الورقية والإلكترونية، كافٍ ويحقق منه دوريًا؟	للتأكد من حماية مواقع الحفظ والأرشفة من الدخول غير المصرح به أو التلف أو السرقة.



السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل أمن نظم المعلومات في الجهة يخضع للمتابعة والاختبار بصورة دورية؟	لقياس مدى فعالية الاختبارات والمراجعات الدورية لاشتراطات الأمانة.
هل أخذت الجهة في الحسبان احتمال انقطاع خدمات الأطراف الثالثة اللازمة لنظم إدارة الوثائق؟	للتحقق من أثر اعتماد الجهة على مزودي خدمات خارجيين في استمرار الوصول إلى الوثائق وحفظها.



ثانيًا: العوامل الداخلية

التغيرات في الجهة

السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل ملكية الوثائق محددة وموثقة في جميع أجزاء الجهة؟	للتأكد من وضوح الجهة المالكة للوثائق والمسئولة عنها في كل وحدة تنظيمية.
هل نُفذت إجراءات إدارة نقل الوثائق أو ترحيلها أو دمج النظم بعد حدوث تغييرات تنظيمية؟	للتحقق من وجود آلية نظامية لمعالجة أثر إعادة الهيكلة أو الدمج أو الفصل في الوثائق.
بعد النقل أو التغيير في الملكية، هل جرى الاتفاق على حقوق الوصول الخاصة بالأطراف المعنية وتوثيقها؟	لضمان عدم فقد أو تضارب صلاحيات الاطلاع بعد التغييرات التنظيمية.
هل يمكن دمج نظم إدارة الوثائق بسهولة مع نظم أخرى بعد حدوث تغييرات كبيرة في الجهة؟	لقياس مدى قدرة النظم على التكيف مع إعادة التنظيم أو دمج الأعمال.
هل نظم إدارة الوثائق، بما في ذلك النظم الموروثة، موثقة توثيقًا كافيًا؟ وهل هذا التوثيق متاح؟	للتحقق من وجود مرجع واضح للنظم الحالية والقديمة يدعم استمرار الإدارة والاسترجاع.
هل الشروط التعاقدية المتعلقة بملكية الوثائق والاحتفاظ بها وضبطها في التعاقد الخارجي أو الإسناد الخارجي أو الاستضافة السحابية محددة على نحو صحيح؟	لضمان حماية حقوق الجهة في الوثائق عند التعامل مع أطراف خارجية.
هل تستطيع الجهة مواجهة التغييرات في شروط عقود خدمات الأطراف الثالثة الخاصة بصيانة نظم إدارة الوثائق أو إدارتها؟	لقياس أثر تغير العقود أو الموردين في استمرارية النظم الوثائقية.
هل وُضعت آلية لمراجعة التعليمات والإجراءات المتعلقة بنظم إدارة الوثائق وتحديثها دوريًا؟	للتأكد من بقاء الإجراءات محدثة ومتوافقة مع التغيرات الواقعة.
هل أُدرجت في التخطيط تدابير تتوقع فقد الموظفين الرئيسيين المسؤولين عن نظم أو عمليات إدارة الوثائق؟	للتحقق من وجود بدائل وخطط تعاقب للوظائف الحرجة.
هل نُفذت إجراءات لتمكين نظم إدارة الوثائق من الاستجابة لتغيرات الموظفين؟	لقياس قدرة الجهة على الاستمرار عند التغيير في التوظيف أو التدريب أو تقليص الموارد.
هل توجد آلية لمراجعة خطط الاستعداد للكوارث وتحديثها بعد حدوث تغييرات في الجهة؟	للتأكد من أن الخطط الطارئة ما زالت ملائمة للوضع التنظيمي الحالي.



التغيرات التقنية

السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل ستؤثر التغيرات التقنية في قابلية التشغيل البيئي بين نظم إدارة الوثائق والنظم الأخرى؟	للتحقق من أثر التحديثات التقنية في التكامل وتبادل البيانات بين الأنظمة.
هل التغيرات التقنية متوافقة مع منصات نظم إدارة الوثائق ونظم التشغيل الحالية؟	لقياس مدى توافق التقنيات الجديدة مع البيئة التقنية القائمة.
هل إجراءات تنفيذ ترحيل الوثائق، والنظم محدثة، وموثقة، وملامثة؟	لضمان وجود خطوات معتمدة وآمنة عند نقل الوثائق أو الأنظمة.
هل نُفذت عمليات لضمان ترحيل البيانات الوصفية الخاصة بالوثائق بالكامل عند إدخال تقنيات جديدة؟	للتأكد من عدم فقد العناصر الوصفية الأساسية للوثائق عند التحديث أو الترحيل.
هل يُتحقق مما إذا كان قد حدث فقد للمعلومات أو تعرضها للتلف أثناء الترحيل؟	لقياس مدى سلامة الوثائق والبيانات بعد عمليات النقل أو التحويل.
هل نُفذت عمليات لمنع الإتلاف غير المصرح به للوثائق أو الاحتفاظ غير المصرح به بها عند ترحيل النظم أو تحديثها؟	للتحقق من السيطرة على مخاطر الحذف أو الإبقاء غير النظامي أثناء التغييرات التقنية.
هل يوجد إجراء لإدارة إعادة تهيئة النظم وعمليات إدارة الوثائق؟	للتأكد من وجود آلية واضحة عند إعادة ضبط النظام أو بنائه أو إعادة تكوينه.
هل المسؤوليات المتعلقة بإعادة تهيئة النظم والعمليات واشتراطات إدارة الوثائق موثقة ومحدثة؟	لضمان وضوح الدور والمسؤولية عند إجراء التغييرات التقنية.
هل يُدار مشروع تنفيذ التغييرات التقنية المؤثرة في نظم إدارة الوثائق إدارةً ملائمة؟	لقياس ما إذا كان التغيير يجري ضمن مشروع منظم يراعي الأثر في الوثائق.
هل التوجيهات الحالية تغطي التقنيات الجديدة على نحو مناسب كلما اعتمدتها الجهة؟	للتحقق من ملائمة السياسات القائمة للتقنيات المستحدثة.
هل المختصون في تقنية المعلومات والإدارة على دراية بالآثار المترتبة على إدخال تقنيات جديدة في نظم إدارة الوثائق وفي توثيق النظم؟	للتأكد من وعي الأطراف الفنية والإدارية بالنتائج الوثائقية للتغيير التقني.
هل البنية التحتية التقنية الحالية تستوعب التغيرات التقنية في نظم إدارة الوثائق؟	لقياس مدى جاهزية البيئة التقنية لاستقبال الأنظمة أو التحديثات الجديدة.



الموارد: الموظفون والكفاءات

السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل العدد الحالي للموظفين كافٍ لتنفيذ عمليات إدارة الوثائق وإدارة نظم إدارة الوثائق؟	لقياس كفاية الموارد البشرية للقيام بالمهام المطلوبة.
هل موظفو الجهة على اطلاع كافٍ بالتوجيهات والعمليات المتعلقة بإدارة الوثائق؟	للتحقق من مستوى الوعي الداخلي بالسياسات والإجراءات.
هل تحظى إدارة الوثائق بدعم الإدارة العليا؟	لقياس مستوى الالتزام المؤسسي والدعم القيادي لهذا المجال.
هل تعتبر الإدارة العليا مخاطر عمليات ونظم إدارة الوثائق مخاطر تخص الجهة ويجب التخفيف منها؟	للتحقق من إدراج هذه المخاطر ضمن منظور المخاطر المؤسسية.
هل المسؤوليات الخاصة بالوثائق مدرجة في أوصاف الوظائف حيثما كان ذلك مناسباً؟	لضمان إسناد المسؤوليات الوثائقية رسمياً إلى الوظائف ذات العلاقة.
هل تتوافر القدرات اللازمة للاستجابة للتغيرات في البيئة التشريعية الخارجية المؤثرة في توجيهات وإجراءات الوثائق؟	لقياس قدرة الموظفين على التكيف مع المستجدات القانونية والتنظيمية.
هل مسؤوليات مديري نظم إدارة الوثائق، فيما يتعلق بمستخدمي النظم، مفهومة وموثقة؟	لضمان وضوح العلاقة بين إدارة النظام والمستخدمين.
هل نُفذت عمليات لضمان نقل المهارات الأساسية والمعارف التشغيلية بين الموظفين المسؤولين عن إدارة الوثائق؟	للتأكد من عدم فقد المعرفة التشغيلية عند انتقال الموظفين أو مغادرتهم.
هل يوجد برنامج تدريب مستمر متاح للموظفين المسؤولين عن الوثائق؟	لقياس استدامة بناء القدرات والتطوير المهني.
هل توجد آلية إشراف لتقييم مهارات وكفاءات الموظفين المسؤولين عن الوثائق؟	للتحقق من وجود تقييم دوري لمستوى الكفاءة والاحتياج التدريبي.



السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل تحظى إدارة الوثائق بالتمويل الملائم لتحقيق أهدافها وتنفيذ إجراءاتها؟	لقياس كفاية الموارد المالية لتطبيق السياسات والإجراءات الوثائقية.
هل نظم إدارة الوثائق تحظى بالتمويل والدعم الكافيين، بما يشمل التحديثات والصيانة؟	للتأكد من استدامة تشغيل النظم وتطويرها وصيانتها.



ثالثاً: نظم إدارة الوثائق

تصميم النظام

السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل يتضمن توثيق النظام تعريف جميع عناصر الوثائق؟	للتحقق من أن النظام يحدد مكونات الوثيقة وعناصرها الأساسية بوضوح.
هل توجد وثائق كافية عن البيانات الوصفية وعمليات النظام؟	للتأكد من توثيق بنية النظام وطريقة عمله والبيانات التي يديرها.
هل متطلبات الاحتفاظ تُدار على نحو ملائم من خلال النظام؟ وهل هي موثقة؟	للتحقق من قدرة النظام على تطبيق مدد الاحتفاظ والتصرف وفق اشتراطات موثقة.
هل جميع عمليات إدارة الوثائق التي يديرها النظام محددة وموثقة؟	لضمان وضوح العمليات التي ينفذها النظام وعدم وجود فجوات أو غموض.
هل التقنية المختارة ملائمة لحجم الجهة وتعقيدها وأنشطتها؟	لقياس مدى مناسبة الحل التقني لواقع الجهة وليس فقط من الناحية النظرية.
هل التقنية مناسبة لوظائف نظم إدارة الوثائق الأرشيفية؟	للتأكد من أن النظام يخدم المتطلبات الوثائقية والأرشيفية فعلاً.
هل يعتمد النظام على دعم المورد؟ وهل عقد الخدمة محدث والخدمات محددة على نحو ملائم؟	لقياس أثر الاعتماد على المورد الخارجي في استقرار النظام واستدامته.
هل توثيق المورد كافٍ، بما في ذلك جميع العناصر اللازمة ونظم الترميز؟	للتحقق من كفاية المستندات الفنية المرجعية المقدمة من المورد.



السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل توجد تغييرات متكررة في التصميم أو في جوانب أخرى مثل أمن النظم؟	لقياس استقرار النظام ودرجة تعرضه للتعديل المستمر.
هل لدى الجهة إجراءات ملائمة لإدارة التغيير بما يضمن اعتماد التغييرات في النظم وتخطيطها وضبطها؟	للتحقق من وجود حوكمة واضحة عند تعديل النظم.
هل مهارات مديري النظم وفهمهم لمتطلبات إدارة الوثائق ملائمة ومحدثة؟	للتأكد من أن القائمين على الصيانة يدركون البعد الوثائقي للنظام.
هل يُراجع دورياً مدى قدرة الموردين على إبقاء النظم محدثة؟	لقياس كفاءة الدعم الخارجي واستمراريته.
هل توثيق إجراءات صيانة نظم إدارة الوثائق متاح ويُراجع ويُحدَّث دورياً؟	للتحقق من توفر تعليمات صيانة حديثة يمكن الرجوع إليها.
هل تُتابع أعطال التقنية أو اختلالاتها التي تؤثر في تشغيل نظم إدارة الوثائق وتوثق؟	لضمان وجود سجل، واضح للأعطال، ومسبباتها، ومعالجتها.
هل توثيق النظم التقنية متاح ومحدث؟	للتأكد من وجود مرجع فني صالح للاستخدام عند التشغيل أو المراجعة أو الصيانة.
هل عمليات النسخ الاحتياطي واستعادة نظم إدارة الوثائق تُختبر وتُوثق وتُراجع بصورة دورية؟	لقياس جاهزية الجهة للاستعادة وضمان استمرارية الوصول إلى الوثائق.

الاستدامة والاستمرارية

السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل تُتابع نظم إدارة الوثائق وتُراجع دورياً وفقاً للتغيرات في السياق الخارجي والداخلي؟	للتحقق من ملائمة النظام المستمرة لبيئة العمل المتغيرة.
هل تُراجع نتائج ضمان الجودة الخاصة بنظم إدارة الوثائق لتحديد الحاجة إلى تحديثات أو تغييرات في المتطلبات؟	لقياس مدى استخدام نتائج الجودة في تحسين النظام.
هل أُجري تقييم ملائم للموارد المالية اللازمة لتنفيذ نظم إدارة الوثائق وصيانتها؟	للتحقق من استدامة تمويل النظام وتشغيله.



السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل حددت الجهة جميع النظم التي تُنشئ الوثائق أو تحتويها أو تديرها؟	للتأكد من شمول الحصر وعدم إغفال نظم منتجة للوثائق.
هل مواصفات نظم إدارة الوثائق موثقة على نحو صحيح ومتاحة؟	لضمان توافر الوصف الرسمي للنظم ووظائفها.
هل وُضعت ووُثقت إجراءات للصيانة التشغيلية؟	للتحقق من وجود إجراءات تشغيل وصيانة رسمية.
هل القرارات المتخذة في تنفيذ نظم إدارة الوثائق موثقة ومحدثة ومتاحة لجميع المستخدمين المحتاجين إليها؟	لضمان الشفافية والرجوع إلى تاريخ التنفيذ والتغييرات.
هل تُختبر دوريًا قدرة نظم إدارة الوثائق على الحفاظ على قابلية استخدام الوثائق الأرشيفية؟	لقياس قدرة النظام على ضمان بقاء الوثائق قابلة للاستخدام مع مرور الوقت.
هل تُتابع وتُعد تقارير عن مدى تحقق أهداف نظم إدارة الوثائق؟	للتحقق من قياس أداء النظام مقابل أهدافه.
هل يوجد إجراء معتمد لإدارة ترحيل الوثائق إلى نظام جديد لإدارة الوثائق؟	لضمان أن الانتقال إلى نظم جديدة يتم وفق آلية معتمدة ومنضبطة.
هل لدى نظم إدارة الوثائق قدرة مثبتة على استيراد الوثائق القادمة من نظم موروثه أو من جهات أخرى؟	لقياس كفاءة الاستيراد والتكامل مع النظم السابقة أو الخارجية.
هل تُتابع وتُدار التغييرات في النظم الأخرى التي تعتمد عليها نظم إدارة الوثائق؟	للتحقق من إدارة التبعية التقنية بين النظم.
عند استخدام خدمات خارجية مثل التخزين السحابي، هل جرى اختبار تصدير الوثائق وإعادة دمجها في نظم إدارة الوثائق الخاصة بالجهة؟	للتأكد من عدم الارتهاق الكامل للبيئة الخارجية ومن إمكانية الاسترجاع.
هل تُراجع سجلات الأحداث الخاصة بنظم إدارة الوثائق دوريًا؟ وهل تُدار تبعياتها على النظم الأخرى على نحو ملائم؟	للتحقق من سلامة السجلات التشغيلية وسهولة فهمها بمرور الوقت.
هل تُدرج نظم إدارة الوثائق صراحةً في تخطيط استمرارية الأعمال؟	للتأكد من أن الوثائق والنظم المرتبطة بها جزء من خطط الاستمرارية.
هل تُسهّم نظم إدارة الوثائق في استمرارية الأعمال من خلال إتاحة الوصول إلى الوثائق في حال وقوع كارثة؟	لقياس دور النظام في دعم الاستجابة والتعافي.



السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل نُفذت خطط طوارئ لإدارة انقطاع الخدمة في نظم إدارة الوثائق؟	للتحقق من وجود آليات تشغيلية جاهزة للتعامل مع التعطل.

قابلية التشغيل البيئي

السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل حددت الجهة ووصفت نوع قابلية التشغيل البيئي اللازمة بين تطبيقات الإدارة والنظم التي تدير الوثائق؟	للتأكد من وضوح مستوى التكامل المطلوب بين النظم.
هل جرى تحديد تبعيات نظم إدارة الوثائق تجاه مصادر البيانات الخارجية أو غيرها من النظم وتوثيقها وإدارتها؟	لقياس أثر التبعيات التقنية والخارجية في استقرار النظام.
هل تستخدم الجهة معايير أو مواصفات متوافقة لضمان أن تبادل الوثائق بين النظم يكون مستدامًا؟	للتحقق من اعتماد مواصفات تقلل مخاطر فقد البيانات أو عدم قابلية الاستخدام مستقبلاً.
هل تُتابع وتُدار على نحو مناسب التغييرات في النظم التي تعتمد عليها نظم إدارة الوثائق أو التي ينبغي أن تحتفظ معها بعلاقة تشغيل بيئي؟	لقياس أثر التحديثات الخارجية أو الداخلية في سلامة التكامل.
هل يُسجل تبادل الوثائق بين النظم تسجيلًا صحيحًا في البيانات الوصفية لكلا النظامين ويُدار على نحو مناسب؟	لضمان تتبع حركة الوثائق وحفظ دلالتها عند الانتقال بين النظم.

الأمن

السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل تتناول سياسة أمن المعلومات في الجهة أمن الوثائق والعمليات الوثائقية ونظم إدارة الوثائق على نحو ملائم؟	للتحقق من أن سياسات الأمن المؤسسية تشمل البعد الوثائقي بوضوح.
هل وُضعت القيود المتعلقة بصلاحيات المستخدمين للوصول إلى الوثائق وإنشائها وتعديلها؟ وهل نُفذت عمليًا ووُثقت؟	لقياس كفاية إدارة الصلاحيات والتوثيق المرتبط بها.
هل نُفذت إجراءات أمنية لتعديل حقوق وصول المستخدمين إلى النظم عندما يغيّر الموظف منصبه أو يترك العمل؟	للتأكد من تحديث الصلاحيات بما يمنع الوصول غير المصرح به.



السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل توجد سياسات وإجراءات لضبط الأطراف الثالثة التي تعمل باسم الجهة وتتولى حفظ الوثائق أو الوصول إليها أو معالجتها أو إدارة نظم إدارة الوثائق؟	للتحقق من ضبط العلاقة مع الأطراف الخارجية ذات الصلة بالوثائق.
هل تُقيّم فعالية سياسة أمن المعلومات واشتراطاتها دوريًا؟ وهل تُتخذ تدابير تصحيحية؟	لقياس المراجعة المستمرة والتحسين في الاشتراطات الأمنية.



رابعًا: عمليات إدارة الوثائق

تصميم إدارة الوثائق

السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل تحليل متطلبات إدارة الوثائق لأنشطة الجهة قائم على معرفة ملائمة بالجهة؟	للتحقق من أن تحليل المتطلبات يستند إلى فهم فعلي للأنشطة والمهام.
هل كان التحليل شاملاً؟	لقياس ما إذا كان التحليل غطى جميع الأنشطة والاحتياجات ذات الصلة.
هل تضمن التشريعات واللوائح ذات الصلة؟	للتأكد من إدماج الالتزامات القانونية والتنظيمية في تصميم إدارة الوثائق.
هل تضمن جميع الأطراف المعنية؟	لضمان أخذ احتياجات أصحاب المصلحة المختلفين في الحسبان.
هل يأخذ التصميم في الاعتبار جميع استخدامات الوثائق القائمة؟	للتحقق من أن تصميم النظام أو العملية يراعي الواقع التشغيلي الفعلي.
هل يفي تصميم الوثائق في كل نظام محدد بمتطلبات البيانات الوصفية الخاصة بالهوية والوصف والاستخدام وسجل الأحداث وتخطيط الأحداث؟	لقياس كفاية تصميم الوثيقة من حيث محتواها الوصفي والتشغيلي.
هل قواعد التسمية وخطط التصنيف، حيثما استخدمت، متوافقة مع مصطلحات الجهة؟	للتأكد من انسجام التصنيف والتسمية مع بيئة العمل المؤسسية.

إنشاء الوثائق وتنفيذ نظام إدارة الوثائق

السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل عملية إنشاء الوثائق والتقاطها ملائمة لعمليات الأعمال ونظم الأعمال، من حيث التقنية، والموثوقية، والمنهجية، والتوقيت؟	للتحقق من أن إنشاء الوثائق يتم بطريقة صحيحة وفي الوقت المناسب وضمن مسار العمل.
هل تُحدد الوثائق وتُضبط منذ لحظة التقاطها أو إنشائها؟	لضمان عدم ترك الوثائق بلا ضبط منذ البداية.
هل تندمج عملية الإنشاء أو الالتقاط مع عملية الأعمال أو ترتبط ارتباطًا وثيقًا بإنهاء المعاملة؟	لقياس مدى اتصال الوثيقة بسياق العمل الأصلي وعدم فصلها عنه.
هل منشئو الوثائق مدربون تدريبًا ملائمًا على العمليات؟	للتأكد من قدرة منشئ الوثائق على تطبيق الاشتراطات الصحيحة.



السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل مسؤوليات التقاط الوثائق أو إنشائها موثقة على نحو ملائم؟ وهل تميّز، حيثما ينطبق، عن مسؤوليات مستخدمي تطبيقات الإدارة؟	لضمان وضوح الدور وعدم التداخل بين منشئ الوثيقة ومستخدم النظام.
هل المسؤوليات والعمليات الخاصة بالتقاط الوثائق من البيانات الخارجية معرّفة ومخصصة وموثقة؟	للتحقق من ضبط الوثائق الواردة من خارج الجهة أو من نظم أخرى.
هل الوصول إلى الوثائق يتوافق مع المتطلبات الإلزامية أو القانونية؟ وهل يُوثق ويُتابع على نحو مناسب؟	للتأكد من أن الاطلاع يتم ضمن الأطر القانونية والتنظيمية ومع إمكانية التتبع.

البيانات الوصفية

السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل مواصفات البيانات الوصفية، بما في ذلك المواصفات التقنية، موثقة ومتاحة للتحديث؟	للتحقق من أن المبادرات معرفة رسميًا ويمكن مراجعتها وتطويرها عند الحاجة.

استخدام الوثائق ونظم إدارة الوثائق

السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل يستطيع المستخدمون الوصول إلى الوثائق بصورة متسقة عندما يحتاجون إليها؟	لقياس استمرارية الاطلاع وفعالية الاسترجاع.
هل صلاحيات المستخدمين المتعلقة بالتقاط أو الإنشاء أو الوصول إلى الوثائق أو تعديلها تُدار على نحو مناسب داخل النظام؟	للتحقق من حسن إدارة الصلاحيات عبر دورة الاستخدام.
هل الصلاحيات قائمة على الأدوار لا على الأشخاص؟	للتأكد من أن الضبط المؤسسي للصلاحيات أكثر استدامة واتساقًا.
هل التوثيق الخاص بالوصول إلى الوثائق والتعديلات التي تُجرى عليها محفوظ داخل النظام عبر الزمن؟	لضمان وجود أثر تدقيقي يبيّن من قام بالوصول أو التعديل ومتى.
هل يمكن ضبط قيود الوصول يدويًا داخل النظام؟ وهل تُسجل؟ وهل توجد آليات مناسبة لحل التعارضات؟	للتحقق من وجود تحكم مرّن وموثق في حالات الاستثناء أو التعديل.



السؤال الاسترشادي	شرح السؤال
هل مستخدمو الوثائق مدربون تدريبًا كافيًا على عمليات النظم؟	لقياس كفاية التدريب المرتبط بالاستخدام السليم للنظام.
هل توجد عمليات لمنع الكشف غير الصحيح عن الوثائق دون تصريح؟	للتأكد من وجود اشتراطات تمنع الإفصاح الخاطئ أو غير المصرح به.

الأسئلة الإرشادية: التحقق من نتائج التقييم الأساسي وقراراته مع المشاركين، وتوثيقها وتوثيق المصادر التي جرى الرجوع إليها

السؤال	شرح السؤال
هل أدرجت جميع المعاملات اللازمة في العملية؟	يقصد به التحقق من أن التحليل شمل جميع المعاملات والخطوات الأساسية اللازمة لتنفيذ العملية، دون إغفال أي معاملة مؤثرة في سير العمل أو في إنشاء الوثائق وضبطها.
هل الأسباب الموثقة لكل معاملة دقيقة؟	يقصد به التحقق من أن المبررات أو القواعد أو الأسباب التي استند إليها تنفيذ كل معاملة قد وُثِّقَت بصورة صحيحة وتعكس الواقع الفعلي للعمل.
هل وُصِفَ تسلسل المعاملات والعلاقة بينها وصفًا دقيقًا؟	يقصد به التحقق من أن تسلسل المعاملات، وترابطها، واعتماد بعضها على بعض، قد وُصِفَ وصفًا صحيحًا وواضحًا.
هل جرى تحديد المتغيرات التي تطرأ على التسلسلات وتوثيقها؟	يقصد به التحقق من أن الحالات غير الروتينية أو المسارات البديلة أو الاستثنائية في تسلسل العمل قد جرى تحديدها وتوثيقها.
هل جرى تحديد جميع العمليات التي تكوّن الوظيفة أو الوظائف وتوثيقها؟	يقصد به التحقق من أن التحليل الوظيفي شمل جميع العمليات المكونة للوظيفة أو الوظائف محل الدراسة، وأنها وُثِّقَت بصورة مكتملة.
هل جرى تحديد الروابط بين العمليات وتوثيقها بدقة؟	يقصد به التحقق من أن العلاقات بين العمليات، وما بينها من مدخلات ومخرجات واعتماديات، قد حُدِّدَت ووُثِّقَت بصورة دقيقة.
هل جرى تحديد السياق الذي تمارس فيه المؤسسة عملية عملها وتوثيقه بدقة؟	يقصد به التحقق من أن البيئة التنظيمية، والسياق المؤسسي، والعوامل المؤثرة في العملية، قد جرى تحديدها وتوثيقها بصورة صحيحة.
هل تعكس الأوصاف والمصطلحات المستخدمة الاستعمال المعمول به في المؤسسة بحيث يمكن فهمها بسهولة؟	يقصد به التحقق من أن المصطلحات، والأوصاف، والمسميات الواردة في التحليل مفهومة ومتداولة داخل الجهة الحكومية، وتعكس الاستخدام العملي الفعلي فيها.



مصفوفة تحليل الفجوات والإحالة الاسترشادية: تحليل الفجوات الناتجة عن التقييم والأساسي واستخلاص المتطلبات العامة وإحالتها إلى إعداد اشتراطات الوثائق وأدواتها ومتطلبات التطبيق

تُستكمل هذه المصفوفة من نتائج التقييم الفعلية، ولا تُعد قائمة معيارية مسبقة، بل أداة تحليلية ناتجة عن المقارنة بين الوضع القائم والمتطلبات المرجعية.

المعيار أو المرجعية	الوضع القائم في الجهة الحكومية	الفجوة	المتطلب العام	مسار الإحالة	الأولوية
---------------------	--------------------------------	--------	---------------	--------------	----------

المرجعيات والمتطلبات الاسترشادية لتحليل الفجوات:

يشمل هذا البند تحليل الفجوات الناتجة عن نتائج التقييم الأولي والتقييم الأساسي لإدارة الوثائق في الجهة الحكومية، ومقارنتها بالمتطلبات التشريعية، والتنظيمية، والمعايير المهنية ذات الصلة، واستخلاص المتطلبات العامة اللازمة لمعالجتها، وترتيب أولوياتها، وتحديد مسارات إحالتها. ويقتصر نطاقه على مستوى التحليل والاستخلاص والإحالة، ولا يمتد إلى إعداد الاشتراطات التفصيلية، أو النماذج التنفيذية، أو تصميم الحلول التطبيقية النهائية، إذ يُحال ذلك إلى الخطوة الثالثة أو إلى متطلبات التطبيق المؤسسي ذات الصلة.

المعيار، البند المرجعي في الأيزو	المتطلبات التشريعية والتنظيمية المرجعية	سؤال التحقق	الأولوية	مسار الإحالة
ISO 30302 – 4.1 فهم الجهة وسياقها	القوانين واللوائح والسياسات العامة المنظمة لاختصاصات الجهة وعملها	هل جرى تحليل السياق المؤسسي، والتشريعي، والتقني المؤثر في الوثائق بصورة كافية؟	عالية	متطلبات التطبيق المؤسسي
ISO 30302 – 4.2 تحديد المتطلبات القانونية وغيرها	التشريعات، واللوائح، والسياسات، والمتطلبات الرقابية، ومتطلبات الخصوصية وحقوق الأطراف	هل جرى حصر المتطلبات المرجعية المؤثرة في إنشاء الوثائق، وضبطها وحفظها وإتاحتها؟	عالية	متطلبات التطبيق المؤسسي
ISO 30302 – 4.3 تحديد النطاق	قرارات أو موافقات تحديد النطاق، والهياكل التنظيمية المعتمدة	هل النطاق محدد بوضوح من حيث الجهات، والعمليات، والوثائق، والأنظمة؟	عالية	متطلبات التطبيق المؤسسي
ISO 30302 – 5.2 سياسة إدارة الوثائق	السياسات والقرارات الإدارية المعتمدة	هل توجد سياسة واضحة وكافية لإدارة الوثائق؟	متوسطة	تحديث السياسات والإجراءات



المعيار، البند المرجعي في الأيزو	المتطلبات التشريعية والتنظيمية المرجعية	سؤال التحقق	الأولوية	مسار الإحالة
ISO 30302 – 5.3 الأدوار والمسؤوليات والاختصاصات	الهيكل التنظيمي، والأوصاف الوظيفية، وقرارات التفويض والاختصاص	هل المسؤوليات المتعلقة بالوثائق واضحة وموزعة بصورة رسمية؟	عالية	متطلبات التطبيق المؤسسي
ISO 30302 – 6.2 أهداف إدارة الوثائق وخطط تحقيقها	الخطط الاستراتيجية والتشغيلية، وخطط التحسين المؤسسي	هل لدى الجهة أهداف محددة في مجال إدارة الوثائق؟	متوسطة	متطلبات التطبيق المؤسسي
ISO 30302 – 7.1 الموارد	الميزانيات، والاعتمادات، والخطط، والموارد المتاحة	هل الموارد الحالية كافية لتطبيق متطلبات إدارة الوثائق؟	عالية	متطلبات التطبيق المؤسسي
ISO 30302 – 7.2 التدريب	الخطط التدريبية، ومتطلبات التأهيل، وبرامج التطوير	هل الموظفون المعينون مؤهلون ومدربون بما يكفي؟	عالية	التدريب وبناء القدرات
ISO 30302 – 7.3 لتوعية	التعميمات، وخطط التوعية، والبرامج الداخلية	هل يوجد وعي كافٍ لدى الموظفين بمتطلبات إدارة الوثائق؟	متوسطة	التدريب وبناء القدرات
ISO 30302 – 7.5 التوثيق	قواعد التوثيق، وضبط الإصدارات، وأصول الاعتماد	هل التوثيق المنظم لإدارة الوثائق كافٍ ومضبوط؟	عالية	تحديث السياسات والإجراءات
ISO 30302 – 8.2، ISO 15489 – تحديد الوثائق المطلوبة	التشريعات والإجراءات التي تفرض إنشاء وثائق أو الاحتفاظ بها	هل الوثائق المطلوبة لإثبات الأعمال محددة بشكل كامل؟	عالية	الخطوة الثالثة
ISO 15489 – 8.2 مخططات البيانات الوصفية	متطلبات الإثبات، والتتبع، والتعريف، والربط بالسياق، وحقوق الوصول	هل يوجد مخطط معتمد للبيانات الوصفية، وهل هو كافٍ؟	عالية	الخطوة الثالثة
ISO 30302 – 8.2 الشكل والبنية والوسيط	أي اشتراطات قانونية أو تنظيمية تتعلق بالشكل أو الصيغة أو وسيط الحفظ	هل الشكل، والبنية، والوسيط محددة بوضوح ومناسبة؟	متوسطة	الخطوة الثالثة
ISO 30302 – 8.2، مع الاستناد إلى ISO 16175 للمتطلبات الوظيفية للأنظمة	المتطلبات التقنية والتنظيمية الخاصة بالأنظمة، والمنصات، والتكامل	هل الأنظمة الحالية تدعم متطلبات إدارة الوثائق بما يكفي؟	عالية	تطوير الأنظمة والتطبيقات



المعيار، البند المرجعي في الأيزو	المتطلبات التشريعية والتنظيمية المرجعية	سؤال التحقق	الأولوية	مسار الإحالة
ISO 30302 – 8.3 تنفيذ تطبيقات إدارة الوثائق	الاشتراطات المؤسسية للأنظمة، والتعاقدات التقنية، واشتراطات الأمن والاستمرارية	هل التطبيقات الحالية تدعم الالتقاط، والبيانات الوصفية، والحفظ، الاطلاع، والتتبع، والتصرف؟	عالية	تطوير الأنظمة والتطبيقات
ISO 15489 – 8.3 خطة التصنيف الوظيفي للوثائق	الاختصاصات، والتشريعات، والنماذج المرجعية للأعمال	هل توجد طريقة واضحة ومنهجية لتصنيف الوثائق وربطها بالأنشطة؟	عالية	الخطوة الثالثة
ISO 15489 – 8.4 قواعد الاطلاع والتصاريح	تشريعات الاطلاع، والخصوصية، وحماية المعلومات، والسرية	هل قواعد الاطلاع والصلاحيات، واضحة، ومطبقة، ومناسبة؟	عالية	الخطوة الثالثة
ISO, ISO 30302 – 8.2 – 15489 – السرية والتداول	متطلبات السرية، والإفصاح، والحماية، وتداول المعلومات	هل السرية والتداول منظمين بوضوح؟	عالية	الخطوة الثالثة وتحديث السياسات والإجراءات
ISO 30302 – 8.2 المحافظة على قابلية استخدام الوثائق بمرور الوقت	متطلبات الحفظ طويل الأجل، والإثبات، والاستمرارية	هل الوثائق محفوظة بما يضمن استمرار استخدامها عبر الزمن؟	عالية	الخطوة الثالثة وتطوير الأنظمة والتطبيقات
ISO 30302 – 5.3.1 التحويل والترحيل	متطلبات النقل، والتحويل، والترحيل، والاستضافة السحابية، والتعامل مع الأطراف الثالثة	هل توجد اشتراطات واضحة للتحويل والترحيل؟	متوسطة	الخطوة الثالثة وتطوير الأنظمة والتطبيقات
ISO 15489 – 8.5 التصرف ومدد الحفظ	متطلبات مدد الحفظ، والإتلاف، والتحويل للحفظ الدائم	هل توجد خطة حفظ وتصرف معتمدة وكافية؟	عالية	الخطوة الثالثة
ISO 30302 – 7.4 العمليات أو الخدمات المسندة إلى أطراف خارجية	العقود، واتفاقيات مستوى الخدمة، وشروط الحفظ، والوصول، والأمن	هل الوثائق في العمليات المسندة للغير منضبطة تعاقدًا وفنيًا؟	متوسطة	متطلبات التطبيق المؤسسي
ISO 30302 – 9 تقييم الأداء	متطلبات التدقيق، والمراجعة، والرقابة، والامتثال المؤسسي	هل توجد آليات واضحة لقياس الأداء والامتثال والتحسين؟	متوسطة	المتابعة والتحسين المؤسسي



مسار الإحالة	الأولوية	سؤال التحقق	المتطلبات التشريعية والتنظيمية المرجعية	المعيار، البند المرجعي في الأيزو
المتابعة والتحسين المؤسسي	متوسطة	هل توجد آلية مستمرة لمعالجة أوجه القصور في إدارة الوثائق؟	إجراءات التحسين، وعدم المطابقة، والإجراءات التصحيحية	ISO 30302 – 10 التحسين المستمر



7.3. ملاحق الخطوة الثالثة

نموذج مخطط البيانات الوصفية العام للوثائق والملفات

م	مجموعة البيانات الوصفية	العنصر	يطبق على	نوع الوعاء	درجة الإلزام	مصدر القيمة	وقت الالتقاط أو التحديث	ملاحظات
1	الهوية	نوع العنصر	الوثيقة، والملف	كليهما	إلزامي	النظام أو المستخدم	عند التسجيل	
2	الهوية	التجميع	الوثيقة، والملف	كليهما	إلزامي	النظام أو المستخدم	عند التسجيل	
3	الهوية	معزف التسجيل	الوثيقة، والملف	كليهما	إلزامي	النظام	عند التسجيل	
4	الوصف	العنوان	الوثيقة، والملف	كليهما	إلزامي	المستخدم أو النظام	عند الإنشاء أو التسجيل	
5	الوصف	التصنيف	الوثيقة، والملف	كليهما	إلزامي	خطة التصنيف	عند التصنيف	
6	الوصف	الملخص أو الوصف الموجز	الوثيقة	كليهما	اختياري	المستخدم	عند التسجيل	
7	الوصف	المكان	الوثيقة، والملف	كليهما	مشروط	النظام أو المستخدم	عند التسجيل أو التحديث	يختلف بين المادي والإلكتروني
8	الوصف	المعزفات الخارجية	الوثيقة	إلكترونية غالباً أو كليهما	مشروط	نظام خارجي أو المستخدم	عند الربط	
9	الاستخدام	البيئة التقنية	الوثيقة	إلكترونية	مشروط	النظام	عند الالتقاط أو التحديث	لاي طبق على الوثيقة المادية
10	الاستخدام	الحقوق	الوثيقة، والملف	كليهما	مشروط	السياسة أو المستخدم	عند التسجيل أو التحديث	



م	مجموعة البيانات الوصفية	العنصر	يطبق على	نوع الوعاء	درجة الإلزام	مصدر القيمة	وقت الالتقاط أو التحديث	ملاحظات
11	الاستخدام	الاطلاع أو الوصول	الوثيقة، والملف	كليهما	إلزامي	قواعد الاطلاع	عند التسجيل أو التحديث	
12	الاستخدام	اللغة	الوثيقة	كليهما	إلزامي	المستخدم أو النظام	عند التسجيل	
13	الاستخدام	السلامة	الوثيقة	إلكترونية غالبًا، أو كليهما بحسب الضبط	مشروط	النظام أو المستخدم	عند الحفظ أو التحديث	
14	الاستخدام	الشكل الوثائقي	الوثيقة	كليهما	إلزامي	المستخدم	عند التسجيل	
15	خطة الحدث	تاريخ أو وقت الحدث	الوثيقة، والملف	كليهما	مشروط	النظام أو المستخدم	عند إعداد الخطة	
16	خطة الحدث	نوع الحدث	الوثيقة، والملف	كليهما	مشروط	المستخدم	عند إعداد الخطة	
17	سجل الحدث	معرف الحدث	الوثيقة، والملف	كليهما	إلزامي	النظام	عند وقوع الحدث	
18	سجل الحدث	نوع الحدث	الوثيقة، والملف	كليهما	إلزامي	النظام أو المستخدم	عند وقوع الحدث	
19	العلاقة	معرف العنصر المرتبط	الوثيقة، والملف	كليهما	إلزامي	النظام أو المستخدم	عند الربط	
20	العلاقة	نوع العلاقة	الوثيقة، والملف	كليهما	إلزامي	المستخدم أو النظام	عند الربط	
21	الحفظ والتصرف	مدة الحفظ	الملف، أو فئة التصنيف، أو الوثيقة عند الاستثناء	كليهما	إلزامي	خطة الحفظ	عند الربط بخطة الحفظ	



م	مجموعة البيانات الوصفية	العنصر	يطبق على	نوع الوعاء	درجة الإلزام	مصدر القيمة	وقت الالتقاط أو التحديث	ملاحظات
22	الحفظ والتصرف	المصير النهائي	الملف، أو فئة التصنيف، أو الوثيقة عند الاستثناء	كليهما	إلزامي	خطة الحفظ	عند الربط بخطة الحفظ	
23	الحفظ والتصرف	درجة السرية	الوثيقة، والملف	كليهما	مشروط	المستخدم أو القواعد المعتمدة	عند التسجيل أو التحديث	

يبين هذا المخطط عناصر البيانات الوصفية العامة المعتمدة لوصف الوثائق والملفات، والعناصر الإدارية المرتبطة بالسرية، والحفظ، والتصرف، على أن تحدد الحقوق التفصيلية وآليات تطبيقها في الجداول والنماذج التنفيذية المعتمدة.

الأسئلة الإرشادية: تحديد اشتراطات حفظ الوثائق والملفات ومدد حفظها

السؤال	شرح السؤال
ما الفئات الوثائقية التي يمكن أن تشترك في مدة حفظ، واحدة، ومصير نهائي، واحدة؟	يقصد به تحديد الوثائق أو الملفات التي تتشابه في السياق الوظيفي وطبيعة الاستخدام والمتطلبات النظامية بما يسمح بتجميعها في فئة واحدة.
ما الرمز التصنيفي المرتبط بكل فئة وثائقية؟	يقصد به ربط الفئة الوثائقية بخطة التصنيف الوظيفي المعتمدة وعدم فصل خطة الحفظ عن التصنيف.
ما نقطة بدء احتساب مدة الحفظ لكل فئة وثائقية؟	يقصد به تحديد الحدث أو التاريخ أو الواقعة التي يبدأ منها احتساب مدة الحفظ.
ما مدة الحفظ في الأرشيف الجاري؟	يقصد به تحديد مدة بقاء الوثائق في مرحلة الاستخدام اليومي المباشر داخل الوحدة التنظيمية.
ما مدة الحفظ في الأرشيف الوسيط؟	يقصد به تحديد مدة الاحتفاظ اللاحقة بعد انتهاء الاستخدام الجاري مع بقاء مبرر نظامي أو تشغيلي للاحتفاظ بها.
ما المصير النهائي للفئة الوثائقية؟	يقصد به تحديد ما إذا كانت الوثائق ستلتف، أو تحول إلى الحفظ الدائم، أو يحتفظ بها بصفة دائمة لدى الجهة الحكومية.
ما المبررات التي استندت إليها مدد الحفظ والمصير النهائي؟	يقصد به بيان الأساس القانوني، أو التنظيمي، أو التشغيلي، أو التاريخي، أو البحثي الذي بني عليه القرار.



السؤال	شرح السؤال
هل توجد متطلبات خاصة للفئات الوثائقية الإلكترونية أو متعددة الأوعية؟	يقصد به التحقق من وجود متطلبات إضافية تتعلق بالترحيل، أو التحويل بين الصيغ، أو استدامة الاستخدام.
هل الخطة قابلة للتطبيق داخل الأنظمة والإجراءات المعتمدة؟	يقصد به التحقق من إمكان تطبيق المدد والمصير النهائي عمليًا داخل النظام المؤسسي، والإجراءات، ومواقع الحفظ.
هل توجد فئات وثائقية تحتاج إلى مراجعة خاصة مع قطاع الأرشفة -مكتبة محمد بن راشد؟	يقصد به التحقق من الفئات التي قد تنتهي إلى الحفظ الدائم أو تحتاج إلى رأي فني خاص.
هل توجد فئات وثائقية لم يحدد لها مصير نهائي أو لم توثق مبررات مدد حفظها؟	يقصد به الكشف عن الفجوات التي تحتاج إلى استكمال قبل اعتماد الخطة.
متى يجب مراجعة خطة حفظ الوثائق وتحديثها؟	يقصد به تحديد الحالات التي تستوجب تحديث الخطة، مثل تغيير التشريعات، أو الاختصاصات، أو الأنظمة، أو ظهور وثائق جديدة.

الأسئلة الإرشادية: تحديد اشتراطات التداول والاطلاع على الوثائق والملفات

السؤال	شرح السؤال
من يحق له الاطلاع على الوثيقة أو الملف؟	يقصد به تحديد الجهات أو الأشخاص المخولين بالاطلاع على الوثيقة أو الملف بحسب طبيعة العمل والاختصاص.
ما مستوى الاطلاع المقرر لكل وثيقة أو فئة وثائقية؟	يقصد به تحديد ما إذا كان الاطلاع عام، أو داخلي، أو مقيد، أو خاصة بفئة محددة من المستخدمين.
هل يختلف حق الاطلاع عن حق الاستخدام، أو النسخ، أو الاستخراج، أو الإرسال؟	يقصد به التمييز بين أنواع الصلاحيات، وألا يفترض أن من يملك حق الاطلاع يملك تلقائيًا بقية الحقوق.
ما الأدوار التنظيمية التي ترتبط بحقوق الاطلاع والتداول؟	يقصد به ربط الصلاحيات بالأدوار والمسؤوليات المعتمدة داخل الجهة الحكومية، لا بالأشخاص فقط.
هل ترتبط قواعد الاطلاع بسياق الوثيقة الوظيفي؟	يقصد به التحقق من أن التداول والاطلاع مرتبطة بالوظيفة، أو النشاط، أو العملية التي نشأت عنها الوثيقة أو ارتبطت بها.
هل توجد قيود قانونية أو تنظيمية أو تعاقدية تؤثر في التداول أو الاطلاع؟	يقصد به حصر أي التزامات أو قيود واجبة التطبيق على الوثيقة أو الملف قبل تقرير الاطلاع.
هل الوثيقة خاضعة لدرجة سرية أو حماية خاصة تؤثر في الاطلاع أو التداول؟	يقصد به بيان ما إذا كانت السرية أو الحماية الخاصة تستوجب تقييد الاطلاع، أو التداول، أو النسخ، أو الإرسال.



السؤال	شرح السؤال
هل تطبيق قواعد الاطلاع على الوثيقة المفردة فقط أم على الملف أو تجميع الوثائق أيضًا؟	يقصد به تحديد مستوى تطبيق القواعد، وهل يكون على مستوى الوثيقة، أو الملف، أو التجميع الوثائقي.
هل تنفذ صلاحيات الاطلاع والتداول داخل النظام الإلكتروني المعتمد؟	يقصد به التحقق من أن الأنظمة والتطبيقات تعكس الصلاحيات والقيود المعتمدة، وتمنع الوصول غير المصرح به.
هل توثق عمليات الاطلاع، أو الاستخدام، أو النسخ، أو الإرسال، أو التعديل؟	يقصد به التحقق من وجود أثر تتبع يبين من اطلع، أو استخدم، أو عدل، أو أرسل الوثيقة، ومتى تم ذلك.
هل توجد اشتراطات الاطلاع أو التداول خارج الجهة الحكومية؟	يقصد به تحديد الحالات التي يجوز فيها إرسال الوثائق أو إتاحتها خارج الجهة، ومن يعتمد ذلك، وكيف يوثق.
هل توجد حالات تستوجب الحجب الجزئي أو التنقيح قبل الاطلاع؟	يقصد به التحقق من الحاجة إلى إخفاء بعض المعلومات أو تقييد جزء من الوثيقة قبل إتاحتها أو تداولها.
هل تراجع قواعد الاطلاع والتداول والاطلاع بصورة دورية؟	يقصد به التحقق من وجود آلية لمراجعة الصلاحيات والقيود وتحديثها عند تغير التشريعات، أو الأدوار، أو الحاجة العملية.
هل تمنح الصلاحيات بالحد اللازم فقط؟	يقصد به التحقق من أن التداول والاطلاع تمنح بقدر الحاجة إلى العمل أو التفويض الصحيح، دون توسع غير مبرر.
هل تحقق قواعد الاطلاع توازنًا بين الحماية وسهولة الوصول للمخولين؟	يقصد به التحقق من أن الوثائق محمية من الوصول غير المصرح به، مع بقاء إمكان البحث عنها واسترجاعها واستخدامها للمخولين في الوقت المناسب.



7.4. ملاحق الخطوة الرابعة

البيانات الأساسية التي يجب أن تتضمنها خطة حفظ الوثائق

م	البيان الأساسي	الشرح
1	بيانات الجهة الحكومية	تشمل اسم الجهة، واسم القطاع أو الإدارة، واسم القسم، حتى يظهر السياق التنظيمي الذي تطبق عليه قاعدة الحفظ
2	بيانات التصنيف الوظيفي	تشمل الوظيفة، والنشاط، والعمليّة، لأنها تمثل الأساس الذي ترتب عليه خطة الحفظ، وتربط قاعدة الحفظ بالسياق الوظيفي الصحيح
3	رمز تصنيف العمليّة	هو الرمز الذي يحدد موضع العمليّة داخل خطة التصنيف الوظيفي، ويستخدم للربط بين خطة التصنيف وخطة الحفظ
4	عنوان الملف أو العمليّة أو أنواع الوثائق	تكتب فيه تسمية العمليّة أو عنوان الملف، ويجوز عند الحاجة إضافة أنواع الوثائق، حتى تكون قاعدة الحفظ مرتبطة بعنوان عملي واضح
5	نوع الوعاء أو الوسيط	يكتب فيه نوع الوعاء، مثل: ورق، أو إلكتروني، أو سمعي، أو بصري، أو غير ذلك، لأن طبيعة الوعاء تؤثر في الحفظ والحماية وإجراءات التصرف
6	صفة السرية	يحدد فيها ما إذا كانت الوثائق عادية أو سرية، حتى تراعي الخطة ما يلزم من اشتراطات حماية وإتاحة
7	صفة الحيويّة	يحدد فيها ما إذا كانت الوثيقة أو الفئة الوثائقية حيوية أو بالغة الأهمية وتتطلب إجراءات خاصة للحماية والاستمرارية
8	مدة الحفظ في الإدارة المنتجة	هي المدة التي تبقى خلالها الوثيقة أو الفئة الوثائقية في الإدارة المنتجة بوصفها وثيقة جارية، وتحدد بعدد السنوات
9	مدة الحفظ في الأرشيف الوسيط	هي المدة التي تحفظ خلالها الوثيقة أو الفئة الوثائقية في الأرشيف الوسيط بعد انتهاء الحاجة الجارية إليها، وتحدد بعدد السنوات
10	المصير النهائي	يحدد فيه ما إذا كانت الوثائق تحفظ حفظًا دائمًا، أو تُلغى، أو يفرز منها ما يستحق الحفظ الدائم
11	جهة الحفظ النهائي	يحدد فيها، بالنسبة إلى الوثائق ذات المصير النهائي الدائم، ما إذا كانت تحفظ لدى الجهة الحكومية أو تحول إلى الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد، مع بيان أي شروط أو ملاحظات لازمة
12	الملاحظات	خانة مخصصة لأي ملاحظات مساعدة لازمة لاستخدام الخطة، أو فهم قاعدة الحفظ، أو توضيح شروط خاصة بالتطبيق



7.5. ملاحق الخطوة الخامسة

جدول استرشادي لمجالات وأمثلة مؤشرات أداء عمليات إدارة الوثائق

المجال المستمد من الأيزو	أمثلة مؤشرات الأداء التي يمكن أن تقاس
السياسة والأهداف	مدى وجود سياسة مناسبة لإدارة الوثائق، ومدى وضوح أهداف إدارة الوثائق، ومدى تحقق هذه الأهداف خلال الفترة المحددة
العمليات والاشتراطات	مدى كفاية عمليات إدارة الوثائق واشتراطاتها، ومدى تحديثها عند تغير المتطلبات، ومدى قدرتها على دعم متطلبات العمل
الموارد	مدى كفاية الموارد البشرية، والتقنية، والمالية المخصصة لإدارة الوثائق، ومدى توافرها عند الحاجة
الأدوار والمسؤوليات والكفاءات	مدى وضوح توزيع المسؤوليات، ومدى كفاية الكفاءات المسندة لإدارة الوثائق، ومدى توافر التدريب المناسب لشاغلي الأدوار
أداء عمليات إدارة الوثائق	نتائج أداء عمليات إنشاء الوثائق، والتقاطها، وتصنيفها، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف بها، ومدى تحقيقها للنتائج المطلوبة
أداء التطبيقات والأنظمة	مدى كفاية التطبيقات في دعم إدارة الوثائق، وعدد التوقفات أو الحوادث، ومدى سلامة تشغيل النظام، ومدى نجاح الاسترجاع والاستخدام
التوثيق وضبطه	مدى اكتمال توثيق نظام إدارة الوثائق، ومدى ضبط الوثائق المرجعية والإجرائية، ومدى تحديثها عند الحاجة
التوعية والتدريب والاتصال	مدى تنفيذ برامج التوعية والتدريب بانتظام، ومدى تحديثها عند تغير السياسة أو الأهداف أو العمليات، ومدى وصول الاتصال الداخلي إلى المعنيين
رضا المستخدمين وأصحاب المصلحة	نتائج تقييم المستخدمين، ومستوى رضا أصحاب المصلحة، وعدد الملاحظات أو الشكاوى المتعلقة بخدمات الوثائق أو الأنظمة
التحسين والمعالجة	عدد أو نسبة جوانب القصور التي جرى تحديدها، ومدى تنفيذ الإجراءات التصحيحية والتحسينية، ومدى تراجع النتائج غير المرغوبة بعد المعالجة



ISSN: 2410 - 1141



+ 971 4 5556 200



+ 971 4 5556 299



official.gazette@slc.dubai.gov.ae



slc.dubai.gov.ae



120777 | دبي | U.A.E. | إ.ع.م.



@DubaiSLC