حكومة دبي
GOVERNMENT OF DUBAI

اللجنة العليا للتشريعات
THE SUPREME LEGISLATION COMMITTEE

الجريدة الرسمية لحكومة دبي

عدد خاص

تشريعات مؤسسة مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم

السنة 60
العدد 799
7 نوفمبر 2026 م
27 جمادى الأولى 1448 هـ

الجريدة الرسمية لحكومة دبـــــي

السنـــــــــة 60
العـــــــــدد 799
7 نـوفـمبـــــر 2026 م
27 جمادى الأولى 1448 هـ

تصدر عن:
اللجنة العليا للتشريعات

+ 971 4 5556 200 | + 971 4 5556 299 | إ.ع.م. U.A.E. | دبي Dubai | 120777

slc.dubai.gov.ae | official.gazette@slc.dubai.gov.ae | @DubaiSLC

الرقم المعياري الدولي للدوريات: 1141 - 2410

المحتويات

تشريعات الجهات الحكومية

مؤسسة مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم

- قرار إداري رقم (68) لسنة 2026 باعتماد دليل المتطلبات الفنية والوظيفية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق المتعلقة بالجهات الحكومية. 5

قرار إداري رقم (68) لسنة 2026
باعتماد
دليل المتطلبات الفنية والوظيفية للبرنامج الإلكتروني
لإدارة الوثائق المتعلقة بالجهات الحكومية

رئيس مجلس الإدارة

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

قررنا ما يلي:

اعتماد الدليل
المادة (1)

يُعتمد بموجب هذا القرار الإصدار الأول من **"دليل المتطلبات الفنية والوظيفية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق المتعلقة بالجهات الحكومية"**، الملحق، بما يتضمنه من قواعد ومتطلبات وإجراءات، وينشر في الموقع الإلكتروني للمؤسسة.

تطبيق 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 وتحديث الدليل
المادة (3)

أ- على قطاع الأرشيف في المؤسسة، مراجعة الدليل المُلحق بشكل دوري، واقتراح ما يراه مناسباً لتحديثه، على أن يتم رفع هذه المقترحات إلى رئيس مجلس إدارة المؤسسة للتوجيه بما يراه

مناسباً بشأنها.

ب- ينشر أي تحديث أو تعديل يطرأ على الدليل المعتمد بموجب هذا القرار في الموقع الإلكتروني للمؤسسة، ويتم تزويد الجهات الحكومية بنسخة منه لغايات ضمان الالتزام 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 7 سبتمبر 2026م

المـــــــوافق 25 ربيع الأول 1448هـ

مكتبة
محمد بن راشد
Mohammed Bin Rashid
Library

مكتبة محمد بن راشد

قطاع الأرشيف

دليل المتطلبات الفنية والوظيفية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق في الجهات الحكومية في إمارة دبي

الدليل الثالث – أغسطس 2026

جدول المحتويات:

عن الدليل 10

نطاق التطبيق 11

المعنيون بالدليل 11

ارتباط الدليل بالأدلة الأخرى وحالات الإحالة 12

محاور الدليل 13

ضبط المصطلحات والاختصارات المعتمدة في الدليل 14

1المتطلبات الوظيفية الأساسية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق 15

تمهيد 16

1.1 التقاط الوثائق وتصنيفها 16

1.2 إدارة مدد الحفظ والتصرف في الوثائق 16

1.3 ضمان سلامة الوثائق وصيانتها 17

1.4 البحث عن الوثائق، واستخدامها، ومشاركتها 17

2 أنماط البرامج الإلكترونية التي تدير الوثائق واشتراطاتها العامة 18

تمهيد 19

2.1 أنماط التكامل بي البرامج الإلكترونية التي تدير وتحفظ الوثائق بالجهة 19

2.2 اشتراطات عامة لاختيار واعتماد البرامج الإلكترونية التي تدير أو تنتج الوثائق الإلكترونية 20

2.3 المتطلبات عالية المستوى للبرامج التي تدير الوثائق الإلكترونية 22

2.4 المتطلبات عالية المستوى لاستخدام الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق الإلكترونية 24

3 المتطلبات الوظيفية النموذجية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق (EDRMS) 26

تمهيد 27

3.1 متطلبات إنشاء الوثائق والتقاطها واستيرادها وتصنيفها 28

3.2 متطلبات إدارة خطة الحفظ والتصرف في الوثائق 30

3.3 متطلبات ضمان سلامة الوثائق وصيانتها 32

3.4 متطلبات البحث عن الوثائق واستخدامها ومشاركتها 34

4 المتطلبات عالية المستوى للتكامل مع برنامج الأرشيف المركزي بقطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد 36

تمهيد 37

4.1 تحديد الوثائق الإلكترونية ذات القيمة الدائمة المقرر نقلها إلى قطاع الأرشيف أو حفظها لدى الجهة الحكومية 38

4.2 تحديد متطلبات الربط وتبادل المعلومات مع برنامج الأرشيف المركزي 39

5 إرشادات استخدام المتطلبات الوظيفية عند اختيار أو تصميم البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق 41

تمهيد 42
5.1 تحليل جاهزية الجهة واحتياجات البرنامج قبل الاختيار أو التصميم 43
5.2 تحديد المتطلبات الوظيفية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق 44
5.3 تحديد متطلبات التكامل بين البرامج الإلكترونية المنتجة للوثائق والبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق 45
5.4 تطبيق اشتراطات إدارة الوثائق داخل البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق 46
5.5 تحديد متطلبات ترحيل الوثائق وتحويل صيغها وبنيتها التقنية 47
5.6 إعداد أصناف المستخدمين والجهات المعنية لتطبيق البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق 48
5.7 متابعة استخدام البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، وتقييمه، وتحسينه 49
المراجع 50

المقدمة:

يأتي هذا الدليل ضمن سلسلة الأدلة الصادرة عن قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد لتنظيم إدارة الوثائق وحفظها في الجهات الحكومية، وهو الدليل الثالث في هذه السلسلة، ويُعنى بتحديد المتطلبات الفنية والوظيفية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق. وقد بُني ليكون مكمّلًا للأدلة الأخرى ومتسقاً معها في المفاهيم، والمصطلحات، والمرجعيات، بحيث يُقرأ مقترنًا بها لا منفصلاً عنها.

ويهدف هذا الدليل إلى تمكين الجهات الحكومية من اختيار البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، أو تصميمه، أو تطويره، أو تهيئته، بما يضمن أن تكون إدارة الوثائق الإلكترونية إدارة موثوقة، وآمنة، وقابلة للاستدامة طوال دورة حياتها، والمحافظة على أصالتها، وموثوقيتها، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام.

كما يحدد هذا الدليل المتطلبات التي يجب مراعاتها في البرامج الإلكترونية التي تنشئ الوثائق الإلكترونية، أو تستقبلها، أو تعالجها، أو تحفظها، أو تتيحها، سواء كان ذلك من خلال برنامج إلكتروني مخصص لإدارة الوثائق، أو من خلال برامج إلكترونية أخرى تستخدمها الجهة الحكومية في تنفيذ أعمالها ومعاملاتها، على نحو يضمن ربط الوثائق بسياق إنشائها واستخدامها، وإدارة بياناتها الوصفية، وتصنيفها، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف فيها وفق الخطط والسياسات والإجراءات المعتمدة.

ويغطي الدليل المتطلبات المتعلقة بإنشاء الوثائق الإلكترونية والتقاطها وتصنيفها، وإدارة البيانات الوصفية، وحفظ الوثائق والتصرف فيها، وسلامة الوثائق وأمنها، والبحث والاسترجاع والإتاحة، والتكامل بين البرامج الإلكترونية، والحفظ طويل الأمد، والتكامل مع برنامج الأرشيف المركزي بمكتبة محمد بن راشد، والاستخدام المنضبط لتقنيات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق الإلكترونية.

وتلتزم الجهة الحكومية عند تطبيق هذا الدليل بمراعاة التشريعات والسياسات والأدلة المعتمدة ذات الصلة بإدارة الوثائق، وأمن المعلومات، وحماية البيانات، والتحول الرقمي، واستخدام الذكاء الاصطناعي، بما يضمن أن تكون البرامج الإلكترونية المستخدمة في إدارة الوثائق قادرة على دعم الامتثال، والمساءلة، واستمرارية الأعمال، وحماية حقوق الأفراد والجهات، والمحافظة على الذاكرة المؤسسية والحكومية.

عن الدليل:

يحدد هذا الدليل المتطلبات الفنية والوظيفية التي يجب أن يدعمها البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق في الجهات الحكومية، بما يشمل إنشاء الوثائق الإلكترونية، والتقاطها، وتصنيفها، وإدارة بياناتها الوصفية، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف فيها، وضمان سلامتها وأمنها، ودعم البحث والاسترجاع، والتكامل مع البرامج الإلكترونية الأخرى وبرنامج الأرشيف المركزي.

ويُستخدم هذا الدليل عند اختيار برنامج إلكتروني لإدارة الوثائق، أو تصميمه، أو تطويره، أو تهيئته، أو تقييم مدى توافقه مع المتطلبات المعتمدة، كما يُستخدم عند مراجعة البرامج الإلكترونية الأخرى التي تنشئ الوثائق أو تستقبلها أو تعالجها أو تحفظها أثناء تنفيذ أعمال الجهة الحكومية.

وقد بُني هذا الدليل استناداً إلى التشريعات والسياسات والمعايير ذات الصلة بإدارة الوثائق الإلكترونية، ولا سيما القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية وتعديلاته ولائحته التنفيذية، وقانون رقم (9) لسنة 2026 بتعديل بعض أحكام القانون رقم (14) لسنة 2016 بإنشاء مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم، والسياسات والأدلة الصادرة عن قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد.

كما يستند الدليل إلى معايير رئيسية تشكل الأساس الفني والوظيفي لمتطلبات البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، وهي:

1. ISO 15489 بشأن إدارة الوثائق
2. ISO 16175 بشأن العمليات والمتطلبات الوظيفية للبرمجيات الخاصة بإدارة الوثائق

3. ISO 23081 بشأن البيانات الوصفية للوثائق
4. ISO/TR 18492 بشأن الحفظ طويل الأمد للمعلومات القائمة على الوثائق الإلكترونية
5. ISO 19005 بشأن صيغة PDF/A للحفظ طويل الأمد للوثائق الإلكترونية عند اعتماد صيغة PDF للحفظ
6. ISO 14721 بشأن النموذج المرجعي لنظام المعلومات الأرشيفي المفتوح OAIS، بما يدعم بناء حزم المعلومات الأرشيفية، وحفظها، وإتاحتها، وضمان قابليتها للفهم والاستخدام على المدى الطويل.

إضافة إلى معايير ومرجعيات أخرى داعمة، منها:

7. ISO/TR 26122 بشأن تحليل عمليات العمل للوثائق،
8. ISO 30301 بشأن متطلبات نظم إدارة الوثائق والامتثال المؤسسي،
9. ISO 30302 بشأن تنفيذ نظم إدارة الوثائق،
10. ISO/IEC 27001 بشأن أمن المعلومات،
11. ISO/ 18128 بشأن تقدير المخاطر في عمليات ونظم إدارة الوثائق، وميثاق تطوير واستخدام الذكاء الاصطناعي في دولة الإمارات العربية المتحدة عند استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق الإلكترونية.

نطاق التطبيق:

يُطبّق هذا الدليل على الجهات الحكومية الخاضعة لإشراف قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد، وعلى البرنامج الإلكتروني المخصص لإدارة الوثائق لديها، كما يُسترشد به عند تقييم أو تطوير أو تهيئة أي برامج إلكترونية أخرى تُنشئ الوثائق الإلكترونية أو تستقبلها أو تعالجها أو تحفظها أو تتيحها أثناء تنفيذ العمليات والمعاملات.

ويشمل نطاق التطبيق الحالات التي تُدار فيها الوثائق الإلكترونية داخل البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق مباشرة، أو من خلال التكامل بين البرامج الإلكترونية الأخرى والبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، أو من خلال تصدير الوثائق الإلكترونية وبياناتها الوصفية إلى البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق.

ولا يقتصر تطبيق هذا الدليل على مرحلة اختيار البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، بل يمتد إلى مراحل تصميمه، وتطويره، وتهيئته، وتشغيله، وصيانته، وتكامله مع البرامج الإلكترونية الأخرى وبرنامج الأرشيف المركزي، طوال دورة حياته.

المعنيون بالدليل:

يستهدف هذا الدليل الجهات والأدوار المعنية باختيار، أو تصميم، أو تطوير، أو توريد، أو مراجعة، أو تنفيذ، أو تشغيل البرامج الإلكترونية التي تنشئ الوثائق الإلكترونية أو تديرها أو تحفظها أو تتيحها داخل الجهة الحكومية، وبوجه خاص البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق.

ويشمل ذلك الوحدات المختصة بإدارة الوثائق، وتقنية المعلومات، وأمن المعلومات، والجودة، والمشتريات والعقود، والشؤون القانونية، ومالكي العمليات، ومستخدمي البرامج الإلكترونية، إضافة إلى الموردين التقنيين ومطوري البرامج عند ارتباطهم بتنفيذ متطلبات إدارة الوثائق.

الفئة المعنية	الغرض من الرجوع إلى الدليل
قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد	اعتماد المتطلبات الفنية والوظيفية للبرامج الإلكترونية، والتحقق من مدى توافقها مع اشتراطات إدارة الوثائق، وقابليتها للربط مع أنظمة قطاع الأرشيف وبرنامج الأرشيف المركزي.
الإدارة العليا للجهة الحكومية	دعم اتخاذ القرار بشأن اعتماد البرامج الإلكترونية التي تدير الوثائق، وتوفير الموارد اللازمة، وضمان الالتزام بالاشتراطات المعتمدة لإدارة الوثائق.

الفئة المعنية	الغرض من الرجوع إلى الدليل
وحدة الوثائق في الجهة الحكومية	تحديد متطلبات إدارة الوثائق، والمساهمة في إعداد كراسة الشروط من الناحية الفنية ومراجعة مدى توافق البرنامج مع خطة التصنيف الوظيفي، وخطة الحفظ، والبيانات الوصفية، وصلاحيات الاطلاع، وإجراءات التصرف في الوثائق.
وحدة تقنية المعلومات	المساهمة في إعداد كراسة الشروط من الناحية التقنية التأكد من أن البنية التقنية، والتكامل، والتشغيل البيني، وسعة التخزين، والترحيل، والتصدير، والصيانة، تدعم متطلبات إدارة الوثائق الإلكترونية.
وحدة أمن المعلومات	مراجعة المتطلبات المرتبطة بسرية الوثائق، وصلاحيات الوصول، وسجلات الأحداث، وحماية البيانات، وأمن التكامل، واستخدام أدوات الذكاء الاصطناعي أو الخدمات التقنية المرتبطة بالوثائق.
وحدة الجودة أو التميز المؤسسي	دعم التحقق من الالتزام بالاشتراطات المعتمدة، ومتابعة مؤشرات التطبيق، وتوثيق نتائج المراجعة والاختبار والتحسين المستمر.
وحدة المشتريات والعقود	إدراج متطلبات إدارة الوثائق ضمن وثائق الطرح، والمواصفات الفنية، والعقود، والتأكد من أن عملية التوريد تراعي الاشتراطات المعتمدة في هذا الدليل.
الوحدة القانونية	مراجعة الجوانب القانونية والتنظيمية المرتبطة بالتعاقد، وسرية البيانات، وحفظ الوثائق، وصلاحيات الاطلاع، والامتثال للتشريعات ذات الصلة.
مالكو العمليات والوحدات التنظيمية	تحديد الوثائق الناتجة عن العمليات والمعاملات، وتحديد احتياجات العمل، والمشاركة في التحقق من أن البرنامج يدعم إنشاء الوثائق، والتقاطها، وتصنيفها، واستخدامها وفق طبيعة العمل.
مهندسو الحلول ومصممو البرامج	العاملون في الجهات الحكومية أو الشركات الخاصة والذين يقومون بتصميم الحلول التقنية بما يضمن دعم متطلبات إنشاء الوثائق، والتقاطها، وتصنيفها، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف فيها.
مطورو البرامج وموردو الأنظمة	الشركات الحكومية أو الخاصة التي تقوم ببناء أو تهيئة البرنامج بما يتوافق مع المتطلبات الفنية والوظيفية لإدارة الوثائق، ودعم التكامل، والتصدير، والترحيل، وسجلات الأحداث، والبيانات الوصفية.
مختبرو البرامج	إعداد خطط الاختبار، وحالات الاختبار، وتنفيذ الاختبارات للتحقق من استيفاء البرنامج لمتطلبات إدارة الوثائق، وتوثيق نتائج الاختبار وأوجه القصور.
مستخدمو البرامج الإلكترونية	الالتزام بإجراءات إنشاء الوثائق، والتقاطها، وتصنيفها، واستخدامها وفق الصلاحيات والإجراءات المعتمدة داخل الجهة الحكومية.

ارتباط الدليل بالأدلة الأخرى وحالات الإحالة:

صُمم هذا الدليل ليكمّل الأدلة الأخرى الصادرة عن قطاع الأرشيف ويتكامل معها دون تكرار، ويحال للأدلة الأخرى وفقاً لما يلي:

- **الدليل الأول لإدارة وحفظ الوثائق الحكومية:** يُحال إليه في الموضوعات المتعلقة بتحديد الوثيقة الرسمية، وتحليل العمليات، وخطة التصنيف الوظيفي، وخطة الحفظ، ومدد الحفظ، والمصير النهائي، والأدوار والمسؤوليات العامة لإدارة الوثائق.
- **الدليل الثاني لحوكمة وإدارة الوثائق الإلكترونية في الجهات الحكومية:** يُحال إليه في الموضوعات المتعلقة بحوكمة الوثائق الإلكترونية الناتجة عن القنوات والمنصات الرقمية، بما يشمل البريد الإلكتروني، ومواقع التواصل الاجتماعي، والمواقع الحكومية الإلكترونية، والملفات الإلكترونية المشتركة، والوثائق الناتجة عن الرقمنة، وذلك من حيث التقاطها، وتصنيفها، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف فيها.
- **وثيقة «عملية تأهيل نظام إدارة الوثائق» المُعتمدة:** يُحال إليها في إجراءات التأهيل المتعلقة بالمتطلبات الفنية والوظيفية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق الواردة في هذا الدليل.

- **هذا الدليل:** يركز على المتطلبات الفنية والوظيفية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق EDRMS، وأنماط إدارة الوثائق في البرامج الإلكترونية، والاعتبارات العامة لاختيار واعتماد البرامج الإلكترونية لإدارة الوثائق، والمتطلبات الوظيفية عالية المستوى للبرامج الإلكترونية التي تنشئ الوثائق أو تديرها أو تحفظها، ومتطلبات التكامل مع برنامج الأرشيف المركزي.

محاور الدليل:

يتناول هذا الدليل المحاور الرئيسية الآتية:



- **المتطلبات الوظيفية الأساسية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق:** ويشمل هذا المحور المتطلبات العامة المرتبطة بالتقاط الوثائق وتصنيفها، وإدارة مدد الحفظ والتصرف، وضمان سلامة الوثائق وصيانتها، والبحث عن الوثائق، واستخدامها، ومشاركتها.
- **أنماط البرامج الإلكترونية التي تدير الوثائق واشتراطاتها العامة:** ويشمل هذا المحور أنماط إدارة الوثائق داخل البرامج الإلكترونية، والتكامل بين البرامج المنتجة للوثائق والبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، وتصدير الوثائق إليه، إضافة إلى المتطلبات عالية المستوى لاستخدام الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق الإلكترونية.
- **المتطلبات الوظيفية النموذجية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق:** ويشمل هذا المحور المتطلبات التفصيلية لإنشاء الوثائق، والتقاطها، واستيرادها، وتصنيفها، وإدارة خطة الحفظ والتصرف، وضمان سلامة الوثائق وصيانتها، والبحث، والاسترجاع، والاستخدام، والمشاركة، ودعم الترحيل، والتصدير، وتحويل الصيغ عند الحاجة.
- **متطلبات التكامل مع برنامج الأرشيف المركزي:** ويشمل هذا المحور تحديد الوثائق الإلكترونية ذات القيمة الدائمة، ومتطلبات الربط وتبادل البيانات مع برنامج الأرشيف المركزي بقطاع الأرشيف في مكتبة محمد بن راشد، بما يشمل حزم التسليم، والبيانات الوصفية، وسجلات الأحداث، وقيم التحقق، وحالات النقل.

- **إرشادات استخدام المتطلبات الوظيفية عند اختيار أو تصميم البرنامج:** ويشمل هذا المحور تحليل جاهزية الجهة، وتحديد المتطلبات الوظيفية، وتحديد متطلبات التكامل، وتطبيق اشتراطات إدارة الوثائق داخل البرنامج، وترحيل الوثائق، وتحويل صيغها وبنيتها التقنية، وإعداد المستخدمين، ومتابعة استخدام البرنامج، وتقييمه، وتحسينه.
- **المراجع:** ويشمل هذا المحور المرجعيات التشريعية والتنظيمية والمعيارية التي بُني عليها الدليل.

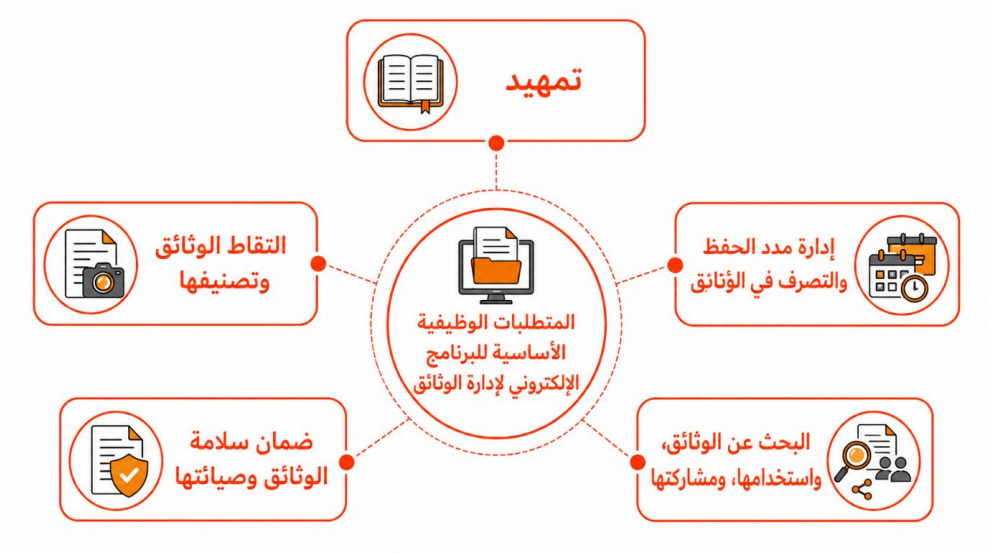
ضبط المصطلحات والاختصارات المعتمدة في الدليل:

لأغراض هذا الدليل، يعتمد مصطلح البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق والاختصار EDRMS – Electronic Document and Records Management System للدلالة على البرنامج الإلكتروني المتخصص بإدارة الوثائق طوال دورة حياتها، بما يشمل إنشاءها أو التقاطها، وتصنيفها، وإدارة بياناتها الوصفية، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف فيها.

ويُشار إلى ERMS – Electronic Records Management System بوصفه مصطلحًا قريبًا أو مرادفًا وظيفيًا ضمن سياق هذا الدليل، متى كان المقصود هو البرنامج المستوفي لمتطلبات إدارة الوثائق. أما EDMS فيستخدم للدلالة على إدارة المستندات الإلكترونية، ولا يُعتمد بديلًا عن EDRMS إلا إذا كان مستوفيًا للمتطلبات الوظيفية المعتمدة لإدارة الوثائق.

الاختصار	المصطلح الكامل باللغة الإنجليزية	الترجمة العربية المقترحة	التعريف بحسب المرجع	المرجعية
EDRMS	**Electronic Document and Records Management System**	البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق	برنامج إلكتروني يدعم إدارة الوثائق طوال دورة حياتها، بما يشمل إنشاءها أو التقاطها، وتصنيفها، وإدارة بياناتها الوصفية، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف فيها، مع المحافظة على أصالتها، وموثوقيتها، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام عبر الزمن.	ISO 15489-1:2016 ISO 16175-1
ECM	**Enterprise Content Management**	إدارة المحتوى المؤسسي	منظومة تقوم على استراتيجيات، وطرائق، وأدوات تُستخدم لالتقاط المحتوى والمستندات المرتبطة بعمليات المؤسسة، وإدارتها، وتخزينها، وحفظها، وتسليمها، بما يسمح بإدارة المعلومات غير المهيكلة الخاصة بالمؤسسة أينما وجدت.	**ISO 12651-1:2012**
ERM	**Enterprise Report Management**	إدارة تقارير المؤسسة	تقنية تستخدم لتخزين التقارير المنشأة حاسوبياً في صيغة قابلة للوصول قائمة على الحاسوب، من خلال استخدام طابعات افتراضية أو تقنية أخرى، بما يتيح التقاط التقرير عند إنشائه أو طباعته.	**ISO 12651-1:2012، البند 4.54، مع الإحالة الواردة في البند 4.33**
GRP	**Government Resource Planning**	تخطيط الموارد الحكومية	برنامج إلكتروني تستخدمه الجهة الحكومية لإدارة مواردها وعملياتها المؤسسية، مثل المالية، والموارد البشرية، والمشتريات، والمخزون، والخدمات الداخلية، وقد يُنشئ أو يستقبل أو يعالج وثائق وبيانات مرتبطة بهذه العمليات.	**دبي الرقمية: صفحة نظم تخطيط الموارد الحكومية**

1 المتطلبات الوظيفية الأساسية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق:



تمهيد:

يستند هذا القسم إلى المتطلبات التشريعية المنظمة لإدارة الوثائق الإلكترونية، ولا سيما ما ورد في اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية وتعديلاته، وقانون مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم والمعايير والمرجعيات الدولية ومنها، مثل ISO 15489 بشأن إدارة الوثائق، وISO 16175 بشأن العمليات والمتطلبات الوظيفية للبرمجيات الخاصة بإدارة الوثائق، وISO/TR 18492 بشأن الحفظ طويل الأمد للمعلومات القائمة على الوثائق الإلكترونية، حيث أوجبت هذه المرجعيات توفير نظام إلكتروني لإدارة الوثائق يدعم دورة حياة الوثيقة من الإنشاء، والتصنيف، والحفظ، وحتى الحفظ الدائم أو الإتلاف، مع ضمان إدارة البيانات الوصفية، ومسارات التدقيق، والإصدارات، وصيغ الحفظ، والصلاحيات، والسرية، والبحث، والاسترجاع، والاستيراد، والتصدير، والربط مع الأنظمة ذات الصلة.

وبناءً على ذلك، يعرض هذا الفصل المتطلبات الوظيفية الأساسية التي يجب أن يدعمها البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، وفق أربع مجالات رئيسة: **التقاط الوثائق وتسجيلها وتصنيفها، وإدارة مدد الحفظ والتصرف فيها، وضمان سلامتها وصيانتها، والبحث عنها، واستخدامها، ومشاركتها.**

1.1 التقاط الوثائق وتصنيفها:

- **ما المقصود:**

يقصد بالتقاط الوثائق وتسجيلها وتصنيفها، إمكانية إدخال الوثائق إلى البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق منذ إنشائها أو استلامها أو استيرادها من الأنظمة والقنوات الرقمية، أو رقمنتها وربطها بسياق العمل الذي نشأت عنه، وإسناد البيانات الوصفية الأساسية لها، وتصنيفها وفق خطة التصنيف الوظيفي لدى الجهة.

ولا يقتصر التقاط الوثيقة على حفظ نسختها أو محتواها الإلكتروني فقط، بل يشمل كذلك تسجيل المعلومات التي تثبت مصدرها، وسياقها، وتاريخها، والمسؤول عنها، وعلاقتها بالملف المناسب، بما يضمن إمكانية إدارتها، والبحث عنها، وحفظها، والتصرف فيها لاحقاً بطريقة صحيحة.

البيانات الوصفية للوثائق هي معلومات مهيكلة تُعرّف الوثائق، وتُثبت صحتها، وتضعها في سياقها، كما تُعرّف الأشخاص، والعمليات، والنظم التي تُنشئها، وتديرها، وتحافظ عليها، وتستخدمها، والسياسات التي تحكمها.

1.2 إدارة مدد الحفظ والتصرف في الوثائق:

- **ما المقصود:**

يقصد بإدارة مدد الحفظ والتصرف في الوثائق أن يكون البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق قادراً على ربط الوثائق والملفات بخطة الحفظ، وتحديد مدة حفظها، ومواعيد مراجعتها، ومصيرها النهائي، سواء بالحفظ الدائم أو الإتلاف، مع مراعاة درجة السرية وصلاحيات الاطلاع المرتبطة بالوثيقة أو الملف، وفق الاشتراطات التشريعية والتنظيمية.

ولا يقتصر هذا المتطلب على تسجيل مدة الحفظ فقط، بل يشمل كذلك متابعة انتهاء المدد، ومحركات تنفيذ المدد والتنبيه إلى الوثائق المؤهلة للتصرف، وإيقاف التصرف عند وجود مانع قانوني أو تنظيمي أو تشغيلي، وضمان عدم تنفيذ أي تصرف في الوثائق السرية أو المقيدة إلا وفق الصلاحيات والإجراءات، وتوثيق قرارات التصرف وسجل العمليات المرتبطة بها، بما يضمن أن تتم عمليات الحفظ والتصرف بطريقة منظمة، ومصرح بها، وقابلة للتدقيق.

1.3 ضمان سلامة الوثائق وصيانتها:

- **ما المقصود:**

يقصد بضمان سلامة الوثائق وصيانتها أن يكون البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق قادراً على حفظ الوثائق بطريقة تضمن بقاءها كاملة (سليمة)، وموثوقة، وأصيلة، وقابلة للاستخدام طوال مدة وجودها داخل البرنامج، مع حماية محتواها وبياناتها الوصفية من الفقد، أو التلف، أو التعديل، أو الحذف غير المصرح به.

ويشمل هذا المتطلب قدرة البرنامج على منع الوصول إلى الوثيقة أو التعديل عليها أو حذفها وتسجيل أي تفاعل مع الوثيقة أو أي تغيير يطرأ عليها أو تتم المحاولة للقيام بذلك، بحيث تتضمن البيانات الوصفية المرتبطة بهذه التفاعلات اسم الجهة أو المستخدم المسؤول، والتاريخ والوقت الذي تمت فيه، وتفاصيل التغيير أو الإجراء المنفذ. كما يجب أن تبقى البيانات الوصفية وسجلات العمليات مرتبطة بالوثيقة بصورة مستمرة طوال مدة وجودها، بما يضمن إمكانية تتبع ما جرى عليها، والتحقق من سلامتها عند الحاجة.

ولا يقتصر هذا المتطلب على الحفظ التقني للوثيقة، بل يشمل كذلك إدارة أمنها، وصلاحيات الوصول إليها، وحفظ سجل العمليات المرتبطة بها، وضمان عدم تعديلها، أو حذفها، أو نقلها، أو إتلافها إلا وفق الصلاحيات والإجراءات المعتمدة.

1.4 البحث عن الوثائق، واستخدامها، ومشاركتها:

- **ما المقصود:**

يقصد بالبحث عن الوثائق، واستخدامها، ومشاركتها أن يكون البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق قادراً على إتاحة الوثائق للمستخدمين المخولين بطريقة منظمة، وآمنة، وقابلة للتتبع، بما يتيح البحث عنها، واسترجاعها، وعرضها، واستخدامها، ومشاركتها، أو حجب أجزاء منها عند الحاجة، وفق الصلاحيات ودرجات السرية.

ولا يقتصر هذا المتطلب على توفير خاصية البحث فقط، بل يشمل كذلك قدرة البرنامج على عرض الوثيقة بصيغة قابلة للاستخدام، والتحقق من صلاحيات المستخدم قبل الاطلاع أو المشاركة أو الاستخراج، ودعم التشغيل البيني مع الأنظمة والمنصات ذات الصلة، بما يضمن استمرار إمكانية الوصول إلى الوثائق واستخدامها عبر الزمن، ودون الإخلال بسرية الوثائق أو سلامتها أو سياقها.

المسار التفصيلي لعمليات إدارة الوثائق في البرنامج الإلكتروني



2 أنماط البرامج الإلكترونية التي تدير الوثائق واشتراطاتها العامة:



تمهيد:

تنشئ الجهة أو تستقبل أو تعالج الوثائق الإلكترونية من خلال برامج إلكترونية متعددة، منها البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق (EDRMS)، وهو البرنامج المخصص لإدارة الوثائق الإلكترونية وحفظها والتصرف فيها، ومنها برامج إلكترونية أخرى تنفذ معاملات الجهة أو تدعم عملياتها، مثل برامج تخطيط الموارد الحكومية أو غيرها من البرامج التي تنشئ أو تستقبل أو تعالج أو تحتفظ بوثائق إلكترونية أثناء تنفيذ العمل.

وبناء على ذلك، فإن إدارة الوثائق الإلكترونية لا تقتصر على البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق فقط، بل تشمل كل برنامج إلكتروني ينتج وثائق إلكترونية أو يحتفظ بها أو يتعامل معها أثناء تنفيذ عمليات الجهة ومعاملاتها.

وعليه فهذا القسم يوضح الاشتراطات العامة التي يجب مراعاتها عند اختيار البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق (EDRMS) وربطه بالبرامج الإلكترونية الأخرى، وكذلك عند اختيار، أو تصميم، أو تطوير، أو تهيئة أي برنامج إلكتروني ينتج وثائق إلكترونية أو يتعامل معها أثناء تنفيذ عمليات الجهة ومعاملاتها، بما يضمن توافق تلك البرامج مع الاشتراطات التشريعية، والأدلة الصادرة عن قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد.

وتشمل هذه الاشتراطات، على مستوى عالٍ، قدرة البرامج الإلكترونية على دعم دورة حياة الوثيقة الإلكترونية، بما في ذلك إنشاؤها أو التقاطها، وإدارة بياناتها الوصفية، وحفظها، وحماية سريتها، وتنظيم صلاحيات الاطلاع عليها، والمحافظة على أصالتها، وموثوقيتها، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام، والتصرف فيها وفق الاشتراطات المعتمدة.

يقصد بنظام إدارة الوثائق المنظومة التي تلتقط الوثائق، وتديرها، وتتيح الوصول إليها عبر الزمن، بما يحافظ على أصالتها، وموثوقيتها، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام.

ولا يقتصر نظام إدارة الوثائق على البرنامج الإلكتروني فقط، بل يشمل السياسات، والإجراءات، والعمليات، والبيانات الوصفية، وصلاحيات الاطلاع، والأشخاص، والبرامج الإلكترونية التي تُنشئ الوثائق أو تستقبلها أو تعالجها أو تحفظها.

وقد تتم إدارة الوثائق من خلال ملفات ونظم ورقية، أو من خلال البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، أو من خلال برامج إلكترونية أخرى تستخدمها الجهة أثناء تنفيذ عملياتها ومعاملاتها، متى كانت هذه البرامج قادرة على التقاط الوثائق، وربطها بسياقها، وإدارتها وفق الاشتراطات المعتمدة.

ويركز هذا الدليل على المتطلبات الفنية والوظيفية للبرامج الإلكترونية التي تدير الوثائق الإلكترونية.

2.1 أنماط التكامل بالبرامج الإلكترونية التي تدير وتحفظ الوثائق بالجهة:

- **ما المقصود:**

يمكن استيفاء المتطلبات التشريعية لإدارة الوثائق وحفظها من خلال البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق (EDRMS)، أو من خلال برامج إلكترونية أخرى تستخدمها الجهة، وتُنشئ الوثائق الإلكترونية أو تستقبلها أو تعالجها أثناء تنفيذ العمليات والمعاملات، أو من خلال أكثر من برنامج إلكتروني يعمل بصورة مترابطة داخل الجهة. ويتحدد ذلك وفق طبيعة عمل الجهة، والبرامج الإلكترونية المستخدمة لديها، ومستوى التكامل المطلوب بينها وبين البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق.

وقبل تحديد المتطلبات الوظيفية للبرنامج، ينبغي أن تحدد الجهة الطريقة المناسبة لإدارة الوثائق الإلكترونية المنشأة أو المستلمة أو المعالجة في البرامج الإلكترونية، وذلك وفق الاشتراطات المعتمدة في الدليل الأول لإدارة وحفظ الوثائق الحكومية، والدليل الثاني لحوكمة وإدارة الوثائق الإلكترونية، وبما يشمل تحديد الوثائق، وتحليل العمليات، وخطة التصنيف الوظيفي، وخطة الحفظ، ومدد الحفظ، والمصير النهائي، والسرية، وصلاحيات الاطلاع، وغيرها من الاشتراطات ذات الصلة.

ويمكن أن تتم إدارة هذه الوثائق من خلال آليات داخلية ضمن البرامج الإلكترونية الأخرى التي ترتبط بدورة حياة الوثيقة الإلكترونية، أو من خلال التكامل مع البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق (EDRMS)، أو من خلال تصدير الوثائق وبياناتها الوصفية إلى البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق(EDRMS). وتتم إدارة الوثائق الإلكترونية في البرامج الإلكترونية من خلال أحد الأنماط الآتية، أو من خلال الجمع بينها بحسب طبيعة عمل الجهة:



- **الوثائق التي يديرها البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق (EDRMS):** يجب أن يكون البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق قادراً على تنفيذ وظائف إدارة الوثائق داخلياً، بما يشمل التقاط الوثائق، وتصنيفها، وإدارة بياناتها الوصفية، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف فيها وفق الاشتراطات المعتمدة.
- **التكامل بين البرامج الإلكترونية المنتجة للوثائق والبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق (EDRMS):** يجب أن تتكامل البرامج الإلكترونية الأخرى التي تنشئ الوثائق الإلكترونية أو تستقبلها أو تخزنها مع البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، بما يمكّن من تنفيذ وظائف الإدارة والضبط، مثل إدارة البيانات الوصفية، وتطبيق خطة التصنيف الوظيفي، وخطة الحفظ، والسرية، وصلاحيات الاطلاع، والتصرف في الوثائق.
- **تصدير الوثائق إلى البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق (EDRMS):** يجب أن تكون البرامج الإلكترونية المنتجة للوثائق الإلكترونية قادرة على تصديرها، بما في ذلك بياناتها الوصفية المرتبطة بها، إلى البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، ليتولى استيعابها، وحفظها، وإدارتها، وإتاحتها، والتصرف فيها وفق الاشتراطات المعتمدة.

2.2 اشتراطات عامة لاختيار واعتماد البرامج الإلكترونية التي تدير أو تنتج الوثائق الإلكترونية:

- **ما المقصود:**

تحدد هذه الاشتراطات الأسس العامة التي يجب على الجهة مراعاتها عند اختيار، أو تصميم، أو تطوير، أو اعتماد البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، أو عند التحقق من قدرة البرامج الإلكترونية الأخرى على إنشاء الوثائق الإلكترونية، أو التقاطها، أو حفظها، أو إدارتها وفق اشتراطات إدارة الوثائق ونجمل هذه الأسس فيما يلي:

- **فهم أساس اختيار البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق:** تتخذ الجهة قراراتها بشأن اختيار أو تصميم أو تطوير البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق وفق طبيعة عملياتها، أو وحدات تنظيمية محددة لديها، أو على مستوى الجهة ككل، مع مراعاة المخاطر المرتبطة بإنشاء الوثائق، والتقاطها، وحفظها، وإدارتها عبر الزمن. ويتأثر نطاق البرنامج الإلكتروني

لإدارة الوثائق بالإطار التشريعي والتنظيمي الذي تعمل ضمنه الجهة، وبجاهزيتها في مجال إدارة الوثائق، وما ينعكس في سياساتها وتوزيع المسؤوليات فيها، وبالبنية التقنية المناسبة للاستخدام المؤسسي.

- **يجب أن يستند اختيار البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق إلى طبيعة عمل الجهة ومخاطر وثائقها:** يجب أن تبني الجهة قراراتها بشأن اختيار أو تصميم أو تطوير البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق وفق طبيعة عملياتها، أو وحدات تنظيمية محددة لديها، أو على مستوى الجهة ككل، مع مراعاة المخاطر المرتبطة بإنشاء الوثائق الإلكترونية، والتقاطها، وحفظها، وإدارتها عبر الزمن. كما يجب أن يراعي نطاق البرنامج الإطار التشريعي والتنظيمي الذي تعمل ضمنه الجهة، وجاهزيتها في مجال إدارة الوثائق، وما ينعكس في سياساتها، وتوزيع المسؤوليات فيها، والبنية التقنية المناسبة للاستخدام المؤسسي.
- **يجب اعتماد المواصفات الفنية والوظيفية من قطاع الأرشيف:** يجب على الجهة عرض المواصفات الفنية والوظيفية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق (EDRMS) على قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد، قبل اعتماده أو تطبيقه أو ربطه بالبرامج الإلكترونية الأخرى، وذلك لاعتماد مدى توافقه مع الاشتراطات المعتمدة في هذا الدليل، وقابليته للربط مع برامج قطاع الأرشيف وبرنامج الأرشيف المركزي، وقدرته على دعم إدارة الوثائق الإلكترونية وفق دورة حياة الوثيقة.
- **يجب أن تدعم البرامج الإلكترونية استدامة الوثائق الإلكترونية على المدى الطويل:** يجب أن تكون البرامج الإلكترونية قادرة على دعم استدامة الوثائق الإلكترونية التي تعتمد عليها الجهة في تنفيذ أعمالها وتوثيقها، ولا سيما عند تقليل الاعتماد على الوثائق الورقية. ويشمل ذلك مراعاة أثر القرارات المتعلقة بقدرات البرنامج، وترتيب المعلومات وهيكلتها داخله، في حفظ الوثائق الإلكترونية واستخدامها على المدى الطويل. كما يجب أن يدعم تصميم البرنامج، واختياره، وتهيئته، المحافظة على الوثائق الإلكترونية بما يتجاوز العمر التشغيلي لأي نسخة أو منصة تقنية، وذلك ضمن سياق حوكمة المعلومات على مستوى الجهة.
- **يجب أن تحقق الوثائق الإلكترونية الناتجة عن البرامج الإلكترونية اشتراطات إدارة الوثائق:** يجب على الجهة التأكد من أن الوثائق الإلكترونية الناتجة عن البرامج الإلكترونية المستخدمة في أتمتة العمليات والمعاملات تحقق اشتراطات إدارة الوثائق، حتى إذا لم تكن هذه البرامج مصممة أساساً لإدارة الوثائق. وقد تكون المعلومات الرقمية التي ينتجها برنامج إلكتروني معين هي الدليل الوحيد أو الوثيقة الوحيدة للعملية أو المعاملة، ولذلك يجب إدارتها بوصفها وثائق إلكترونية لتفادي المخاطر المرتبطة بعدم استيفاء المتطلبات التشريعية، ومتطلبات المساءلة، وتوقعات الجهة، وتوقعات المجتمع.
- **يجب أن تضمن البرامج الإلكترونية ثبات الوثائق الإلكترونية وحمايتها من التعديل غير المصرح به:** يجب أن تكون البرامج الإلكترونية قادرة على حماية الوثائق الإلكترونية من التعديل أو الحذف أو التصرف غير المصرح به، مع ضمان ثباتها وقابليتها للتتبع. وتنشئ كثير من البرامج الإلكترونية بيانات وتخزنها بطريقة ديناميكية قابلة للتحديث أو التعديل، وقد لا تحتفظ إلا بالبيانات الحالية فقط، ومع أن هذه الطبيعة قد تكون مناسبة لبعض احتياجات العمل، فإن الوثائق الإلكترونية التي يراد استخدامها دليلًا موثوقًا على وظائف الجهة وعملياتها يجب أن تكون ثابتة، ومحمية، وقابلة للتتبع.

2.3 المتطلبات عالية المستوى للبرامج التي تدير الوثائق الإلكترونية:

- **ما المقصود:**

ينبغي اختيار البرامج الإلكترونية التي تُنشئ الوثائق الإلكترونية أو تديرها بما يتماشى مع الاشتراطات المعتمدة في الأدلة الصادرة عن قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد، وبما يضمن توافقها مع دورة حياة الوثيقة، وخطة التصنيف الوظيفي، وخطة الحفظ، وإدارة البيانات الوصفية، والسرية، وصلاحيات الاطلاع، والتصرف في الوثائق.

كما ينبغي أن تنسجم هذه البرامج مع المتطلبات الوظيفية المحددة لإدارة الوثائق، وبما يتوافق مع المعيار الدولي ISO 16175 بشأن العمليات والمتطلبات الوظيفية للبرمجيات الخاصة بإدارة الوثائق، والمعيار الدولي ISO 15489-1:2016 بشأن إدارة الوثائق، ولا سيما ما يتعلق بإنشاء الوثائق، والتقاطها، وحفظها، وإدارتها، والمحافظة على أصالتها، وموثوقيتها، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام.

وتحدد المتطلبات عالية المستوى الآتية الخصائص العامة التي ينبغي مراعاتها عند اختيار أو تصميم أو تطوير أو تهيئة البرامج الإلكترونية المشمولة بهذا الدليل، والتي يقصد بها: البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق (EDRMS)، بوصفه البرنامج المخصص لإدارة الوثائق الإلكترونية، والبرامج الإلكترونية المنتجة للوثائق الإلكترونية، بوصفها البرامج التي تُنشئ الوثائق الإلكترونية أو تستقبلها أو تعالجها أثناء تنفيذ عمليات الجهة ومعاملاتها، وتحتاج إلى التكامل مع البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق أو تصدير الوثائق إليه وفق الاشتراطات المعتمدة، وذلك على النحو الآتي:



- **تمكين إنشاء الوثائق والتقاطها أثناء تنفيذ عمليات العمل:** يجب أن تمكّن البرامج الإلكترونية الجهة من إنشاء الوثائق الإلكترونية أو التقاطها أثناء تنفيذ عمليات العمل والمعاملات، بحيث لا تكون إدارة الوثائق إجراءً منفصلاً عن العمل، بل جزءًا من سير العملية نفسها. ويشمل ذلك تسجيل الوثيقة في الوقت المناسب، وربطها بالعملية أو المعاملة التي نشأت عنها، وإسناد البيانات الوصفية الأساسية لها، بما يضمن إدارتها لاحقًا من حيث التصنيف، والحفظ، والإتاحة، والتصرف.

- **المحافظة على الروابط المستمرة بين الوثائق وسياق العمل:** يجب أن تحافظ البرامج الإلكترونية التي تدير الوثائق الإلكترونية على الروابط المستمرة بين الوثائق وسياق العمل الذي نشأت فيه، بما يضمن فهم محتوى الوثيقة، ومصدرها، وسبب إنشائها، وعلاقتها بالعملية أو المعاملة أو الملف المرتبط بها. ويجب أن يستمر هذا الارتباط طوال مدة وجود الوثيقة، وبما يتيح تفسيرها واستخدامها والتحقق منها عبر الزمن.
- **التقاط البيانات الوصفية آلياً قدر الإمكان:** يجب أن تكون البرامج الإلكترونية قادرة على التقاط البيانات الوصفية للوثائق بصورة آلية قدر الإمكان عند نقطة الإنشاء أو الالتقاط، مع تمكين المستخدم المخول من استكمالها أو تعديلها عند الحاجة وفق الصلاحيات المعتمدة. كما يجب أن تُولد البيانات الوصفية الخاصة بعمليات الوثائق تلقائياً أثناء استخدام البرنامج، بما يشمل إجراءات الالتقاط، والتعديل، والاعتماد، والنقل، والتصدير، والتصرف.
- **سهولة الاستخدام وتقليل العبء على المستخدم:** يجب أن تكون البرامج الإلكترونية سهلة الاستخدام، وأن تتيح إنشاء الوثائق والتقاطها وتصنيفها بطريقة مبسطة ومتكاملة مع سير العمل. ويجب أن يكون البرنامج قادراً على أن يقلل تدخل المستخدم في وظائف إدارة الوثائق قدر الإمكان، مع دعم التسجيل التلقائي للأحداث والإجراءات المرتبطة بالوثائق على جميع مستويات التجميع.
- **ضمان بقاء الوثائق الإلكترونية قابلة للعرض، والاستخدام، والنقل عبر الزمن:** يجب أن تدعم البرامج الإلكترونية بقاء الوثائق الإلكترونية قابلة للقراءة، والعرض، والاستخدام طوال مدة حفظها، حتى إذا تغيرت الأجهزة أو البرامج أو الصيغ التقنية التي أُنشئت من خلالها. كما يجب أن تتيح تحويل الوثائق إلى صيغ جديدة أو ترحيلها إلى منصات تقنية أخرى عند الحاجة، مع المحافظة على بياناتها الوصفية، وسياقها، وقابليتها للاستخدام.
- **دعم الاستيراد، والتصدير، والترحيل بكميات كبيرة:** يجب أن تكون لدى البرامج الإلكترونية القدرة على استيراد الوثائق وتصديرها وترحيلها بكميات كبيرة، نظراً إلى أن الوثائق قد تحتاج إلى البقاء لمدة أطول من البرنامج الذي أُنشئت أو التُقطت أو أُديرت فيه. ويجب أن تشمل عمليات الاستيراد أو التصدير الوثائق وبياناتها الوصفية وسجلات العمليات المرتبطة بها، بما يحافظ على سلامتها وسياقها وقابليتها للإدارة.
- **حفظ الوثائق في بيئة آمنة:** يجب أن تحفظ البرامج الإلكترونية الوثائق في بيئة آمنة تمنع الوصول غير المصرح به أو التعديل أو الحذف أو التصرف غير المعتمد في الوثائق أو بياناتها الوصفية. وعند تنفيذ أي تعديل مصرح به، يجب توثيقه توثيقًا كاملًا. كما يجب تحديد الوثائق السرية أو التي تحتوي على بيانات شخصية أو معلومات مقيدة، وتطبيق آليات الحماية المناسبة لإدارتها وإتاحتها واستخدامها.
- **دعم التصرف في الوثائق بطريقة منضبطة ومنهجية وقابلة للتدقيق:** يجب أن تدعم البرامج الإلكترونية التصرف في الوثائق بطريقة منضبطة، ومنهجية، وقابلة للتدقيق، وفق خطة الحفظ، ومدد الحفظ، والمصير النهائي، والإجراءات والمتطلبات التشريعية. ويشمل ذلك مراجعة الوثائق المؤهلة للتصرف، وتنفيذ إجراءات التحويل أو الإتلاف أو الحفظ الدائم وفق الصلاحيات، وتوثيق جميع قرارات التصرف وسجلاتها.
- **الاعتماد على معايير مفتوحة، ومتينة، ومحايدة تقنياً قدر الإمكان:** ويقصد بالمعايير المفتوحة المعايير التي لا ترتبط ببرنامج أو مورد محدد، ويمكن استخدامها وقراءتها ونقلها بين أكثر من برنامج إلكتروني دون قيود تقنية مغلقة. ويسهم ذلك في تقليل مخاطر الاعتماد على برمجيات أو صيغ مغلقة قد تؤثر في الوصول إلى الوثائق الإلكترونية أو حفظها على المدى الطويل، ويعزز إمكانية نقل الوثائق، وقراءتها، وإدارتها عبر الزمن.

2.4 المتطلبات عالية المستوى لاستخدام الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق الإلكترونية:

- **ما المقصود:**

يقصد بهذا البند تحديد المتطلبات عالية المستوى التي يجب أن تتقيد بها الجهة الحكومية عند استخدام تقنيات الذكاء الاصطناعي في البرامج الإلكترونية التي تنشئ الوثائق الإلكترونية أو تديرها أو تحفظها أو تتيحها أو تحللها، وذلك في إطار تطبيق ميثاق تطوير واستخدام الذكاء الاصطناعي في دولة الإمارات العربية المتحدة، وبما يضمن أن يكون استخدام الذكاء الاصطناعي داعماً لإدارة الوثائق، ومحافظاً على أصالتها، وسلامتها، وموثوقيتها، وسريتها، وقابليتها للاستخدام، ودون الإخلال بحقوق الأفراد أو المتعاملين أو الموظفين أو الجهات المالكة للوثائق.

ولا يقصد بهذا البند تنظيم جميع استخدامات الذكاء الاصطناعي داخل الجهة الحكومية، وإنما يقتصر نطاقه على استخدامات الذكاء الاصطناعي المرتبطة بإدارة الوثائق الإلكترونية، مثل التصنيف الآلي، واستخراج البيانات الوصفية، والبحث الذكي، والتلخيص، والترجمة، والتعرف البصري على الحروف، وتحليل المحتوى، وكشف التكرار، ودعم قرارات الحفظ أو الإتاحة أو الحجب، وأي استخدام آخر قد يؤثر في الوثائق الإلكترونية أو بياناتها الوصفية أو صلاحيات الوصول إليها أو مصيرها النهائي، على أن تتم هذه الاستخدامات بما يتوافق مع مبادئ الميثاق، ولا سيما السلامة، والعدالة والإنصاف والشمولية، وخصوصية البيانات، والشفافية، والرقابة البشرية، والحوكمة والمساءلة، والالتزام بالقوانين السارية في الدولة.

م	المبدأ المرتبط بالميثاق	وصف المتطلب	درجة الإلزام
1	تقوية الروابط بين الإنسان والآلة والرقابة البشرية	يجب أن يكون استخدام الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق الإلكترونية أداة مساندة لعمل المستخدمين والمختصين، وأن تخضع مخرجاته لمراجعة بشرية قبل اعتمادها في القرارات الجوهرية المتعلقة بأصالة الوثيقة، أو سلامتها، أو سريتها، أو إتاحتها، أو تصنيفها، أو مدة حفظها، أو مصيرها النهائي.	إلزامي
2	السلامة	يجب تقييم مخاطر استخدام الذكاء الاصطناعي قبل تطبيقه على الوثائق الإلكترونية، ولا سيما المخاطر المتعلقة بفقد الوثائق، أو تغيير محتواها، أو سوء تصنيفها، أو إتاحتها لغير المخولين، أو الاعتماد على نتائج غير دقيقة.	إلزامي
3	العدالة والإنصاف والشمولية	يجب ألا يؤدي استخدام الذكاء الاصطناعي إلى تمييز غير مبرر بين الأفراد أو الفئات أو الجهات، ولا سيما عند تحليل الوثائق أو البحث فيها أو تصنيفها أو تحديد أولويات إتاحتها أو حجبها.	إلزامي
4	خصوصية البيانات	يجب حماية البيانات الشخصية والسرية الواردة في الوثائق الإلكترونية عند استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي، ومنع استخدامها في التدريب، أو المعالجة، أو التحليل، أو المشاركة خارج الحدود المعتمدة إلا بموجب صلاحية أو موافقة أو سند قانوني واضح.	إلزامي
5	الشفافية	يجب توضيح الحالات التي يستخدم فيها الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق الإلكترونية، وبيان الغرض من الاستخدام، ونوع المعالجة التي تتم، وحدود الاعتماد على النتائج، ولا سيما عندما تؤثر النتائج في قرارات التصنيف، أو الإتاحة، أو الحجب، أو الحفظ.	إلزامي
6	الحوكمة والمساءلة	يجب تحديد المسؤوليات والصلاحيات المتعلقة باستخدام الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق الإلكترونية، بما يشمل مالك الاستخدام، والجهة المسؤولة عن التحقق من المخرجات، وآلية الاعتماد، وآلية معالجة الأخطاء أو الاعتراضات.	إلزامي
7	التميز التقني	يجب اختيار أدوات الذكاء الاصطناعي المستخدمة في إدارة الوثائق الإلكترونية بناءً على ملاءمتها الفنية، ودقتها، وأمانها، وقابليتها للتكامل مع البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، وقدرتها على المحافظة على الوثائق وبياناتها الوصفية عبر الزمن.	إلزامي

م	المبدأ المرتبط بالميثاق	وصف المتطلب	درجة الإلزام
8	الالتزام الإنساني	يجب أن يوجه استخدام الذكاء الاصطناعي لخدمة المصلحة العامة وتحسين جودة إدارة الوثائق والخدمات المرتبطة بها، دون المساس بالكرامة الإنسانية أو الحقوق الأساسية أو الثقة المؤسسية في الوثائق الحكومية.	إلزامي
9	تعزيز الوعي بمستقبل يشمل الجميع	يجب توعية المستخدمين والمختصين بحدود استخدام الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق الإلكترونية، وطريقة قراءة مخرجاته، ومخاطر الاعتماد الكامل عليه، وآليات الإبلاغ عن الأخطاء أو النتائج غير المناسبة.	إلزامي
10	الالتزام بالمعاهدات والقوانين السارية في الدولة	يجب أن يتوافق استخدام الذكاء الاصطناعي في إدارة الوثائق الإلكترونية مع التشريعات والسياسات والمعايير المعتمدة في الدولة، ومع متطلبات حماية البيانات، وأمن المعلومات، وإدارة الوثائق، والأرشفة، والملكية الفكرية، وأي اشتراطات صادرة عن الجهات المختصة.	إلزامي
11	سلامة الوثائق وموثوقيتها	يجب ألا يؤدي استخدام الذكاء الاصطناعي إلى تغيير محتوى الوثائق الإلكترونية، أو بنيتها، أو بياناتها الوصفية، أو علاقاتها إلا وفق صلاحيات وإجراءات موثقة وقابلة للتدقيق.	إلزامي
12	قابلية التتبع والتدقيق	يجب توثيق جميع العمليات التي ينفذها الذكاء الاصطناعي على الوثائق الإلكترونية أو بياناتها الوصفية، بما يشمل نوع العملية، وتاريخها، والأداة المستخدمة، والمستخدم أو الجهة التي اعتمدت النتيجة، وأي تعديل لاحق تم بناءً عليها.	إلزامي
13	حدود الاستخدام	يجب عدم استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي العامة أو غير المعتمدة لمعالجة الوثائق السرية أو المقيدة أو التي تتضمن بيانات شخصية أو معلومات حكومية حساسة، ما لم تكن الأداة معتمدة ومصرحًا بها وتعمل ضمن بيئة آمنة ومضبوطة.	إلزامي

.

3 المتطلبات الوظيفية النموذجية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق (EDRMS):



تمهيد:

يعرض هذا القسم المتطلبات الوظيفية النموذجية التي يجب أن تتوافر في البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق (EDRMS) على وجه الخصوص، باعتباره البرنامج المعتمد لإدارة الوثائق الإلكترونية من حيث التقاطها، واستيرادها، وإدارة بياناتها الوصفية، وتصنيفها، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف فيها وفق الاشتراطات المعتمدة.

وتستند هذه المتطلبات إلى معيار ISO 16175 بشأن العمليات والمتطلبات الوظيفية للبرامج الخاصة بإدارة الوثائق، والذي حدد متطلبات فنية للبرامج الإلكترونية التي تُنشئ الوثائق أو تستقبلها أو تعالجها أثناء تنفيذ عمليات العمل، سواء كانت برامج مخصصة لإدارة الوثائق، أو برامج إلكترونية منتجة للوثائق الإلكترونية، أو برامج تعمل بالاقتران مع البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق.

ولغايات هذا الدليل، تُطبق المتطلبات الوظيفية الواردة في هذا القسم بوصفها اشتراطات أساسية على البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق (EDRMS) لدى الجهة. كما تسترشد الجهة بهذه المتطلبات عند تقييم، أو تصميم، أو تطوير، أو ربط البرامج الإلكترونية الأخرى المنتجة للوثائق الإلكترونية، وذلك للتحقق من قدرتها على دعم متطلبات إدارة الوثائق الإلكترونية متى كان ذلك منطبقًا. ويشمل ذلك، بوجه خاص، البرامج الإلكترونية التي تنتج وثائق إلكترونية تمثل دليلًا على أعمال الجهة، أو قراراتها، أو معاملاتها، أو التي يلزم ربطها بالبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، أو تصدير الوثائق الإلكترونية وبياناتها الوصفية منها إلى البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق:

- **متطلب إلزامي:** يجب تطبيقه، ولا يجوز خفض مستوى الإلزام إلى متطلب موصى به أو اختياري بأي حال من الأحوال.
- **متطلب موصى به:** يُعد مرغوبًا بدرجة عالية، ويفضل تطبيقه، وللجهة الحكومية رفعه إلى متطلب إلزامي بحسب طبيعة عملها، ومخاطر وثائقها الإلكترونية، واحتياجاتها التشغيلية.
- **متطلب اختياري:** يمكن تطبيقه بحسب حاجة الجهة الحكومية، ولها رفعه إلى متطلب موصى به أو متطلب إلزامي بحسب طبيعة عملها، ومخاطر وثائقها الإلكترونية، واحتياجاتها التشغيلية.

3.1 متطلبات إنشاء الوثائق والتقاطها واستيرادها وتصنيفها:

- **ما المقصود:**

تضمن هذه المتطلبات أن يكون البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق قادراً على إنشاء الوثائق الإلكترونية، أو التقاطها، أو استيرادها، وربطها بسياق العمل الذي نشأت عنه. كما تشمل التقاط البيانات الوصفية المرتبطة بها، وتصنيفها وفق خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة لدى الجهة. وتنقسم هذه المتطلبات إلى المتطلبات الفرعية الآتية:

3.1.1 إنشاء الوثائق والتقاطها واستيرادها:

يجب أن يكون البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، منفردًا أو بالاقتران مع برامج إلكترونية أخرى، قادرًا على إنشاء الوثائق الإلكترونية، أو التقاطها، أو استيرادها، مع التقاط البيانات الوصفية المرتبطة بها، وربطها بسياق العمل الذي نشأت عنه، والمحافظة على محتواها، وبنيتها، وسلامتها عند الالتقاط أو الاستيراد، بما يضمن إدارتها، واستخدامها، والتحقق منها عبر الزمن.

م	نوع المتطلب	مستوى الإلزام
1	التقاط الوثائق وأي بيانات وصفية مرتبطة بها.	إلزامي
2	في حال تعذر على البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق استيعاب الوثائق وبياناتها الوصفية المرتبطة بها مباشرة من برامج إلكترونية أخرى، يجب أن توفر مكونات أو برامج إلكترونية أخرى القدرة على إدخال الوثائق أو بياناتها الوصفية من تلك البرامج أو من مواقع تخزين إلكترونية ذات صلة.	إلزامي
3	في حال كان البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق ينشئ أو يستقبل وثائق ناتجة عن أنظمة المراسلة الإلكترونية، مثل البريد الإلكتروني، أو الرسائل النصية، أو الرسائل الفورية، يجب التقاط المرفقات والكائنات المضمنة مع الرسائل الرقمية، إما بوصفها وثائق مرتبطة أو بوصفها وثيقة مركبة واحدة.	إلزامي
4	استيراد الوثائق الإلكترونية وبياناتها الوصفية من برامج إلكترونية خارجية، سواء على دفعات أو بصورة فردية، مع ضمان سلامة محتوى الوثائق وبنيتها.	إلزامي
5	تمكين البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق من استيراد الوثائق الإلكترونية وبياناتها الوصفية المرتبطة بها مباشرة من برامج إلكترونية خارجية، سواء على دفعات أو بصورة فردية، مع ضمان سلامة محتوى الوثائق وبنيتها. وعندما تكون الوثائق المطلوب التقاطها خاضعة لاشتراطات إضافية للتحقق من السلامة، مثل التوقيعات الإلكترونية أو قيم التحقق من السلامة، يجب أن يكون البرنامج قادرًا على التحقق من صحتها وفق هذه الاشتراطات، على الأقل وقت الالتقاط.	إلزامي
6	دعم التقاط الوثائق بصيغ الملفات الشائعة الاستخدام، أو بصيغها الأصلية التي أُنشئت بها، أو كليهما، بما يضمن إمكانية حفظها، وقراءتها، واستخدامها لاحقًا.	موصى به

3.1.2 التقاط البيانات الوصفية للوثائق:

يجب أن يكون البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، منفرداً أو بالاقتران مع برامج إلكترونية أخرى، قادراً على التقاط البيانات الوصفية للوثائق وإدارتها طوال مدة عمر الوثيقة، بما يضمن تعريفها، وربطها بسياق العمل، وإدارتها، واستخدامها، والتحقق منها عبر الزمن.

م	نوع المتطلب	مستوى الإلزام
1	تمكين التقاط البيانات الوصفية للوثائق وصيانتها في أي وقت طوال مدة وجود الوثيقة، وفق مخطط أو أكثر من مخططات البيانات الوصفية المحددة مسبقًا.	إلزامي
2	إسناد معرّف فريد لكل وثيقة ولكل ملف أو تجميع وثائقي، وربطه بها بصورة دائمة.	إلزامي
3	دعم الكشف التلقائي عن البيانات الوصفية المتوافرة مسبقًا للوثائق، والتقاطها من عمليات العمل والبرامج الإلكترونية المرتبطة بها.	إلزامي

م	نوع المتطلب	مستوى الإلزام
4	تمكين التقاط البيانات الوصفية التي يُدخلها المستخدم المخوّل يدويًا عند الحاجة.	إلزامي
5	التحقق من قيم البيانات الوصفية وفق مخططات محددة مسبقًا أو وفق معايير تركيبية معتمدة.	موصى به
6	دعم الصيغ الشائعة لعناصر البيانات الوصفية أو خصائصها، مثل XML أو غيرها من الصيغ المعتمدة.	موصى به
7	التقاط مسارات العمل المرتبطة بالوثائق وربطها بها بصورة دائمة، بما في ذلك الاعتمادات والموافقات.	موصى به
8	السماح للمستخدمين المخولين بإضافة تعليقات أو ملاحظات على الوثائق بوصفها بيانات وصفية مرتبطة بها، وفق قواعد العمل والسياسات المعتمدة.	اختياري

3.1.3 إدارة خطة التصنيف الوظيفي:

يجب أن يكون البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق قادراً على تصنيف الوثائق وربطها بخطة التصنيف الوظيفي، وبالعملية أو المعاملة التي نشأت عنها، وبالملف المرتبط بها. كما يشمل توثيق أي تغييرات تطرأ على سياق العملية أو المعاملة أو التصنيف عبر الزمن، بما يضمن استمرار معرفة مصدر الوثيقة، وعلاقتها الوظيفية، وإمكانية إدارتها، وحفظها، واسترجاعها، والتصرف فيها بصورة صحيحة.

م	نوع المتطلب	مستوى الإلزام
1	ربط الوثائق، سواء على مستوى الوثيقة المفردة أو الملف أو التجميع الوثائقي، بسياق العمل الذي نشأت عنه، وبخطة التصنيف الوظيفي المعتمدة.	إلزامي
2	توثيق التغييرات التي تطرأ على سياق العمل أو التصنيف عبر الزمن، مع المحافظة على القدرة على ربط الوثائق بسياقها الصحيح بدقة طوال مدة وجودها.	إلزامي
1	إدارة خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة والمحافظة عليها داخل البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، منفردًا أو بالاقتران مع برامج إلكترونية أخرى.	إلزامي

3.2 متطلبات إدارة خطة الحفظ والتصرف في الوثائق:

- **ما المقصود:**

تضمن هذه المتطلبات أن يكون البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق قادراً على إدارة وتطبيق خطة الحفظ المعتمدة على الوثائق والملفات، ومتابعة مدد الحفظ، وتنفيذ إجراءات التصرف وفق المصير النهائي بحسب خطة الحفظ بالإتلاف أو الحفظ الدائم. ويشمل ذلك مراجعة الوثائق المؤهلة للتصرف، ونقل الوثائق ذات القيمة الدائمة، وإتلاف الوثائق المصرح بإتلافها، مع حفظ البيانات الوصفية وسجلات التصرف اللازمة للتدقيق والتحقق. وتنقسم هذه المتطلبات إلى المتطلبات الفرعية الآتية:

3.2.1 حفظ الوثائق ومراجعتها ونقلها وإتلافها:

يجب أن يكون البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، منفرداً أو بالاقتران مع البرامج الإلكترونية المنتجة للوثائق الإلكترونية، قادراً على إدارة مدد الحفظ والتصرف في الوثائق وفق خطة الحفظ، والمصير النهائي، والإجراءات المعتمدة لدى الجهة.

م	نوع المتطلب	مستوى الإلزام
1	تخصيص مدة حفظ ومصير نهائي مناسب لكل وثيقة أو لكل ملف داخل البرنامج، مع إتاحة تحديث مدد الحفظ والمصير النهائي عند الحاجة بسبب تغير المتطلبات التشريعية أو متطلبات العمل.	إلزامي
2	الاحتفاظ بالبيانات الوصفية الأساسية للوثيقة أو الملف بعد تنفيذ التصرف، بما في ذلك البيانات الوصفية التي توثق الموافقة أو التفويض الخاص بالتصرف.	إلزامي
3	تسجيل حالة الوثيقة أو الملف بعد تنفيذ التصرف، مثل: "تم الإتلاف" أو "تم النقل إلى ..." اعتبارًا من تاريخ تنفيذ إجراء التصرف.	إلزامي
4	توفير القدرة على إيقاف التصرف مؤقتًا، بما يمنع تنفيذ التصرف في الوثائق عند وجود سبب قانوني، أو تنظيمي، أو تشغيلي يستدعي ذلك.	إلزامي
5	إصدار تقارير عن حالة التصرف وإجراءاته عند تنفيذ التصرف في الوثائق داخل البرنامج.	إلزامي
6	عندما تقضي صلاحيات التصرف المعتمدة بإتلاف الوثائق إلكترونياً، يجب أن يضمن البرنامج محو محتوى الوثائق المشمولة بقرار الإتلاف ومكوناتها، وأي نسخ أخرى مصرح بإتلافها، بصورة تحول دون استعادتها من خلال خصائص نظام التشغيل أو أدوات استعادة البيانات، مع مراعاة المتطلبات المعتمدة للتعامل مع النسخ الاحتياطية.	إلزامي
7	دعم نقل الوثائق ذات القيمة الدائمة مع بياناتها الوصفية إلى الأرشيف الداخلي للجهة أو إلى خدمة أرشفة معتمدة، وفق الإجراءات والصلاحيات المعتمدة.	إلزامي
8	وضع إشارة آلية على الوثائق المؤهلة للتصرف عند انتهاء مدد حفظها، وتنفيذ التصرف فيها بعد مراجعتها من المستخدم المخول، إذا كانت إجراءات التصرف المعتمدة تتطلب ذلك.	إلزامي
9	قصر تنفيذ إجراءات التصرف في الوثائق على مسؤول البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق أو المستخدم المخول بذلك، مع دعم أكثر من نقطة لبدء احتساب مدة الحفظ أو التصرف (TRIGGER) بحسب طبيعة الوثيقة وخطة الحفظ المعتمدة، مثل: تاريخ إنشاء الوثيقة، أو تاريخ آخر استرجاع لها، أو تاريخ فتح الملف أو إغلاقه، أو تاريخ انتهاء الحدث المرتبط بالوثيقة، أو تاريخ آخر مراجعة للوثيقة أو الملف أو التجميع الوثائقي.	إلزامي

3.2.2 ترحيل الوثائق وتصديرها:

يجب أن يكون البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق قادراً على ترحيل الوثائق أو تصديرها مع بياناتها الوصفية، والملفات المرتبطة بها عند الحاجة، بما يضمن استمرار حفظها، واستخدامها، ونقلها إلى برنامج آخر، أو صيغة حفظ مناسبة، أو جهة مختصة، دون الإخلال بمحتواها، أو بنيتها، أو علاقاتها، أو بياناتها الوصفية.

م	نوع المتطلب	مستوى الإلزام
1	تمكين ترحيل الوثائق أو تصديرها مع بياناتها الوصفية، والملفات المرتبطة بها عند الاقتضاء، إلى صيغة ملفات أكثر ملاءمة أو أكثر حداثة لدعم استمرار حفظ الوثائق واستخدامها، أو إلى برنامج إلكتروني آخر داخل الجهة، أو إلى برنامج بديل عند إيقاف البرنامج المصدر، أو إلى أنظمة قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد.	إلزامي
2	ضمان أن تشمل عملية الترحيل أو التصدير جميع الوثائق، والملفات عند الاقتضاء، والبيانات الوصفية المرتبطة بالوثائق والملفات المصدّرة، والبيانات الوصفية الخاصة بسجل الأحداث المرتبط بالوثائق المصدّرة.	إلزامي
3	تمكين ترحيل الوثائق الإلكترونية أو تصديرها، والملفات عند الاقتضاء، بطريقة تضمن عدم الإخلال بمحتوى الوثائق أو بنيتها، والمحافظة على العلاقات بين الوثائق المصدّرة وبياناتها الوصفية، والمحافظة على العلاقات بين مكونات الوثيقة، وبين الوثائق المصدّرة، وبين الملفات، بما يتيح إعادة بناء الروابط البنيوية داخل البرنامج المستلم وداخل أنظمة قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد.	إلزامي
4	اختبار عملية الترحيل أو التصدير والتحقق من أنها لم تؤد إلى الإخلال بسلامة الوثائق أو البيانات الوصفية الأساسية، أو خفضها عن الحد الأدنى من الاشتراطات المعتمدة لدى الجهة أو الجهات المختصة.	إلزامي
5	السماح بترحيل الوثائق أو تصديرها أكثر من مرة عند الحاجة، مع المحافظة على سلامة الوثائق، وبياناتها الوصفية، وسياقها، وعلاقاتها.	إلزامي
6	دعم التحكم في صلاحيات الاطلاع على محتوى الوثائق على مستوى الوثيقة الواحدة، وضمان استمرار تطبيق هذه الصلاحيات عند تصدير المحتوى أو إرساله أو ترحيله من البرنامج الإلكتروني المضيف.	إلزامي
7	يجب ألا يؤدي نجاح عملية الترحيل أو التصدير تلقائياً إلى إتلاف الوثائق الموجودة في البرنامج أو البيئة التقنية المصدرة. ولا يجوز تنفيذ إتلافها إلا بعد التحقق من اكتمال العملية وسلامة المخرجات واعتماد نتائجها، وصدور قرار التصرف وفق الصلاحيات والإجراءات المعتمدة، مع توثيق الإتلاف وربطه بسجل العملية.	إلزامي
8	تصميم البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق بحيث يتيح للمستخدمين المخولين الوصول إلى الوثائق غير الجارية أو المغلقة، وجداول بياناتها الأساسية، ومحتوى البرنامج بعد إيقاف تشغيله، وذلك من خلال أداة عرض أو بيئة افتراضية، في الحالات التي تكون فيها هذه الوثائق مطلوبة للحفظ لمدة قصيرة فقط ولا تستدعي ترحيلها إلى برنامج إلكتروني آخر.	موصى به

3.3 متطلبات ضمان سلامة الوثائق وصيانتها:

- **ما المقصود:**

يجب أن يكون البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق قادراً على المحافظة على سلامة الوثائق وأمنها، ومنع التعديل غير المصرح به على محتواها أو بياناتها الوصفية. كما يشمل دعم آليات التحقق من السلامة، وتوثيق عمليات المصادقة، والأمن، والتوقيع الإلكتروني، ونقل الوثائق بطريقة آمنة عند الحاجة. وتنقسم هذه المتطلبات إلى المتطلبات الفرعية الآتية:

3.3.1 سلامة الوثائق وأمنها:

يجب أن يكون البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، منفردًا أو بالاقتران مع برامج إلكترونية أخرى، قادرًا على حماية محتوى الوثائق، وضبط أي تعديل على الوثائق أو بياناتها الوصفية وفق الصلاحيات وقواعد العمل المعتمدة لدى الجهة.

م	نوع المتطلب	مستوى الإلزام
1	ضمان تثبيت محتوى الوثائق أو حمايته من التعديل غير المصرح به، مع تمكين أدوات ضبط تعديل البيانات الوصفية أو تحريرها وفق قواعد العمل التي تحددها الجهة.	إلزامي
2	إنشاء قيم التحقق من السلامة أو البصمات الرقمية، أو تطبيق آليات أخرى تدعم التحقق من سلامة الوثائق في نقاط زمنية محددة.	إلزامي
3	التحقق من هوية أي مستخدم قبل السماح له بالوصول إلى الوثائق، إذا كانت الوثائق تتطلب مستوى محددًا من الصلاحيات أو التصاريح للاطلاع عليها.	إلزامي
4	التقاط تفاصيل جميع عمليات التحقق من الهوية والعمليات المرتبطة بالأمن بصورة آلية، وإتاحتها للعرض أو المراجعة عند الحاجة.	إلزامي
5	التقاط البيانات الوصفية التي توثق استخدام التوقيعات الإلكترونية وربطها بالوثيقة وتخزينها بصورة دائمة، بما يشمل التاريخ، والوقت، والتحقق من صحة التوقيع.	إلزامي
6	التقاط أي تفاصيل تأكيد أخرى متعلقة بالتوقيعات الإلكترونية بطريقة تتيح استرجاعها مع الوثيقة، دون الإخلال بسلامة المفتاح الخاص أو تعريضه للخطر.	إلزامي
7	دعم النقل الآمن للوثائق، بما في ذلك تشفير الوثائق عند الحاجة لضمان أمن نقلها.	إلزامي

3.3.2 التخزين والتقارير وإدارة البيانات الوصفية:

يجب أن يكون البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق قادراً على تخزين الوثائق وبياناتها الوصفية بصورة آمنة ومستمرة، وضمان بقائها قابلة للوصول والاسترجاع طوال مدد الحفظ المعتمدة. كما يشمل إصدار التقارير المتعلقة بالتقاط الوثائق، واستخدامها، والتصرف فيها، وإدارة مخططات البيانات الوصفية بما يدعم التقاط القيم الصحيحة وصيانتها عبر الزمن.

م	نوع المتطلب	مستوى الإلزام
1	ضمان تخزين الوثائق وبياناتها الوصفية المرتبطة بها، التي يديرها البرنامج، بصورة دائمة وآمنة، وبقائها قابلة للوصول والاسترجاع من قبل المستخدمين المخولين طوال مدد الحفظ المعتمدة لها.	إلزامي
2	إصدار تقارير عن التقاط الوثائق، واستخدامها، والتصرف فيها.	إلزامي
3	إصدار تقارير عن الإجراءات التي تُنفذ على الوثائق، سواء نُفذت من خلال البرنامج نفسه أو من قبل المستخدمين المخولين أو مسؤولي البرنامج.	إلزامي
4	إدارة ملفات تعريف البيانات الوصفية أو مخططاتها المعتمدة، والمحافظة عليها أو الربط بها عبر الزمن، بما يدعم الالتقاط الآلي لقيم البيانات الوصفية المتحقق من صحتها وصيانتها للوثائق والملفات أو التجميعات الوثائقية.	موصى به

3.3.3 إثبات سلامة الوثائق وأمنها:

ما المقصود:

يجب أن يكون البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق قادراً على إنشاء والحفاظ على سجل أحداث شامل، آمن، وغير قابل للتعديل، يوثق جميع العمليات والإجراءات التي تتم على الوثيقة وبياناتها الوصفية طوال دورة حياتها.

وجدول المتطلبات كالتالي:

م	نوع المتطلب	مستوى الإلزام
1	التسجيل التلقائي: يجب على البرنامج تسجيل الأحداث التالية تلقائياً بشكل تدريجي ومفصل: إنشاء الوثيقة، استيرادها، تعديل بياناتها الوصفية، عرضها، نسخها، تصديرها، نقلها، تصنيفها، تغيير صلاحياتها، حجب أجزاء منها، تطبيق "تجميد قانوني" (Legal Hold) أو إلغائه، والتصرف فيها (إتلاف، نقل للأرشيف).	إلزامي
2	الحد الأدنى من البيانات: يجب أن يتضمن كل سجل في سجل الأحداث البيانات التالية كحد أدنى: (أ) نوع العملية (Event Type)، (ب) التاريخ والوقت (Timestamp)، (ج) معرف المستخدم (User ID) الذي قام بالعملية، (د) معرف الوثيقة الفريد (Document ID)، (هـ) وصف تفصيلي للعملية أو التغيير (مثل القيم السابقة والجديدة في حالة تعديل البيانات الوصفية).	إلزامي
3	عدم قابلية التعديل (Immutability): يجب أن يكون سجل الأحداث محمياً بشكل يمنع أي مستخدم (بما في ذلك مسؤولي النظام) من تعديل أو حذف أو العبث بأي سجل مسجل.	إلزامي
4	حماية سجل الأحداث نفسه: يجب أن يخضع الوصول إلى سجل الأحداث لأعلى مستويات الصلاحيات، وأن يتم تسجيل أي محاولة وصول أو تعديل إليه كحدث جديد في سجل منفصل وآمن.	إلزامي
5	الاحتفاظ طويل الأمد: يجب الاحتفاظ بسجلات الأحداث طوال مدة حفظ الوثيقة المرتبطة بها على الأقل، وتشملها عمليات التصدير والترحيل لضمان استمراريتها.	إلزامي
6	قابلية التصدير والقراءة الآلية: يجب أن يكون سجل الأحداث قابلاً للتصدير بصيغة قابلة للقراءة آلياً (مثل XML أو JSON) وقابلاً للقراءة البشرية، لدعم التدقيق والمراجعة الخارجية.	إلزامي

3.4 متطلبات البحث عن الوثائق واستخدامها ومشاركتها:

- **ما المقصود:**

يجب أن يكون البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق قادراً على توفير إمكانية البحث عن الوثائق وبياناتها الوصفية، واسترجاعها، وعرضها، واستخدامها من قبل المستخدمين المخولين. كما يشمل دعم التكامل والتشغيل البيني مع البرامج الإلكترونية الأخرى، وإتاحة بعض خيارات الاستخدام أو المشاركة أو الربط مع المنصات الخارجية وأنظمة قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد وفق الصلاحيات والمتطلبات التي يحددها قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد لذلك. وتنقسم هذه المتطلبات إلى المتطلبات الفرعية الآتية:

3.4.1 البحث، والاسترجاع والعرض والاستخدام والتشغيل البيني:

يجب أن يكون البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، منفرداً أو بالاقتران مع برامج إلكترونية أخرى، قادراً على توفير أدوات البحث والاسترجاع والعرض والاستخدام، ودعم التكامل مع البرامج الإلكترونية الأخرى عند الحاجة.

م	نوع المتطلب	مستوى الإلزام
1	توفير أدوات تمكّن المستخدمين المخولين من البحث عن الوثائق وبياناتها الوصفية واسترجاعها.	إلزامي
2	استخراج الوثائق وعرضها بصيغة قابلة للاستخدام.	إلزامي
3	التكامل والتشغيل البيني مع برامج أو نظم معلومات أخرى تتوافر لديها الوظائف المناسبة، في حال تعذر على البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق تنفيذ بعض عمليات إدارة الوثائق بذاته.	إلزامي
4	دعم استخدام البرنامج عبر الأجهزة المحمولة.	إلزامي
5	تمكين المستخدمين المخولين من تهيئة البرنامج لتوفير طرق عرض أو خدمات بحث أو عرض مخصصة للوثائق.	إلزامي
6	إتاحة الربط الإلكتروني مع أنظمة قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد أو أطراف خارجية مخولة، ومشاركة الوثائق أو بياناتها الوصفية مع منصات أو شبكات أو خدمات خارجية، وفق السياسات والصلاحيات المعتمدة.	إلزامي
7	إتاحة البيانات المعتمدة المخزنة داخل البرنامج للقراءة والاستخدام من قبل خدمات أو برامج خارجية، بوصفها بيانات مفتوحة مترابطة، من خلال واجهات ربط برمجية أو بروتوكولات معتمدة مثل OAI-PMH أو CMIS.	إلزامي

3.4.2 قيود الوصول وصلاحيات الاطلاع:

يجب أن يكون البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق قادراً على تطبيق قيود الوصول وصلاحيات الاطلاع على الوثائق وبياناتها الوصفية، بما يضمن عدم وصول المستخدمين إلا إلى الوثائق المصرح لهم بالاطلاع عليها. كما يشمل حماية محتوى الوثائق وبياناتها الوصفية من الوصول أو التعديل أو الإتلاف غير المصرح به، وتوثيق عمليات الوصول والاستخدام والأمن في سجلات أحداث آمنة وقابلة للتتبع.

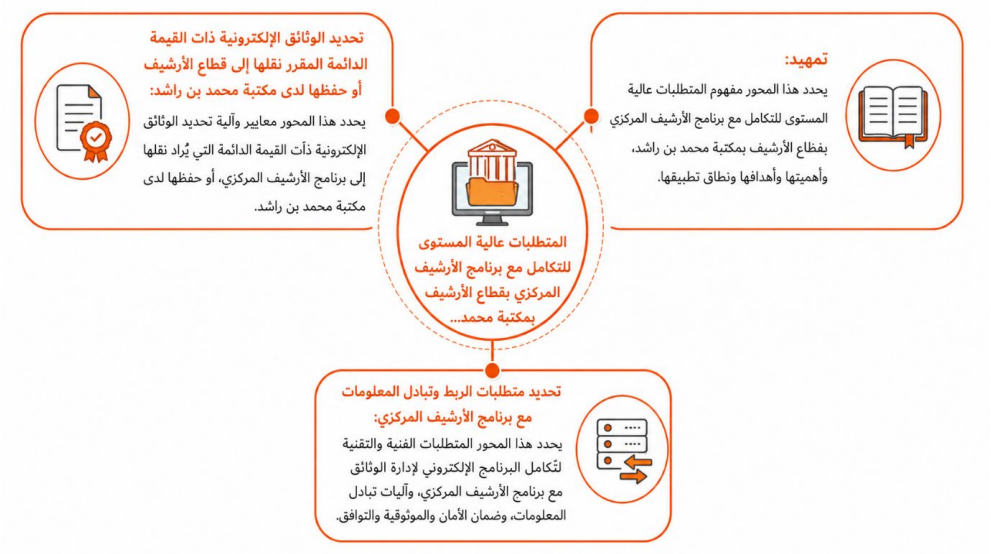
م	نوع المتطلب	مستوى الإلزام
1	تطبيق قيود الأمن والوصول بما يضمن اقتصار الاطلاع على الوثائق على المستخدمين المخولين، ووفق صلاحيات الاطلاع الممنوحة لهم.	إلزامي
2	تطبيق بروتوكولات الأمن والوصول لحماية محتوى الوثائق وبياناتها الوصفية من الوصول غير المصرح به، أو التعديل، أو الإتلاف.	إلزامي
3	إنشاء وصيانة بيانات وصفية خاصة بالوصول والاستخدام والأمن، مع إنشاء سجلات أحداث آمنة لكل وثيقة أو ملف، بما يوثق عمليات الوصول إلى الوثائق واستخدامها.	إلزامي

3.4.3 نسخ الوثائق واستخراجها وحجب المعلومات الحساسة:

يجب أن يكون البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق قادراً على إنشاء نسخ معتمدة من الوثائق أو مستخرجات منها لاستخدامها داخل البرنامج أو خارجه، وفق قواعد العمل والصلاحيات المعتمدة. كما يشمل تمكين إنشاء مستخرج من الوثيقة تُحجب فيه المعلومات الحساسة عند الحاجة، مع بقاء الوثيقة الأصلية دون تعديل، وتوثيق إجراء الاستخراج والحجب في البيانات الوصفية.

م	نوع المتطلب	مستوى الإلزام
1	دعم آليات تتيح النسخ المصرح به للوثائق أو مستخرجات الوثائق، لاستخدامها داخل البرنامج نفسه أو في برامج إلكترونية أخرى أو لدى جهات أخرى، وفق قواعد العمل المحددة مسبقًا.	إلزامي
2	السماح بإنشاء مستخرج من الوثيقة تُزال منه المعلومات الحساسة أو تُحجب عن العرض، مع بقاء الوثيقة الأصلية سليمة ودون تعديل، وضمان إنشاء البيانات الوصفية التي توثق إجراء الاستخراج والحجب والتقاطها.	إلزامي

4 المتطلبات عالية المستوى للتكامل مع برنامج الأرشيف المركزي بقطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد:



تمهيد:

يقصد بهذا القسم تحديد الاشتراطات العامة لتكامل البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق لدى الجهة الحكومية مع برنامج الأرشيف المركزي بقطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد، سواء لغايات نقل الوثائق الإلكترونية ذات القيمة الدائمة إلى برنامج الأرشيف المركزي، أو لغايات تمكين قطاع الأرشيف من حصر الوثائق ومتابعتها عندما تبقى محفوظة لدى الجهة الحكومية وفق خطة الحفظ والمصير النهائي المعتمد.

ويستند هذا القسم إلى مبادئ إدارة الوثائق الإلكترونية الواردة في هذا الدليل، ودليل إدارة وحفظ الوثائق الحكومية في إمارة دبي، ودليل حوكمة وإدارة الوثائق الإلكترونية في الجهات الحكومية، ولا سيما ما يتعلق بالبيانات الوصفية، وخطة التصنيف الوظيفي، وخطة الحفظ، ومدد الحفظ، والمصير النهائي، وصلاحيات الاطلاع، وسلطة التصرف، والترحيل، والتصدير، والتحقق من سلامة الوثائق.

ولا يقتصر التكامل مع قطاع الأرشيف على نقل الوثائق ذات القيمة الدائمة فقط، إذ قد تقرر الجهة الحكومية، وفق خطة الحفظ والمصير النهائي، الاحتفاظ ببعض الوثائق ذات القيمة الدائمة لديها. وفي هذه الحالة، يجب أن يوفر البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق آلية رقابية أو نافذة اطلاع معتمدة لقطاع الأرشيف، بما يمكّنه من متابعة التزام الجهة الحكومية بإدارة وثائقها وحفظها، بما في ذلك الوثائق ذات القيمة الدائمة، والوثائق الجارية، والوثائق الوسيطة، ومتابعة حالتها، ومدد حفظها، ومصيرها النهائي، دون الإخلال بالسرية وصلاحيات الاطلاع.

ويجب أن يراعي التكامل مع برنامج الأرشيف المركزي المحافظة على محتوى الوثائق الإلكترونية، وبياناتها الوصفية، وسياقها، وعلاقاتها بالملفات أو التجميعات الوثائقية، وسجلات التصرف المرتبطة بها، مع توثيق حالة النقل، ونتائج التحقق، وأي ملاحظات أو طلبات استكمال صادرة عن قطاع الأرشيف. يستند تكامل البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق EDRMS مع برنامج الأرشيف المركزي إلى نموذج OAIS من حيث إعداد حزم تسليم SIP التي تتضمن الوثائق الإلكترونية، وبياناتها الوصفية، وسجلات الأحداث، والعلاقات، وقيم التحقق، بما يمكّن قطاع الأرشيف من استلامها والتحقق منها وتحويلها إلى حزم معلومات أرشيفية AIP عند الحاجة. ولا يعني ذلك أن البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق يحل محل نظام الأرشيف المركزي أو يؤدي جميع وظائف OAIS، وإنما يلتزم بتوفير متطلبات التسليم، والتكامل، والتبادل، والتحقق وفق النموذج المعتمدين احطها.

وسوف يصدر قطاع الأرشيف دليل بشأن المتطلبات النموذجية للربط والتكامل مع برنامج الأرشيف المركزي، بما يشمل آليات الربط، ومتطلبات تبادل البيانات، والبيانات الوصفية المطلوب إرسالها، وصيغ الملفات المقبولة، وقواعد تسمية الوثائق والملفات أو التجميعات الوثائقية، وحزم النقل، وآليات التحقق من سلامة الوثائق واعتمادها.

4.1 تحديد الوثائق الإلكترونية ذات القيمة الدائمة المقرر نقلها إلى قطاع الأرشيف أو حفظها لدى الجهة الحكومية:

- **ما المقصود:**

يقصد بهذا البند تحديد وحصر الوثائق الإلكترونية ذات القيمة الدائمة التي تقرر الجهة، وفق خطة الحفظ المعتمدة من قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد، نقلها إلى قطاع الأرشيف أو حفظها لدى الجهة الحكومية، مع تمكين قطاع الأرشيف من حصرها ومتابعتها من خلال البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق.

ويجب أن يستند هذا التحديد إلى خطة التصنيف وخطة الحفظ، بما يضمن التمييز بين الوثائق الجارية، والوثائق الوسيطة، والوثائق ذات القيمة الدائمة، وتحديد موقع حفظها، وحالتها، ومسؤولية إدارتها، وآلية إتاحتها أو نقلها أو متابعتها.

م	المطلوب تحديده
1	تحديد الوثائق الإلكترونية ذات القيمة الدائمة وفق خطة الحفظ المعتمدة والمصير النهائي المحدد فيها.
2	تحديد ما إذا كانت الوثائق ذات القيمة الدائمة ستُنقل إلى قطاع الأرشيف أو ستُحفظ لدى الجهة الحكومية وفق المصير النهائي المعتمد.
3	تحديد الملفات أو التجميعات الوثائقية المرتبطة بالوثائق ذات القيمة الدائمة وفق خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة.
4	تحديد البيانات الوصفية الأساسية اللازمة لتعريف الوثائق ذات القيمة الدائمة وربطها بسياقها ومصدرها وخطة تصنيفها.
5	تحديد حالة الوثائق ذات القيمة الدائمة، وما إذا كانت جارية، أو وسيطة، أو جاهزة للنقل، أو محفوظة لدى الجهة الحكومية.
6	تحديد صلاحيات الاطلاع وقيود الوصول ومستوى السرية المرتبط بالوثائق ذات القيمة الدائمة.
7	تحديد آلية تمكين قطاع الأرشيف من حصر الوثائق ذات القيمة الدائمة ومتابعتها إذا بقيت محفوظة لدى الجهة الحكومية.
8	التحقق من اكتمال الوثائق ذات القيمة الدائمة وبياناتها الوصفية وسجلات التصرف المرتبطة بها قبل النقل أو قبل اعتماد حفظها لدى الجهة.

يمكن أيضا إضافة تحديد الوثائق الإلكترونية التي يوجد منها أجزاء مادية ينبغي أن ترحل مع الأصل أو النظير الإلكتروني.

4.2 تحديد متطلبات الربط وتبادل المعلومات مع برنامج الأرشيف المركزي:

- **ما المقصود:**

يجب على كل جهة حكومية أن تضمن توافر المتطلبات عالية المستوى للربط وتبادل البيانات بين البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق لديها وبرنامج الأرشيف المركزي بقطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد، وذلك بعد تحديد الوثائق الإلكترونية ذات القيمة الدائمة المقرر نقلها إلى قطاع الأرشيف أو حفظها لدى الجهة الحكومية وفق البند السابق.

ويجب أن تتقيد الجهة الحكومية بالمتطلبات النموذجية التي يصدرها قطاع الأرشيف للربط والتكامل مع برنامج الأرشيف المركزي، بما يشمل الحد الأدنى من البيانات الوصفية، وصيغ الملفات المقبولة، وقواعد تسمية الوثائق والملفات أو التجميعات الوثائقية، ومتطلبات حزم النقل، وآليات التحقق من سلامة الوثائق، وحالات النقل أو المتابعة، وطلبات الاستكمال الصادرة عن قطاع الأرشيف (المبيّن مثال عنها في المتطلبات الفنية في الجدول).

م	المتطلب عالي المستوى
1	يجب على الجهة الحكومية أن تتقيد بآلية الربط وتبادل البيانات المعتمدة من قطاع الأرشيف عند الربط بين البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق وبرنامج الأرشيف المركزي.
2	يجب على الجهة الحكومية أن توفر صفحة متابعة مخصصة لقطاع الأرشيف داخل البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، تتيح متابعة بيانات الوثائق المحفوظة لدى الجهة، وحالتها، وموقع حفظها، ومدد حفظها، ومصيرها النهائي، وفق خطة الحفظ المعتمدة.
3	يجب على الجهة الحكومية أن تتقيد بالحد الأدنى من البيانات الوصفية المطلوب إرسالها أو إتاحتها لقطاع الأرشيف، بما يضمن تعريف الوثائق، وربطها بسياقها، وخطة تصنيفها، وخطة حفظها، ومصيرها النهائي.
4	يجب على الجهة الحكومية أن تتقيد بصيغ الملفات المقبولة والمعتمدة من قطاع الأرشيف عند نقل الوثائق الإلكترونية ذات القيمة الدائمة إلى برنامج الأرشيف المركزي.
5	يجب على الجهة الحكومية أن تتقيد بقواعد تسمية الوثائق والملفات أو التجميعات الوثائقية، وأطوال التسميات، وآلية ربطها بالبيانات الوصفية، وفق المتطلبات النموذجية التي يصدرها قطاع الأرشيف.
6	يجب على الجهة الحكومية أن تتقيد بمتطلبات إعداد حزم النقل الخاصة بالوثائق الإلكترونية ذات القيمة الدائمة، بما يشمل الوثائق، والبيانات الوصفية، وسجلات التصرف، وعلاقات الوثائق بالملفات أو التجميعات الوثائقية.
7	يجب على الجهة الحكومية أن تتقيد بآليات التحقق من سلامة الوثائق والبيانات المتبادلة مع برنامج الأرشيف المركزي، بما في ذلك قيم التحقق أو أي وسيلة تحقق يعتمدها قطاع الأرشيف.
8	يجب على الجهة الحكومية أن تضمن تسجيل حالات النقل أو المتابعة داخل البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، بما يشمل حالة الإعداد، والإرسال، والمراجعة، والقبول، والرفض، وطلبات الاستكمال.
9	يجب على الجهة الحكومية أن تضمن توثيق نتائج التحقق، والملاحظات، وطلبات الاستكمال الصادرة عن قطاع الأرشيف، وربطها بالوثائق أو الملفات أو التجميعات الوثائقية المعنية.
10	يجب على الجهة الحكومية أن تحدد صلاحيات اطلاع قطاع الأرشيف (للمسؤولين والموظفين المعنيين والمستخدمين الخارجيين مثل الباحثين وما كان في حكمهم). ضمن آلية الربط أو صفحة المتابعة، بما يتيح الاطلاع على البيانات اللازمة دون الإخلال بالسرية وقيود الوصول المعتمدة.
11	يجب على الجهة الحكومية أن تضمن توثيق عمليات الربط، وتبادل البيانات، والنقل، والمتابعة، والمراجعة، والقبول، والرفض، وطلبات الاستكمال داخل البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق.
12	يجب على الجهة الحكومية أن تتيح لقطاع الأرشيف تقارير متابعة عن الوثائق ذات القيمة الدائمة، وحالات النقل، والوثائق المحفوظة لدى الجهة، وطلبات الاستكمال المفتوحة، وفق المتطلبات النموذجية التي يصدرها قطاع الأرشيف.
م	أمثلة الآليات الفنية للمتطلبات

م	المتطلب عالي المستوى
1	يجب أن يكون البرنامج لدى الجهة قادراً على إنشاء حزمة تسليم (SIP) وفق نموذج OAIS، تتضمن الوثائق الإلكترونية، بياناتها الوصفية، وسجلات الأحداث المرتبطة بها، وبما يتيح لقطاع الأرشيف تحويلها إلى حزمة أرشفة (AIP) وحزمة نشر (DIP) عند الحاجة.
2	يجب أن يوفّر البرنامج لدى الجهة واجهات برمجة تطبيقات (APIs) معتمدة آمنة وموثقة تُمكّن قطاع الأرشيف من الاستعلام عن الوثائق المقرر نقلها، واستلام حزم SIP، والتحقق من حالة النقل، دون الحاجة إلى تدخل يدوي من الجهة.
3	يجب أن يُصدر البرنامج البيانات الوصفية للوثائق المراد نقلها بصيغة XML تتبع مخططاً (Schema) معتمداً من قطاع الأرشيف، على أن يتضمن هذا المخطط الحد الأدنى من عناصر البيانات الوصفية الإلزامية وخطط التصنيف والحفظ المعتمدة.
4	يجب أن يُرفق البرنامج كل حزمة نقل بقيمة تحقق (Checksum) تحسب باستخدام خوارزمية آمنة، مع إمكانية إعادة التحقق من السلامة بعد الاستلام وقبل الاعتماد النهائي للنقل.
5	يجب أن يدعم البرنامج آليات إخطار آلية لقطاع الأرشيف بحالة طلب النقل (مثل: قيد الإعداد، جاهز للإرسال، تم الإرسال، قيد المراجعة، مقبول، مرفوض مع أسباب الرفض)، مع توثيق جميع هذه الحالات في سجل أحداث غير قابل للتعديل.

5 إرشادات استخدام المتطلبات الوظيفية عند اختيار أو تصميم البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق:



تمهيد:

يستند هذا القسم إلى المعيار الدولي ISO 16175-1، ولا سيما البند 8 بشأن استخدام المتطلبات الوظيفية النموذجية، وإلى المواصفة الفنية ISO/TS 16175-2اولا سيما البنود 4 إلى 10 بشأن اختيار برمجيات إدارة الوثائق، وتصميمها، وتنفيذها، وتهيئتها، وترحيل الوثائق، والتدريب، والمراجعة بعد التنفيذ.

ويهدف هذا القسم إلى توضيح كيفية استخدام المتطلبات الوظيفية النموذجية عند اختيار أو تصميم البرامج الإلكترونية التي تدير الوثائق الإلكترونية، وبما يساعد الجهة الحكومية على تحويل هذه المتطلبات إلى اشتراطات قابلة للفهم، والتطبيق، والاختبار.

ونظرًا إلى أن إدارة الوثائق في الجهة الحكومية تقع ضمن اختصاص وحدة الوثائق، بينما يقع اختيار البرامج الإلكترونية، وتقييمها، واختبارها، وربطها ضمن اختصاص وحدة تقنية المعلومات، فإن هذا القسم يهدف إلى وضع المعنيين في الوحدتين على مستوى مشترك من الفهم بشأن متطلبات إدارة الوثائق الإلكترونية، مع مراعاة اختلاف طبيعة الاختصاص بين الجانبين.

ولا يعد هذا القسم بديلًا عن الاشتراطات التشريعية والتنظيمية والإجرائية الواردة في الدليل الأول: دليل إدارة وحفظ الوثائق الحكومية في إمارة دبي. والدليل الثاني: دليل حوكمة وإدارة الوثائق الإلكترونية في الجهات الحكومية، إذ يضع هذان الدليلان نموذج الحوكمة والإجراءات التفصيلية التي يجب على الجهات الحكومية الالتزام بها في إدارة الوثائق. وإنما يهدف هذا القسم إلى توضيح كيفية إدخال المتطلبات الوظيفية لإدارة الوثائق ضمن عملية اختيار أو تصميم البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، وبما يضمن توافق البرنامج مع خطة التصنيف الوظيفي، وخطة الحفظ، والبيانات الوصفية، وصلاحيات الاطلاع، والتصرف في الوثائق.

وبذلك يقدم هذا القسم خارطة طريق استرشادية تساعد الجهة الحكومية على فهم التقاطعات بين متطلبات إدارة الوثائق ومتطلبات تقنية المعلومات، وضمان توفير هذه المتطلبات في البرامج الإلكترونية، دون الإخلال بحوكمة إدارة الوثائق أو بالالتزامات التشريعية والتنظيمية المعتمدة.

5.1 تحليل جاهزية الجهة واحتياجات البرنامج قبل الاختيار أو التصميم:

- **ما المقصود:**

قبل اختيار البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق أو تصميمه، يجب على الجهة إعداد تحليل أولي يوضح جاهزيتها واحتياجاتها الفعلية، استنادًا إلى مخرجات دليل إدارة وحفظ الوثائق الحكومية في إمارة دبي، ودليل حوكمة وإدارة الوثائق الإلكترونية في الجهات الحكومية. ويهدف هذا التحليل إلى ضمان أن يكون اختيار البرنامج أو تصميمه قائمًا على فهم واضح لاشتراطات إدارة الوثائق، والبيئة التقنية، ونطاق التطبيق، والموارد المطلوبة. ويجب أن يتضمن التحليل العناصر الآتية:

م	المطلوب تحليله	المخرج المطلوب
1	جاهزية إدارة الوثائق في الجهة، بما يشمل السياسات، والإجراءات، وخطة التصنيف الوظيفي، وخطة الحفظ، ومدد الحفظ، والمصير النهائي، وصلاحيات الاطلاع، وسلطة التصرف، والبيانات الوصفية.	تقرير يوضح مدى توافر اشتراطات إدارة الوثائق الأساسية قبل اختيار البرنامج، والفجوات التي يجب استكمالها.
2	ارتباط إدارة الوثائق بحوكمة المعلومات، وأمن المعلومات، واستمرارية الأعمال، والتعافي من الكوارث، وإدارة المخاطر.	تقرير يوضح المتطلبات المشتركة التي يجب مراعاتها عند اختيار البرنامج أو تصميمه.
3	البيئة التقنية القائمة، بما يشمل البرامج الإلكترونية المستخدمة، والبنية التحتية، وقابلية التكامل، وحجم الوثائق الإلكترونية، وسعة التخزين، ومتطلبات الأداء.	تقرير فني يحدد جاهزية البيئة التقنية، ومتطلبات التكامل، والتخزين، والأداء.
4	طبيعة البيئة الوثائقية في الجهة، سواء كانت ورقية، أو إلكترونية، أو هجينة تجمع بين الوثائق الورقية والوثائق الإلكترونية.	حصر أولي لأنواع الوثائق والبيئات التي يجب أن يدعمها البرنامج.
5	نطاق تطبيق البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، وما إذا كان سيطبق على مستوى الجهة كاملة، أو وحدة تنظيمية محددة، أو وظيفة عمل معينة، أو برنامج إلكتروني محدد.	تقرير يحدد نطاق تطبيق البرنامج، والوحدات أو العمليات أو البرامج المشمولة.
6	الموارد المتاحة لاختيار البرنامج أو تصميمه أو تهيئته، بما يشمل الميزانية، والمهارات الفنية، وخبرات إدارة الوثائق، والدعم المؤسسي، وإدارة التغيير.	تقدير أولي للموارد المطلوبة، والأدوار والمسؤوليات، واحتياجات التدريب والدعم.

5.2 تحديد المتطلبات الوظيفية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق:

- **ما المقصود:**

بعد تحليل جاهزية الجهة واحتياجات البرنامج، يجب على الجهة تحديد المتطلبات الوظيفية التي يجب أن تتوافر في البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، بحيث تكون هذه المتطلبات واضحة، وقابلة للفهم، والقياس، والاختبار، ومتصلة باشتراطات إدارة الوثائق المعتمدة في دليل إدارة وحفظ الوثائق الحكومية في إمارة دبي، ودليل حوكمة وإدارة الوثائق الإلكترونية في الجهات الحكومية، وبما يتوافق مع المتطلبات عالية المستوى والمتطلبات الوظيفية النموذجية الواردة في هذا الدليل، وتشمل المتطلبات الوظيفية، بوجه خاص، ما يلي:

م	المطلوب تحديده	المخرج المطلوب
1	تحديد المتطلبات الوظيفية الخاصة بإنشاء الوثائق الإلكترونية، والتقاطها، واستيرادها، وربطها بسياق العمل الذي نشأت عنه.	قائمة المتطلبات الوظيفية الخاصة بإنشاء الوثائق، والتقاطها، واستيرادها.
2	تحديد المتطلبات الوظيفية الخاصة بالبيانات الوصفية، بما يشمل عناصرها، ومخططاتها، وآلية التقاطها، وتحديثها، وصيانتها.	قائمة عناصر البيانات الوصفية ومخططاتها المعتمدة داخل البرنامج.
3	تحديد المتطلبات الوظيفية الخاصة بتصنيف الوثائق وربطها بخطة التصنيف الوظيفي المعتمدة لدى الجهة.	قائمة المتطلبات المرتبطة بتطبيق خطة التصنيف الوظيفي داخل البرنامج.
4	تحديد المتطلبات الوظيفية الخاصة بخطة الحفظ، ومدد الحفظ، والمصير النهائي، وإجراءات التصرف في الوثائق.	قائمة المتطلبات المرتبطة بتطبيق خطة الحفظ والتصرف في الوثائق داخل البرنامج.
5	تحديد المتطلبات الوظيفية الخاصة بصلاحيات الاطلاع، وقيود الوصول، والسرية، وحماية الوثائق من الوصول أو التعديل أو الإتلاف غير المصرح به.	مصفوفة صلاحيات الاطلاع وقيود الوصول المطلوب تطبيقها داخل البرنامج.
6	تحديد المتطلبات الوظيفية الخاصة بالبحث، والاسترجاع، والعرض، والاستخدام، وإصدار التقارير.	قائمة متطلبات البحث، والاسترجاع، والعرض، والتقارير.
7	تحديد المتطلبات الوظيفية الخاصة بالتكامل مع البرامج الإلكترونية المنتجة للوثائق الإلكترونية، أو تصدير الوثائق منها إلى البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق.	قائمة متطلبات التكامل والتصدير بين البرامج الإلكترونية والبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق.
8	تحديد المتطلبات الوظيفية الخاصة بالترحيل، والتحويل، والتصدير، والاستيراد، بما يضمن المحافظة على الوثائق وبياناتها الوصفية وسياقها عبر الزمن.	قائمة متطلبات الترحيل، والتحويل، والتصدير، والاستيراد.
9	مراجعة المتطلبات الوظيفية والتحقق من قابليتها للقياس والاختبار قبل تضمينها في مواصفات البرنامج أو وثائق الطرح أو التصميم.	قائمة متطلبات وظيفية معتمدة وقابلة للاختبار.
10	عرض المواصفات الفنية والوظيفية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق على قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد قبل اختيار البرنامج، أو تصميمه، أو شرائه، أو التعاقد عليه أو ربطه بالبرامج الإلكترونية المنتجة للوثائق الإلكترونية.	خطاب باعتماد المواصفات صادر من قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد

5.3 تحديد متطلبات التكامل بين البرامج الإلكترونية المنتجة للوثائق والبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق:

- **ما المقصود:**

بعد تحديد المتطلبات الوظيفية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، يجب على الجهة تحديد الطريقة التي ستُطبق من خلالها وظائف إدارة الوثائق الإلكترونية، وذلك بحسب طبيعة البرامج الإلكترونية المستخدمة لديها، والوثائق الإلكترونية الناتجة عنها، ومستوى التكامل المطلوب، ومخاطر الوثائق، واشتراطات حفظها والتصرف فيها.

ولا يقتصر ذلك على البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق (EDRMS) وحده، إذ قد تكون بعض الوثائق الإلكترونية ناتجة عن برامج إلكترونية أخرى تستخدمها الجهة في تنفيذ عملياتها ومعاملاتها. ولذلك يجب تحديد ما إذا كانت الوثائق ستُدار مباشرة داخل البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، أو من خلال التكامل معه، أو من خلال تصدير الوثائق وبياناتها الوصفية إليه، أو من خلال الجمع بين أكثر من طريقة بحسب طبيعة العمل. ويهدف هذا التحديد إلى ضمان أن تكون جميع الوثائق الإلكترونية التي تمثل دليلًا على أعمال الجهة أو قراراتها أو معاملاتها خاضعة لاشتراطات إدارة الوثائق، بما يشمل التقاطها، وتصنيفها، وإدارة بياناتها الوصفية، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف فيها وفق الخطط والصلاحيات المعتمدة.

م	المطلوب تحديده	المخرج المطلوب
1	تحديد البرامج الإلكترونية التي تُنشئ الوثائق الإلكترونية أو تستقبلها أو تعالجها أثناء تنفيذ عمليات الجهة ومعاملاتها.	حصر البرامج الإلكترونية المنتجة للوثائق الإلكترونية.
2	تحديد الوثائق الإلكترونية الناتجة عن كل برنامج إلكتروني، ومدى اعتبارها دليلًا على أعمال الجهة أو قراراتها أو معاملاتها.	حصر الوثائق الإلكترونية الناتجة عن كل برنامج.
3	تحديد ما إذا كانت الوثائق الإلكترونية ستُدار مباشرة داخل البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق (EDRMS)، أو من خلال التكامل معه، أو من خلال تصديرها إليه.	قائمة بطريقة إدارة الوثائق الإلكترونية لكل برنامج.
4	تحديد البيانات الوصفية التي يجب نقلها أو تبادلها بين البرامج الإلكترونية المنتجة للوثائق الإلكترونية والبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق.	قائمة البيانات الوصفية المطلوب تبادلها أو تصديرها.
5	تحديد متطلبات التكامل أو التصدير بين البرامج الإلكترونية المنتجة للوثائق الإلكترونية والبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق.	قائمة متطلبات التكامل أو التصدير.
6	تحديد المسؤوليات بين وحدة الوثائق، ووحدة تقنية المعلومات، ومالكي العمليات، وموردي البرامج عند تطبيق طريقة إدارة الوثائق المختارة.	مصفوفة مسؤوليات تطبيق طريقة إدارة الوثائق الإلكترونية.
7	التحقق من أن الطريقة المختارة تضمن تطبيق خطة التصنيف الوظيفي، وخطة الحفظ، ومدد الحفظ، والمصير النهائي، وصلاحيات الاطلاع، والبيانات الوصفية.	تقرير تحقق من توافق طريقة إدارة الوثائق مع الاشتراطات المعتمدة.

5.4 تطبيق اشتراطات إدارة الوثائق داخل البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق:

- **ما المقصود:**

بعد تحديد المتطلبات الوظيفية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، يجب على الجهة التأكد من إدخال اشتراطات إدارة الوثائق المعتمدة في إعدادات البرنامج وقواعد عمله، بحيث لا يقتصر البرنامج على حفظ الملفات إلكترونيًا، بل يدعم إدارة الوثائق منذ إنشائها أو التقاطها وحتى حفظها، وإتاحتها، والتصرف فيها وفق الاشتراطات المعتمدة.

ويجب أن يستند تطبيق هذه الاشتراطات إلى مخرجات دليل إدارة وحفظ الوثائق الحكومية في إمارة دبي، ودليل حوكمة وإدارة الوثائق الإلكترونية في الجهات الحكومية، والمتطلبات عالية المستوى والمتطلبات الوظيفية النموذجية الواردة في هذا الدليل.

م	المطلوب تطبيقه داخل البرنامج	المخرج المطلوب
1	تطبيق خطة التصنيف الوظيفي داخل البرنامج، بما يتيح تصنيف الوثائق وربطها بالوظائف، والأنشطة، والعمليات، والملفات ذات العلاقة.	قائمة التصنيفات الوظيفية المطبقة داخل البرنامج.
2	تطبيق مخطط البيانات الوصفية المعتمد، بما يضمن التقاط البيانات الوصفية اللازمة لتعريف الوثيقة، وربطها بسياقها، وإدارتها عبر الزمن.	قائمة عناصر البيانات الوصفية المطبقة داخل البرنامج.
3	تطبيق خطة الحفظ، ومدد الحفظ، والمصير النهائي، وسلطة التصرف داخل البرنامج.	قائمة مدد الحفظ والمصير النهائي المطبقة داخل البرنامج.
4	تطبيق صلاحيات الاطلاع وقيود الوصول وفق مستويات السرية، وطبيعة الوثائق، ومسؤوليات المستخدمين.	مصفوفة صلاحيات الاطلاع وقيود الوصول داخل البرنامج.
5	تطبيق قواعد إنشاء الملفات أو التجميعات الوثائقية، وربط الوثائق بها وفق خطة التصنيف الوظيفي وسياق العمل.	قائمة قواعد إنشاء الملفات أو التجميعات الوثائقية داخل البرنامج.
6	تطبيق قواعد التصرف في الوثائق، بما يشمل المراجعة، والإيقاف المؤقت للتصرف، والنقل، والإتلاف، وحفظ سجلات التصرف.	سجل قواعد التصرف في الوثائق داخل البرنامج.
7	تطبيق متطلبات سجلات الأحداث، بما يضمن تتبع إجراءات إنشاء الوثائق، وتعديل بياناتها الوصفية، والوصول إليها، والتصرف فيها.	سجل متطلبات تتبع الأحداث داخل البرنامج.
8	اختبار تطبيق الاشتراطات داخل البرنامج قبل الاعتماد أو التشغيل الفعلي.	تقرير اختبار تطبيق اشتراطات إدارة الوثائق داخل البرنامج.
9	تطبيق متطلبات واجهة المستخدم، بما يضمن سهولة استخدام البرنامج، ووضوح خطوات إنشاء الوثائق، والتقاطها، وتصنيفها، وإدارتها، والبحث عنها، والتصرف فيها من قبل المستخدمين المخولين.	تقرير اختبار واجهة المستخدم وقابلية الاستخدام
10	تطبيق متطلبات التكامل مع البرامج الإلكترونية المنتجة للوثائق الإلكترونية، وأنظمة قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد، بما يضمن تبادل الوثائق وبياناتها الوصفية، أو تصديرها، أو ترحيلها وفق الاشتراطات المعتمدة.	تقرير اختبار التكامل مع البرامج الإلكترونية وأنظمة قطاع الأرشيف
11	تهيئة القوالب ونماذج العمل المرتبطة بالعمليات المؤسسية التي تُنشئ الوثائق أو تنتجها، وربطها بالتصنيف المعتمد، والبيانات الوصفية، وسياق العمل، ومسارات الاعتماد أو الإجراء، وذلك عند إنشاء الوثائق من خلال البرنامج أو من خلال تكامله مع برامج الأعمال.	قائمة بالقوالب أو نماذج العمل المهيأة أو المتكاملة مع البرنامج، مرتبطة بالعمليات المؤسسية ذات الصلة.

5.5 تحديد متطلبات ترحيل الوثائق وتحويل صيغها وبنيتها التقنية:

- **ما المقصود:**

عند تطبيق البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق أو استبداله أو ربطه ببرامج إلكترونية أخرى، يجب على الجهة تحديد متطلبات ترحيل الوثائق الإلكترونية وتحويل صيغها أو بنيتها التقنية مسبقاً، بما يضمن نقل الوثائق وبياناتها الوصفية وسياقها وعلاقاتها دون الإخلال بمحتواها أو سلامتها أو قابليتها للاستخدام.

ويقصد بالترحيل نقل الوثائق الإلكترونية وبياناتها الوصفية من برنامج إلكتروني إلى برنامج إلكتروني آخر. أما تحويل الصيغ أو البنية التقنية فيقصد به تغيير صيغة الوثيقة أو بنيتها التقنية إلى صيغة أو بنية أخرى، مع المحافظة على محتواها، وسياقها، وبياناتها الوصفية، وعلاقاتها.

ولا يقصد بتحويل الصيغ أو البنية التقنية نقل الوثائق ذات القيمة الدائمة إلى الأرشيف الدائم، إذ يعالج نقل الوثائق ذات القيمة الدائمة إلى أنظمة قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد ضمن إجراءات التصرف في الوثائق، ووفق خطة الحفظ، والمصير النهائي، وسلطة التصرف المعتمدة.

م	المطلوب تحديده	المخرج المطلوب
1	تحديد الوثائق الإلكترونية المطلوب ترحيلها أو تحويل صيغها أو بنيتها التقنية، والملفات أو التجميعات الوثائقية المرتبطة بها.	حصر الوثائق والملفات أو التجميعات الوثائقية المطلوب ترحيلها أو تحويل صيغها أو بنيتها التقنية.
2	تحديد صيغ الملفات الحالية والمستهدفة، وأي اشتراطات مرتبطة بقراءتها أو استخدامها بعد الترحيل أو تحويل الصيغ.	قائمة صيغ الملفات الحالية والمستهدفة.
3	تحديد البيانات الوصفية المطلوب ترحيلها مع الوثائق والملفات أو التجميعات الوثائقية، بما يضمن استمرار تعريف الوثيقة وربطها بسياقها.	قائمة البيانات الوصفية المطلوب ترحيلها.
4	تحديد العلاقات بين الوثائق والملفات أو التجميعات الوثائقية، وبين الوثائق ومكونات الوثيقة الواحدة.	قائمة العلاقات المطلوب المحافظة عليها أثناء الترحيل أو تحويل الصيغ.
5	تحديد صلاحيات الاطلاع، وقيود الوصول، ومستويات السرية التي يجب المحافظة عليها بعد الترحيل أو تحويل الصيغ.	مصفوفة صلاحيات الاطلاع وقيود الوصول للوثائق والملفات أو التجميعات الوثائقية المرحّلة أو المحوّلة صيغها.
6	تحديد مدد الحفظ، والمصير النهائي، وسلطة التصرف التي يجب استمرار تطبيقها بعد الترحيل أو تحويل الصيغ.	قائمة مدد الحفظ والمصير النهائي للوثائق والملفات أو التجميعات الوثائقية المرحّلة أو المحوّلة صيغها.
7	اختبار سلامة الوثائق والملفات أو التجميعات الوثائقية وبياناتها الوصفية بعد الترحيل أو تحويل الصيغ، والتحقق من عدم فقدان المحتوى أو السياق أو العلاقات.	تقرير اختبار سلامة الوثائق والملفات أو التجميعات الوثائقية بعد الترحيل أو تحويل الصيغ.
8	توثيق نتائج الترحيل أو تحويل الصيغ، بما يشمل الأخطاء، والمعالجات، والاعتمادات، وتاريخ التنفيذ.	سجل نتائج الترحيل أو تحويل الصيغ.

5.6 إعداد أصناف المستخدمين والجهات المعنية لتطبيق البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق:

- **ما المقصود:**

قبل تطبيق البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، يجب على الجهة إعداد المستخدمين والجهات المعنية لاستخدام البرنامج بصورة صحيحة، وفهم أثره في إنشاء الوثائق الإلكترونية، والتقاطها، وتصنيفها، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف فيها.

ويهدف هذا الإعداد إلى ضمان أن تكون الأدوار والمسؤوليات واضحة بين وحدة الوثائق، ووحدة تقنية المعلومات، والوحدات التنظيمية المالكة للعمليات، ومستخدمي البرنامج، وأن يكون المستخدمون قادرين على تطبيق اشتراطات إدارة الوثائق داخل البرنامج وفق الإجراءات المعتمدة.

م	المطلوب تنفيذه	المخرج المطلوب
1	تحديد الفئات المعنية بتطبيق البرنامج، بما يشمل المستخدمين، ووحدة الوثائق، ووحدة تقنية المعلومات، ومالكي العمليات، ومسؤولي البرنامج.	حصر الفئات المعنية بتطبيق البرنامج.
2	توضيح أثر البرنامج في طريقة إنشاء الوثائق الإلكترونية، والتقاطها، وتصنيفها، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف فيها.	تقرير توضيحي بأثر تطبيق البرنامج في إجراءات إدارة الوثائق.
3	تدريب المستخدمين على واجباتهم في إدارة الوثائق الإلكترونية داخل البرنامج، ولا سيما التصنيف، والبيانات الوصفية، وصلاحيات الاطلاع، واستخدام الملفات أو التجميعات الوثائقية.	خطة تدريب المستخدمين ونتائج تنفيذها.
4	تدريب مسؤولي البرنامج على إدارة الصلاحيات، والإعدادات، والتقارير، وسجلات الأحداث، وإجراءات التصرف في الوثائق.	خطة تدريب مسؤولي البرنامج ونتائج تنفيذها.
5	إعداد إجراءات تشغيلية أو أدلة استخدام تبين خطوات استخدام البرنامج في إدارة الوثائق الإلكترونية.	إجراءات تشغيلية أو أدلة استخدام معتمدة.
6	توفير دعم للمستخدمين أثناء مرحلة التطبيق وبعدها، ومعالجة الاستفسارات أو المشكلات المرتبطة باستخدام البرنامج.	سجل دعم المستخدمين والاستفسارات والمعالجات.
7	مراجعة أثر التدريب والدعم على استخدام البرنامج، وتحديث مواد التدريب أو الإجراءات عند الحاجة.	تقرير مراجعة التدريب والدعم والتحديثات المطلوبة.

5.7 متابعة استخدام البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، وتقييمه، وتحسينه:

- **ما المقصود:**

بعد تشغيل البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق واستخدامه من قبل الجهة، يجب متابعة مدى فاعلية استخدامه، وتقييم قدرته على دعم إدارة الوثائق الإلكترونية وفق الاشتراطات المعتمدة، وتحديد جوانب التحسين اللازمة لضمان استمرار توافقه مع متطلبات إدارة الوثائق، واحتياجات العمل، والتغيرات التشريعية، أو التنظيمية، أو التقنية، أو التشغيلية.

وتهدف هذه المتابعة إلى التحقق من أن البرنامج لا يعمل بوصفه أداة تقنية فقط، بل يدعم إدارة الوثائق الإلكترونية بصورة موثوقة وآمنة وممتثلة، بما يشمل إنشاء الوثائق، والتقاطها، وتصنيفها، وإدارة بياناتها الوصفية، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف فيها وفق خطط الحفظ والصلاحيات المعتمدة.

م	المطلوب متابعته أو تقييمه	المخرج المطلوب
1	متابعة مدى استخدام البرنامج من قبل المستخدمين المخولين، ومدى التزامهم بإجراءات إدارة الوثائق داخل البرنامج.	تقرير متابعة استخدام البرنامج والالتزام بالإجراءات.
2	تقييم مدى توافق البرنامج مع المتطلبات الوظيفية المعتمدة في هذا الدليل، ومع اشتراطات إدارة الوثائق المعتمدة في الجهة.	تقرير تقييم توافق البرنامج مع المتطلبات الوظيفية واشتراطات إدارة الوثائق.
3	مراجعة تطبيق خطة التصنيف الوظيفي، وخطة الحفظ، ومدد الحفظ، والمصير النهائي، وسلطة التصرف داخل البرنامج.	تقرير مراجعة تطبيق خطط التصنيف والحفظ والتصرف داخل البرنامج.
4	مراجعة تطبيق البيانات الوصفية، وصلاحيات الاطلاع، وقيود الوصول، وسجلات الأحداث داخل البرنامج.	تقرير مراجعة البيانات الوصفية، والصلاحيات، وسجلات الأحداث.
5	تقييم كفاءة وظائف البحث، والاسترجاع، والعرض، والتقارير، والتصدير، والاستيراد، والترحيل.	تقرير تقييم كفاءة وظائف البحث، والاسترجاع، والتقارير، والتصدير، والترحيل.
6	متابعة المشكلات أو الملاحظات أو الشكاوى المرتبطة باستخدام البرنامج أو تطبيق اشتراطات إدارة الوثائق داخله.	سجل المشكلات والملاحظات والإجراءات التصحيحية.
7	تقييم أثر التغيرات التشريعية، أو التنظيمية، أو التقنية، أو التشغيلية في إعدادات البرنامج ومتطلباته الوظيفية.	تقرير أثر التغيرات على البرنامج ومتطلباته.
8	تحديد فرص التحسين المطلوبة في إعدادات البرنامج، أو إجراءات استخدامه، أو التدريب، أو التكامل مع البرامج الإلكترونية الأخرى.	خطة تحسين استخدام البرنامج وتحديث متطلباته.
9	تقييم نتائج عمليات ترحيل الوثائق الإلكترونية بين البرامج أو البيئات التقنية، وعمليات التحويل التقني لصيغها أو بنيتها، بما يشمل التحقق من اكتمال الوثائق ومكوناتها، وسلامة محتواها وسياقها، واستمرار ارتباطها ببياناتها الوصفية وعلاقاتها، وخطة التصنيف، وخطة الحفظ، وصلاحيات الاطلاع وقيود الوصول، وسجلات الأحداث، والمحافظة على قابليتها للاستخدام، مع توثيق التغييرات الناتجة عن العملية والتحقق من استيفاء معايير القبول المعتمدة.	تقرير تقييم نتائج عمليات الترحيل والتحويل التقني، متضمنًا نتائج التحقق، ومدى استيفاء معايير القبول، وحالات عدم المطابقة أو الفقد أو الخطأ إن وجدت، والإجراءات التصحيحية المتخذة، ونتائج إعادة التحقق، والتوصيات أو فرص التحسين ذات الصلة.

المراجع:

استند هذا الدليل إلى المرجعيات التشريعية والتنظيمية والمعيارية الآتية:

1. القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
2. قانون رقم (9) لسنة 2026 بتعديل بعض أحكام القانون رقم (14) لسنة 2016 بإنشاء مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم.
3. دليل إدارة وحفظ الوثائق الحكومية في إمارة دبي، الصادر عن قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد.
4. دليل حوكمة وإدارة الوثائق الإلكترونية في الجهات الحكومية، الصادر عن قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد.
5. مجلس الوزراء، دولة الإمارات العربية المتحدة. (2024). ميثاق تطوير واستخدام الذكاء الاصطناعي في دولة الإمارات العربية المتحدة.
6. ISO 15489-1:2001 بشأن إدارة الوثائق، الجزء الأول: عام.
7. ISO 19005-4:2020 بشأن صيغة PDF/A للحفظ طويل الأمد للوثائق الإلكترونية.
8. ISO 14721:2025 بشأن النموذج المرجعي لنظام المعلومات الأرشيفي المفتوح (OAIS).
9. ISO 30301:2019 بشأن نظم إدارة الوثائق، المتطلبات، وتعديله ISO 30301:2019/Amd 1:2024.
10. ISO 13008:2022 بشأن عمليات تحويل وترحيل الوثائق الإلكترونية، بما يدعم التخطيط لمتطلبات التحويل والترحيل وإجراءاتهما، والمحافظة على أصالة الوثائق الإلكترونية، وموثوقيتها، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام عند نقلها أو تحويل صيغها.
11. ISO 15489-1:2016 بشأن المعلومات والتوثيق، إدارة الوثائق، الجزء الأول: المفاهيم والمبادئ.
12. ISO 12651-1:2012 بشأن إدارة الوثائق الإلكترونية، والمفردات المرتبطة بتصوير الوثائق إلكترونيًا.
13. ISO 16175-1 بشأن العمليات والمتطلبات الوظيفية للبرامج الخاصة بإدارة الوثائق، الجزء الأول: المتطلبات الوظيفية والإرشادات المرتبطة بالبرامج التي تدير الوثائق الإلكترونية.
14. ISO/TS 16175-2 بشأن العمليات والمتطلبات الوظيفية للبرامج الخاصة بإدارة الوثائق، الجزء الثاني: إرشادات اختيار، وتصميم، وتنفيذ، وصيانة برمجيات إدارة الوثائق.
15. ISO 23081 بشأن المعلومات والتوثيق، عمليات إدارة الوثائق، البيانات الوصفية للوثائق.
16. ISO/TR 26122 بشأن المعلومات والتوثيق، تحليل عمليات العمل لأغراض إدارة الوثائق.
17. ISO 30302 بشأن المعلومات والتوثيق، نظم إدارة الوثائق، إرشادات التنفيذ.
18. ISO/TR 18492:2005 بشأن الحفظ طويل الأمد للمعلومات القائمة على الوثائق الإلكترونية.
19. ISO/IEC 27001 بشأن نظم إدارة أمن المعلومات.
20. ISO/TR 18128 بشأن تقدير المخاطر في عمليات ونظم إدارة الوثائق.
21. ISO/TR 13028 بشأن إرشادات تنفيذ رقمنة الوثائق.
22. ISO/TR 14105:2011 بشأن إدارة التغيير لضمان نجاح تطبيق برامج إدارة الوثائق الإلكترونية.

ISSN: 2410 - 1141

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