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 800
11 نوفمبر 2026 م
1 جمادى الآخرة 1448 هـ

الجريدة الرسمية لحكومة دبـــــي

السنـــــــــة 60
العـــــــــدد 800
11 نوفمبـــر 2026 م
1 جمادى الآخرة 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 (71) لسنة 2026 باعتماد دليل حوكمة وإدارة الوثائق الإلكترونية المتعلقة بالجهات الحكومية. 5

قرار إداري رقم (71) لسنة 2026
باعتماد
دليل حوكمة وإدارة الوثائق الإلكترونية 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)

يعتمد بموجب هذا القرار الإصدار الأول من **"دليل حوكمة وإدارة الوثائق الإلكترونية المتعلقة بالجهات الحكومية"**، الملحق، بما يتضمنه من مسؤوليات وضوابط وإجراءات، 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 الأرشيف في المؤسسة بالتنسيق مع الجهات الحكومية المعنيّة، 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- 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 8 سبتمبر 2026م

المـــــــوافق 26 ربيع الأول 1448هـ

مكتبة
محمد بن راشد
Mohammed Bin Rashid
Library

مكتبة محمد بن راشد

قطاع الأرشيف

دليل حوكمة وإدارة الوثائق الإلكترونية في الجهات الحكومية في إمارة دبي

الدليل الثاني – أغسطس 2026

جدول المحتويات:

المقدمة: 11

عن الدليل: 11

نطاق التطبيق: 13

المعنيون بالدليل: 13

ارتباط الدليل بالأدلة الأخرى: 14

أولاً: الإحالة إلى الدليل الأول لإدارة وحفظ الوثائق الحكومية: 15

ثانياً: الإحالة إلى الدليل الثالث لمتطلبات البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق: 15

محاور الدليل: 15

1.إطار حوكمة الوثائق الإلكترونية وأسسها ومرجعياتها: 17

تمهيد: 18

1.1.مفهوم حوكمة الوثائق الإلكترونية وإطارها: 18

1.2.مكونات إطار حوكمة الوثائق الإلكترونية: 20

1.2.1.مستوى الجهة الحكومية: 22

1.2.2.مستوى الوحدات التنظيمية والوحدات الداعمة: 24

1.2.3.أدوات الحوكمة وضمان التطبيق: 25

1.3.أسس ومبادئ حوكمة الوثائق الإلكترونية: 28

1.4.مرجعيات حوكمة الوثائق الإلكترونية: 31

1.5.اشتراطات حوكمة إدارة الوثائق الإلكترونية: 32

2.إدارة وحفظ وثائق الرسائل الإلكترونية: 34

تمهيد: 35

2.1.تعريف الرسائل الإلكترونية وتحديد ما يُعد وثيقة رسمية: 35

2.2.تصنيف وثائق الرسائل الإلكترونية ومدد حفظها ومصيرها النهائي: 36

2.3.التقاط وثائق الرسائل الإلكترونية وحفظها: 36

2.4.النهج القائم على الأدوار في إدارة وثائق الرسائل الإلكترونية: 37

2.5.تحديات إدارة وحفظ وثائق الرسائل الإلكترونية: 37

2.6.اشتراطات إدارة وحفظ وثائق الرسائل الإلكترونية: 38

3.إدارة وحفظ وثائق مواقع التواصل الاجتماعي: 40

تمهيد: 41
3.1.تعريف الوثائق على مواقع التواصل الاجتماعي وتحديد ما يُعد وثيقة رسمية: 41
3.2.تصنيف وثائق مواقع التواصل الاجتماعي ومدد حفظها ومصيرها النهائي: 42
3.3.تحديات إدارة وحفظ وثائق مواقع التواصل الاجتماعي: 43
3.4.اشتراطات إدارة وحفظ وثائق مواقع التواصل الاجتماعي: 43
4.إدارة وحفظ وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية (الويب): 45
تمهيد: 46
4.1.استخدامات المواقع الحكومية الإلكترونية وأثرها في تحديد الوثائق: 46
4.2.تعريف وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية وتحديد ما يُعد وثيقة رسمية: 47
4.3.الأدوار والمسؤوليات في إدارة وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية: 48
4.4.المتطلبات القانونية والتنظيمية المرتبطة بوثائق المواقع الحكومية الإلكترونية: 48
4.5.موثوقية وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية: 49
4.6.التقاط وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية وحفظها: 49
4.7.تتبع تغييرات محتوى الموقع والروابط التشعبية: 50
4.8.تصنيف وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية ومدد حفظها ومصيرها النهائي: 51
4.9.اشتراطات إدارة وحفظ وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية: 51
5.إدارة وحفظ الوثائق في الملفات الإلكترونية المشتركة: 54
تمهيد: 55
5.1.تعريف الملفات الإلكترونية المشتركة ونطاق المحتوى المخزن فيها: 55
5.2.مدى صلاحية الملفات الإلكترونية المشتركة كنظام لحفظ الوثائق: 55
5.3.مسؤوليات إدارة الوثائق عند استخدام الملفات الإلكترونية المشتركة: 56
5.4.تنظيم محتوى الملفات الإلكترونية المشتركة وفوائده: 56
5.5.حفظ الوثائق وأمنها وإدارة الوصول إليها ومسارات التدقيق: 57
5.6.تنظيم محتوى الملفات الإلكترونية المشتركة وفوائده: 57
5.7.التقاط الوثائق وتنظيمها في الملفات الإلكترونية المشتركة: 58
5.8.تصنيف وثائق الملفات الإلكترونية المشتركة ومدد حفظها ومصيرها النهائي: 58
5.9.اشتراطات إدارة وحفظ الوثائق في الملفات الإلكترونية المشتركة: 59
6.رقمنة الوثائق المصدرية غير الإلكترونية وتصنيفها وحفظها وإتاحتها: 61
تمهيد: 62

6.1.تعريف الرقمنة ونطاق تطبيقها: 62
6.2.فوائد الرقمنة ومخاطرها: 63
6.3.الاعتبارات الأولية وجدوى الرقمنة: 64
6.4.التخطيط لمشاريع الرقمنة وتوثيقها: 65
6.5.اختيار نهج الرقمنة والمواصفات الفنية: 65
6.6.إعداد الوثائق المصدرية غير الإلكترونية قبل الرقمنة: 67
6.7.إدارة الوثائق المرقمنة والبيانات الوصفية: 68
6.8.ضبط الجودة في عمليات الرقمنة: 69
6.10.التصرف في الوثائق المصدرية غير الإلكترونية والوثائق المرقمنة: 71
6.11.اشتراطات رقمنة الوثائق المصدرية غير الإلكترونية وتصنيفها وحفظها وإتاحتها: 72
7.اشتراطات الحفظ طويل الأمد للوثائق الإلكترونية: 75
تمهيد: 76
7.1.وضع إجراءات عمل تضمن الحفظ طويل الأمد للوثائق الإلكتروني: 76
7.2.متطلبات تجديد وسائط الحفظ وإعادة تهيئتها وضبطها: 78
7.3.متطلبات نسخ الوثائق الإلكترونية إلى وسائط حفظ جديدة: 79
7.4.متطلبات البيانات الوصفية الداعمة للحفظ طويل الأمد: 80
7.5.متطلبات ترحيل الوثائق الإلكترونية لمعالجة تحديات الوصول طويل الأمد: 81
7.6.متطلبات ترحيل الوثائق الإلكترونية لمعالجة تحديات الوصول طويل الأمد: 82
7.7.متطلبات ترحيل الوثائق الإلكترونية لمعالجة تحديات الوصول طويل الأمد: 83
.8المراجع: 86
9.: ملحق استرشادي لتنظيم الملفات الإلكترونية المشتركة 87

المقدمة:

أصبحت الوثائق الإلكترونية جزءاً رئيسياً من أعمال الجهات الحكومية، ووسيلة أساسية لتوثيق الخدمات، والمعاملات، والقرارات، والتواصل الرسمي، وإثبات ما يتم إنشاؤه، أو استلامه، أو حفظه، أو تداوله عبر الأنظمة، والمنصات، والقنوات الرقمية.

ومع اتساع استخدام المواقع الإلكترونية، ومواقع التواصل الاجتماعي، والرسائل الإلكترونية، والملفات الإلكترونية المشتركة، ومشاريع الرقمنة، لم تعد إدارة الوثائق تقتصر على الوثائق الورقية أو النظم التقليدية، بل أصبحت تتطلب إطاراً واضحاً لحوكمة الوثائق الإلكترونية طوال دورة حياتها.

يأتي هذا الدليل ليحدد المتطلبات والاشتراطات اللازمة لحوكمة وإدارة الوثائق الإلكترونية في الجهات الحكومية، بما يضمن أن تكون الوثائق الإلكترونية أصيلة، وموثوقة، وسليمة، وقابلة للاستخدام، ويمكن البحث عنها واسترجاعها وإتاحتها للمخوّلين طوال مدة حفظها المعتمدة. كما يوضح كيفية تحديد الوثائق الإلكترونية الرسمية، والتقاطها، وتصنيفها، وحفظها، وإدارتها، والتصرف فيها وفق خطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين.

ويستند الدليل إلى مبدأ أن الوثيقة الإلكترونية لا تفقد صفتها الوثائقية بسبب شكلها الرقمي أو القناة التي نشأت فيها؛ فالمحتوى المنشور على موقع إلكتروني، أو الرسالة المرسلة عبر البريد الإلكتروني، أو الملف المحفوظ في مجلد مشترك، أو الوثيقة الناتجة عن الرقمنة، قد يُعد وثيقة رسمية متى ارتبط بوظائف الجهة، أو أنشطتها، أو خدماتها، أو معاملاتها، أو قراراتها، أو تواصلها الرسمي.

كما يراعي الدليل أن إدارة الوثائق الإلكترونية تتطلب تكاملاً بين وحدات متعددة داخل الجهة، منها وحدة الوثائق، وتقنية المعلومات، وأمن المعلومات، والخصوصية، والإدارة القانونية، والاتصال المؤسسي، ومالكو العمليات والخدمات، بما يضمن أن تكون الوثائق الإلكترونية جزءاً من الحوكمة المؤسسية، وليست مسؤولية تقنية أو إدارية منفصلة.

ويكمل هذا الدليل ما ورد في الدليل الأول لإدارة وحفظ الوثائق الحكومية، ولا سيما ما يتعلق بتحديد الوثيقة الرسمية، وتحليل العمليات، وخطة التصنيف، وخطة الحفظ، ومدد الحفظ، والمصير النهائي، والأدوار والمسؤوليات العامة. كما يرتبط بالدليل الثالث الخاص بمتطلبات البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، الذي يحدد المتطلبات الفنية والوظيفية اللازمة لدعم الالتقاط، والتصنيف، والحفظ، والبحث، والاسترجاع، والصلاحيات، ومسارات التدقيق، والتصرف الإلكتروني.

وبناءً على ذلك، يهدف هذا الدليل إلى تمكين الجهات الحكومية من إدارة وثائقها الإلكترونية بطريقة موحدة ومنظمة، تدعم الامتثال، والمساءلة، واستمرارية الأعمال، وحماية الحقوق، وتعزيز الثقة في الوثائق الحكومية الإلكترونية بوصفها دليلاً موثوقاً على أعمال الجهة وقراراتها ومعاملاتها.

عن الدليل:

تُعد حوكمة الوثائق الإلكترونية امتداداً لحوكمة المعلومات في الجهة، إذ ترتبط الوثائق الإلكترونية بأصول المعلومات التي تعتمد عليها الجهة في تنفيذ وظائفها، وتقديم خدماتها، وتوثيق قراراتها، وإثبات معاملاتها، والمحافظة على ذاكرتها المؤسسية.

ويقصد بحوكمة المعلومات الإطار الاستراتيجي الذي تنظم من خلاله الجهة أصولها المعلوماتية على مستوى الجهة كاملة، بما يضمن مواءمة المعلومات والوثائق مع أهداف الجهة، ومتطلبات أعمالها، والتزاماتها القانونية والتنظيمية، واشتراطات المخاطر، وأمن المعلومات، والخصوصية، واستمرارية الأعمال.

ويأتي هذا الدليل ليترجم مبادئ حوكمة المعلومات إلى اشتراطات تطبيقية خاصة بالوثائق الإلكترونية، من خلال تحديد كيفية إدارة الوثائق التي تنشأ أو تُستلم أو تُحفظ أو تُتداول عبر الأنظمة، والمنصات، والتطبيقات، والقنوات الرقمية، بما يضمن أن تكون هذه الوثائق أصيلة، وموثوقة، وسليمة، وقابلة للاستخدام، ويمكن البحث عنها واسترجاعها وإتاحتها للمخوّلين طوال مدة حفظها المعتمدة.

ويركز هذا الدليل على حوكمة وإدارة الوثائق الإلكترونية في بيئات العمل الرقمية، بما يشمل مواقع التواصل الاجتماعي، والرسائل الإلكترونية، والمواقع الحكومية الإلكترونية، والملفات الإلكترونية المشتركة، والوثائق المرقمنة الناتجة عن رقمنة الوثائق المصدرية غير الإلكترونية. كما يوضح الاشتراطات اللازمة لتحديد ما يُعد وثيقة رسمية في هذه البيئات، والتقاطها، وتصنيفها، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف فيها وفق خطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين .ويوفر هذا الدليل إطاراً تطبيقياً يحقق ما يلي:

- **مواءمة إدارة الوثائق الإلكترونية مع أهداف الجهة ورسالتها، والتزاماتها العملية، والقانونية، والتنظيمية.**
- **ضمان اتباع نهج شامل ومنهجي في إدارة الوثائق الإلكترونية، من خلال ربطها بالسياسات، والإجراءات، والأدوار، والمسؤوليات، والاشتراطات الرقابية المعتمدة.**
- **دعم التكامل بين وحدة الوثائق، وتقنية المعلومات، وأمن المعلومات، والخصوصية، والإدارة القانونية، والاتصال المؤسسي، ومالكي العمليات، والخدمات.**
- **ضمان إدارة الوثائق الإلكترونية طوال دورة حياتها، من الإنشاء أو الاستلام، مروراً بالالتقاط، والتصنيف، والحفظ، والإتاحة، والاستخدام، ووصولاً إلى التصرف النهائي.**
- **حماية الوثائق الإلكترونية من الفقد، أو التعديل، أو الحذف، أو الإتلاف غير المصرح به، وضمان قابليتها للتتبع والمراجعة.**
- **دعم الامتثال، والمساءلة، واستمرارية الأعمال، وحماية حقوق الجهة والمتعاملين معها.**

ويكمل هذا الدليل، الدليل الأول لإدارة وحفظ الوثائق الحكومية، ولا يكرر المنهجيات العامة الواردة فيه، مثل منهجية تحليل العمليات، وخطة التصنيف الوظيفي، وخطة الحفظ، ومدد الحفظ، والمصير النهائي، والأدوار والمسؤوليات العامة. كما يرتبط بالدليل الثالث الخاص بمتطلبات البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، الذي يحدد المتطلبات الفنية والوظيفية اللازمة لدعم الالتقاط الإلكتروني، والتصنيف، والحفظ، والبحث، والاسترجاع، والصلاحيات، ومسارات التدقيق، والتصرف الإلكتروني.

وبناءً على ذلك، يجب قراءة هذا الدليل وتطبيقه بوصفه الدليل المتخصص في) حوكمة **وإدارة الوثائق الإلكترونية)** ، ضمن منظومة متكاملة تبدأ بالدليل الأول باعتباره الإطار العام لإدارة الوثائق الحكومية، وتستكمل بالدليل الثالث باعتباره المرجع الفني والوظيفي للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق.

نطاق التطبيق:

يطبق هذا الدليل على جميع الوثائق الإلكترونية التي تنشئها الجهات الحكومية أو تستلمها أو تحفظها أو تديرها أو تتيحها أو تتصرف فيها من خلال الأنظمة، والمنصات، والتطبيقات، والقنوات الرقمية، متى كانت هذه الوثائق مرتبطة بوظائف الجهة، أو أنشطتها، أو خدماتها، أو معاملاتها، أو قراراتها، أو تواصلها الرسمي.

ويشمل نطاق هذا الدليل الوثائق التي تنشأ رقمياً، والوثائق المرقمنة الناتجة عن تحويل الوثائق المصدرية غير الإلكترونية إلى صيغة إلكترونية، والبيانات الوصفية المرتبطة بها، والسجلات التشغيلية والفنية اللازمة لإثبات سياق إنشاء الوثيقة الإلكترونية، واستخدامها، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف فيها.

كما يشمل الدليل، بوجه خاص، إدارة وحفظ الوثائق الإلكترونية الناتجة عن مواقع التواصل الاجتماعي، والرسائل الإلكترونية، والمواقع الحكومية الإلكترونية، والملفات الإلكترونية المشتركة، ومشاريع رقمنة الوثائق المصدرية غير الإلكترونية، وذلك وفق خطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين لدى الجهة، وبما يتوافق مع اشتراطات قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد.

ويطبق هذا الدليل على الوثائق الإلكترونية في جميع مراحل دورة حياتها، بدءاً من الإنشاء أو الاستلام، ثم الالتقاط، والتصنيف، والحفظ، والإتاحة، والاستخدام، والمراجعة، والتحويل، والإتلاف، أو أي تصرف نهائي معتمد.

ولا يهدف هذا الدليل إلى تكرار المنهجيات العامة لإدارة الوثائق الحكومية الواردة في الدليل الأول، مثل منهجية تحليل العمليات، وخطة التصنيف، وخطة الحفظ، ومدد الحفظ، والمصير النهائي، والأدوار والمسؤوليات العامة، وإنما يركز على تطبيق تلك المنهجيات في البيئة الإلكترونية والرقمية.

كما لا يهدف هذا الدليل إلى تحديد المتطلبات الفنية والوظيفية التفصيلية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، إذ يرجع في ذلك إلى الدليل الثالث الخاص بمتطلبات البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، ولا سيما ما يتعلق بالالتقاط الإلكتروني، والبيانات الوصفية، والتصنيف داخل النظام، والصلاحيات، ومسارات التدقيق، والبحث، والاسترجاع، والتصرف الإلكتروني.

ويجب على الجهات الحكومية تطبيق هذا الدليل بالتكامل مع الدليل الأول والدليل الثالث، بحيث يشكل الدليل الأول المرجع العام لإدارة وحفظ الوثائق الحكومية، ويشكل هذا الدليل المرجع المتخصص لحوكمة وإدارة الوثائق الإلكترونية، ويشكل الدليل الثالث المرجع الفني والوظيفي للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق.

المعنيون بالدليل:

يستهدف هذا الدليل جميع الجهات الحكومية التي تنشئ أو تستلم أو تحفظ أو تدير أو تتيح وثائق إلكترونية ضمن أعمالها، أو خدماتها، أو معاملاتها، أو قنواتها الرقمية. ويعد الدليل مرجعاً تطبيقياً للوحدات التنظيمية والأطراف المعنية بحوكمة الوثائق الإلكترونية وإدارتها، كلٌ بحسب اختصاصه ودوره في دورة حياة الوثيقة الإلكترونية.

ولا يقتصر تطبيق هذا الدليل على وحدة الوثائق أو تقنية المعلومات فقط، بل يتطلب تكامل أدوار عدة وحدات داخل الجهة، نظراً لأن الوثائق الإلكترونية تنشأ وتُستخدم وتُحفظ عبر أنظمة، ومنصات، وتطبيقات، وقنوات رقمية متعددة.

م	الفئة المعنية	نطاق العلاقة بالدليل
1	قطاع الأرشيف في مكتبة محمد بن راشد	اعتماد الاشتراطات ذات الصلة، ومراجعة مستوى الامتثال، وتقديم التوجيه، والتدقيق، واعتماد ما يلزم من إجراءات مرتبطة بحفظ الوثائق الإلكترونية أو تحويلها أو التصرف فيها.
2	الإدارة العليا	اعتماد توجهات حوكمة الوثائق الإلكترونية، وتوفير الموارد اللازمة، وضمان إدماج إدارة الوثائق الإلكترونية ضمن الحوكمة المؤسسية وخطط الجهة.
3	وحدة الوثائق أو الوحدة المعنية بإدارة الوثائق	قيادة تطبيق اشتراطات إدارة الوثائق الإلكترونية، ومتابعة التصنيف، والحفظ، والإتاحة، والتصرف، والتنسيق مع قطاع الأرشيف.
4	وحدة تقنية المعلومات	دعم الأنظمة، والمنصات، والتطبيقات، والبنية التحتية، والتخزين، والتكامل التقني، والصلاحيات، ومسارات التدقيق، والربط مع البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق.
5	وحدة أمن المعلومات	ضمان حماية الوثائق الإلكترونية والبيانات الوصفية المرتبطة بها، وضبط الوصول، ومعالجة متطلبات السرية، والخصوصية، وأمن المعلومات.
6	وحدة الاتصال المؤسسي والإعلام الرقمي	إدارة المحتوى المنشور عبر المواقع الحكومية الإلكترونية ومواقع التواصل الاجتماعي، والتنسيق بشأن تحديد الوثائق الرسمية، والتقاطها، وحفظها.
7	مالكو العمليات والخدمات	تحديد الوثائق الإلكترونية الناتجة عن العمليات والخدمات والمعاملات، وربطها بسياق العمل، وخطة التصنيف الوظيفي، وخطة الحفظ المعتمدتين.
8	الوحدة القانونية	مراجعة المتطلبات القانونية والتنظيمية المرتبطة بالوثائق الإلكترونية، وحجيتها، وإتاحتها، وخصوصيتها، والتصرف فيها.
9	وحدة الجودة والتميز والمخاطر	دعم المراجعة، والتدقيق، وقياس الامتثال، وتحليل المخاطر، ومتابعة حالات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية والتحسينية.
10	وحدة الموارد البشرية والتدريب	دعم بناء الوعي والتدريب على حوكمة الوثائق الإلكترونية، وتضمين الأدوار ذات الصلة في الوصف الوظيفي أو خطط التدريب عند الحاجة.
11	الموظفون والمستخدمون النهائيون	إنشاء الوثائق الإلكترونية، واستخدامها، وإيداعها، وتصنيفها، والمحافظة عليها وفق السياسات والإجراءات المعتمدة.
12	المتعاقدون ومزودو الخدمات	الالتزام باشتراطات الجهة وقطاع الأرشيف عند تطوير، أو تشغيل، أو استضافة، أو إدارة أي نظام، أو منصة، أو خدمة تتضمن وثائق إلكترونية أو بيانات وصفية.

ارتباط الدليل بالأدلة الأخرى:

يعد هذا الدليل جزءاً من منظومة أدلة قطاع الأرشيف الخاصة بإدارة الوثائق الحكومية، ويجب تطبيقه بالتكامل مع الدليل الأول لإدارة وحفظ الوثائق الحكومية، والدليل الثالث الخاص بمتطلبات البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق. ولا يطبق هذا الدليل بمعزل عن هذين الدليلين، إذ يحدد الدليل الأول الإطار العام والمنهجيات الأساسية لإدارة الوثائق الحكومية، بينما يحدد الدليل الثالث المتطلبات الفنية والوظيفية اللازمة للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق.

ويختص هذا الدليل بتطبيق مبادئ إدارة الوثائق في البيئة الإلكترونية والرقمية، بما يشمل الوثائق الناتجة عن مواقع التواصل الاجتماعي، والرسائل الإلكترونية، والمواقع الحكومية الإلكترونية، والملفات الإلكترونية المشتركة، ورقمنة الوثائق المصدرية غير الإلكترونية.

يُعد دليل إدارة وحفظ الوثائق الحكومية في إمارة دبي المرجع الأساسي العام لإدارة الوثائق الحكومية، من حيث تحديد الوثيقة الرسمية، وتحليل العمليات، والتصنيف، والحفظ، ومدد الحفظ، والمصير النهائي، والتحويل، والإتلاف، والإتاحة. أما هذا الدليل، فيوضح إطار حوكمة وإدارة الوثائق الإلكترونية بصورة تفصيلية، ويعالج بعض أنواع الوثائق الإلكترونية ذات الطبيعة الخاصة، مثل وثائق مواقع التواصل الاجتماعي، والرسائل الإلكترونية، ووثائق المواقع الحكومية الإلكترونية، والملفات الإلكترونية المشتركة، والوثائق الناتجة عن الرقمنة.

أولاً: الإحالة إلى الدليل الأول لإدارة وحفظ الوثائق الحكومية:

- يحال إلى الدليل الأول في جميع الموضوعات ذات الطبيعة العامة أو المنهجية المرتبطة بإدارة الوثائق الحكومية، ولا سيما عند الحاجة إلى تحديد ما إذا كان المحتوى، أو الملف، أو الرسالة، أو البيانات تُعد وثيقة رسمية، أو عند تطبيق منهجية تحليل العمليات، أو إعداد خطة التصنيف الوظيفي، أو خطة الحفظ، أو تحديد مدد الحفظ والمصير النهائي.
- كما يحال إلى الدليل الأول في المصطلحات والتعاريف العامة المرتبطة بإدارة الوثائق، وفي الأدوار والمسؤوليات العامة، وخصائص الوثيقة الموثوقة، وإجراءات التحويل إلى قطاع الأرشيف، والإتلاف المعتمد، والمتطلبات العامة لحوكمة الوثائق.

ثانياً: الإحالة إلى الدليل الثالث لمتطلبات البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق:

- يحال إلى الدليل الثالث في جميع الموضوعات ذات الطبيعة الفنية أو الوظيفية المرتبطة بالبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، ولا سيما عندما يتطلب تطبيق هذا الدليل وجود وظائف تقنية محددة داخل النظام، مثل الالتقاط الإلكتروني، وإدارة البيانات الوصفية، والتصنيف داخل النظام، والصلاحيات، ومسارات التدقيق، والبحث، والاسترجاع، والتصدير، والتحويل، والإتلاف الإلكتروني.
- ولا يحدد هذا الدليل المواصفات الفنية التفصيلية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، وإنما يحدد ما يجب على الجهة إدارته من وثائق إلكترونية، وكيفية حوكمتها وتصنيفها وحفظها والتصرف فيها. أما المتطلبات الفنية والوظيفية التي يجب أن يوفرها البرنامج الإلكتروني فتُحدد وفق الدليل الثالث.

محاور الدليل:

يتكون هذا الدليل من مجموعة محاور مترابطة تهدف إلى تنظيم حوكمة وإدارة الوثائق الإلكترونية في الجهات الحكومية، وتوضيح كيفية التعامل مع الوثائق التي تُنشأ أو تُستلم أو تُحفظ أو تُدار عبر الأنظمة والمنصات والقنوات الرقمية المختلفة. وتغطي هذه المحاور الجوانب الحوكمية، والتنظيمية، والتشغيلية، والفنية المرتبطة بالوثائق الإلكترونية، مع الإحالة إلى الدليل الأول في المسائل العامة والمنهجية، وإلى الدليل الثالث في المتطلبات الفنية والوظيفية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق.

م		المحور	نطاق التغطية
1		مبادئ وأسس ومرجعيات حوكمة الوثائق الإلكترونية	• يوضح المبادئ الحاكمة لإدارة الوثائق الإلكترونية بوصفها أصولًا معلوماتية، وعلاقاتها بحوكمة المعلومات، والامتثال، وأمن المعلومات، والخصوصية، والمخاطر، ودورة حياة الوثيقة الإلكترونية.
2		إدارة وحفظ وثائق مواقع التواصل الاجتماعي	• يوضح كيفية تحديد ما يُعد وثيقة رسمية في منصات التواصل الإجتماعي، وتصنيفها، والتقاطها، وحفظها، والتصرف فيها، ومعالجة التحديات المرتبطة بطبيعة هذه المنصات.
3		إدارة وحفظ وثائق الرسائل الإلكترونية	• يغطي الرسائل الإلكترونية بمختلف أدواتها، بما يشمل البريد الإلكتروني، والرسائل النصية، والدردشة، والرسائل الفورية، والرسائل الصوتية، ورسائل التطبيقات، والمرفقات، والنهج القائم على الأدوار.
4		إدارة وحفظ وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية	• يغطي وثائق محتوى المواقع الحكومية الإلكترونية، ووثائق إدارة وتشغيل الموقع، وتتبع التغييرات، والروابط التشعبية، وتصنيف وثائق الموقع، ومدد حفظها، ومصيرها النهائي.
5		إدارة وحفظ الوثائق في الملفات الإلكترونية المشتركة	• يوضح كيفية إدارة الوثائق المخزنة في محركات الشبكة أو المجلدات المشتركة، وتمييز الوثائق الرسمية عن المواد غير الوثائقية، وتنظيم المحتوى، وحماية النسخة الوثائقية الرسمية، وربطها بخطة التصنيف وخطة الحفظ.
6		رقمنة الوثائق المصدرية غير الإلكترونية وتصنيفها وحفظها وإتاحتها	• يغطي رقمنة الوثائق الورقية أو غير الإلكترونية، وجدوى الرقمنة، والتخطيط لها، واختيار النهج والمواصفات الفنية، وإعداد الوثائق المصدرية، والبيانات الوصفية، وضبط الجودة، والحفظ، والإتاحة، والتصرف.
7		الحفظ طويل الأمد للوثائق الإلكترونية	• يوضح الإشتراطات اللازمة لضمان بقاء الوثائق الإلكترونية قابلة للقراءة، والاستخدام، والاسترجاع، والتحقق من سلامتها عبر الزمن، بما يشمل صيغ الحفظ، والبيانات الوصفية، وتجديد الوسائط، والنسخ، والترحيل، والتحقق من السلامة.
8		الملاحق الاسترشادية	• يتضمن هذا المحور ملاحق استرشادية مساندة للتطبيق، ومنها ملحق استرشادي لتنظيم الملفات الإلكترونية، المشتركة، بما يساعد الجهات على تنظيم المحتوى، وتمييز الوثائق الرسمية، وربطها بخطة التصنيف وخطة الحفظ.

1. إطار حوكمة الوثائق الإلكترونية وأسسها ومرجعياتها:



تمهيد:

تُعد حوكمة الوثائق الإلكترونية امتداداً لحوكمة المعلومات في الجهة. ويقصد بحوكمة المعلومات، وفق معيار ISO 24143 ، أنها إطار استراتيجي لحوكمة أصول المعلومات على مستوى الجهة بأكملها، بهدف تعزيز الدعم المنسق لتحقيق مخرجات الأعمال، وضمان تحديد المخاطر التي تهدد معلومات الجهة، ومن ثم قدراتها التشغيلية وسلامتها، وإدارتها على نحو فعال وكافٍ.

وفي سياق هذا الدليل، يقصد بحوكمة الوثائق الإلكترونية وجود إطار تنظيمي واستراتيجي لإدارة الوثائق التي تُنشأ أو تُستلم أو تُحفظ بوسائل إلكترونية، بوصفها أصولاً معلوماتية للجهة الحكومية، وذلك من خلال السياسات، والإجراءات، والأدوار، والاشتراطات التي تضمن إنشاء الوثائق، والتقاطها، وتصنيفها، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف فيها بطريقة موثوقة، ومنظمة، وقابلة للتتبع.

ولا تقتصر حوكمة الوثائق الإلكترونية على استخدام الأنظمة أو تخزين الملفات بصيغة إلكترونية، بل تهدف إلى ضمان أن تكون الوثيقة الإلكترونية أصلية، وموثوقة، وسليمة، وقابلة للاستخدام، ويمكن البحث عنها واسترجاعها عند الحاجة، مع ربطها بسياق العمل الذي نشأت فيه، وخطة التصنيف، وخطة الحفظ المعتمدتين في الجهة.

كما تسهم حوكمة الوثائق الإلكترونية في دعم المساءلة، والامتثال، واستمرارية الأعمال، وحماية حقوق الجهة والمتعاملين معها، من خلال إدارة الوثائق الإلكترونية بوصفها دليلاً موثوقاً على أعمال الجهة وقراراتها ومعاملاتها.

ويكمل هذا الدليل ما ورد في الدليل الأول لإدارة وحفظ الوثائق الحكومية، حيث يركز على تطبيق مبادئ إدارة الوثائق في البيئة الإلكترونية، دون تكرار المنهجيات العامة أو الأدوار والمسؤوليات الواردة في الدليل الأول.

1.1. مفهوم حوكمة الوثائق الإلكترونية وإطارها:

- **ما المقصود:**

يستند إطار حوكمة الوثائق الإلكترونية إلى مرجعيات تشريعية وتنظيمية ومهنية متكاملة، تبدأ بالتشريعات الاتحادية المنظمة لإدارة الوثائق والأرشيف، وفي مقدمتها القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية وتعديلاته ولائحته التنفيذية، والقانون رقم (14) لسنة 2016 بإنشاء مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم، والقانون رقم (9) لسنة 2026 بتعديل بعض أحكام القانون رقم (14) لسنة 2016 بإنشاء مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم، إضافة إلى الأدلة والاشتراطات الصادرة عن قطاع الأرشيف.

كما يستند الإطار إلى المعايير الدولية ذات الصلة، وفي مقدمتها ISO 24143 بوصفه مرجعاً لحوكمة المعلومات، و ISO 15489 بوصفه المرجع الأساسي لمبادئ إدارة الوثائق وخصائص الوثيقة الموثوقة، بما يشمل الأصالة، والموثوقية، والسلامة، وقابلية الاستخدام.

ويقصد بحوكمة المعلومات، الإطار الاستراتيجي الذي تُدار من خلاله أصول المعلومات على مستوى الجهة بأكملها، بما يدعم تحقيق مخرجات أعمالها، ويوفر ضماناً بأن المخاطر التي تهدد معلومات الجهة وقدراتها التشغيلية وسلامتها قد تم تحديدها وإدارتها بصورة كافية.

وتستند حوكمة الوثائق الإلكترونية، من منظور إدارة الوثائق، إلى مبادئ ISO 15489 التي تنظر إلى الوثائق بوصفها أدلة على نشاط الأعمال وأصولاً معلوماتية، وتؤكد ضرورة إنشاء الوثائق والتقاطها وإدارتها واتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية أصالتها وموثوقيتها وسلامتها وقابليتها للاستخدام طوال مدة الحاجة إليها.

وفي سياق هذا الدليل، تعد حوكمة الوثائق الإلكترونية تطبيقاً متخصصاً لهذه المرجعيات التشريعية والتنظيمية والمهنية على الوثائق التي تُنشأ أو تُستلم أو تُحفظ أو تُدار أو تُتاح أو يُتصرف فيها بوسائل إلكترونية، بما يضمن أن تكون هذه الوثائق أصولاً معلوماتية ووثائقية موثوقة، وأصيلة، وسليمة، وقابلة للاستخدام، ومرتبطة بسياق العمل الذي نشأت فيه، وبخطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين.

أما إطار حوكمة الوثائق الإلكترونية، فيقصد به النموذج العملي الذي يحدد مستويات المسؤولية عن إدارة الوثائق الإلكترونية، والأدوار التي يؤديها كل مستوى، والأدوات التي تضمن تطبيق الحوكمة ومتابعتها وقياس الامتثال لها. ويقوم هذا الإطار على ثلاثة مستويات رئيسة: قطاع الأرشيف، والجهة الحكومية، والوحدات التنظيمية والوحدات الداعمة، إضافة إلى أدوات الحوكمة التي تضمن التطبيق والمتابعة والتحسين.

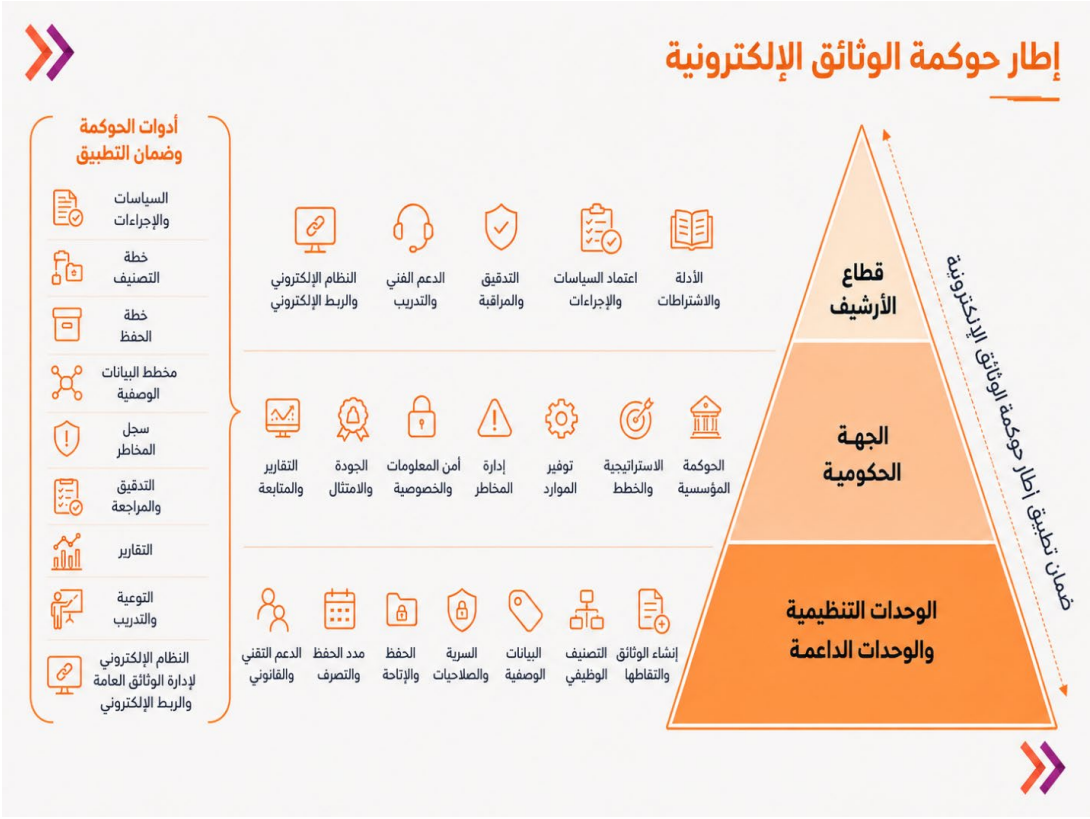
1.2. مكونات إطار حوكمة الوثائق الإلكترونية:

- **ما المقصود:**

يقصد بمكونات إطار حوكمة الوثائق الإلكترونية المستويات والأدوات التي يقوم عليها تنظيم مسؤوليات إدارة الوثائق الإلكترونية داخل منظومة العمل الحكومي، بحيث يوضح الإطار دور كل مستوى في التوجيه، والتنفيذ، والمتابعة، وضمان الامتثال.

ويتكون إطار الحوكمة من ثلاثة مستويات رئيسة: مستوى قطاع الأرشيف لمكتبة محمد بن راشد بوصفه الجهة المرجعية والتنظيمية المختصة بإصدار الأدلة والاشتراطات ومتابعة الامتثال للجهات الحكومية في إمارة دبي، ومستوى الجهة الحكومية بوصفها المسؤولة عن تطبيق الحوكمة داخل بيئتها المؤسسية وتوفير الموارد والسياسات والإجراءات، ومستوى الوحدات التنظيمية والوحدات الداعمة بوصفها المستوى التشغيلي الذي تنشأ فيه الوثائق الإلكترونية وتُلتقط وتُصنف وتُحفظ وتُستخدم يومياً.

وتدعم هذه المستويات مجموعة من أدوات الحوكمة، مثل السياسات والإجراءات، وخطة التصنيف الوظيفي، وخطة الحفظ، ومخطط البيانات الوصفية، وسجل المخاطر، والتدقيق والمراجعة، والتقارير، والتوعية والتدريب، بما يضمن أن تكون مسؤوليات كل مستوى واضحة، وأن تتم إدارة الوثائق الإلكترونية بطريقة موحدة، ومنظمة، وقابلة للتتبع طوال دورة حياتها. كما هو مبين بالشكل التالي:



مستوى قطاع الأرشيف في مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم:

يُمثل قطاع الأرشيف المستوى المرجعي والتنظيمي الأعلى في إطار حوكمة الوثائق الإلكترونية في إمارة دبي، إذ يتولى قيادة المنظومة الأرشيفية الحكومية، ووضع الاشتراطات والمعايير والإجراءات اللازمة لإدارة الوثائق العامة، ومتابعة امتثال الجهات الحكومية لها، بما يضمن إدارة الوثائق الإلكترونية والورقية منذ إنشائها أو استلامها وحتى حفظها الدائم أو إتلافها أو إتاحتها وفق الإجراءات المعتمدة.

ويستند دور قطاع الأرشيف إلى الاختصاصات المقررة لمؤسسة مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم بموجب القانون رقم (9) لسنة 2026 بتعديل بعض أحكام القانون رقم (14) لسنة 2016 بإنشاء مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم، ولا سيما ما يتعلق بحفظ وأرشفة وحصر الوثائق العامة العائدة أو الموجودة لدى الجهات الحكومية، وضمان قيام الجهات الحكومية بإدارة وحفظ الوثائق العامة بما يتوافق مع المتطلبات والإجراءات المعتمدة، واعتماد الاشتراطات والمعايير والإجراءات والوسائل التي يجب على الجهات الحكومية التقيد بها، والموافقة على احتفاظ الجهات الحكومية بالوثائق العامة أو إتلافها.

كما يشمل دور قطاع الأرشيف تطوير وتشغيل وإدارة نظام إلكتروني مركزي لأتمتة وإدارة الوثائق العامة، وإجراء الربط الإلكتروني اللازم مع الجهات الحكومية، وفق ما تحدده المؤسسة بالتنسيق مع الجهات الحكومية، بما يجعل النظام الإلكتروني

أحد المكونات الرئيسة لإطار حوكمة الوثائق الإلكترونية، وأداة مركزية لضمان توحيد إدارة الوثائق العامة، وربطها بخطط التصنيف والحفظ، ودعم التحويل، والحفظ، والإتاحة، والتصرف وفق الاشتراطات المعتمدة. ويقوم قطاع الأرشيف، ضمن إطار حوكمة الوثائق الإلكترونية، بما يلي:

م	اختصاص قطاع الأرشيف	المقصود
1	إدارة المنظومة الأرشيفية الحكومية في إمارة دبي	تنظيم إدارة الوثائق العامة لدى الجهات الحكومية في إمارة دبي، بما يضمن إدارة الوثائق منذ إنشائها أو استلامها وحتى حفظها الدائم أو إتلافها أو إتاحتها.
2	حفظ وأرشفة وحصر الوثائق العامة	حفظ وأرشفة وحصر الوثائق العامة العائدة أو الموجودة لدى الجهات الحكومية وفق أفضل الممارسات، وبما يسهم في تحقيق الأهداف الاستراتيجية للإمارة.
3	ضمان امتثال الجهات الحكومية	متابعة قيام الجهات الحكومية بإدارة وحفظ الوثائق العامة بما يتوافق مع المتطلبات القانونية والإجراءات المعتمدة في هذا الشأن.
4	اعتماد الاشتراطات والمعايير والإجراءات	اعتماد الاشتراطات والمعايير والإجراءات والوسائل التي يجب على الجهات الحكومية التقيد بها لإدارة الوثائق العامة وحفظها وترميمها، وجردها، وتصنيفها، وفهرستها، وحمايتها، وتبادلها، وإتلافها، وإحالتها إلى المكتبة، وإتاحتها للباحثين، والمؤلفين، والمختصين.
5	تطوير وتشغيل النظام الإلكتروني	تطوير وتشغيل وإدارة نظام إلكتروني لأتمتة وإدارة الوثائق العامة، وإجراء الربط الإلكتروني اللازم مع الجهات الحكومية وفق ما تحدده المؤسسة بالتنسيق معها.
6	الموافقة على الاحتفاظ أو الإتلاف	الموافقة على قيام الجهات الحكومية بالاحتفاظ بالوثائق العامة أو إتلافها وفق التشريعات والاشتراطات والإجراءات المعتمدة.
7	الدعم الفني والمشورة	تقديم الدعم الفني والمشورة للجهات الحكومية بشأن إجراءات ومعايير واشتراطات حفظ الوثائق وإدارتها وإعادة ترميمها.
8	التدريب والتأهيل	تدريب وتأهيل العاملين في مجال الأرشفة وإدارة الوثائق بالجهات الحكومية، ورفع كفاءتهم المهنية في هذا المجال.
9	التقارير والمتابعة	متابعة مستوى تطبيق الجهات الحكومية لاشتراطات إدارة الوثائق العامة، ورفع التقارير ذات الصلة وفق الإجراءات المعتمدة.

1.2.1. مستوى الجهة الحكومية:

تمثل الجهة الحكومية مستوى التطبيق المؤسسي في إطار حوكمة الوثائق الإلكترونية، إذ تقع عليها مسؤولية إنشاء الوثائق العامة المرتبطة بوظائفها وأنشطتها وعملياتها، واستلامها، والتقاطها، وتصنيفها، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف فيها، بما في ذلك تحويل الوثائق الدائمة أو إتلاف الوثائق التي انتهت مدد حفظها، وفق التشريعات النافذة، والأدلة، والاشتراطات، والمعايير، والإجراءات المعتمدة من قطاع الأرشيف.

ويتمثل دور الجهة الحكومية في تحويل متطلبات حوكمة الوثائق الإلكترونية إلى سياسات، وإجراءات، وخطط، وأدوار، وممارسات تشغيلية قابلة للتطبيق داخل الجهة، مع توزيع هذه المسؤوليات داخلياً بين الإدارة العليا، ووحدة الوثائق، والوحدات التنظيمية، والوحدات الداعمة، كلٌ بحسب اختصاصه، وبما يضمن عدم تداخل المسؤوليات أو ازدواجيتها.

كما تلتزم الجهة الحكومية بإنشاء وحدة وثائق أو تحديد وحدة مختصة تتولى التنسيق والإشراف على تطبيق متطلبات إدارة الوثائق داخل الجهة، وتوفير الموارد البشرية، والتقنية، والمالية، والتدريبية، والبيئة المناسبة لإدارة الوثائق الإلكترونية وحمايتها، وتمكين الوحدات التنظيمية من تطبيق خطة التصنيف الوظيفي، وخطة الحفظ، ومخطط البيانات الوصفية، واشتراطات السرية والصلاحيات، وإجراءات التحويل، والإتلاف، والإتاحة.

وتلتزم الجهة الحكومية بالربط والتكامل مع النظام الإلكتروني الذي تطوره وتشغله وتديره مؤسسة مكتبة محمد بن راشد لأتمتة وإدارة الوثائق العامة، متى تقرر ذلك وفق الآليات المعتمدة، وبما يضمن توحيد إدارة الوثائق العامة، وتيسير متابعتها، وتحويلها، وحفظها، والتصرف فيها وفق الاشتراطات المعتمدة. وتقوم الجهة الحكومية، ضمن إطار حوكمة الوثائق الإلكترونية، بما يلي:

م	دور الجهة الحكومية	المقصود
1	التطبيق المؤسسي للحوكمة	إدماج حوكمة الوثائق الإلكترونية ضمن الحوكمة المؤسسية، والسياسات، والخطط، والعمليات، وعدم التعامل معها بوصفها مسؤولية تقنية فقط.
2	إنشاء وحدة الوثائق أو تحديد الوحدة المختصة	إنشاء أو تحديد وحدة معنية بإدارة الوثائق داخل الجهة، تتولى التنسيق والإشراف على تطبيق متطلبات إدارة الوثائق الإلكترونية.
3	إدارة الوثائق طوال دورة حياتها	ضمان إدارة الوثائق الإلكترونية منذ إنشائها أو استلامها، مروراً بالتقاطها، وتصنيفها، وحفظها، وإتاحتها، واستخدامها، وحتى الحفظ الدائم أو الإتلاف أو أي تصرف نهائي معتمد.
4	الالتزام باشتراطات قطاع الأرشيف	تطبيق الأدلة، والاشتراطات، والمعايير، والإجراءات المعتمدة من قطاع الأرشيف، والالتزام بما يصدر عنه من ملاحظات، أو توصيات، أو إجراءات تصحيحية، أو تحسينات.
5	توفير الموارد والأنظمة	توفير الموارد البشرية، والتقنية، والمالية، والتدريبية، والأنظمة والبيئة المناسبة لإدارة الوثائق الإلكترونية وحمايتها.
6	السياسات والإجراءات الداخلية	إعداد واعتماد السياسات والإجراءات الداخلية اللازمة لإدارة الوثائق الإلكترونية، ومواءمتها مع اشتراطات قطاع الأرشيف، وفق الصلاحيات المعتمدة داخل الجهة.
7	خطة التصنيف وخطة الحفظ	تنظيم الوثائق الإلكترونية ضمن خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة، وتطبيق مدد الحفظ والمصير النهائي وفق خطة الحفظ المعتمدة، بالتحويل للحفظ الدائم أو الإتلاف.
8	البيانات الوصفية والسرية والصلاحيات	ضمان إسناد البيانات الوصفية المناسبة للوثائق الإلكترونية، وتطبيق درجات السرية، وصلاحيات الوصول، واشتراطات أمن المعلومات والخصوصية.
9	الربط مع النظام الإلكتروني المركزي لقطاع الأرشيف	الالتزام بالربط أو التكامل مع النظام المركزي الإلكتروني لأتمتة وإدارة الوثائق العامة، وفق ما تحدده مؤسسة مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم بالتنسيق مع الجهة.
10	حماية الوثائق الإلكترونية والمادية	حماية الوثائق العامة الإلكترونية والمادية، والحفاظ على سريتها وسلامتها وقابليتها للاستخدام، ومنع فقدها أو العبث بها أو التصرف غير المصرح به فيها.
11	رقمنة الوثائق	تنفيذ رقمنة الوثائق وفق السياسات والمعايير والاشتراطات المعتمدة، وبما لا يخل بمتطلبات التصنيف، والحفظ، والبيانات الوصفية، وضبط الجودة.
12	النسخ الاحتياطي للوثائق الحيوية	التعاون مع الجهات أو الوحدات المعنية لإجراء النسخ الاحتياطي للوثائق الحيوية التي يؤدي فقدانها أو عدم إمكانية الوصول إليها إلى تعطل أو انقطاع الأعمال.

م	دور الجهة الحكومية	المقصود
13	الجرد الدوري للوثائق	جرد الوثائق والملفات في نهاية كل سنة، أو عند التحويل، أو بعد الكوارث والحالات الطارئة، لتقييم حالتها ودرجة الضرر اللاحق بها عند الاقتضاء.
14	إدارة المخاطر والامتثال	تحديد مخاطر الوثائق الإلكترونية وإدارتها، ومتابعة الالتزام بالتشريعات، والسياسات، والأدلة، والاشتراطات المعتمدة.
15	تنفيذ الإجراءات حسب الموافقات المرتبطة بالاحتفاظ أو الإتلاف	الحصول على الموافقات اللازمة من قطاع الأرشيف قبل الاحتفاظ أو الإتلاف أو التصرف في الوثائق العامة، متى تطلبت الإجراءات المعتمدة ذلك.
16	التقارير والمتابعة	تزويد قطاع الأرشيف بما يلزم من بيانات أو قوائم أو وثائق أو تقارير، وإعداد التقارير الداخلية عن مستوى التطبيق والامتثال.
17	تمكين التدقيق والمراجعة	تمكين قطاع الأرشيف والجهات المختصة داخل الجهة من مراجعة ممارسات إدارة الوثائق الإلكترونية، وتوفير ما يلزم لغايات المتابعة والتدقيق.
18	التوعية والتدريب الداخلي	تمكين الموظفين المعنيين من تطبيق متطلبات إدارة الوثائق، ورفع كفاءتهم المهنية، ونشر الوعي بمسؤولياتهم في إنشاء الوثائق الإلكترونية، وتصنيفها، وحفظها، وحمايتها، والتصرف فيها.

1.2.2. مستوى الوحدات التنظيمية والوحدات الداعمة:

تمثل الوحدات التنظيمية والوحدات الداعمة مستوى التطبيق التشغيلي اليومي في إطار حوكمة الوثائق الإلكترونية، إذ تُنشأ الوثائق الإلكترونية أو تُستلم أو تُستخدم داخل الوحدات التنظيمية أثناء تنفيذ الوظائف، والأنشطة، والخدمات، والمعاملات، بينما توفر الوحدات الداعمة المساندة التقنية، والقانونية، والجودة، والتدريبية اللازمة لضمان إدارة هذه الوثائق وفق الاشتراطات المعتمدة.

ويقع على الوحدات التنظيمية المعنية الالتزام بإنشاء الوثائق الإلكترونية المتعلقة باختصاصاتها في الوقت المناسب وبالصورة المعتمدة، وتصنيفها وحفظها بوصفها وثائق جارية أثناء الاستخدام الجاري، ثم تحويلها أو تسليمها إلى وحدة الوثائق عند انتهاء الحاجة التشغيلية إليها، وفق خطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ والإجراءات المعتمدة.

كما تلتزم هذه الوحدات بتطبيق متطلبات البيانات الوصفية، والتصنيف، والسرية، والصلاحيات، ومدد الحفظ، والتصرف، والتنسيق مع وحدة الوثائق في كل ما يتعلق بحصر الوثائق، وتنظيمها، وتحويلها، وإتلافها، ومراجعة أوضاعها، وتزويد وحدة الوثائق بما يلزم من بيانات أو قوائم أو وثائق مساندة.

أما الوحدات الداعمة، فتسهم في تمكين حوكمة الوثائق الإلكترونية كلٌ بحسب اختصاصه؛ إذ تدعم وحدة تقنية المعلومات الأنظمة، والبنية التقنية، والربط الإلكتروني، وحماية الوثائق الإلكترونية، والنسخ الاحتياطي، والاسترجاع، بينما تدعم الوحدة القانونية تفسير المتطلبات التشريعية والتنظيمية، ومراجعة حالات الاحتفاظ أو الإتلاف أو وقف التصرف، وتدعم وحدة الجودة والتميز أعمال القياس، والتدقيق، والتحسين، وتدعم وحدة الموارد البشرية والتدريب بناء القدرات والتوعية. وتقوم الوحدات التنظيمية والوحدات الداعمة، ضمن إطار حوكمة الوثائق الإلكترونية، بما يلي:

م	دور الوحدات التنظيمية والوحدات الداعمة	المقصود
1	إنشاء الوثائق الإلكترونية واستلامها	إنشاء الوثائق الإلكترونية أو استلامها ضمن أعمال الوحدات التنظيمية اليومية، وبما يعكس الوظائف، والأنشطة، والخدمات، والمعاملات التي تقوم بها.
2	التقاط الوثائق وتسجيلها	التقاط الوثائق الإلكترونية وتسجيلها في النظام أو البيئة المعتمدة، وربطها بسياق العمل الذي نشأت عنه.
3	تطبيق خطة التصنيف الوظيفي	تصنيف الوثائق الإلكترونية وفق خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة، بما يضمن ربط الوثيقة بالوظيفة أو النشاط أو العملية أو المعاملة ذات الصلة.
4	إسناد البيانات الوصفية	إدخال أو استكمال البيانات الوصفية المطلوبة للوثائق الإلكترونية، بما يدعم البحث، والاسترجاع، والإثبات، والتتبع، والتصرف.
5	تطبيق خطة الحفظ	الالتزام بمدد الحفظ والمصير النهائي المحدد للوثائق الإلكترونية وفق خطة الحفظ المعتمدة.
6	حفظ الوثائق أثناء الاستخدام الجاري	المحافظة على الوثائق الإلكترونية الجارية أثناء استخدامها داخل الوحدة التنظيمية، وحمايتها من الفقد أو التلف أو التعديل أو الحذف غير المصرح به.
7	تحويل الوثائق إلى وحدة الوثائق	تحويل الوثائق الإلكترونية إلى وحدة الوثائق عند انتهاء الحاجة التشغيلية إليها، وفق الإجراءات وخطة الحفظ المعتمدة.
8	المحافظة على السرية والصلاحيات	تطبيق متطلبات السرية وصلاحيات الوصول والاطلاع على الوثائق الإلكترونية وفق طبيعة الوثيقة ودرجة حساسيتها.
9	الإبلاغ عن المخاطر والمشكلات	إبلاغ وحدة الوثائق أو الجهات المختصة عن أي مشكلات أو مخاطر أو حالات فقد أو تلف أو استخدام غير صحيح للوثائق الإلكترونية.
10	تنفيذ الإجراءات التصحيحية	تنفيذ ما يرد إلى الوحدة من ملاحظات أو توصيات أو إجراءات تصحيحية أو تحسينات مرتبطة بإدارة الوثائق الإلكترونية ضمن نطاق أعمالها.
11	دعم تقنية المعلومات	توفير الأنظمة والبنية التقنية الداعمة لإدارة الوثائق الإلكترونية، ودعم الربط والتكامل، ومعالجة الأعطال، والنسخ الاحتياطي، والاسترجاع، والتصرف الإلكتروني.
12	الدعم القانوني	إبداء الرأي في مسائل الاحتفاظ، والإتلاف، والإتاحة، ووقف التصرف، والمتطلبات التشريعية والتنظيمية ذات الأثر على الوثائق الإلكترونية.
13	دعم الجودة والتميز	دعم مؤشرات الأداء، والقياس، والتدقيق، ومراجعة النتائج، ومتابعة الإجراءات التصحيحية والتحسينية المرتبطة بإدارة الوثائق الإلكترونية.
14	دعم الموارد البشرية والتدريب	تحديد الاحتياجات التدريبية، وتنفيذ برامج التوعية والتأهيل، ورفع كفاءة الموظفين في تطبيق متطلبات إدارة الوثائق الإلكترونية.
15	التعاون في أعمال التدقيق والمراجعة	تمكين وحدة الوثائق وقطاع الأرشيف والجهات المختصة من الاطلاع على ما يلزم لغايات التقييم، والتدقيق، والمراجعة، والمتابعة، في حدود الصلاحيات المعتمدة.

1.2.3. أدوات الحوكمة وضمان التطبيق:

تمثل أدوات الحوكمة وضمان التطبيق المستوى الداعم في إطار حوكمة الوثائق الإلكترونية، إذ لا تكتمل أدوار قطاع الأرشيف، والجهة الحكومية، والوحدات التنظيمية والوحدات الداعمة إلا بوجود أدوات عملية موحدة تترجم المتطلبات القانونية والتنظيمية والمهنية إلى إجراءات قابلة للتطبيق، والمتابعة، والتدقيق، والتحسين.

ويقصد بأدوات الحوكمة الوسائل والمنهجيات والنماذج التي تعتمد عليها الجهة لضمان إدارة الوثائق الإلكترونية بصورة موحدة ومنضبطة، منذ إنشائها أو استلامها وحتى حفظها الدائم أو إتلافها أو إتاحتها، وبما يضمن ربط الوثائق بسياق العمل، وتصنيفها، وحفظها، وحمايتها، وتوثيق التصرف فيها وفق الاشتراطات المعتمدة.

وتعمل هذه الأدوات على ضمان التطبيق العملي لإطار الحوكمة، من خلال تحديد ما يجب على الجهة القيام به، وكيفية القيام به، ومن المسؤول عن التنفيذ، وكيف يتم التحقق من الامتثال. كما تساعد على توحيد ممارسات إدارة الوثائق الإلكترونية بين الوحدات التنظيمية، وتقليل الاجتهاد الفردي، ومنع بقاء الوثائق الإلكترونية دون تصنيف، أو مدة حفظ، أو مصير نهائي، أو صلاحيات واضحة. وتشمل أدوات الحوكمة وضمان التطبيق ما يلي:

م	أداة الحوكمة	المقصود	الغرض من استخدامها
1	السياسات والإجراءات	الوثائق التي تحدد قواعد إدارة الوثائق الإلكترونية، ومسؤوليات الأطراف، وخطوات العمل المعتمدة.	توحيد التطبيق داخل الجهة، وتحديد آلية إنشاء الوثائق، والتقاطها، وتصنيفها، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف فيها.
2	خطة التصنيف الوظيفي	الأداة التي تربط الوثائق بوظائف الجهة وأنشطتها، وعملياتها، وخدماتها، ومعاملاتها.	ضمان تنظيم الوثائق الإلكترونية وفق سياق العمل الذي نشأت عنه، وتسهيل البحث، والاسترجاع، والتتبع.
3	خطة الحفظ	الأداة التي تحدد مدد حفظ الوثائق ومصيرها النهائي، سواء بالحفظ الدائم أو التحويل أو الإتلاف المعتمد.	منع التصرف غير المصرح به في الوثائق، وضمان عدم بقاء أي وثيقة دون مدة حفظ أو مصير نهائي.
4	مخطط البيانات الوصفية	مجموعة عناصر البيانات التي تصف الوثيقة، وسياقها، وبنيتها، وإدارتها.	إثبات أصالة الوثائق، وموثوقيتها، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام، ودعم البحث، والاسترجاع، والتصرف.
5	سجل المخاطر	أداة لتوثيق المخاطر المرتبطة بالوثائق الإلكترونية وأنظمتها وعملياتها.	تحديد مخاطر الفقد، أو التلف، أو الحذف، أو التعديل غير المصرح به، أو فقدان السياق، ومتابعة إجراءات التعامل معها.
6	سجل الصلاحيات والسرية	أداة تحدد درجات السرية، وصلاحيات الوصول، والمسؤولين عن الاطلاع أو التعديل أو الاعتماد.	حماية الوثائق الإلكترونية من الوصول أو الاستخدام أو التعديل غير المصرح به.
7	سجل التصرف في الوثائق	أداة توثق قرارات التحويل، أو الإتلاف، أو الحفظ الدائم، أو أي تصرف نهائي آخر.	إثبات أن التصرف في الوثائق تم وفق خطة الحفظ والإجراءات والموافقات المعتمدة.
8	التدقيق والمراجعة	آلية للتحقق من التزام الجهة والوحدات التنظيمية بتطبيق اشتراطات إدارة الوثائق الإلكترونية.	قياس مستوى الامتثال، واكتشاف الفجوات، وتوثيق حالات عدم المطابقة، ومتابعة الإجراءات التصحيحية والتحسينية.
9	التقارير والمتابعة	تقارير دورية تبين مستوى تطبيق الحوكمة، ومؤشرات الأداء، والمخاطر، وحالات عدم المطابقة، والإجراءات المتخذة.	دعم الإدارة العليا وقطاع الأرشيف بالمعلومات اللازمة لاتخاذ القرار والمتابعة والتحسين.

م	أداة الحوكمة	المقصود	الغرض من استخدامها
10	التوعية والتدريب	برامج وأنشطة تهدف إلى رفع وعي الموظفين بمسؤولياتهم في إدارة الوثائق الإلكترونية.	ضمان فهم الموظفين لمتطلبات إنشاء الوثائق، وتصنيفها، وحفظها، وحمايتها، والتصرف فيها.
11	النماذج وقوائم التحقق	أدوات تطبيقية تساعد الوحدات التنظيمية على تنفيذ المتطلبات بصورة موحدة.	تسهيل التطبيق العملي، وتقليل التباين في الممارسات، ودعم أعمال المراجعة والتدقيق.
12	الربط مع النظام الإلكتروني	التكامل أو الربط مع النظام الإلكتروني المعتمد لأتمتة وإدارة الوثائق العامة.	تمكين إدارة الوثائق العامة إلكترونياً، ودعم التصنيف، والحفظ، والتحويل، والإتاحة، والتصرف وفق الاشتراطات المعتمدة.

وبذلك، لا تعد أدوات الحوكمة عنصراً منفصلاً عن المستويات الثلاثة السابقة، بل هي الوسائل التي تضمن أن يقوم كل مستوى بدوره بصورة قابلة للتطبيق والقياس. فقطاع الأرشيف يعتمد الأدلة والاشتراطات ويتابع الامتثال، والجهة الحكومية تطبق هذه الأدوات داخل بيئتها المؤسسية، والوحدات التنظيمية والوحدات الداعمة تستخدمها في إدارة الوثائق الإلكترونية اليومية، بما يضمن تكامل الحوكمة واستمراريتها طوال دورة حياة الوثيقة.

1.3. أسس ومبادئ حوكمة الوثائق الإلكترونية:

1. **الوثائق الإلكترونية أصلاً مؤسسياً استراتيجياً:** يقصد بالوثائق الإلكترونية كأصول مؤسسية واستراتيجية أنها معلومات رقمية أو إلكترونية لها قيمة للجهة الحكومية، لأنها توثق أعمالها وقراراتها ومعاملاتها والتزاماتها، وتُدار بوصفها أصولاً معلوماتية يجب حوكمتها وحمايتها وإتاحتها للمخوّلين طوال مدة الحاجة إليها.
2. **إدماج حوكمة الوثائق الإلكترونية ضمن استراتيجية الجهة:** أن تكون حوكمة الوثائق الإلكترونية جزءاً رئيسياً من استراتيجية الجهة، بحيث تشمل الجوانب الاستراتيجية والرقابية المتعلقة بإدارة الوثائق الإلكترونية، بما في ذلك البنية التحتية، والأنظمة، والامتثال للمتطلبات القانونية والتنظيمية، والسياسات، والإجراءات، والمعايير، والموارد البشرية، والتدريب، والتطوير المهني.
3. **دمج حوكمة الوثائق الإلكترونية ضمن أطر الحوكمة المؤسسية:** أن تكون حوكمة الوثائق الإلكترونية جزءاً من منظومة الحوكمة المؤسسية في الجهة، وألا تُدار بمعزل عن نظم الإدارة الأخرى، مثل إدارة المخاطر، وأمن المعلومات، والخصوصية، والجودة، والامتثال، وإدارة البيانات، وإدارة المحتوى المؤسسي، وضبط المستندات.
4. **قيادة الإدارة العليا والالتزام المؤسسي:** أن تتولى الإدارة العليا في الجهة دعم حوكمة الوثائق الإلكترونية واعتماد توجهاتها العامة، وتوفير الموارد اللازمة لها، وضمان إدماجها ضمن السياسات، والخطط، والعمليات، والأنظمة، بوصفها جزءاً من منظومة الإدارة المؤسسية وليس مسؤولية فنية منفصلة.
5. **بناء حوكمة الوثائق الإلكترونية بطريقة تعاونية:** أن تُدار حوكمة الوثائق الإلكترونية من خلال تعاون منظم بين جميع الوحدات والأطراف المعنية بالمعلومات والوثائق داخل الجهة، بما يضمن شمول جميع الأصول الوثائقية الحالية والمستقبلية، وتوحيد السياسات والإجراءات، وتجنب وجود فجوات في إدارة الوثائق والمعلومات الحيوية.
6. **مواءمة حوكمة الوثائق الإلكترونية مع أهداف الجهة:** أن تكون حوكمة الوثائق الإلكترونية مرتبطة بغايات الجهة وأهدافها الاستراتيجية والتشغيلية واحتياجات أعمالها، وأن تتم مراجعة هذه المواءمة بصورة مستمرة عند تغيّر الخدمات، أو العمليات، أو الأنظمة، أو متطلبات أصحاب المصلحة.
7. **دعم أمن المعلومات والخصوصية في حوكمة الوثائق الإلكترونية:** أن تدعم حوكمة الوثائق الإلكترونية أمن المعلومات والخصوصية، من خلال تنظيم الوصول إلى الوثائق والمعلومات الإلكترونية، وتحديد الصلاحيات، وضمان عدم إتاحة الوثائق إلا للأشخاص أو الجهات المخوّلة.
8. **دعم جودة الوثائق الإلكترونية وسلامتها:** أن تضمن حوكمة الوثائق الإلكترونية أن تكون الوثائق التي تنشئها الجهة أو تستلمها أو تحفظها وثائق ذات جودة وسلامة، بحيث تصلح دليلاً على أعمال الجهة وقراراتها ومعاملاتها، ويمكن الاعتماد عليها والبحث عنها واسترجاعها واستخدامها طوال مدة الحاجة إليها.
9. **تعزيز ثقافة التعاون وتبادل المعرفة:** أن تُدار الوثائق والمعلومات الإلكترونية بوصفها مورداً مؤسسياً مشتركاً، لا بوصفها أصلاً تسيطر عليه وحدة تنظيمية أو وظيفة أو فرد بعينه، وأن تُتاح للمخوّلين بطرق تدعم التعاون، وتبادل المعرفة، وإعادة الاستخدام، مع مراعاة اشتراطات السرية، والخصوصية، وأمن المعلومات.
10. **اعتماد نهج قائم على المخاطر:** أن تُدار الوثائق والمعلومات الإلكترونية وفق نهج قائم على المخاطر، بحيث تحدد الجهة المخاطر المرتبطة بإنشاء الوثائق، وحفظها،

يغطي هذا المبدأ خصائص الوثيقة الموثوقة ISO 15489، الواردة في وهي الأصالة، والموثوقية، والسلامة، وقابلية الاستخدام، ويوسعها من منظور حوكمة المعلومات لتشمل الاكتمال، والاتساق، والدقة، وقابلية الاعتماد، والملاءمة

واستخدامها، وإتاحتها، والتصرف فيها، وتطبق اشتراطات رقابية تتناسب مع مستوى أهمية الوثائق، ودرجة سريتها، وقيمتها، ومستوى تقبل المخاطر المعتمد لدى الجهة.

11. **ضمان توافر الوثائق الإلكترونية وإمكانية الوصول إليها للمخوّلين:** أن تضمن حوكمة الوثائق الإلكترونية توافر الوثائق والمعلومات ذات الصلة للمستخدمين أو المستفيدين المخوّلين، في الوقت المناسب، ومن المكان المناسب، وبالصيغة المناسبة، وبما يدعم أداء الجهة واستدامة أعمالها، مع مراعاة اشتراطات السرية، والخصوصية، وأمن المعلومات.
12. **دعم الثقافة المؤسسية لحوكمة الوثائق الإلكترونية:** أن تصبح حوكمة الوثائق الإلكترونية جزءاً من ثقافة الجهة وسلوك موظفيها، بحيث يدرك العاملون أهمية إنشاء الوثائق، وتصنيفها، وحفظها، وحمايتها، وإتاحتها وفق الاشتراطات المعتمدة، ولا ينظرون إليها بوصفها إجراءً إدارياً أو تقنياً منفصلاً عن العمل اليومي.
13. **دعم الاستدامة:** أن تسهم حوكمة الوثائق الإلكترونية في دعم الاستدامة المؤسسية والمسؤولية المجتمعية للجهة الحكومية، من خلال إدارة الوثائق والمعلومات بطريقة منظمة تقلل الهدر، وتحافظ على الذاكرة المؤسسية، وتدعم استمرارية الأعمال، وتضمن الوصول إلى الوثائق ذات القيمة عند الحاجة.
14. **حوكمة الوثائق الإلكترونية طوال دورة حياتها: أن** تُدار الوثائق الإلكترونية طوال دورة حياتها كاملة، بدءاً من مرحلة ما قبل الإنشاء، مثل إعداد السياسات، والإجراءات، وتصميم الأنظمة، ثم مرحلة الإنشاء أو الاستلام، مروراً بالالتقاط، والتصنيف، والحفظ، والاستخدام، والإتاحة، ووصولاً إلى التصرف النهائي، مع الاحتفاظ ببعض البيانات الوصفية بعد التصرف متى كان ذلك لازماً لأغراض الامتثال والتتبع.
15. **إمكانية الوصول الشامل (شمولية الاستخدام):** يتعيّن على الجهة، عند إنشاء أو رقمنة أو حفظ أو إتاحة أي وثيقة إلكترونية، ضمان قابلية الوصول والاستخدام لجميع المستخدمين المخوّلين بما في ذلك الأشخاص ذوو الإعاقة وذلك باستخدام التقنيات المساعدة والصيغ الرقمية المتوافقة، على ألا يتعارض ذلك مع متطلبات التصنيف الأمني ودرجات السرية وصلاحيات الوصول المعتمدة، وذلك امتثالاً للتشريعات الوطنية والدولية والتزامات إمارة دبي. وتتحمل الجهة مسؤولية اعتماد المعايير والوسائل التقنية المناسبة لتحقيق هذا الهدف.

ملاحظة: تم تناول الأدوار والمسؤوليات، وحوكمتها، وخصائص الوثيقة الموثوقة، بما في ذلك الأصالة، والموثوقية، والسلامة، وقابلية الاستخدام، والمبادئ الحوكمية الأخرى بصورة تفصيلية في الدليل الأول. ولذلك، لا يكرّر هذا الفصل تلك التفاصيل، ويرجى الرجوع إلى البنود ذات الصلة في الدليل الأول عند التطبيق لا سيّما خصائص الوثيقة الموثوقة: ضمن "الأساس الذي يقوم عليه الدليل والمرتكزات التي تحكمه. وقسم الأدوار والمسؤوليات: ومصفوفة RACI

يوضح الشكل الآتي دورة حياة الوثيقة الإلكترونية من مرحلة الإنشاء أو الاستلام، ثم الالتقاط في المنظومة الإلكترونية المعتمدة، والتصنيف الوظيفي والأمني، والحفظ الآمن والاستدامة الرقمية، والوصول والاستخدام، ومراجعة مدد الحفظ، وصولاً إلى المصير النهائي.



1.4. مرجعيات حوكمة الوثائق الإلكترونية:

يقصد به امتثال الجهات الحكومية للتشريعات والمرجعيات التنظيمية للوثائق الإلكترونية، وعليها أن تلتزم بإدارة وثائقها الإلكترونية وفق إطار مرجعي متدرج يبدأ بالتشريعات الاتحادية ولوائحها التنفيذية، ثم التشريعات المحلية المعمول بها في إمارة دبي، ثم السياسات والأدلة والاشتراطات الصادرة عن قطاع الأرشيف في مكتبة محمد بن راشد والجهات المختصة، ثم السياسات والإجراءات الداخلية المعتمدة لدى الجهة.

- **لماذا هي مهمة:**

تكمن أهمية الامتثال التشريعي والتنظيمي للوثائق الإلكترونية في أنها:

1. تمثل التزاماً واجباً على الجهة وفق التشريعات الاتحادية والمحلية والأدلة والاشتراطات المعتمدة.
2. تضمن مواءمة سياسات وإجراءات الجهة مع متطلبات التصنيف، والحفظ، والسرية، والإتاحة، والتحويل، والإتلاف.
3. تحد من مخاطر الفقد، أو الإتلاف، أو التعديل، أو الحذف غير المعتمد للوثائق الإلكترونية.
4. تدعم قدرة الجهة على إثبات الامتثال عند التدقيق أو طلب الوثائق.



- **المرجعيات المعتمدة لحوكمة الوثائق الإلكترونية:**

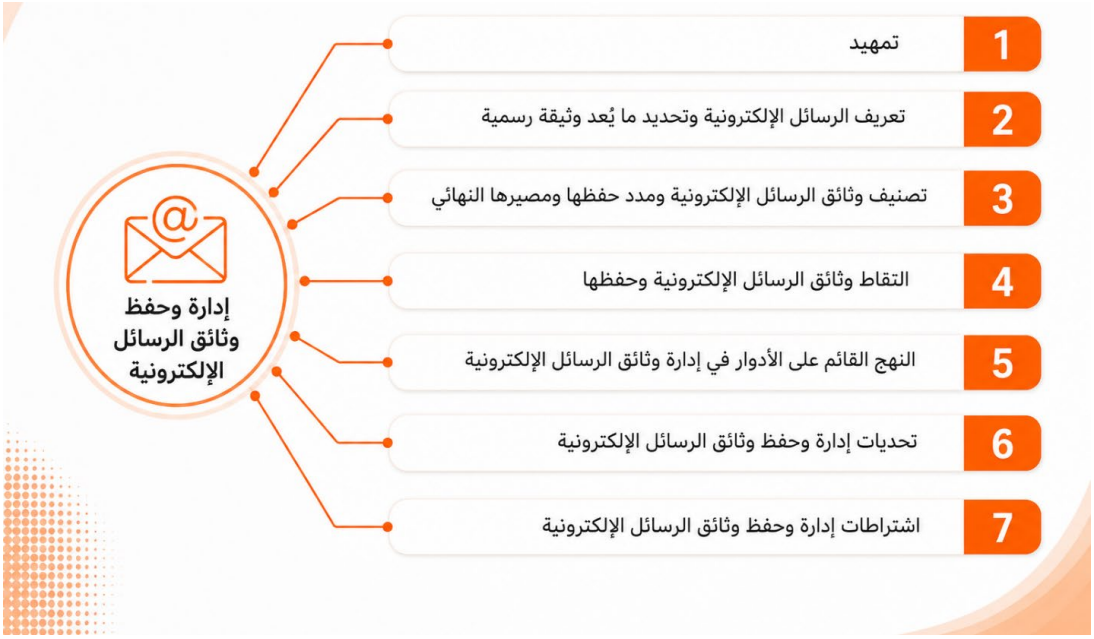
المستوى	المرجعية
التشريعات الاتحادية	القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية وتعديلاته ولائحته التنفيذية.
التشريعات المحلية في دبي	قانون مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم، والتشريعات المحلية ذات الصلة بالوثائق، والبيانات، وأمن المعلومات، والتحول الرقمي، ومعايير مركز دبي للأمن الإلكتروني (DESC)
أدلة قطاع الأرشيف	الدليل الأول لإدارة وحفظ الوثائق الحكومية، ودليل حوكمة وإدارة الوثائق الإلكترونية، ودليل متطلبات البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق. والسياسات التي تضعها مكتبة محمد بن راشد
المعايير الدولية	ISO 24143، و ISO 15489، ISO 30300 وISO 30301 وISO 30302، وISO 23081، و ISO/TR 18128، وISO 16175-1، وISO 16175-2 ، وISO/IEC 27001، ISO 14721 (OAIS) ، ISO 19005 كلٌ بحسب نطاق استخدامه.
سياسات الجهة	السياسات والإجراءات الداخلية الخاصة بإدارة الوثائق، وأمن المعلومات، والخصوصية، والتحول الرقمي، واستمرارية الأعمال، بشرط مواءمتها مع المرجعيات الأعلى.

1.5. اشتراطات حوكمة إدارة الوثائق الإلكترونية:

م	الاشتراطات بالتفصيل
1	يجب أن تُدرج الجهة حوكمة الوثائق الإلكترونية ضمن استراتيجيتها وخططها التشغيلية، وضمن أطر الحوكمة المؤسسية ونظم الإدارة المعتمدة لديها.
2	يجب أن تعتمد الجهة إطار حوكمة الوثائق الإلكترونية، بما يشمل السياسات، والإجراءات، والأدوار، والمسؤوليات، وآليات المتابعة، وأن يعتمده قطاع الأرشيف.
3	يجب أن تحدد الجهة عضواً من الإدارة العليا مسؤولاً عن قيادة حوكمة الوثائق الإلكترونية، ورفع التقارير بشأنها، ومتابعة مستوى تنفيذها.
4	يجب أن تفوض الجهة المسؤولية التشغيلية لوحدة الوثائق أو الجهة المختصة داخلها، مع تحديد نقطة اتصال رسمية مع قطاع الأرشيف.
5	يجب أن توفر الجهة الموارد البشرية، والتقنية، والتدريبية، والمالية، والبنية التحتية والأنظمة اللازمة لتطبيق حوكمة الوثائق الإلكترونية.
6	يجب أن تلتزم الجهة بالسياسات، والأدلة، والاشتراطات الصادرة عن قطاع الأرشيف كحد أدنى لإدارة الوثائق الإلكترونية.
7	يجب أن تحصر الجهة التشريعات الاتحادية والمحلية، والسياسات، والأدلة، والاشتراطات ذات الصلة بإدارة الوثائق الإلكترونية، وأن تحدثها عند صدور أي متطلبات جديدة.
8	يجب أن تضمن الجهة شمول إطار الحوكمة لجميع الأصول المعلوماتية والوثائقية القائمة والمستقبلية، بما يشمل الأنظمة، والمنصات، والملفات المشتركة، والبريد الإلكتروني، والمحتوى الرقمي.
9	يجب أن تُشرك الجهة أصحاب المصلحة والوحدات المعنية في حوكمة الوثائق الإلكترونية، وأن تدعم التعاون واتخاذ القرارات المشتركة في الموضوعات المتداخلة.
10	يجب أن تربط الجهة متطلبات الوثائق الإلكترونية بإدارة المخاطر، وأمن المعلومات، والخصوصية، والجودة، والامتثال، واستمرارية الأعمال.
11	يجب أن تضمن الجهة تكامل إدارة الوثائق الإلكترونية مع إدارة البيانات، وإدارة المحتوى المؤسسي، وضبط المستندات، والأنظمة والمنصات الرقمية ذات الصلة.
12	يجب أن تطبق الجهة إجراءات ومتطلبات التصنيف، والحفظ، والسرية، والبيانات الوصفية، والإتاحة، والتحويل، والإتلاف على الوثائق الإلكترونية.
13	يجب أن تدير الجهة الوثائق الإلكترونية طوال دورة حياتها، من مرحلة الإعداد والتصميم، ثم الإنشاء أو الاستلام، والالتقاط، والتصنيف، والحفظ، والإتاحة، والتصرف النهائي.
14	يجب أن تضمن الجهة عدم بقاء أي وثيقة إلكترونية دون مدة حفظ ومصير نهائي محدد، سواء بالحفظ الدائم أو النقل أو الإتلاف المعتمد.
15	يجب أن توثق الجهة التصرف النهائي في الوثائق الإلكترونية، مع الاحتفاظ بالبيانات الوصفية اللازمة لإثبات الامتثال والتتبع.
16	يجب أن تحدد الجهة اشتراطات الوصول والصلاحيات للوثائق والمعلومات الإلكترونية وفق درجة السرية وطبيعة الاستخدام، وأن تضمن عدم إتاحتها إلا للمخوّلين، وأن يتم ذلك بالأخذ بالاعتبار مستويات التصنيف المعتمدة من قبل مركز دبي للأمن الإلكتروني (DESC)
17	يجب أن تضمن الجهة جودة الوثائق الإلكترونية وسلامتها، بحيث تكون أصيلة، وموثوقة، وكاملة، ومتسقة، ودقيقة، وقابلة للاعتماد، وسهلة البحث، والاسترجاع، والاستخدام.

م	الاشتراطات بالتفصيل
18	يجب أن تطبق الجهة اشتراطات فنية وتنظيمية تضمن أصالة الوثيقة الإلكترونية وسلامتها، بما يشمل التحقق من هوية المنشئ أو المرسل أو المستلم، وتسجيل تاريخ ووقت الإنشاء تلقائياً، وحماية الوثائق المعتمدة من التعديل غير المصرح به، والاحتفاظ بسجل أحداث قابل للتدقيق وغير قابل للتعديل.
19	يجب أن تربط الجهة الوثائق الإلكترونية بسياق إنشائها، وبالوظيفة أو النشاط أو العملية المرتبطة بها، من خلال التصنيف والبيانات الوصفية.
20	يجب أن تجري الجهة تقييماً دورياً للمخاطر المرتبطة بالوثائق الإلكترونية وعملياتها وأنظمتها، وأن توثق قرارات قبول المخاطر وتعتمدها من المستوى الإداري المختص.
21	يجب أن تضمن الجهة توافر الوثائق والمعلومات الإلكترونية ذات الصلة للمستخدمين أو المستفيدين المخوّلين، في الوقت، والمكان، والصيغة المناسبة، ووفق اتفاقيات مستوى الخدمة المعتمدة.
22	يجب أن تحفظ الجهة الوثائق الإلكترونية بصيغ مفتوحة أو معتمدة تدعم القراءة والاستخدام على المدى الطويل، وأن تصمم الأنظمة والعمليات بما يدعم قابلية التشغيل البيني وتبادل الوثائق والمعلومات.
23	يجب أن ترسخ الجهة ثقافة حوكمة الوثائق الإلكترونية من خلال التوعية، والتدريب، وإدارة التغيير، وتعزيز الالتزام لدى الموظفين.
24	يجب أن تدير الجهة الوثائق الإلكترونية بما يدعم الاستدامة، وكفاءة الموارد، وحفظ الذاكرة المؤسسية، وتقليل الاحتفاظ غير المبرر بالوثائق.
25	يجب أن تعتمد الجهة آلية واضحة لوقف التصرف (Legal Hold) تمنح الإدارة العليا والمستشار القانوني صلاحية إيقاف أي إجراء على الوثائق (إتلاف، نقل، تعديل، ترحيل) فور وجود سبب قانوني، على أن تُوثق الأوامر وتُراجع دورياً (كل ٦ أشهر).
26	يجب أن تراجع الجهة تطبيق حوكمة الوثائق الإلكترونية بصورة دورية، بما يشمل السياسات، والأنظمة، والصلاحيات، والمخاطر، وجودة الوثائق، وقابلية البحث، والاسترجاع.
27	يجب أن تنفذ الجهة تدقيقاً داخلياً دورياً على ممارسات إدارة الوثائق الإلكترونية، وأن تقيس مؤشرات الأداء المعتمدة، وتوثق نتائج التطبيق، وحالات عدم المطابقة، والإجراءات التصحيحية والتحسينية (انظر الجدول (أ) من الملحق بعض مؤشرات الأداء الاسترشادية).
28	يجب أن تتيح الجهة لقطاع الأرشيف التدقيق والاطلاع على ممارسات إدارة الوثائق الإلكترونية، وأن ترفع له تقارير دورية عن مستوى الامتثال ومؤشرات الأداء وفق الاشتراطات المعتمدة.

2. إدارة وحفظ وثائق الرسائل الإلكترونية:



تمهيد:

تُعد الرسائل الإلكترونية من القنوات الرقمية التي تستخدمها الجهات الحكومية للتواصل الداخلي والخارجي، وتبادل المعلومات، ومتابعة الأعمال، واتخاذ القرارات أو تنفيذ الإجراءات. وتشمل الرسائل الإلكترونية، بحسب طبيعة الاستخدام، البريد الإلكتروني، والرسائل النصية، والدردشة، والرسائل الفورية، والرسائل الصوتية، ورسائل التطبيقات أو الأنظمة المستخدمة للتواصل بين الأفراد.

وقد تنتج عن هذه الرسائل وثائق رسمية متى ارتبطت بأعمال الجهة، أو خدماتها، أو قراراتها، أو معاملاتها، أو تضمنت دليلاً على تواصل رسمي أو إجراء حكومي. لذلك يجب تحديد ما يُعد وثيقة رسمية من هذه الرسائل، وتصنيفها، والتقاطها، وحفظها، والتصرف فيها وفق خطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين.

ويستند هذا الموضوع إلى مبدأ يقوم على أن الرسائل الإلكترونية لا تخرج عن نطاق إدارة الوثائق لمجرد أنها تتم عبر أدوات تواصل رقمية أو حسابات شخصية أو تطبيقات تابعة لطرف خارجي، متى كانت منشأة أو مستلمة في سياق أعمال الجهة

2.1. تعريف الرسائل الإلكترونية وتحديد ما يُعد وثيقة رسمية:

- **ما المقصود:**

يقصد بالرسائل الإلكترونية كل رسالة أو محادثة أو تواصل رقمي يتم إنشاؤه أو استلامه عبر أنظمة أو تطبيقات إلكترونية مخصصة للتواصل بين الأفراد بالجهة (والأفراد الموظفين والمتعاملين ومن يقوم مقامهم)، سواء كان ذلك في الوقت الفعلي أو للاطلاع اللاحق. وتشمل، بحسب طبيعة الاستخدام، البريد الإلكتروني، والرسائل النصية، والدردشة، والرسائل الفورية، والرسائل الصوتية، ورسائل التطبيقات، والمرفقات المرتبطة بها.

لا يُعد شكل الرسالة الإلكترونية أو وسيطها الإلكتروني معياراً كافياً بذاته لتحديد صفتها الوثائقية، أو تقرير ما إذا كانت وثيقة مستقلة أو جزءاً من وثيقة أو ملف آخر. ويُحدد ذلك من خلال نتائج تحليل العمليات ومتطلبات الوثائق، وخطة التصنيف الوظيفي، وخطة الحفظ المعتمدة في الجهة. فإذا كانت الرسالة الإلكترونية تمثل دليلاً مستقلاً على قرار، أو توجيه، أو موافقة، أو إجراء، أو تواصل رسمي، فتُصنف بوصفها وثيقة قائمة بذاتها. أما إذا كانت مرتبطة بمعاملة أو ملف أو وثيقة أخرى — وهو الغالب — فتُلحق بالملف أو الفئة التصنيفية ذات الصلة، وتخضع لمدة الحفظ والمصير النهائي المقررين لها، بما يشمل مرفقاتها وسلسلة الردود المرتبطة بها متى كانت لازمة لفهم سياق المعاملة أو إثباتها..

ولا تُعد كل رسالة إلكترونية وثيقة رسمية بالضرورة؛ إذ يجب على الجهة الرجوع إلى الدليل الأول لإدارة وحفظ الوثائق الحكومية (لا سيّما الخطوة الثانية – البند 2.2 (تقييم التحليل الوظيفي) والبند 2.3 (تحليل الوثائق ومتطلبات إدارتها))، وتطبيق منهجية تحليل العمليات لتحديد ما إذا كانت الرسالة ترتبط بوظيفة، أو نشاط، أو خدمة، أو معاملة، وما إذا كانت هناك حاجة إدارية، أو قانونية، أو تشغيلية، أو تنظيمية للاحتفاظ بها.

2.2. تصنيف وثائق الرسائل الإلكترونية ومدد حفظها ومصيرها النهائي:

- **ما المقصود:**

يقصد بتصنيف وثائق الرسائل الإلكترونية ومدد حفظها ومصيرها النهائي أن تقوم الجهة، بعد تحديد ما يُعد وثيقة رسمية من الرسائل الإلكترونية، بربط هذه الرسائل بخطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين، وتحديد مدة حفظها ومصيرها النهائي، سواء بالحفظ الدائم أو التحويل إلى قطاع الأرشيف أو الإتلاف المعتمد.

ولا يجوز التعامل مع الرسائل الإلكترونية بوصفها مراسلات عابرة دون تقييم قيمتها الوثائقية، خصوصاً إذا تضمنت قراراً، أو توجيهاً، أو موافقة، أو متابعة معاملة، أو تواصلاً رسمياً ترتب عليه إجراء من الجهة.

في حال عدم وجود بند واضح في خطة الحفظ يغطي نوعاً معيناً من وثائق الرسائل الإلكترونية، يجب التعامل معها بوصفها وثائق لا يجوز التصرف فيها إلى حين تحديد مدة حفظها ومصيرها النهائي بالتنسيق مع قطاع الأرشيف.

2.3. التقاط وثائق الرسائل الإلكترونية وحفظها:

- **ما المقصود:**

يقصد بالتقاط وثائق الرسائل الإلكترونية وحفظها أن تعتمد الجهة آلية واضحة لالتقاط الرسائل الإلكترونية التي تُعد وثائق رسمية، وحفظها ضمن البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، بما يضمن اكتمالها، وموثوقيتها، وأصالتها، وقابليتها للبحث والاسترجاع طوال مدة الحفظ المعتمدة.

ولا يقتصر التقاط الرسالة الإلكترونية على نص الرسالة فقط، بل يشمل، بحسب طبيعة الرسالة، المرفقات، والبيانات الوصفية اللازمة، مثل المرسل، والمستلم، والتاريخ، والوقت، وسياق الإرسال أو الاستلام، إضافة إلى الصور، ومقاطع الفيديو، والرموز التعبيرية، والملفات أو العناصر المرتبطة بالرسالة متى كانت جزءاً من الوثيقة الرسمية.

ويجب حفظ وثائق الرسائل الإلكترونية ذات مدد الحفظ الطويلة أو الدائمة ضمن البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق المعتمد لدى الجهة، وربطها بخطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين، مع ضمان عدم تعديلها أو حذفها أو التصرف فيها إلا وفق الإجراءات المعتمدة.

2.4. النهج القائم على الأدوار في إدارة وثائق الرسائل الإلكترونية:

- **ما المقصود:**

يقصد بالنهج القائم على الأدوار في إدارة وثائق الرسائل الإلكترونية أن تحدد الجهة بعض الأدوار أو المناصب التي يُرجح أن تُنشئ أو تستلم رسائل إلكترونية ذات قيمة رسمية أو دائمة أو طويلة الأجل، مثل المناصب القيادية والتنفيذية، والوظائف المرتبطة بصنع القرار، أو اعتماد السياسات، أو إصدار التوجيهات، أو تمثيل الجهة رسمياً.

وبموجب هذا النهج، لا يتم تقييم كل رسالة إلكترونية بصورة منفردة فقط، بل يتم النظر إلى دور منشئ الرسالة أو مستلمها وموقعه الوظيفي في الجهة، لتحديد طريقة التقاط الرسائل الإلكترونية المرتبطة بذلك الدور، وحفظها، وتحديد مدة حفظها ومصيرها النهائي وفق خطة الحفظ المعتمدة.

ويشمل النهج القائم على الأدوار، عند تطبيقه، الرسائل الإلكترونية المرتبطة بالوظائف القيادية والتنفيذية، والوظائف الحرجة التي تسهم بشكل كبير في تحقيق أهداف الجهة وضمان سير العمل فيها، والتي يصعب استقطاب شاغليها أو المحافظة عليهم بسبب طبيعتها التخصصية أو الفريدة، وذلك وفق التشريعات والقرارات الصادرة عن دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي، ومنها القرار الإداري رقم (1) لسنة 2025 باعتماد الدليل الإجرائي لنظام تخطيط التعاقب الوظيفي في حكومة دبي.

وفي حال عدم تصنيف الرسائل الإلكترونية الصادرة أو المستلمة من شاغلي الوظائف الحرجة أو المديرين التنفيذيين ضمن خطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين، فيجب التعامل معها بوصفها وثائق دائمة لا يجوز التصرف فيها، إلى حين تقييمها وتحديد مدة حفظها ومصيرها النهائي بالتنسيق مع قطاع الأرشيف.

ولا يعفي هذا النهج الجهة من مسؤوليتها في إدارة وثائق الرسائل الإلكترونية وفق خطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين، ولا من ضمان أصالة الرسائل، وموثوقيتها، وسلامتها، وقابليتها للبحث، والاسترجاع.

2.5. تحديات إدارة وحفظ وثائق الرسائل الإلكترونية:

- **ما المقصود:**

تواجه الجهات الحكومية عدداً من التحديات عند إدارة وحفظ وثائق الرسائل الإلكترونية، بسبب تعدد أدوات التواصل، وتنوع صيغ الرسائل، واستخدام بعض الموظفين، أو المتعاملين لحسابات، أو أجهزة، أو تطبيقات غير مرتبطة مباشرة بأنظمة الجهة. وتتمثل أبرز هذه التحديات في تحديد ما يُعد وثيقة رسمية من الرسائل الإلكترونية، والتقاط الرسالة مكتملة بمحتواها، ومرفقاتها، وبياناتها الوصفية، وربطها بسياق العمل أو المعاملة التي نشأت عنها، وضمان قابليتها للبحث والاسترجاع طوال مدة حفظها.

كما تشمل التحديات وجود الرسائل لدى مزودي خدمة خارجيين، أو داخل تطبيقات لا تتضمن وظائف كافية لإدارة الوثائق، أو صعوبة تصدير الرسائل كاملة، أو احتمال حذفها أو تعديلها قبل التقاطها، إضافة إلى التعامل مع الرسائل الشخصية أو العابرة، ومتطلبات الخصوصية، وأمن المعلومات، والسرية.

2.6. اشتراطات إدارة وحفظ وثائق الرسائل الإلكترونية:

- **ما المقصود:**

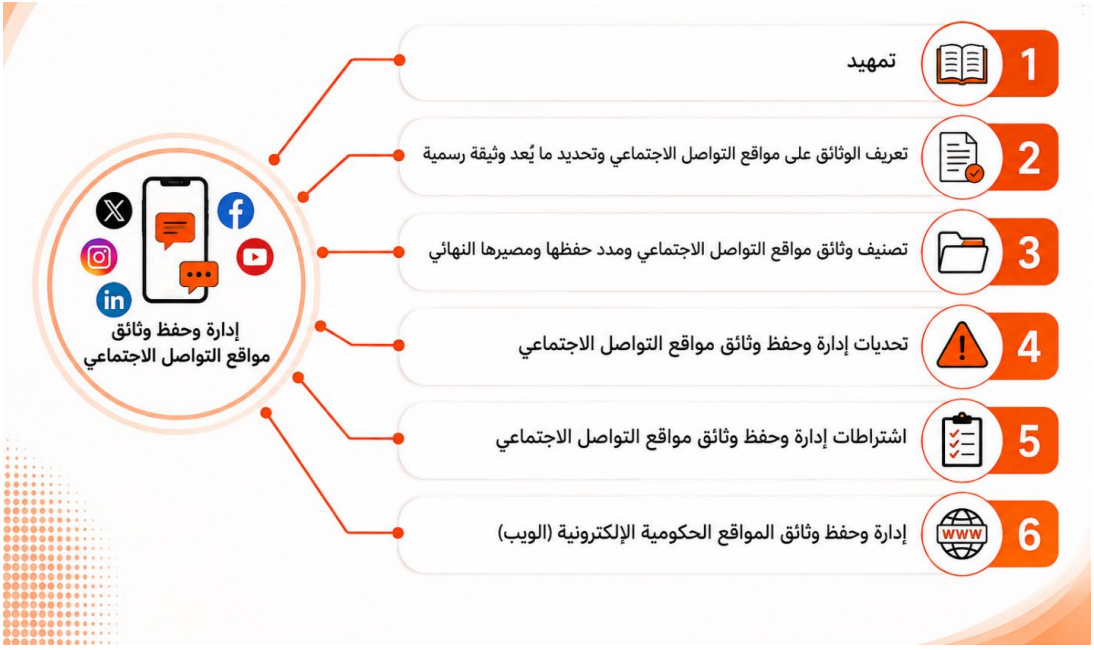
يقصد باشتراطات إدارة وحفظ وثائق الرسائل الإلكترونية مجموعة المتطلبات التي يجب على الجهة تطبيقها لضمان تحديد الرسائل الإلكترونية التي تُعد وثائق رسمية، وتصنيفها، والتقاطها، وحفظها، وإدارتها، والتصرف فيها وفق خطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين، مع المحافظة على أصالتها، وموثوقيتها، وسلامتها، وقابليتها للبحث والاسترجاع طوال مدة الحفظ.

- **الاشتراط المطلوب من الجهة:**

م	الاشتراط المطلوب من الجهة
1	يجب أن تحدد الجهة في سياساتها وإجراءاتها ما يُعد وثيقة رسمية من الرسائل الإلكترونية.
2	يجب أن تطبق الجهة منهجية تحليل العمليات الواردة في الدليل الأول لإدارة وحفظ الوثائق الحكومية عند تحديد ما إذا كانت الرسالة الإلكترونية تُعد وثيقة رسمية.
3	يجب أن تحصر الجهة أدوات وأنظمة الرسائل الإلكترونية المستخدمة في أعمالها، بما يشمل البريد الإلكتروني، والرسائل النصية، والدردشة، والرسائل الفورية، والرسائل الصوتية، ورسائل التطبيقات. وربطها بالنظام المركزي لإدارة الوثائق الإلكترونية وعدم السماح باستخدام إلا المعتمد من تلك الأدوات والأنظمة.
4	يجب أن تحدد الجهة المسؤوليات المرتبطة بإنشاء الرسائل الإلكترونية، واستلامها، والتقاطها، وحفظها، وتصنيفها، والتصرف فيها.
5	يجب أن تصنف الجهة وثائق الرسائل الإلكترونية ضمن خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة، وأن تربطها بخطة الحفظ المعتمدة.
6	يجب أن تحدد الجهة مدة حفظ ومصيراً نهائياً لكل نوع من وثائق الرسائل الإلكترونية، سواء بالحفظ الدائم أو التحويل إلى قطاع الأرشيف أو الإتلاف المعتمد.
7	يجب أن تضمن الجهة التقاط الرسالة الإلكترونية مكتملة، بما يشمل المحتوى، والمرفقات، والبيانات الوصفية اللازمة، مثل المرسل، والمستلم، والتاريخ، والوقت، وسياق الإرسال أو الاستلام.
8	يجب أن تحفظ الجهة وثائق الرسائل الإلكترونية ذات مدد الحفظ الطويلة أو الدائمة ضمن البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق المعتمد لديها.
9	يجب أن تحدد الجهة ما إذا كانت أدوات الرسائل الإلكترونية تتيح تصدير الرسالة المكتملة، وأن تعتمد طريقة بديلة عند عدم كفاية أدوات التصدير.
10	يجب أن تضع الجهة آلية لنقل أو نسخ الرسائل المرتبطة بأعمالها الرسمية، والتي تُنشأ أو تُستلم عبر حسابات أو أجهزة غير رسمية، إلى النظام أو الحساب الرسمي المعتمد.
11	يجب أن تطبق الجهة النهج القائم على الأدوار، عند الحاجة، على الوظائف القيادية والتنفيذية، والوظائف الحرجة المحددة وفق التشريعات والقرارات الصادرة عن دائرة الموارد البشرية لحكومة دبي

م	الاشتراط المطلوب من الجهة
12	يجب أن تعامل الجهة الرسائل الإلكترونية غير المصنفة الصادرة أو المستلمة من شاغلي الوظائف الحرجة أو المديرين التنفيذيين بوصفها وثائق دائمة لا يجوز التصرف فيها، إلى حين تقييمها وتحديد مدة حفظها ومصيرها النهائي بالتنسيق مع قطاع الأرشيف.
13	يجب أن تمنع الجهة الوصول غير المصرح به إلى وثائق الرسائل الإلكترونية، أو تعديلها، أو حذفها، أو إتلافها خارج الإجراءات المعتمدة.
14	يجب أن تضمن الجهة قابلية وثائق الرسائل الإلكترونية للبحث، والاسترجاع، والقراءة، والاستخدام طوال مدة حفظها.
15	يجب أن تراعي الجهة متطلبات أمن المعلومات، والخصوصية، والسرية عند إدارة وثائق الرسائل الإلكترونية، خصوصاً عند وجود بيانات شخصية أو مراسلات حساسة.
16	يجب أن تراجع الجهة شروط الخدمة وسياسات الخصوصية الخاصة بمزودي خدمات الرسائل الإلكترونية، للتحقق من أثرها على التقاط الوثائق وحفظها واسترجاعها.
17	يجب أن تدرب الجهة الموظفين المعنيين على تحديد وثائق الرسائل الإلكترونية، ووقت التقاطها، وطريقة حفظها، والتصرف فيها.
18	يجب أن تراجع الجهة سياساتها وإجراءاتها وأدواتها الخاصة بإدارة وثائق الرسائل الإلكترونية عند اعتماد أداة جديدة أو تغيير طريقة استخدام أداة قائمة.
19	يجب أن توثق الجهة نتائج المراجعة والتدقيق وحالات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية المرتبطة بإدارة وحفظ وثائق الرسائل الإلكترونية.

3. إدارة وحفظ وثائق مواقع التواصل الاجتماعي:



تمهيد:

تُعد مواقع التواصل الاجتماعي من القنوات الرقمية التي تستخدمها الجهات الحكومية لنشر المعلومات، والتفاعل مع الجمهور، وتقديم الرسائل الرسمية المرتبطة بخدماتها وأنشطتها. وقد ينتج عن هذا الاستخدام وثائق رسمية يجب تحديدها، والتقاطها، وتصنيفها، وحفظها، والتصرف فيها وفق خطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين.

ويستند هذا الموضوع إلى مبدأ يقوم على أن محتوى مواقع التواصل الاجتماعي قد يُعد وثيقة رسمية متى وثق نشاطاً، أو قراراً، أو خدمة، أو تواصلاً رسمياً للجهة، مع مراعاة تحديات هذه المنصات، مثل تغير المحتوى، وتعدد أماكن حفظه، ووجوده لدى مزودي خدمة خارجيين، والحاجة إلى التقاط الوثيقة مكتملة بمحتواها وسياقها وبنيتها وبياناتها الوصفية.

3.1. تعريف الوثائق على مواقع التواصل الاجتماعي وتحديد ما يُعد وثيقة رسمية:

- **ما المقصود:**

يقصد بوثائق مواقع التواصل الاجتماعي كل محتوى تنشئه الجهة أو تستلمه أو تديره عبر منصات التواصل الاجتماعي الرسمية، ويرتبط بأعمالها، أو خدماتها، أو قراراتها، أو تواصلها الرسمي، ويصلح أن يكون دليلاً على نشاط، أو معاملة، أو قرار، أو إجراء حكومي. وتشمل هذه الوثائق، بحسب طبيعة الاستخدام، المنشورات، والتعليقات، والردود، والرسائل المباشرة، والمحادثات، والبث المباشر، والصور، ومقاطع الفيديو، والروابط المنشورة، والبيانات الوصفية المرتبطة بها، متى كانت توثق عملاً رسمياً أو تواصلاً حكومياً ذا قيمة.

ولا تُعتبر الردود أو التعليقات أو التفاعلات وثائق رسمية ما لم تكن: (أ) صادرة عن حساب رسمي للجهة، (ب) تتضمن قراراً أو إجراءً، (ج) تم حفظها في سياق معاملة محددة. بحيث أنه يجب على الجهة وضع معايير لاستبعاد المحتوى العابر من نطاق الالتقاط.

لا يُعدّ كل محتوى منشور على مواقع التواصل الاجتماعي وثيقة بالضرورة؛ إذ يجب على الجهة الرجوع إلى الدليل الأول لإدارة وحفظ الوثائق الحكومية (لا سيّما الخطوة الثانية – البند 2.2 (تقييم التحليل الوظيفي) والبند 2.3 (تحليل الوثائق ومتطلبات إدارتها))، وتطبيق منهجية تحليل العمليات لتحديد ما إذا كان المحتوى يُعد وثيقة رسمية، وذلك من خلال التحقق من ارتباطه بوظائف الجهة، أو أنشطتها، أو خدماتها، أو معاملاتها، وما إذا كان يمثل دليلاً على عمل، أو قرار، أو إجراء، أو تواصل رسمي صادر عن الجهة أو مستلم منها.

3.2. تصنيف وثائق مواقع التواصل الاجتماعي ومدد حفظها ومصيرها النهائي:

- **ما المقصود:**

يقصد بتصنيف وثائق مواقع التواصل الاجتماعي ومدد حفظها ومصيرها النهائي أن تقوم الجهة، بعد تحديد ما يُعد وثيقة رسمية من محتوى مواقع التواصل الاجتماعي، بربط هذه الوثائق بخطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين، وتحديد مدة حفظها ومصيرها النهائي، سواء بالحفظ الدائم أو التحويل إلى قطاع الأرشيف أو الإتلاف المعتمد.

ولا يجوز التعامل مع وثائق مواقع التواصل الاجتماعي بوصفها محتوى إعلامياً عابراً دون تحديد مدة حفظ أو مصير نهائي، خصوصاً عندما توثق قراراً، أو خدمة، أو تواصلاً رسمياً، أو معاملة، أو تفاعلاً ترتب عليه إجراء من الجهة.

في حال عدم وجود بند واضح في خطة الحفظ يغطي نوعاً معيناً من وثائق مواقع التواصل الاجتماعي، يجب التعامل معها بوصفها وثائق لا يجوز التصرف فيها إلى حين تحديد مدة حفظها ومصيرها النهائي بالتنسيق مع قطاع الأرشيف.

التقاط وثائق مواقع التواصل الاجتماعي وحفظها:

- **ما المقصود:**

يقصد بالتقاط وثائق مواقع التواصل الاجتماعي وحفظها أن تعتمد الجهة آلية واضحة لالتقاط المحتوى الذي يُعد وثيقة رسمية من منصات التواصل الاجتماعي، وحفظه ضمن البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، بما يضمن اكتماله، وموثوقيته، وأصالته، وقابليته للبحث والاسترجاع طوال مدة الحفظ المعتمدة.

ولا يقتصر الالتقاط على نسخ المنشور فقط، بل يجب أن يشمل، بحسب طبيعة الوثيقة، المحتوى، والسياق، والبنية، والبيانات الوصفية، والتعليقات، والردود، والرسائل المباشرة، والمحادثات، والروابط، وأي عناصر لازمة لفهم الوثيقة وإثبات علاقتها بالعمل الرسمي.

ويجوز حفظ بعض الوثائق المؤقتة قصيرة الأجل داخل منصة التواصل الاجتماعي، متى كان ذلك منصوصاً عليه في خطة الحفظ المعتمدة. أما الوثائق ذات مدد الحفظ الطويلة أو الدائمة، فيجب التقاطها وحفظها خارج المنصة ضمن البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق المعتمد لدى الجهة، وربطها بخطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين.

3.3. تحديات إدارة وحفظ وثائق مواقع التواصل الاجتماعي:

- **ما المقصود:**

تواجه الجهات الحكومية عدداً من التحديات عند إدارة وحفظ وثائق مواقع التواصل الاجتماعي، بسبب الطبيعة المتغيرة لهذه المنصات، وتعدد أنواع المحتوى، ووجود بعض المحتوى أو بياناته لدى مزودي خدمة خارجيين.

وتتمثل أبرز هذه التحديات في تحديد ما يُعد وثيقة رسمية من محتوى مواقع التواصل الاجتماعي، والتأكد من التقاط الوثيقة مكتملة بمحتواها، وسياقها، وبنيتها، وبياناتها الوصفية، ومعالجة التعليقات، والردود، والرسائل المباشرة، والمحادثات متى كانت توثق تواصلاً رسمياً أو معاملة أو إجراءً حكومياً.

كما تشمل التحديات تحديد ملكية المحتوى ومسؤولية حفظه، ومراجعة شروط الخدمة الخاصة بالمنصات، وضمان عدم فقد الوثائق عند حذف المحتوى، أو إغلاق الحساب، أو تغيير المنصة، أو توقف مزود الخدمة، مع مراعاة متطلبات أمن المعلومات، والخصوصية، والسرية.

3.4. اشتراطات إدارة وحفظ وثائق مواقع التواصل الاجتماعي:

م	الاشتراط المطلوب من الجهة
1	يجب أن تحدد الجهة في سياساتها وإجراءاتها ما يُعد وثيقة رسمية من محتوى مواقع التواصل الاجتماعي.
2	يجب أن تطبق الجهة منهجية تحليل العمليات الواردة في الدليل الأول لإدارة وحفظ الوثائق الحكومية عند تحديد ما إذا كان محتوى مواقع التواصل الاجتماعي يُعد وثيقة رسمية.
3	يجب أن تحصر الجهة حساباتها الرسمية على مواقع التواصل الاجتماعي، وأن تحدد المنصات المستخدمة والغرض من كل حساب.
4	يجب أن تحدد الجهة مالك المحتوى، والمسؤول عن النشر، والمسؤول عن التقاط وثائق مواقع التواصل الاجتماعي وحفظها وإدارتها.
5	يجب أن تُشرك الجهة وحدة الوثائق، والاتصال المؤسسي، وتقنية المعلومات، وأمن المعلومات، والخصوصية، والإدارة القانونية في إدارة وثائق مواقع التواصل الاجتماعي كلٌ بحسب اختصاصه.
6	يجب أن تصنف الجهة وثائق مواقع التواصل الاجتماعي ضمن خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة، وأن تربطها بخطة الحفظ المعتمدة.
7	يجب أن تحدد الجهة مدة حفظ ومصيراً نهائياً لكل نوع من وثائق مواقع التواصل الاجتماعي، سواء بالحفظ الدائم أو التحويل إلى قطاع الأرشيف أو الإتلاف المعتمد.
8	يجب أن تضمن الجهة التقاط وثيقة مواقع التواصل الاجتماعي مكتملة، بما يشمل المحتوى، والسياق، والبنية، والبيانات الوصفية اللازمة.
9	يجب أن تلتقط الجهة وتحفظ التعليقات، والردود، والرسائل المباشرة، والمحادثات، والبث المباشر متى كانت تُعد وثائق رسمية.
10	يجب أن تحفظ الجهة وثائق مواقع التواصل الاجتماعي ذات مدد الحفظ الطويلة أو الدائمة خارج المنصة ضمن البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق المعتمد لديها.
11	يجب أن تحدد الجهة ما إذا كانت أدوات التصدير المتاحة في المنصة تكفي لالتقاط الوثيقة المكتملة، وأن تعتمد طريقة بديلة عند عدم كفايتها.

م	الاشتراط المطلوب من الجهة
12	يجب أن تدرج الجهة، كلما أمكن، متطلبات إدارة الوثائق، والالتقاط، والتصدير، والحفظ ضمن شروط الخدمة أو الاتفاقيات مع مزودي الخدمة.
13	يجب أن تراعي الجهة متطلبات أمن المعلومات، والخصوصية، والسرية عند إدارة وثائق مواقع التواصل الاجتماعي، خصوصاً عند وجود بيانات شخصية أو تفاعل مباشر مع الجمهور.
14	يجب أن تدرب الجهة الموظفين المعنيين على تحديد وثائق مواقع التواصل الاجتماعي، ووقت التقاطها، وطريقة حفظها، والتصرف فيها.
15	يجب أن تراجع الجهة سياسات وإجراءات وأدوات إدارة وثائق مواقع التواصل الاجتماعي عند استحداث منصة جديدة أو تغيير طريقة استخدام منصة قائمة.
16	يجب أن توثق الجهة نتائج المراجعة والتدقيق وحالات عدم المطابقة والإجراءات التصحيحية المرتبطة بإدارة وحفظ وثائق مواقع التواصل الاجتماعي.

4. إدارة وحفظ وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية (الويب):



تمهيد:

تُعد المواقع الحكومية الإلكترونية من القنوات الرسمية التي تستخدمها الجهات الحكومية لنشر المعلومات، وتقديم الخدمات، والتفاعل مع المتعاملين، وإتاحة النماذج، والبيانات، والمنشورات، والمحتوى المؤسسي المرتبط بأعمالها وأنشطتها.

وقد ينتج عن تشغيل هذه المواقع وثائق رسمية يجب تحديدها، وتصنيفها، والتقاطها، وحفظها، والتصرف فيها وفق خطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين، خصوصاً عندما يوثق محتوى الموقع قراراً، أو خدمة، أو إجراءً، أو معاملة، أو رسالة رسمية صادرة عن الجهة.

ولا تقتصر وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية على صفحات المحتوى المنشورة فقط، بل تشمل كذلك الوثائق التي تثبت إدارة الموقع وتشغيله، مثل سجلات النشر، والتحديث، والإزالة، وخريطة الموقع، وسجلات الاستخدام، ووثائق التصميم، والملفات التقنية، والبيانات الوصفية اللازمة لإثبات موثوقية الموقع، وأصالته، وسلامته، وقابليته للاستخدام.

ويستند هذا الفصل إلى أن طبيعة استخدام الموقع الإلكتروني ودرجة تعقيد عملياته تؤثران في نوع الوثائق التي تنتج عنه، وفي طريقة تحديدها، وإدارتها، وحفظها، والتصرف فيها.

4.1. استخدامات المواقع الحكومية الإلكترونية وأثرها في تحديد الوثائق:

- **ما المقصود:**

يقصد باستخدامات المواقع الحكومية الإلكترونية الأغراض التي تستخدم الجهة موقعها الإلكتروني لتحقيقها، سواء كان الموقع مخصصاً لنشر معلومات مستقرة، أو تحديث معلومات متغيرة، أو استقبال تواصل محدود من الجمهور، أو إتاحة البحث والاستعلام، أو تقديم خدمات وتطبيقات إلكترونية متعددة.

وتؤثر طبيعة استخدام الموقع في نوع الوثائق التي تنشأ عنه، وفي طريقة إدارتها وحفظها. فالموقع الذي ينشر معلومات ثابتة نسبياً قد ينتج وثائق مختلفة عن الموقع الذي يستقبل نماذج إلكترونية، أو يتيح قواعد بيانات، أو يقدم خدمات تفاعلية، أو يوثق تواصلاً مباشراً مع المتعاملين.

لذلك يجب على الجهة تحليل الغرض من الموقع، وعمليات العمل المرتبطة به، ونوع المحتوى المنشور أو المتولد من خلاله، لتحديد ما يُعد وثيقة رسمية، ومستوى الإدارة والحفظ المطلوب لها.

- **أنواع استخدامات المواقع الحكومية الإلكترونية:**

م	نوع استخدام الموقع	الوصف
1	موقع إلكتروني مخصص لنشر منشورات الجهة ذات المحتوى المستقر نسبياً	يستخدم لتقديم معلومات نادراً ما تتغير، مثل النسخ الإلكترونية من منشورات الجهة المطبوعة، وتكون التحديثات غالباً بإضافة معلومات لا يتم تعديلها كثيراً.
2	موقع إلكتروني مخصص لنشر منشورات الجهة ومعلوماتها ذات المحتوى المتغير	يستخدم لتقديم معلومات تتغير بصورة متكررة، وتشمل التحديثات مراجعة المعلومات، أو حذفها، أو إضافتها بحسب الحاجة.
3	موقع إلكتروني بوصفه أداة اتصال محدودة	يتيح تفاعلاً محدوداً مع الجهة، مثل إرسال الأسئلة أو التعليقات عبر صناديق بريد أو نماذج عامة مرتبطة بصفحات الموقع.

م	نوع استخدام الموقع	الوصف
4	موقع إلكتروني يوفر الوصول إلى معلومات الجهة من خلال البحث أو الاستعلام	يستخدم بوصفه واجهة للوصول إلى معلومات أو قواعد بيانات أو نماذج مرتبطة بخدمات الجهة، وقد تكون البيانات الداعمة لهذه الخدمات متغيرة بصورة مستمرة.
5	موقع إلكتروني بوصفه واجهة لتطبيقات وخدمات معلومات متعددة	يستخدم كأداة رئيسة لتقديم خدمات الجهة إلكترونياً وعند الطلب، وقد ينتج عنه محتوى متنوع ومتغير من الجهة أو من المستخدمين.

4.2. تعريف وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية وتحديد ما يُعد وثيقة رسمية:

- **ما المقصود:**

يقصد بوثائق المواقع الحكومية الإلكترونية كل محتوى، أو ملف، أو بيانات، أو وثائق تشغيلية، أو تقنية تنشئها الجهة أو تستلمها أو تديرها من خلال موقعها الإلكتروني، وتكون مرتبطة بأعمالها، أو خدماتها، أو قراراتها، أو تواصلها الرسمي، أو تثبت كيفية إدارة الموقع وتشغيله وتحديثه، وتشمل وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية نوعين رئيسيين:

- **وثائق محتوى الموقع:** وهي الوثائق التي تمثل المعلومات المنشورة أو المعروضة أو المتولدة من خلال الموقع، مثل صفحات المحتوى، والنماذج الإلكترونية، والطلبات المقدمة عبر الموقع، والملفات المنشورة، والمواد الرقمية، والروابط المرتبطة بالمحتوى.
- **وثائق إدارة وتشغيل الموقع:** وهي الوثائق التي تثبت كيفية إدارة الموقع وتشغيله، مثل سياسات وإجراءات النشر والتحديث والإزالة، ووثائق تصميم الموقع، وخريطة الموقع، ووثائق تهيئة النظام، ووثائق البرمجيات المستخدمة، ووثائق تتبع الاستخدام، ووثائق القرارات المرتبطة بالمحتوى أو التصميم أو إدارة الموقع.

لا يجب على الجهة إدارة كل تغيير بسيط في الموقع بالطريقة نفسها؛ بل يجب أن تحدد ما يلزم إدارته وحفظه بناءً على طبيعة استخدام الموقع، ودرجة تغيّر المحتوى، ومدى ارتباطه بأعمال الجهة أو خدماتها أو قراراتها، والمخاطر المترتبة على فقدانه أو عدم القدرة على إثباته لاحقاً.

4.3. الأدوار والمسؤوليات في إدارة وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية:

- **ما المقصود:**

يقصد بالأدوار والمسؤوليات في إدارة وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية تحديد الجهات والأطراف المسؤولة عن إنشاء محتوى الموقع، واعتماده، ونشره، وتحديثه، وإزالته، وتوثيق القرارات المرتبطة به، وحفظ الوثائق الناتجة عن تشغيل الموقع وإدارته.

ولا تقتصر مسؤولية إدارة وثائق الموقع على الفريق التقني أو مسؤول الموقع فقط، بل تتطلب تنسيقاً بين وحدة الوثائق، ومالكي المحتوى، ومسؤولي الموقع، وتقنية المعلومات، وأمن المعلومات، والإدارة القانونية، والاتصال المؤسسي، والمتعاقدين أو مزودي الخدمة عند وجودهم.

وتسهم وضوح الأدوار والمسؤوليات في ضمان أن تكون وثائق الموقع موثوقة، ومكتملة، وقابلة للاسترجاع، وأن تتم عمليات النشر والتحديث والإزالة وفق إجراءات معتمدة وقابلة للتتبع.

4.4. المتطلبات القانونية والتنظيمية المرتبطة بوثائق المواقع الحكومية الإلكترونية:

- **ما المقصود:**

يقصد بالمتطلبات القانونية والتنظيمية المرتبطة بوثائق المواقع الحكومية الإلكترونية أن تلتزم الجهة بجميع التشريعات، والقرارات، والسياسات، والأدلة، والاشتراطات التي تحكم إنشاء محتوى الموقع، ونشره، وتحديثه، وإزالته، وحفظ الوثائق الناتجة عنه، والتصرف فيها.

وتشمل هذه المتطلبات ما يرتبط بإدارة الوثائق العامة، وحماية المعلومات، والخصوصية، وأمن المعلومات، وحقوق الملكية الفكرية، وإتاحة المعلومات، والمعاملات أو الخدمات الإلكترونية التي تتم من خلال الموقع، إضافة إلى الاشتراطات الصادرة عن قطاع الأرشيف بشأن تصنيف الوثائق، وحفظها، وتحويلها، وإتلافها.

ولا يجوز حذف وثائق الموقع أو إتلافها أو التصرف فيها لمجرد إزالة المحتوى من الموقع الإلكتروني؛ إذ يجب أن يتم ذلك وفق خطة الحفظ المعتمدة، وبما يضمن المحافظة على الوثائق اللازمة لإثبات ما نُشر أو عُدّل أو أُزيل، والقرارات والإجراءات المرتبطة بذلك.

4.5. موثوقية وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية:

- **ما المقصود:**

يقصد بموثوقية وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية أن تكون الوثائق الناتجة عن الموقع قادرة على إثبات ما تم نشره، أو تحديثه، أو إزالته، أو تقديمه من خلال الموقع، وأن يمكن الاعتماد عليها بوصفها دليلاً على أعمال الجهة وخدماتها وقراراتها وتواصلها الرسمي.

وتتحقق موثوقية وثائق الموقع عندما تكون الوثيقة مكتملة من حيث المحتوى، والسياق، والبنية، والبيانات الوصفية اللازمة، وبما يضمن أصالتها، وموثوقيتها، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام والبحث والاسترجاع طوال مدة حفظها.

ولا تقتصر موثوقية الموقع على حفظ صفحة المحتوى فقط، بل تشمل كذلك حفظ ما يثبت سياق إنشاء المحتوى، أو نشره، أو تحديثه، أو إزالته، والجهة أو الشخص المخوّل بذلك، وتاريخ الإجراء ووقته، وعلاقة المحتوى بالخدمة أو النشاط أو المعاملة التي نشأ عنها.

- **خصائص موثوقية وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية والعناصر الداعمة لها:**

تطبق على وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية خصائص الوثيقة الموثوقة الواردة في الدليل الأول وفي إطار حوكمة الوثائق الإلكترونية، ولا سيما الموثوقية، والأصالة، والسلامة، وقابلية الاستخدام. ويُراعى عند تطبيق هذه الخصائص على وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية المحافظة على العناصر الخاصة بطبيعتها، مثل محتوى الصفحة، وسياق النشر أو التحديث أو الإزالة، وبنية الموقع، والروابط التشعبية، وسجلات النشر والتعديل، والبيانات الوصفية اللازمة لإثبات ما كان منشوراً أو متاحاً أو مستخدماً في وقت معين.

4.6. التقاط وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية وحفظها:

- **ما المقصود:**

يقصد بالتقاط وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية وحفظها أن تعتمد الجهة آلية واضحة لحفظ وثائق المحتوى المنشور أو المتولد عبر الموقع، ووثائق إدارة الموقع وتشغيله، بما يضمن إمكانية إثبات ما كان منشوراً أو متاحاً أو مستخدماً من خلال الموقع في وقت معين.

ولا يقتصر التقاط وثائق الموقع على حفظ صفحة المحتوى فقط، بل يشمل، بحسب طبيعة الموقع، المحتوى، والملفات المرتبطة به، وخريطة الموقع، وسجلات النشر والتحديث والإزالة، والبيانات الوصفية، والوثائق التقنية أو التشغيلية اللازمة لإثبات سياق الوثيقة وبنيتها وقابليتها للاستخدام.

ويجوز أن يتم التقاط وثائق الموقع من خلال نسخ مستقلة أو لقطات دورية للموقع، أو من خلال نظام إدارة المحتوى، أو من خلال البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، أو أي آلية معتمدة تضمن حفظ الوثائق اللازمة وفق خطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين.

4.7. تتبع تغييرات محتوى الموقع والروابط التشعبية:

- **ما المقصود:**

يقصد بتتبع تغييرات محتوى الموقع والروابط التشعبية أن تضع الجهة آلية واضحة لتوثيق التغييرات التي تطرأ على صفحات الموقع ومحتواه وبنيته وروابطه، بما يساعد على إثبات ما تم نشره، أو تعديله، أو استبداله، أو نقله، أو إزالته خلال مدة حفظ الوثائق.



ويجب أن تحدد الجهة الطريقة المناسبة لتتبع هذه التغييرات، مثل سجلات التغيير، أو نظام إدارة المحتوى، أو التعليقات الفنية داخل الصفحة، أو خريطة موقع جديدة عند حدوث تغيير رئيسي في بنية الموقع، أو أي أداة معتمدة تسمح بتوثيق التغيير واسترجاعه عند الحاجة.

أما الروابط التشعبية، فيجب التعامل معها بما يحافظ على قابلية فهم وثائق الموقع واستخدامها، خصوصاً عند حفظ محتوى الموقع طويل الأجل. وتشمل الروابط التشعبية روابط داخل الصفحة نفسها، وروابط إلى صفحات أخرى داخل الموقع، وروابط إلى صفحات أو مواقع خارج سيطرة الجهة. وعند الحاجة، يجب توثيق وجهة الرابط أو وصفها، خصوصاً إذا كان الرابط يؤدي إلى محتوى خارج سيطرة الجهة أو قد لا يكون متاحاً لاحقاً.

- **التغييرات التي قد تطرأ على محتوى الموقع:**

م	نوع التغيير	المقصود
1	تعديل محتوى الصفحة دون تغيير موقعها داخل بنية الموقع	مثل تعديل نص، أو إضافة معلومة، أو تحديث تاريخ داخل الصفحة نفسها، مع بقاء الصفحة في مكانها داخل بنية الموقع.
2	استبدال صفحة أو جزء من صفحة دون تغيير موقعها داخل بنية الموقع	مثل استبدال صفحة قائمة أو جزء منها بنسخة جديدة، مع بقاء الرابط أو الموضع نفسه داخل الموقع.
3	تغيير موقع صفحة أو مجموعة صفحات داخل بنية الموقع	مثل نقل صفحة من قسم إلى آخر، أو تغيير مسارها، أو تعديل علاقتها ببقية صفحات الموقع.
4	تغييرات مركبة	وهي التغييرات التي تجمع بين تعديل المحتوى، واستبدال الصفحة، وتغيير موقعها أو بنيتها داخل الموقع.

4.8. تصنيف وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية ومدد حفظها ومصيرها النهائي:

- **ما المقصود:**

يقصد بتصنيف وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية ومدد حفظها ومصيرها النهائي أن تقوم الجهة بربط وثائق الموقع بخطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين، وتحديد مدة حفظها ومصيرها النهائي، سواء بالحفظ الدائم، أو التحويل إلى قطاع الأرشيف، أو الإتلاف المعتمد.

وتشمل خطة الحفظ وثائق محتوى الموقع التي توثق المعلومات المنشورة أو المتولدة من خلاله، وكذلك وثائق إدارة وتشغيل الموقع التي توفر السياق والبنية اللازمة لفهم كيفية إدارة الموقع وتشغيله وتحديثه. وتشمل هذه الوثائق، بحسب طبيعة الموقع، صفحات المحتوى، والوثائق الناتجة عن تفاعل المستخدمين، ووثائق التصميم، وسياسات وإجراءات النشر والتحديث والإزالة، وسجلات النشر والتحديث والإزالة، وسجلات الاستخدام، وخريطة الموقع، وملفات التهيئة والوثائق التقنية ذات الصلة.

وتُحدد مدد حفظ وثائق الموقع بحسب احتياجات العمل، وطبيعة المحتوى، ومدى الحاجة إلى إثبات ما كان منشوراً أو متاحاً أو مستخدماً من خلال الموقع. وفي حال كانت وثائق الموقع ذات قيمة طويلة الأجل أو دائمة، فيجب حفظها أو تحويلها إلى قطاع الأرشيف وفق الاشتراطات المعتمدة.

وفي حال وجود وثائق موقع إلكتروني غير مصنفة ضمن خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة، أو غير مشمولة ببند واضح في خطة الحفظ المعتمدة، فيجب التعامل معها بوصفها وثائق دائمة لا يجوز التصرف فيها، إلى حين تقييمها وتصنيفها وتحديد مدة حفظها ومصيرها النهائي بالتنسيق مع قطاع الأرشيف.

4.9. اشتراطات إدارة وحفظ وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية:

- **ما المقصود:**

يقصد باشتراطات إدارة وحفظ وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية مجموعة المتطلبات التي يجب على الجهة تطبيقها لضمان تحديد وثائق الموقع، وإدارتها، وحفظها، وتتبع تغييراتها، وتصنيفها، والتصرف فيها وفق خطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين، وبما يحافظ على موثوقيتها، وأصالتها، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام.

- **الاشتراط المطلوب من الجهة:**

م	الاشتراط المطلوب من الجهة
1	يجب أن تحدد الجهة استخدامات موقعها الإلكتروني، سواء كان مخصصاً لنشر محتوى مستقر، أو محتوى متغير، أو للتواصل المحدود، أو للبحث والاستعلام، أو لتقديم خدمات وتطبيقات إلكترونية متعددة.
2	يجب أن تحدد الجهة ما يُعد وثيقة من وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية ضمن سياساتها وإجراءاتها الداخلية.
3	يجب أن تميز الجهة بين وثائق محتوى الموقع، ووثائق إدارة وتشغيل الموقع.
4	يجب أن تحدد الجهة وثائق محتوى الموقع التي يجب إدارتها، بما يشمل صفحات المحتوى، والنماذج والطلبات الإلكترونية، والملفات المنشورة، والمواد الرقمية، والروابط أو قوائم الروابط عند الحاجة.

م	الاشتراط المطلوب من الجهة
5	يجب أن تحدد الجهة وثائق إدارة وتشغيل الموقع التي يجب إدارتها، بما يشمل سياسات وإجراءات النشر والتحديث والإزالة، ووثائق التصميم، وخريطة الموقع، وسجلات النشر والتحديث والإزالة، وسجلات الاستخدام، وملفات التهيئة والوثائق التقنية ذات الصلة.
6	يجب أن تحدد الجهة الأدوار والمسؤوليات المرتبطة بإنشاء محتوى الموقع، واعتماده، ونشره، وتحديثه، وإزالته، وحفظ الوثائق الناتجة عنه.
7	يجب أن تشرك الجهة، بحسب الاختصاص، وحدة الوثائق، ومالكي المحتوى، ومسؤولي الموقع، وتقنية المعلومات، وأمن المعلومات، والإدارة القانونية، والاتصال المؤسسي، والمتعاقدين أو مزودي الخدمة عند وجودهم.
8	يجب أن تلتزم الجهة بالمتطلبات القانونية والتنظيمية المرتبطة بإدارة وثائق الموقع، بما يشمل إدارة الوثائق العامة، وأمن المعلومات، والخصوصية، وحقوق الملكية الفكرية، وإتاحة المعلومات، والخدمات الإلكترونية.
9	يجب أن توثق الجهة القرارات المتعلقة بنشر المحتوى الرسمي، أو تحديثه، أو إزالته، متى كان المحتوى مرتبطاً بخدمة، أو قرار، أو إجراء، أو معلومة رسمية.
10	يجب أن تحافظ الجهة على موثوقية وثائق الموقع من خلال حفظ المحتوى، والسياق، والبنية، والبيانات الوصفية اللازمة لإثبات أصالتها، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام.
11	يجب أن تحمي الجهة وثائق الموقع من الإضافة، أو الحذف، أو التعديل غير المصرح به.
12	يجب أن تحتفظ الجهة بسجلات أو مسارات تدقيق توضح ما تم نشره، أو تحديثه، أو إزالته، وتاريخ الإجراء ووقته، والمسؤول عنه عند الاقتضاء.
13	يجب أن تحدد الجهة آلية التقاط وثائق الموقع وحفظها، بما يتناسب مع طبيعة الموقع ونوع المحتوى أو الخدمة المقدمة من خلاله.
14	يجب أن تحفظ الجهة وثائق الموقع ذات القيمة طويلة الأجل أو الدائمة ضمن البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق أو أي نظام معتمد لإدارة الوثائق.
15	يجب أن تحدد الجهة متى يتم حفظ نسخة أو لقطة من محتوى الموقع، خصوصاً عند نشر محتوى رئيسي، أو تحديثه، أو إزالته، أو إعادة تصميم الموقع، أو تغيير بنيته.
16	يجب أن تحفظ الجهة خريطة الموقع أو ما يعادلها عند الحاجة لإثبات العلاقة بين صفحات المحتوى والملفات أو العناصر المرتبطة بها.
17	يجب أن تحدد الجهة آلية لتتبع تغييرات محتوى الموقع، بما يشمل تعديل الصفحة، أو استبدالها، أو نقلها، أو تغيير موقعها داخل بنية الموقع.
18	يجب أن تحدد الجهة كيفية التعامل مع الروابط التشعبية داخل وثائق الموقع، خصوصاً الروابط التي تؤدي إلى صفحات أو مواقع خارج سيطرة الجهة.
19	يجب أن توثق الجهة، عند الحاجة، وجهة الروابط التشعبية أو وصفها أو قائمتها، بما يساعد على فهم وثيقة الموقع إذا تعطل الرابط أو تغيرت وجهته لاحقاً.
20	يجب أن تصنف الجهة وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية ضمن خطة التصنيف الوظيفي المعتمدة، وفق الوظيفة، أو النشاط، أو الخدمة، أو المعاملة المرتبطة بها.
21	يجب أن تربط الجهة وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية بخطة الحفظ المعتمدة، وأن تحدد مدة حفظها ومصيرها النهائي.
22	يجب أن تشمل خطة الحفظ وثائق محتوى الموقع ووثائق إدارة وتشغيل الموقع، متى كانت لازمة لإثبات المحتوى، أو سياقه، أو بنيته، أو طريقة تشغيله.
23	يجب ألا يتم حذف أو إتلاف أي وثيقة من وثائق الموقع الإلكتروني إلا وفق خطة الحفظ والإجراءات المعتمدة.

م	الاشتراط المطلوب من الجهة
24	يجب أن تعامل الجهة وثائق المواقع الحكومية الإلكترونية غير المصنفة أو غير المشمولة بخطة حفظ واضحة بوصفها وثائق دائمة لا يجوز التصرف فيها، إلى حين تقييمها وتصنيفها وتحديد مدة حفظها ومصيرها النهائي بالتنسيق مع قطاع الأرشيف.
25	يجب أن توثق الجهة قرارات الحفظ، أو التحويل، أو الإتلاف المتعلقة بوثائق الموقع، بما يثبت الامتثال والتتبع.
26	يجب أن تدرب الجهة الموظفين المعنيين على إجراءات إنشاء وثائق الموقع، ونشرها، وتحديثها، وإزالتها، والتقاطها، وحفظها، والتصرف فيها.
27	يجب أن تراجع الجهة سياساتها وإجراءاتها المرتبطة بوثائق الموقع عند إطلاق موقع جديد، أو إضافة خدمة إلكترونية، أو تغيير نظام إدارة المحتوى، أو إعادة تصميم الموقع، أو تغيير مزود الخدمة.

5. إدارة وحفظ الوثائق في الملفات الإلكترونية المشتركة:



تمهيد:

تستخدم الجهات الحكومية الملفات الإلكترونية المشتركة لتخزين المحتوى وتبادله بين الموظفين أو الوحدات التنظيمية، بما يشمل وثائق معالجة النصوص، والصور الممسوحة ضوئياً، والصور الفوتوغرافية، والملفات الصوتية، ومقاطع الفيديو، وجداول البيانات، والعروض التقديمية، وقواعد البيانات.

ويقصد بالملفات الإلكترونية المشتركة في هذا الفصل المحتوى المخزن أو المتاح عبر محركات الشبكة أو المجلدات المشتركة التي تستخدمها الجهة لتجميع الملفات، وتنظيمها، ومشاركتها بحسب الوظيفة، أو المشروع، أو اللجنة، أو أي فئة منطقية أخرى.

وقد تتضمن هذه الملفات وثائق رسمية ومواد لا تُعد وثائق، مثل النسخ الإضافية، أو المواد المرجعية، أو الملفات الشخصية، أو الملفات المؤقتة. لذلك يجب على الجهة تحديد ما يُعد وثيقة رسمية ضمن هذه البيئة، وتمييزه عن المواد الأخرى، وتنظيمه، وتصنيفه، وحفظه، والتصرف فيه وفق خطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين.

ولا تُعد الملفات الإلكترونية المشتركة، بذاتها، نظاماً إلكترونياً متكاملاً لحفظ الوثائق، ما لم تُدعَم بسياسات، وإجراءات، واشتراطات رقابية يدوية أو آلية تكفل تحديد النسخة الوثائقية الرسمية، وحمايتها، وربطها بخطة الحفظ، وتتبع استخدامها، وضمان قابليتها للاسترجاع والاستخدام طوال مدة الحاجة إليها.

5.1. تعريف الملفات الإلكترونية المشتركة ونطاق المحتوى المخزن فيها:

- **ما المقصود:**

يقصد بالملفات الإلكترونية المشتركة المساحات أو المجلدات أو محركات الشبكة التي تتيح للموظفين أو الوحدات التنظيمية تخزين المحتوى الرقمي ومشاركته ضمن الجهة، سواء كان ذلك بحسب الوظيفة، أو المشروع، أو اللجنة، أو الموضوع، أو أي تنظيم منطقي آخر.

وتشمل المحتويات التي قد تحفظ في الملفات الإلكترونية المشتركة وثائق مكتبية، وصوراً، وملفات صوتية ومرئية، وجداول بيانات، وعروضاً تقديمية، وقواعد بيانات، وملفات ممسوحة ضوئياً، ونسخاً إضافية، ومواد مرجعية، وملفات مؤقتة، ومواد شخصية لا ترتبط بأعمال الجهة.

وتنشأ الحاجة إلى إدارة هذه البيئة لأن الملفات الإلكترونية المشتركة قد تجمع في المكان نفسه بين وثائق رسمية يجب إدارتها وحفظها، ومواد لا تُعد وثائق رسمية. لذلك يجب على الجهة تحديد نطاق المحتوى المخزن فيها، وتمييز الوثائق الرسمية من غيرها، وتحديد المسؤوليات المرتبطة بتنظيمها وحفظها والتصرف فيها.

5.2. مدى صلاحية الملفات الإلكترونية المشتركة كنظام لحفظ الوثائق:

- **ما المقصود:**

يقصد بمدى صلاحية الملفات الإلكترونية المشتركة كنظام لحفظ الوثائق تحديد ما إذا كانت هذه الملفات أو المجلدات أو محركات الشبكة قادرة على إدارة الوثائق الرسمية طوال دورة حياتها، بما يشمل تحديد النسخة الوثائقية الرسمية، وربطها بخطة الحفظ، وحمايتها من التعديل أو الحذف غير المصرح به، وضمان قابليتها للاسترجاع والاستخدام.

ولا تُعد الملفات الإلكترونية المشتركة، بذاتها، نظاماً إلكترونياً متكاملاً لحفظ الوثائق؛ لأنها لا توفر بالضرورة وظائف إدارة الوثائق المطلوبة مثل التصنيف، وإدارة مدد الحفظ، وتتبع الاستخدام، وضبط الإصدارات، وحماية النسخة الوثائقية الرسمية، والتصرف المعتمد في الوثائق.

ومع ذلك، يمكن للجهة استخدام الملفات الإلكترونية المشتركة لإدارة بعض الوثائق إذا تم دعمها بسياسات، وإجراءات، واشتراطات رقابية يدوية أو آلية تضمن إدارة الوثائق وفق خطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين.

وتتمثل أبرز التحديات في تحديد النسخة الوثائقية الرسمية عند وجود نسخ أو إصدارات متعددة، وربط الملفات بخطة الحفظ، وحماية موثوقية الوثائق وبياناتها الوصفية، وهيكلة المجلدات بصورة واضحة، وتوفير مسارات تدقيق لتتبع استخدام الوثائق، والمحافظة على الوثائق طويلة الأجل أو الدائمة من التقادم التقني.

5.3. مسؤوليات إدارة الوثائق عند استخدام الملفات الإلكترونية المشتركة:

- **ما المقصود:**

يقصد بمسؤوليات إدارة الوثائق عند استخدام الملفات الإلكترونية المشتركة أن تضع الجهة ترتيبات واضحة لضمان إدارة الوثائق الرسمية المخزنة في هذه البيئة طوال دورة حياتها، بدءاً من تحديد النسخة الوثائقية الرسمية، والتقاطها، وتنظيمها، وربطها بخطة الحفظ، وانتهاءً بحفظها، أو تحويلها، أو إتلافها وفق الإجراءات المعتمدة.

وتشمل هذه المسؤوليات ثلاث مجالات رئيسة: تحديد الوثائق والتقاطها وتنظيمها، والمحافظة عليها وحمايتها وإدارة الوصول إليها، والتصرف فيها وفق خطة الحفظ المعتمدة. كما تشمل إدارة المواد التي لا تُعد وثائق رسمية، مثل النسخ الإضافية، أو المواد المرجعية، أو الملفات المتقادمة، بحيث لا تختلط بالوثائق الرسمية ولا تعيق إدارتها.

ولا يجوز الاكتفاء بتخزين الوثائق داخل الملفات الإلكترونية المشتركة دون تحديد مالك الوثيقة، والنسخة الوثائقية الرسمية، ومدة الحفظ، والصلاحيات، وآلية التصرف، ومسؤولية المراجعة، والتنظيم.

5.4. تنظيم محتوى الملفات الإلكترونية المشتركة وفوائده:

- **ما المقصود:**

يقصد بتنظيم محتوى الملفات الإلكترونية المشتركة أن تقوم الجهة بمراجعة المحتوى المخزن في هذه البيئة، وتصنيفه، وترتيبه، وإزالة المواد غير اللازمة، وتمييز الوثائق الرسمية عن المواد التي لا تُعد وثائق، بما يضمن سهولة الوصول إلى المعلومات، وحفظ الوثائق الرسمية، والتصرف فيها وفق خطة الحفظ المعتمدة.

وقد يؤدي غياب السياسات والإجراءات الخاصة بإدارة الملفات الإلكترونية المشتركة إلى تراكم كميات كبيرة من الملفات التي لا يتم إدارتها على مدى سنوات، بما يجعل عملية تحديد الوثائق، وإزالة المواد غير اللازمة، وتنظيم المحتوى عملية طويلة ومكلفة.

ويساعد تنظيم الملفات الإلكترونية المشتركة على تسهيل استرجاع المعلومات وتخزينها، وضمان إدارة الوثائق الرسمية بصورة سليمة، وحمايتها من الإتلاف غير المصرح به. كما قد يسهم في تحرير مساحة تخزينية على الشبكة، وخفض تكاليف التشغيل والترحيل، وتحسين قدرة الجهة على الاستجابة لطلبات البحث، أو المراجعة، أو الإفصاح، أو أي طلبات معلومات ذات صلة.

5.5. حفظ الوثائق وأمنها وإدارة الوصول إليها ومسارات التدقيق:

- **ما المقصود:**

يقصد بحفظ الوثائق وأمنها وإدارة الوصول إليها في الملفات الإلكترونية المشتركة أن تضع الجهة اشتراطات واضحة لحماية الوثائق الرسمية المخزنة في هذه البيئة، ومنع الوصول غير المصرح به إليها، أو تعديلها، أو حذفها، أو نقلها خارج الإجراءات المعتمدة.

ويشمل ذلك تحديد صلاحيات الوصول، والمحافظة على سلامة الوثائق والبيانات الوصفية المرتبطة بها، وتوفير مسارات تدقيق أو آليات تتبع مناسبة تبين استخدام الوثائق، ومن اطلع عليها، أو عدلها، أو نقلها، أو حذفها، بحسب الإمكانات المتاحة في البيئة التقنية المعتمدة.

كما يجب أن تضمن الجهة أن الوثائق المخزنة في الملفات الإلكترونية المشتركة تظل قابلة للبحث، والاسترجاع، والقراءة، والاستخدام طوال مدة حفظها، وأن تُرحّل الوثائق والبيانات الوصفية المرتبطة بها إلى وسائط تخزين مستقرة أو صيغ مستدامة عند الحاجة، خصوصاً بالنسبة للوثائق طويلة الأجل أو الدائمة.

5.6. تنظيم محتوى الملفات الإلكترونية المشتركة وفوائده:

- **ما المقصود:**

يقصد بتنظيم محتوى الملفات الإلكترونية المشتركة أن تقوم الجهة بمراجعة المحتوى المخزن في هذه البيئة، وتحديد الوثائق الرسمية، والمواد التي لا تُعد وثائق رسمية، والملفات المتقادمة، والنسخ المتكررة، ثم ترتيب المحتوى المتبقي وفق بنية واضحة تساعد على حفظ الوثائق واسترجاعها والتصرف فيها.

وتكمن أهمية تنظيم الملفات الإلكترونية المشتركة في أن غياب السياسات والإجراءات قد يؤدي إلى تراكم كميات كبيرة من الملفات غير المُدارة على مدى سنوات، مما يجعل تحديد الوثائق الرسمية، وإزالة المواد غير اللازمة، وتنظيم المحتوى عملية طويلة ومكلفة.

ويساعد تنظيم الملفات الإلكترونية المشتركة على تسهيل استرجاع المعلومات وتخزينها، وضمان إدارة الوثائق الرسمية بصورة سليمة، وحمايتها من الإتلاف غير المصرح به. كما قد يسهم في تحرير مساحة تخزينية، وخفض تكاليف التشغيل والترحيل، وتحسين قدرة الجهة على الاستجابة لطلبات البحث، أو المراجعة، أو الإفصاح، أو أي طلبات معلومات ذات صلة.
ولا يقتصر التنظيم على إزالة المحتوى غير المرغوب فيه، بل يشمل كذلك إنشاء بنية واضحة للمجلدات، وتطبيق اتفاقيات التسمية، وتحديد المسؤوليات، وتوثيق الدروس المستفادة، ووضع إجراءات مستقبلية للمحافظة على تنظيم الملفات الإلكترونية المشتركة، ويمكن الاسترشاد في الخطوات التطبيقية لتنظيم الملفات الإلكترونية المشتركة ومراجعة محتواها إلى الملحق الاسترشادي (نهج تنظيم الملفات الإلكترونية المشتركة).

5.7. التقاط الوثائق وتنظيمها في الملفات الإلكترونية المشتركة:

- **ما المقصود:**

يقصد بالتقاط الوثائق وتنظيمها في الملفات الإلكترونية المشتركة أن تحدد الجهة الوثائق الرسمية المخزنة في هذه البيئة، وأن تميزها عن المواد التي لا تُعد وثائق رسمية، وأن تحفظ النسخة الوثائقية الرسمية في موقع واضح ومنظم داخل بنية الملفات المشتركة.

ويشمل ذلك تحديد الوثائق المرتبطة بالوظائف، أو المشاريع، أو اللجان، أو الأنشطة، أو المعاملات، وربطها بخطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين، بما يضمن سهولة الوصول إليها، وحمايتها من الحذف أو التعديل غير المصرح به.

ولا يجوز الاكتفاء بتخزين الوثائق داخل الملفات الإلكترونية المشتركة دون تحديد النسخة أو الوثيقة الرسمية، ومالك المحتوى، وموقع الحفظ، ومدة الحفظ، وآلية التصرف، خصوصاً عند وجود نسخ متعددة أو إصدارات مختلفة من الملف نفسه.

كما يجب فصل المواد التي لا تُعد وثائق رسمية، مثل النسخ الإضافية، والمواد المرجعية، والملفات الشخصية، والملفات المؤقتة، عن الوثائق الرسمية، حتى لا تعيق إدارتها أو تؤدي إلى إتلاف النسخة الوثائقية الرسمية بالخطأ.

5.8. تصنيف وثائق الملفات الإلكترونية المشتركة ومدد حفظها ومصيرها النهائي:

- **ما المقصود:**

يقصد بتصنيف وثائق الملفات الإلكترونية المشتركة ومدد حفظها ومصيرها النهائي أن تقوم الجهة بربط الوثائق الرسمية المخزنة في الملفات الإلكترونية المشتركة بخطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين، وتحديد مدة حفظها ومصيرها النهائي، سواء بالحفظ المؤقت، أو الحفظ الدائم، أو التحويل إلى قطاع الأرشيف، أو الإتلاف المعتمد.

ولا يجوز التعامل مع الملفات الإلكترونية المشتركة بوصفها مساحة تخزين عامة دون تصنيف أو مدة حفظ أو مصير نهائي؛ إذ قد تتضمن هذه الملفات وثائق رسمية مرتبطة بوظائف الجهة، أو مشاريعها، أو لجانها، أو معاملاتها، أو قراراتها، ويجب إدارتها وفق قيمتها الوثائقية ومتطلبات حفظها.

في حال لم تصنف الجهة الوثائق الموجودة في الملفات الإلكترونية المشتركة، أو لم تكن مشمولة بخطة حفظ واضحة، فتُعامل بوصفها وثائق دائمة لا يجوز التصرف فيها، إلى حين تقييمها، وتصنيفها، وتحديد مدة حفظها ومصيرها النهائي بالتنسيق مع قطاع الأرشيف.

5.9. اشتراطات إدارة وحفظ الوثائق في الملفات الإلكترونية المشتركة:

- **ما المقصود:**

يقصد باشتراطات إدارة وحفظ الوثائق في الملفات الإلكترونية المشتركة مجموعة المتطلبات التي يجب على الجهة تطبيقها لضمان أن المحتوى المخزن في الملفات الإلكترونية المشتركة يُدار بصورة منظمة، وأن الوثائق الرسمية تُحدد، وتُصنف، وتُحفظ، وتُحمى، ويُتصرف فيها وفق خطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين.

وتشمل هذه الاشتراطات وضع السياسات والإجراءات، وتحديد المسؤوليات، وتنظيم بنية المجلدات، وتطبيق اتفاقيات التسمية، وتمييز النسخة الوثائقية الرسمية، وفصل المواد غير الوثائقية، وحماية الوثائق من الوصول أو الحذف أو التعديل غير المصرح به، وضمان قابليتها للبحث والاسترجاع والاستخدام طوال مدة حفظها.

- **الاشتراط المطلوب من الجهة:**

م	الاشتراط المطلوب من الجهة
1	يجب أن تضع الجهة سياسات وإجراءات تحكم استخدام الملفات الإلكترونية المشتركة، بما يشمل الصلاحيات، واشتراطات الوصول، وصيغ حفظ الوثائق المطلوبة لفترات طويلة.
2	يجب أن تحدد الجهة نقطة اتصال أو جهة مسؤولة عن إدارة الملفات الإلكترونية المشتركة ومتابعة تنظيمها.
3	يجب أن تحصر الجهة الملفات الإلكترونية المشتركة أو محركات الشبكة أو المجلدات المشتركة المستخدمة في تخزين المحتوى وتبادله.
4	يجب أن تحدد الجهة أنواع المحتوى المخزن في الملفات الإلكترونية المشتركة، بما يشمل الوثائق المكتبية، والصور، والملفات الصوتية والمرئية، وجداول البيانات، والعروض التقديمية، وقواعد البيانات.
5	يجب أن تميز الجهة بين الوثائق الرسمية والمواد التي لا تُعد وثائق رسمية، مثل النسخ الإضافية، والمواد المرجعية، والملفات الشخصية، والملفات المؤقتة.
6	يجب أن تحدد الجهة النسخة الوثائقية الرسمية عند وجود نسخ أو إصدارات متعددة من الملف نفسه.
7	يجب أن تحفظ الجهة النسخة الوثائقية الرسمية في موقع واضح ومخصص داخل بنية الملفات الإلكترونية المشتركة.
8	يجب أن تربط الجهة الوثائق الرسمية المخزنة في الملفات الإلكترونية المشتركة بخطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين.
9	يجب أن تعتمد الجهة بنية مجلدات ومجلدات فرعية تساعد على ربط الوثائق بالوظيفة، أو المشروع، أو النشاط، أو مدة الحفظ المناسبة.
10	يجب أن تعتمد الجهة اتفاقيات تسمية موحدة على مستوى المجلدات، والمجلدات الفرعية، والملفات.
11	يجب أن تستخدم الجهة البيانات الوصفية، وخطط الملفات، وأدوات الربط المناسبة لربط الملفات ذات الصلة ببعضها، مهما اختلفت وسائطها أو مواقع حفظها.
12	يجب أن تمنع الجهة الوصول غير المصرح به إلى الوثائق الرسمية، أو تعديلها، أو حذفها، أو نقلها خارج الإجراءات المعتمدة.
13	يجب أن توفر الجهة مسارات تدقيق أو آليات تتبع مناسبة لاستخدام الوثائق الرسمية داخل الملفات الإلكترونية المشتركة، بحسب الإمكانات التقنية المتاحة.
14	يجب أن تتحقق الجهة من كفاية آليات التتبع المتاحة قبل الاعتماد على الملفات الإلكترونية المشتركة لحفظ وثائق رسمية طويلة الأجل أو دائمة.
15	يجب أن تضمن الجهة قابلية الوثائق الرسمية للبحث، والاسترجاع، والقراءة، والاستخدام طوال مدة حفظها.

م	الاشتراط المطلوب من الجهة
16	يجب أن تضع الجهة إجراءات لترحيل الوثائق والبيانات الوصفية المرتبطة بها إلى وسائط تخزين مستقرة أو صيغ مستدامة عند الحاجة.
17	يجب أن تراجع الجهة المحتوى غير المرغوب فيه أو المتقادم أو المتكرر، وأن تزيل ما لا يلزم الاحتفاظ به وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، ودون المساس بالوثائق الرسمية أو الوثائق واجبة الحفظ.
18	يجب أن تدير الجهة المواد غير الوثائقية بصورة منفصلة عن الوثائق الرسمية.
19	يجب أن تتصرف الجهة في الوثائق المؤقتة وفق خطة الحفظ والإجراءات المعتمدة.
20	يجب أن تحدد الجهة الوثائق الدائمة أو ذات القيمة طويلة الأجل المخزنة في الملفات الإلكترونية المشتركة، تمهيداً لتحويلها إلى قطاع الأرشيف وفق الاشتراطات المعتمدة.
21	يجب أن تعمل الجهة مع تقنية المعلومات لضمان سلامة بيئة الملفات الإلكترونية المشتركة واستقرارها.
22	يجب أن تدرب الجهة الموظفين على الاستخدام الصحيح للملفات الإلكترونية المشتركة، وعلى مسؤولياتهم في إدارة الوثائق المخزنة فيها.
23	يجب أن تدرج الجهة الملفات الإلكترونية المشتركة ضمن أعمال المراجعة أو التدقيق الداخلي المرتبطة بإدارة الوثائق.
24	يجب أن توثق الجهة الأدوار والمسؤوليات المرتبطة بالمحافظة على تنظيم الملفات الإلكترونية المشتركة.
25	يجب أن تراجع الجهة سياساتها وإجراءاتها الخاصة بالملفات الإلكترونية المشتركة عند إعادة تنظيم الوحدات التنظيمية، أو دمجها، أو إلغائها، أو ترحيل المحتوى إلى بيئة تقنية أخرى.

6. رقمنة الوثائق المصدرية غير الإلكترونية وتصنيفها وحفظها وإتاحتها:



تمهيد:

تُعد الرقمنة من الوسائل الرئيسة التي تمكّن الجهات الحكومية من تحويل الوثائق الورقية أو غيرها من الوثائق المصدرية غير الإلكترونية إلى صيغ إلكترونية، بما يدعم تحسين الوصول إلى الوثائق، وتيسير استخدامها، وربطها بعمليات العمل، وإدارتها ضمن بيئة إلكترونية معتمدة. وتلتزم الجهة بتنفيذ الرقمنة وفق إرشادات أفضل الممارسات الواردة في ISO/TR 13028:2010 بما يضمن وثوقية الوثائق المرقمنة واعتماديتها وحجيتها الإثباتية، ويُمكّن من النظر في التصرف في الوثائق المصدرية غير الإلكترونية وفق ضوابط معتمدة.

ولا تقتصر الرقمنة على المسح الضوئي للوثيقة أو إنتاج صورة إلكترونية عنها، بل تشمل التخطيط لعملية الرقمنة، وتحديد نطاقها، واختيار النهج المناسب لها، وتجهيز الوثائق المصدرية غير الإلكترونية، وضبط جودة المخرجات الإلكترونية، وإسناد البيانات الوصفية، وربط الوثائق المرقمنة بسياقها، وحفظها، وإتاحتها، والتصرف في الوثائق المصدرية والنسخ الإلكترونية وفق خطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين.

ويستند هذا الفصل إلى مبدأ أن الوثيقة المرقمنة يجب أن تكون موثوقة، وقابلة للاعتماد، وقابلة للاستخدام طوال المدة المطلوبة، وأن تظل مرتبطة بسياق إنشائها أو استخدامها، وبالوثيقة المصدرية غير الإلكترونية التي نتجت عنها، وبما يضمن المحافظة على سلامة الأصول الأصلية، وعدم التصرف فيها إلا وفق الإجراءات والتصاريح المعتمدة.

كما يراعي هذا الفصل التمييز بين رقمنة عمليات الجهة، التي تكون جزءاً من العمل اليومي وتُستخدم فيها الوثيقة المرقمنة لدعم إجراء أو معاملة قائمة، ومشاريع الرقمنة التي تستهدف مجموعات قائمة من الوثائق المصدرية غير الإلكترونية بغرض تعزيز الإتاحة، وتحسين الاستخدام، ودعم الإدارة المستمرة للوثائق.

6.1. تعريف الرقمنة ونطاق تطبيقها:

- **ما المقصود:**

يقصد بالرقمنة تحويل الوثائق الورقية أو غيرها من الوثائق المصدرية غير الإلكترونية إلى صيغة إلكترونية، من خلال المسح الضوئي أو التصوير الرقمي أو أي وسيلة تحويل معتمدة، بما ينتج عنه كائن رقمي يمكن حفظه، وإدارته، والبحث عنه، وإتاحته، واستخدامه وفق اشتراطات إدارة الوثائق.

وتشمل الوثائق المصدرية غير الإلكترونية، لأغراض هذا الفصل، الوثائق الورقية، والصور، والخرائط، والمواد الميكرو فيلمية، والتسجيلات الصوتية أو المرئية التناظرية، وأي وثائق أخرى لم تنشأ أصلاً في صيغة إلكترونية، ويجري تحويلها إلى صيغة إلكترونية لأغراض العمل، أو الإدارة، أو الإتاحة، أو الحفظ. وتنقسم الرقمنة، من حيث طبيعة التطبيق، إلى نوعين رئيسيين:

- **رقمنة عمليات الجهة:** رقمنة روتينية ومستمرة للوثائق ضمن عمليات الجهة اليومية، بحيث تُستخدم الوثيقة المرقمنة في تنفيذ إجراء، أو معاملة، أو دعم قرار، أو إثبات إجراء من إجراءات الجهة.
- **مشاريع الرقمنة:** رقمنة جماعية أو لاحقة لمجموعات قائمة من الوثائق المصدرية غير الإلكترونية، بهدف تحسين الإتاحة، وتعظيم إعادة الاستخدام، ودعم إدارة الوثائق القائمة.

ولا ينطبق هذا الفصل على الوثائق التي تنشأ رقمياً التي أُنشئت أصلاً في بيئة إلكترونية دون أصل ورقي أو غير رقمي، كما لا يتناول المواصفات الفنية التفصيلية لأجهزة المسح أو الحفظ الرقمي طويل الأمد المتخصص، إلا بالقدر اللازم لتحديد اشتراطات إدارة الوثائق المرقمنة داخل الجهة.

6.2. فوائد الرقمنة ومخاطرها:

- **ما المقصود:**

يقصد بفوائد الرقمنة ومخاطرها أن تقوم الجهة، قبل تنفيذ أي عملية رقمنة، بتحديد القيمة المتوقعة من تحويل الوثائق المصدرية غير الإلكترونية إلى صيغة إلكترونية، وفي المقابل تحديد المخاطر التي قد تنشأ عن الرقمنة أو عن الاعتماد على النسخ الإلكترونية أو التصرف في الوثائق المصدرية غير الإلكترونية بعد الرقمنة.

وتوفر الرقمنة فوائد مهمة للجهات، مثل توسيع الوصول إلى الوثائق، وتمكين أكثر من مستخدم من الاطلاع عليها في الوقت نفسه، ودعم الوصول من مواقع متعددة، وتسهيل دمج الوثائق المرقمنة في نظم معلومات عمليات الجهة، وتحسين البحث والاسترجاع، وتقليل الاعتماد على الملفات الورقية عند الاقتضاء.

وفي المقابل، تنطوي الرقمنة على مخاطر يجب إدارتها، منها ارتفاع تكاليف الحفظ والإتاحة على المدى الطويل، وتأثر قابلية استخدام الصور الإلكترونية بالمعايير التقنية المستخدمة، واحتمال عدم جواز إتلاف الوثائق المصدرية غير الإلكترونية بعد الرقمنة لأسباب قانونية، أو تنظيمية، أو ثقافية، أو مجتمعية، أو لارتباطها بالأصالة والقيمة الإثباتية.

- **فوائد الرقمنة:**

م	الفائدة	المقصود
1	تعدد المستخدمين	تمكين أكثر من شخص من الوصول إلى الوثيقة المرقمنة في الوقت نفسه.
2	الوصول من مواقع متعددة	إتاحة الوصول الشبكي إلى الوثائق المرقمنة من مواقع مختلفة وفي أوقات متعددة
3	التكامل مع نظم الجهة	تسهيل دمج الوثائق المرقمنة مع نظم معلومات عمليات الجهة ونظم إدارة الوثائق.
4	دعم مسارات العمل	تمكين نقل الصور الإلكترونية ضمن مسار عمل منظم لدعم معالجة الأعمال.
5	تقليل الازدواج بين الورقي والرقمي	الحد من الارتباك الناتج عن وجود نظم هجينة يصعب معها تتبع التاريخ الكامل للموضوع.
6	إعادة استخدام الموارد القائمة	تمكين إعادة استخدام مواد يصعب تداولها في شكلها الأصلي، مثل الخرائط كبيرة الحجم، أو الميكروفيلم، أو الأشرطة المغناطيسية.
7	تحسين التصنيف والفهرسة	تطبيق تصنيف وفهرسة أكثر اتساقاً لدعم استرجاع الوثائق، ولا سيما في الملفات الهجينة.
8	دعم التعافي من الكوارث	دمج الوثائق المرقمنة مع نظم النسخ الاحتياطي والتعافي من الكوارث المعتمدة لدى الجهة.
9	توفير نسخة آمنة	توفير نسخة إلكترونية محمية وآمنة من الوثيقة، مع مراعاة اشتراطات الأصالة والسلامة.

م	الفائدة	المقصود
10	تقليل مساحة التخزين المادية	إمكانية تقليل المساحات التي تشغلها الوثائق الورقية، متى كان ذلك مسموحاً ومبرراً.
11	تحسين الإنتاجية	زيادة كفاءة العمل من خلال تسهيل الوصول إلى الوثائق واستخدامها.

- **مخاطر الرقمنة:**

م	الخطر	المقصود
1	كلفة الحفظ الرقمي طويل الأمد	قد لا تتحقق وفورات التكلفة المتوقعة إذا كانت كلفة المحافظة على إتاحة الصور الإلكترونية عبر الزمن مرتفعة.
2	أثر التقنية والمعايير الفنية	قد تؤثر التقنية أو المعايير المستخدمة في إنشاء الصور الإلكترونية في عمرها، وقابليتها للاستخدام، وإعادة استخدامها مستقبلاً
3	القيود القانونية والتنظيمية	قد تحد المتطلبات القانونية أو التنظيمية من استخدام بعض خصائص الرقمنة، مثل معالجة الصور، إذا كان ذلك يؤثر في أصالة الوثيقة أو موثوقيتها.
4	عدم ملاءمة إتلاف الأصول الأصلية	قد لا يكون من المناسب إتلاف الوثائق المصدرية غير الإلكترونية بعد الرقمنة، خصوصاً إذا كانت ذات قيمة ثقافية، أو مجتمعية، أو تاريخية، أو مرتبطة بالهوية.
5	وجوب الاحتفاظ بالأصل	قد تفرض بعض التشريعات أو الاشتراطات التنظيمية الاحتفاظ ببعض الوثائق في شكلها الأصلي، أو الاحتفاظ بالوثيقة المصدرية غير الإلكترونية مع النسخة المرقمنة لمدة معينة.

6.3. الاعتبارات الأولية وجدوى الرقمنة:

- **ما المقصود:**

يقصد بالاعتبارات الأولية وجدوى الرقمنة أن تقوم الجهة، قبل البدء بأي مشروع أو عملية رقمنة، بتحديد مبررات الرقمنة، ونطاقها، وفوائدها المتوقعة، وكلفتها الواقعية، والموارد المطلوبة لها، ومدى ارتباطها بتحسين قدرة الجهة على تنفيذ وظائفها وأعمالها.

ولا ينبغي تنفيذ الرقمنة لمجرد تحويل الوثائق من شكل غير رقمي إلى شكل رقمي، بل يجب أن تستند إلى مبرر واضح يبين كيف ستدعم الرقمنة عمليات الجهة، أو تحسين الوصول، أو تعزيز الإتاحة، أو دعم الحفظ، أو رفع كفاءة إدارة الوثائق.

ويجب أن تشمل دراسة الجدوى التكاليف المباشرة وغير المباشرة للرقمنة، بما في ذلك إعداد الوثائق، وفهرستها، ومسحها، وضبط جودتها، وإسناد البيانات الوصفية إليها، وحفظها، وإتاحتها، وإدارتها على المدى الطويل. كما يجب عدم افتراض أن الرقمنة خيار منخفض التكلفة بمجرد أنها قد تقلل مساحة التخزين الورقي، لأن حفظ الوثائق الإلكترونية وإتاحتها وترحيلها مستقبلاً قد يترتب عليه كلف مستمرة.

كما يجب على الجهة تحديد ما إذا كانت الرقمنة ستنتج نسخاً رئيسة ونسخاً مشتقة. فالنسخة الرئيسة هي النسخة الإلكترونية المحفوظة بوصفها نسخة مستقلة وغير قابلة للتغيير في بيئة تخزين آمنة، وتُنشأ عادة وفق أعلى مواصفات فنية يمكن دعمها. أما النسخ المشتقة فهي النسخ التي تُنتج من النسخة الرئيسة لأغراض الاستخدام، أو الإتاحة، أو النشر، أو التداول، أو الوصول عبر المنصات.

ويجب أن تستند قرارات إنشاء النسخ الرئيسة أو المشتقة، وقرارات التصرف فيها، إلى تحليل عمليات الجهة، وتحديد الصيغة التي وقع عليها إجراء الجهة أو تثبت الإجراء، سواء كانت الوثيقة المصدرية غير الإلكترونية، أو الوثيقة المرقمنة، أو كلتيهما.

6.4. التخطيط لمشاريع الرقمنة وتوثيقها:

- **ما المقصود:**

يقصد بالتخطيط لمشاريع الرقمنة وتوثيقها أن تقوم الجهة بإعداد خطة واضحة ومكتوبة لكل مشروع أو عملية رقمنة، تحدد نطاق الرقمنة، وأهدافها، ومبرراتها، وحجمها، وقيودها، والمخرجات المتوقعة منها، وكيفية تنفيذها قبل الرقمنة وأثناءها وبعدها.

ويجب أن يبين توثيق المشروع الغرض من الرقمنة والاستخدامات المتوقعة للوثائق المرقمنة، والفوائد المرجوة، واحتياجات المستخدمين، والمعايير الفنية المعتمدة، والمعدات والموارد المطلوبة، وإجراءات ضبط الجودة، وآلية إدماج الوثائق المرقمنة في عمليات العمل أو نظم إدارة الوثائق، واستراتيجيات الإدارة المستمرة للوثائق المرقمنة والوثائق المصدرية غير الإلكترونية. ولا يجوز تنفيذ الرقمنة دون خطة موثقة؛ لأن الرقمنة قد تؤثر في أصالة الوثائق، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام، ومدد حفظها، وإمكان التصرف في الوثائق المصدرية غير الإلكترونية بعد الرقمنة.

ولا يجوز للجهة البدء في رقمنة الوثائق المصدرية غير الإلكترونية أو تنفيذ مشروع رقمنة جماعي إلا بعد وجود خطة تصنيف وظيفي وخطة حفظ معتمدتين تغطيان الوثائق محل الرقمنة، وبعد الحصول على موافقة قطاع الأرشيف على نطاق الرقمنة ومنهجيتها، ولا سيما إذا كانت الرقمنة قد يترتب عليها لاحقاً حفظ النسخ الإلكترونية بوصفها وثائق رسمية، أو إتاحة الوثائق للجمهور، أو التصرف في الوثائق المصدرية غير الإلكترونية.

6.5. اختيار نهج الرقمنة والمواصفات الفنية:

- **ما المقصود:**

يقصد باختيار نهج الرقمنة والمواصفات الفنية أن تحدد الجهة الطريقة المناسبة لتنفيذ الرقمنة، وأن توثق هذا الاختيار قبل التنفيذ، بما يشمل ما إذا كانت الرقمنة ستنفذ داخل الجهة أو من خلال طرف خارجي، وما إذا كانت ستنفذ على دفعات أو عند الطلب، وما إذا كانت ستكون مركزية أو لا مركزية.

كما يقصد به تحديد المواصفات الفنية التي ستستخدم في إنشاء الوثائق المرقمنة، مثل صيغة الملف، والدقة، وعمق اللون، والضغط، وإدارة اللون، بما يضمن أن تكون الصورة الإلكترونية مقروءة، وقابلة للاستخدام، وملائمة للغرض الذي أُنشئت من أجله، وقابلة للإدارة طوال مدة حفظها.

ويجب أن يكون اختيار المواصفات الفنية متناسباً مع طبيعة الوثائق المصدرية غير الإلكترونية، والغرض من الرقمنة، ومدة الحفظ، ومتطلبات الإتاحة، مع استخدام صيغ مفتوحة أو واسعة الانتشار أو قائمة على معايير منشورة، كلما أمكن ذلك، وتجنب الصيغ التي قد تعيق الوصول إلى الوثائق أو استخدامها مستقبلاً.



ولا يجوز تطبيق أي تحسينات على الصورة المرقمنة، مثل زيادة الحدة، أو القص، أو إزالة النقط، أو تعديل الإضاءة، أو التباين، إلا إذا كانت هذه التحسينات موثقة، وتهدف إلى إنتاج صورة أكثر تمثيلاً للوثيقة المصدرية غير الإلكترونية، ولا تؤدي إلى المساس بأصالة الوثيقة أو سلامتها.

6.6. إعداد الوثائق المصدرية غير الإلكترونية قبل الرقمنة:

- **ما المقصود:**

يقصد بإعداد الوثائق المصدرية غير الإلكترونية قبل الرقمنة أن تقوم الجهة بتجهيز الوثائق الورقية أو غير الإلكترونية مادياً وفنياً قبل تحويلها إلى صيغة إلكترونية، بما يضمن أن تنتج عملية الرقمنة صورة إلكترونية أمينة وواضحة ومكتملة للوثيقة المصدرية غير الإلكترونية.

ويشمل الإعداد تقييم حالة الوثيقة المصدرية غير الإلكترونية، وقدرتها على تحمل عملية الرقمنة، وتحديد طريقة التعامل مع الوثائق الهشة، أو كبيرة الحجم، أو غير القياسية، أو التي تتضمن تعليقات بخط اليد، أو هوامش، أو أختاماً، أو مرفقات، أو علامات تمييز، أو عناصر قد تؤثر في فهم الوثيقة أو إثبات سياقها.

ولا يقتصر الإعداد على إزالة الدبابيس أو ترتيب الصفحات، بل يشمل كذلك تحديد الوثائق التي يجب أن تعامل بوصفها وحدة واحدة، مثل الوثيقة ومرفقاتها، أو الوثيقة والملاحظة المثبتة عليها، أو الوثيقة المطبوعة على الوجهين، أو الوثائق التي ترتبط معاً بسياق واحد. كما يشمل إنشاء علاقة واضحة بين الوثيقة المصدرية غير الإلكترونية والنسخة المرقمنة من خلال المعرّفات والبيانات الوصفية المناسبة.

ويجب أن تضمن الجهة، قبل بدء الرقمنة، أن جميع الوثائق المصدرية غير الإلكترونية المستهدفة قد أُدرجت في العملية، وأن الوثائق جُمعت في دفعات أو مجموعات مناسبة بحسب طبيعتها، وحجمها، ولونها، وترتيبها، وصيغتها، وحقول الفهرسة المشتركة، وبما يدعم ضبط الجودة وسهولة التحقق بعد الرقمنة.

6.7. إدارة الوثائق المرقمنة والبيانات الوصفية:

- **ما المقصود:**

يقصد بإدارة الوثائق المرقمنة والبيانات الوصفية أن تضمن الجهة إدماج المخرج النهائي لعملية الرقمنة ضمن إطار إدارة الوثائق المعتمد لديها، بحيث لا تبقى الوثيقة المرقمنة مجرد صورة إلكترونية منفصلة، بل تُدار بوصفها وثيقة مرتبطة بسياقها، وبالعمل الذي نشأت عنه، وبالوثيقة المصدرية غير الإلكترونية التي نتجت عنها.

وتُدار البيانات الوصفية للوثائق المرقمنة وفق مخطط البيانات الوصفية المعتمد لدى الجهة، وبما يتوافق مع متطلبات إدارة الوثائق الواردة في الدليل الأول. ويجب التمييز بين البيانات الوصفية التي تُلتقط تلقائياً أثناء عملية الرقمنة، مثل تاريخ ووقت الرقمنة، ومعرّف عملية الرقمنة، وجهاز الالتقاط، والبرنامج المستخدم، وصيغة الملف، وحجم الملف، والدقة، وعمق اللون، ونتائج فحص الجودة؛ والبيانات الوصفية التي يضيفها المفهرس أو الموظف المختص، مثل عنوان الوثيقة، ووصفها، ورقم الملف أو المعاملة، والجهة المالكة، والتصنيف الوظيفي، ومدة الحفظ، ودرجة السرية، والعلاقة بالوثيقة المصدرية أو الوثائق المرتبطة بها. ويجب ربط هذه البيانات بالوثيقة المرقمنة بصورة مباشرة ودائمة، سواء كانت مدمجة داخل الملف أو محفوظة في نظام معتمد..

ويجب - كلما أمكن - التقاط البيانات الوصفية تلقائياً من معدات الرقمنة أو من النظم القائمة، مع تقليل الإدخال اليدوي إلى الحد الأدنى، وربط البيانات الوصفية بالوثيقة المرقمنة بصورة مباشرة ودائمة، سواء كانت مدمجة داخل ملف الصورة أو محفوظة في نظام مستقل.

6.8. ضبط الجودة في عمليات الرقمنة:

- **ما المقصود:**

يقصد بضبط الجودة في عمليات الرقمنة أن تضع الجهة إجراءات موثقة للتحقق من أن الوثائق المرقمنة تمثل الوثائق المصدرية غير الإلكترونية بصورة صحيحة، ودقيقة، ومكتملة، وقابلة للاستخدام، وأن البيانات الوصفية المرتبطة بها صحيحة وكافية لإدارة الوثيقة، واسترجاعها، وإثبات أصالتها، وسلامتها.

ويُعد ضبط الجودة جزءاً أساسياً من عملية الرقمنة، ولا يقتصر على فحص الصورة الإلكترونية بعد إنتاجها، بل يجب أن يكون مدمجاً في جميع مراحل الرقمنة، قبل الالتقاط الرقمي، وأثناءه، وبعده، بما يشمل إعداد الوثائق المصدرية غير الإلكترونية، وتشغيل أجهزة الرقمنة، وفحص المخرجات الإلكترونية، والتحقق من اكتمال الدفعات، وفحص البيانات الوصفية، وتوثيق نتائج الفحص.

ويجب استكمال فحص الجودة قبل قبول الصور المرقمنة ضمن عمليات الجهة أو حفظها بوصفها نسخاً رئيسة في مشاريع الرقمنة، كما يجب استكمال فحص الجودة قبل النظر في أي تصرف في الوثائق المصدرية غير الإلكترونية، ويمكن الاسترشاد في التفاصيل التطبيقية لفحوص جودة الصور والبيانات الوصفية، وأخذ العينات، وتوثيق نتائج الفحص، بالملحق الاسترشادي (توصيات ضبط الجودة برقمنة الوثائق المصدرية)

6.9. حفظ الوثائق المرقمنة وأمنها وإتاحتها:

- **ما المقصود:**

يقصد بحفظ الوثائق المرقمنة وأمنها وإتاحتها أن تضع الجهة بيئة إدارة وحفظ موثوقة للوثائق الناتجة عن الرقمنة، بما يضمن أن تكون الوثائق المرقمنة محفوظة بصورة آمنة، وغير قابلة للتغيير غير المصرح به، وقابلة للبحث، والاسترجاع، والقراءة، والاستخدام طوال مدة حفظها المعتمدة.

وعند اعتماد صيغة PDF كمخرج رقمي للوثائق المرقمنة لأغراض الحفظ طويل الأمد، يجب أن تكون الصيغة المعتمدة متوافقة مع ISO 19005 (PDF/A) أو أي صيغة حفظ أخرى يعتمدها قطاع الأرشيف، بما يضمن بقاء الوثيقة قابلة للقراءة، والاستخدام، والتحقق من سلامتها طوال مدة حفظها المعتمدة.

ويجب أن تراعي الجهة أن الوثائق المرقمنة قد تحتاج إلى إدارة طويلة الأمد، خصوصاً إذا كانت بديلاً عملياً للوثيقة المصدرية غير الإلكترونية، أو كانت مرتبطة بوثائق دائمة أو طويلة الأجل. لذلك يجب أن تحفظ ضمن البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق أو ضمن بيئة تخزين موثوقة ومعتمدة، تضمن المحافظة على المحتوى، والبيانات الوصفية، والسياق، والعلاقة بالوثيقة المصدرية غير الإلكترونية.

كما يجب أن تضمن الجهة أن اشتراطات الأمن والإتاحة قادرة على حماية الوثائق المرقمنة من الوصول غير المصرح به، أو التعديل، أو الحذف، مع تسجيل محاولات الوصول أو الاستخدام غير المصرح به، وتحديد صلاحيات الاطلاع والاستخدام بحسب طبيعة الوثائق ودرجة سريتها.

ولا تُعد النسخ الاحتياطية بحد ذاتها استراتيجية حفظ أو أرشفة للوثائق المرقمنة، وإنما هي إجراء احترازي لاستمرارية الأعمال والتعافي من فقدان البيانات أو تلفها. لذلك يجب أن تخضع الوثائق المرقمنة لإدارة وثائق فعلية، إضافة إلى إدراجها ضمن إجراءات النسخ الاحتياطي والاستعادة.

6.10. التصرف في الوثائق المصدرية غير الإلكترونية والوثائق المرقمنة:

- **ما المقصود:**

يقصد بالتصرف في الوثائق المصدرية غير الإلكترونية والوثائق المرقمنة أن تقوم الجهة بتنفيذ قرارات الحفظ، أو الإتلاف، أو التحويل، أو أي تصرف آخر على الوثائق محل الرقمنة وفق خطة الحفظ المعتمدة، وبما يضمن أن يكون كل تصرف مصرحاً به، وموثقاً، وقابلاً للإثبات.

ولا يجوز أن تُعد الرقمنة بحد ذاتها مبرراً لإتلاف الوثائق المصدرية غير الإلكترونية أو التخلص منها. ويجب أن يسبق أي تصرف في الوثائق المصدرية غير الإلكترونية التحقق من المتطلبات القانونية والتنظيمية، وخطة الحفظ المعتمدة، ونتائج ضبط الجودة، وحاجة الجهة أو قطاع الأرشيف إلى الاحتفاظ بالأصل لأسباب قانونية، أو تنظيمية، أو تاريخية، أو ثقافية، أو إثباتية.

كما يجب أن تخضع الوثائق المرقمنة، بعد إدماجها في نظم معلومات الجهة أو في البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، لإجراءات التصرف نفسها المطبقة على الوثائق الرسمية، من حيث مدة الحفظ، والتصريح بالإتلاف، والتوثيق، والتحويل، والمحافظة على البيانات الوصفية وسجل التصرف.

ويجب أن تظل الوثائق المصدرية غير الإلكترونية، التي لا يتم التصريح بإتلافها، مُدارة ومحفوظة وفق إطار إدارة الوثائق المعتمد، وأن تبقى مرتبطة بالنسخ المرقمنة من خلال المعرّفات والبيانات الوصفية المناسبة. وفي مشاريع الرقمنة، يجب إعادة الوثائق المصدرية غير الإلكترونية إلى سياقها الأصلي وترتيبها الأصلي بعد الرقمنة، بما يحافظ على روابطها وسياق إنشائها وإدارتها.

6.11. اشتراطات رقمنة الوثائق المصدرية غير الإلكترونية وتصنيفها وحفظها وإتاحتها:

- **ما المقصود:**

يقصد باشتراطات رقمنة الوثائق المصدرية غير الإلكترونية وتصنيفها وحفظها وإتاحتها مجموعة المتطلبات التي يجب على الجهة تطبيقها لضمان تنفيذ الرقمنة بصورة منظمة، وموثقة، وموثوقة، وبما يحافظ على أصالة الوثائق، وسلامتها، وقابليتها للاستخدام، وارتباطها بسياقها، وبالوثائق المصدرية غير الإلكترونية التي نتجت عنها.

وتشمل هذه الاشتراطات التخطيط لمشاريع الرقمنة، وتحديد نطاقها، واعتماد خطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ، والحصول على موافقة قطاع الأرشيف، واختيار نهج الرقمنة والمواصفات الفنية، وتجهيز الوثائق المصدرية، وإسناد البيانات الوصفية، وضبط الجودة، وحفظ النسخ الإلكترونية، وإتاحتها، والتصرف في الوثائق المصدرية غير الإلكترونية والوثائق المرقمنة وفق الإجراءات المعتمدة.

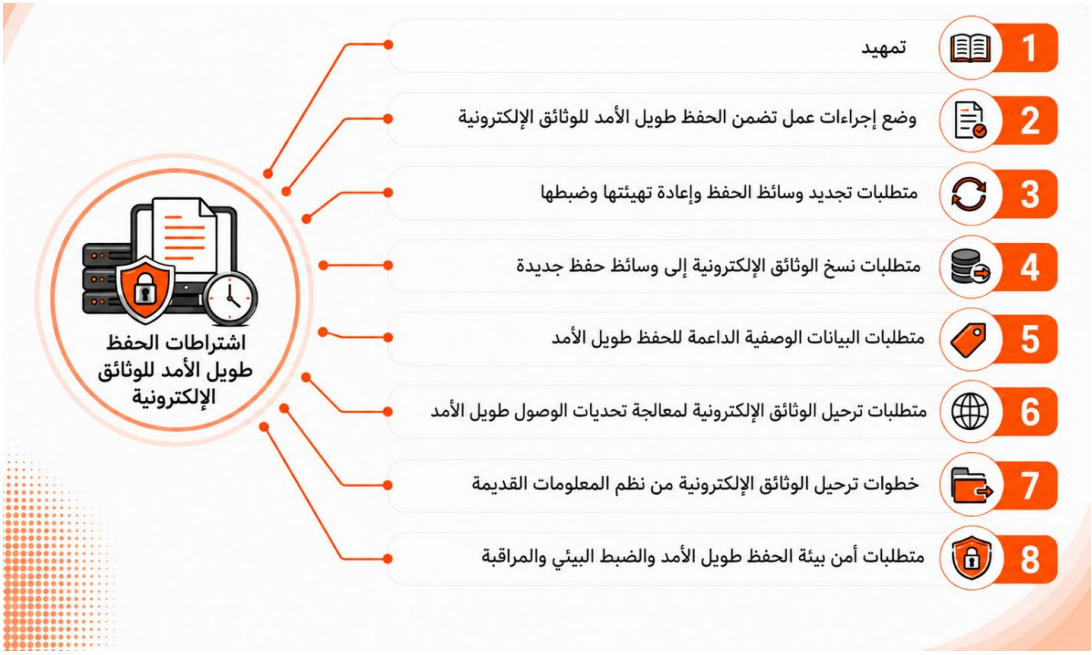
- **الاشتراط المطلوب من الجهة:**

م	الاشتراط المطلوب من الجهة
1	يجب أن تحدد الجهة المقصود بالرقمنة ونطاق تطبيقها ضمن سياساتها وإجراءاتها الداخلية.
2	يجب أن تميز الجهة بين رقمنة عمليات الجهة ومشاريع الرقمنة، وأن تحدد أثر ذلك في إدارة الوثائق المرقمنة والوثائق المصدرية غير الإلكترونية.
3	يجب ألا تبدأ الجهة أي مشروع رقمنة إلا بعد وجود خطة تصنيف وظيفي وخطة حفظ معتمدتين تغطيان الوثائق محل الرقمنة.
4	يجب أن تحصل الجهة على موافقة قطاع الأرشيف على نطاق مشروع الرقمنة ومنهجيته قبل البدء بالتنفيذ.
5	يجب أن تعرض الجهة على قطاع الأرشيف قائمة الوثائق أو المجموعات المراد رقمنتها، والغرض من الرقمنة، وآلية حفظ النسخ الإلكترونية، وآلية التعامل مع الوثائق المصدرية غير الإلكترونية بعد الرقمنة.
6	يجب أن تعد الجهة مبرراً واضحاً للرقمنة يبين علاقتها بتحسين قدرة الجهة على تنفيذ وظائفها وأعمالها.
7	يجب أن تعد الجهة خطة موثقة لمشروع أو عملية الرقمنة، تتضمن النطاق، والأهداف، والمخرجات، والموارد، والمعايير الفنية، وإجراءات ضبط الجودة.
8	يجب أن تحدد الجهة الفوائد المتوقعة من الرقمنة، والمخاطر المرتبطة بها، ولا سيما مخاطر الكلفة طويلة الأمد، والتقادم التقني، وفقدان السياق، والطعن في أصالة الوثيقة أو سلامتها.
9	يجب أن تحدد الجهة ما إذا كانت الرقمنة ستنتج نسخاً رئيسة ونسخاً مشتقة، وأن توثق الغرض من كل نوع وطريقة حفظه واستخدامه.
10	يجب أن تحفظ الجهة النسخ الرئيسة، متى تم إنشاؤها، في بيئة تخزين آمنة، وبصيغة مستقلة وغير قابلة للتغيير غير المصرح به.
11	يجب أن تختار الجهة نهج الرقمنة المناسب، سواء كان داخل الجهة أو مسنداً إلى طرف خارجي، أو دفعياً أو عند الطلب، أو مركزياً أو لا مركزياً.
12	يجب أن توثق الجهة نهج الرقمنة المختار، وأن تراجعه دورياً لضمان استمرار ملاءمته للمتطلبات القانونية والتنظيمية واحتياجات العمل.
13	يجب أن تحدد الجهة اشتراطات الرقمنة عند إسنادها إلى طرف خارجي، بما يشمل أمن الوثائق، وسرية المعلومات، وضبط الجودة، وتسليم النسخ الإلكترونية والبيانات الوصفية، وإعادة الوثائق المصدرية غير الإلكترونية.

م	الاشتراط المطلوب من الجهة
14	يجب أن تختار الجهة المواصفات الفنية المناسبة للرقمنة، بما يشمل صيغة الملف، والدقة، وعمق اللون، والضغط، وإدارة اللون.
15	يجب أن تستخدم الجهة، كلما أمكن، صيغاً مفتوحة أو غير مملوكة أو واسعة الانتشار، ولها مواصفات منشورة، ومدعومة من أكثر من تطبيق أو نظام تشغيل.
16	يجب أن توثق الجهة أي تقنيات تحسين تطبق على الصور المرقمنة، وأن تضمن أنها لا تغير مضمون الوثيقة أو تمس أصالتها وسلامتها.
17	يجب أن تدير الجهة التعليقات التوضيحية، مثل التمييز، أو الأختام، أو الحجب، أو الملاحظات، كطبقات مستقلة لا تغير الصورة الإلكترونية الأصلية.
18	يجب أن توثق الجهة إجراءات إعداد الوثائق المصدرية غير الإلكترونية قبل الرقمنة، وأن تعتمدها ضمن خطة الرقمنة.
19	يجب أن تقيّم الجهة قدرة الوثائق المصدرية غير الإلكترونية على تحمل عملية الرقمنة، وأن تحدد طريقة التعامل مع الوثائق الهشة، أو كبيرة الحجم، أو غير القياسية.
20	يجب أن تحدد الجهة الوثائق أو العناصر المرتبطة التي يجب أن تُعامل بوصفها وحدة واحدة عند الرقمنة، مثل الوثيقة ومرفقاتها، أو الوثيقة والملاحظة المثبتة عليها، أو الوثيقة المطبوعة على الوجهين.
21	يجب أن تنشئ الجهة علاقة واضحة ودائمة بين الوثيقة المصدرية غير الإلكترونية والوثيقة المرقمنة، باستخدام معرّفات فريدة وبيانات وصفية مناسبة.
22	يجب أن تسند الجهة بيانات وصفية إلى جميع الصور المرقمنة لتوثيق عملية الرقمنة، ودعم إدارة الوثيقة، واسترجاعها، وإثبات أصالتها، وسلامتها.
23	يجب أن تشمل البيانات الوصفية، كحد أدنى، معرّف الصورة الإلكترونية، وتاريخ ووقت الرقمنة، واسم الجهة أو الشخص القائم بالرقمنة، وجهاز الالتقاط، والعتاد والبرمجيات المستخدمة، وتاريخ آخر معايرة متى كان ذلك عملياً.
24	يجب أن تلتقط الجهة البيانات الوصفية تلقائياً كلما أمكن، وأن تقلل الإدخال اليدوي للبيانات الوصفية إلى الحد الأدنى.
25	يجب أن تربط الجهة الوثائق المرقمنة بخطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين.
26	يجب أن تحفظ الجهة الوثائق المرقمنة ضمن البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق أو ضمن بيئة تخزين موثوقة ومعتمدة.
27	يجب أن تضمن الجهة أن الوثائق المرقمنة غير قابلة للتغيير أو التعديل غير المصرح به في جميع وسائط التخزين المستخدمة.
28	يجب أن تحدد الجهة صلاحيات الوصول إلى الوثائق المرقمنة بحسب طبيعة الوثيقة، ودرجة سريتها، والغرض من استخدامها، وفئات المستخدمين المصرح لهم.
29	يجب أن توفر الجهة آليات تكشف وتسجل محاولات الوصول غير المصرح به إلى الوثائق المرقمنة أو بياناتها الوصفية.
30	يجب أن تضمن الجهة قابلية الوثائق المرقمنة للبحث، والاسترجاع، والقراءة، والاستخدام طوال مدة حفظها المعتمدة.
31	يجب أن تضع الجهة إجراءات نسخ احتياطي تشمل الوثائق المرقمنة والبيانات الوصفية المرتبطة بها، مع التأكيد أن النسخ الاحتياطي لا يعد بديلاً عن الحفظ أو الأرشفة.
32	يجب أن يكون استخدام النسخ الاحتياطية لأغراض الاستعادة مصحوباً باختبار تحقق يثبت سلامة الوثائق المستعادة واكتمال بياناتها الوصفية.
33	يجب أن تحدد الجهة إجراءات ضبط الجودة الخاصة بالرقمنة، وأن توثقها وتدمجها في جميع مراحل عملية الرقمنة.
34	يجب أن تتحقق الجهة من أن المخرج الرقمي يطابق كمية مدخلات الوثائق المصدرية غير الإلكترونية، بما يضمن عدم فقدان أي وثيقة أو صفحة أو مرفق.

م	الاشتراط المطلوب من الجهة
35	يجب أن تفحص الجهة جودة الصور المرقمنة والبيانات الوصفية، وأن توثق نتائج الفحص والأخطاء المكتشفة والإجراءات التصحيحية.
36	يجب ألا تقبل الجهة الصور المرقمنة ضمن عملياتها أو نظمها المعتمدة إلا بعد استكمال فحص الجودة وقبول المخرجات.
37	يجب أن يكون التصرف في الوثائق المصدرية غير الإلكترونية والوثائق المرقمنة مصرحاً به وموثقاً وفق خطة الحفظ والإجراءات المعتمدة.
38	يجب ألا تستخدم الجهة الرقمنة مبرراً لإتلاف الوثائق المصدرية غير الإلكترونية أو التصرف فيها إلا بعد استيفاء خطة الحفظ، وضبط الجودة، والتصريح المعتمد، وموافقة قطاع الأرشيف عند الاقتضاء
39	يجب أن تتحقق الجهة قبل أي إتلاف من عدم وجود مانع قانوني، أو تنظيمي، أو تاريخي، أو ثقافي، أو إثباتي يستوجب الاحتفاظ بالوثيقة المصدرية غير الإلكترونية.
40	يجب أن توثق الجهة التصريح بالإتلاف وحالة التصرف في البيانات الوصفية المرتبطة بالوثيقة المرقمنة أو في سجل تصرف مستقل.
41	يجب أن تدير الجهة الوثائق المصدرية غير الإلكترونية التي لم يُصرح بإتلافها ضمن إطار إدارة الوثائق المعتمد إلى حين التصرف النهائي فيها.
42	يجب أن تعيد الجهة الوثائق المصدرية غير الإلكترونية، في مشاريع الرقمنة، إلى سياقها الأصلي وترتيبها الأصلي بعد الرقمنة، متى كان الاحتفاظ بها مطلوباً.
43	يجب أن تتيح الجهة الوثائق المرقمنة للجمهور، عند السماح بذلك، وفق خطة الإتاحة المعتمدة، وبما لا يخل بالسرية، والخصوصية، وحقوق الملكية الفكرية، ومتطلبات أمن المعلومات.
44	يجب أن تضع الجهة آليات للترحيل أو التحويل أو غيرها من استراتيجيات الحفظ الرقمي لضمان استمرار إتاحة الوثائق المرقمنة عند تغير العتاد أو البرمجيات أو وسائط التخزين.
45	يجب أن تدرب الجهة الموظفين المشاركين في الرقمنة على إعداد الوثائق، وتشغيل المعدات، وإسناد البيانات الوصفية، وضبط الجودة، وحفظ المخرجات، والتصرف في الوثائق.
46	يجب أن توثق الجهة مستوى التدريب وتكراره للموظفين المشاركين في الرقمنة أو إدارة الوثائق المرقمنة.
47	يجب أن تراجع الجهة سياسات وإجراءات الرقمنة بصورة دورية، ولا سيما عند تغيير المواصفات الفنية، أو النظام المستخدم، أو نهج الرقمنة، أو متطلبات الحفظ والإتاحة.

7. اشتراطات الحفظ طويل الأمد للوثائق الإلكترونية:



تمهيد:

يستند هذا القسم إلى التقرير الفني ISO/TR 18492 بشأن الحفظ طويل الأمد للمعلومات الإلكترونية القائمة على الوثائق، بوصفه مرجعية منهجية لتحديد الاشتراطات التي يجب مراعاتها عندما تتجاوز مدة حفظ الوثائق الإلكترونية العمر المتوقع للتقنيات المستخدمة في إنشائها أو حفظها أو إتاحتها، بما في ذلك الأجهزة، والبرمجيات، ووسائط التخزين، والصيغ التقنية.

ويقصد بالحفظ طويل الأمد في هذا الدليل قدرة الجهة، من خلال البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق وبالتكامل مع البرامج الإلكترونية الأخرى وبرنامج الأرشيف المركزي عند الاقتضاء، على المحافظة على الوثائق الإلكترونية بوصفها أدلة أصيلة، وموثوقة، وسليمة، وقابلة للاستخدام، وقابلة للقراءة، والفهم، والتعريف، والاسترجاع عبر الزمن، مع المحافظة على محتواها، وسياقها، وبنيتها، وبياناتها الوصفية، والعلاقات المرتبطة بها.

ولا يقتصر الحفظ طويل الأمد على تخزين الوثائق الإلكترونية أو الاحتفاظ بنسخ منها، بل يتطلب أن يكون لدى الجهة الحكومية إجراءات موثقة تضمن استمرار إمكانية الوصول إلى الوثائق الإلكترونية واستخدامها رغم تقادم الأجهزة، والبرمجيات، ووسائط التخزين، والصيغ التقنية. وتشمل هذه الإجراءات، بحسب طبيعة الوثائق ومدد حفظها ومصيرها النهائي، تجديد وسائط التخزين، والنسخ، وإعادة التهيئة، والترحيل بين الصيغ والبيئات التقنية، واستخدام الصيغ والمعايير المحايدة تقنيًا قدر الإمكان، مع توثيق الإجراءات المتخذة، وضبط جودتها، وحماية الوثائق من الفقد أو التلف أو التعديل غير المصرح به.

وبناءً على ذلك، يعرض هذا القسم الاشتراطات التي يجب أن تتضمنها إجراءات الحفظ طويل الأمد لدى الجهة، بما يضمن بقاء الوثائق الإلكترونية محفوظة بطريقة موثوقة وآمنة وقابلة للاستدامة طوال مدة حفظها، ودون الإخلال بسريتها، أو سلامتها، أو سياقها، أو قابليتها للاستخدام.

7.1. وضع إجراءات عمل تضمن الحفظ طويل الأمد للوثائق الإلكتروني:

- **ما المقصود:**

يقصد بهذا البند أن تتقيد الجهة الحكومية بوضع إجراءات موثقة للحفظ طويل الأمد للوثائق الإلكترونية، تحدد كيفية المحافظة على الوثائق الإلكترونية، واسترجاعها، والتحقق من أصالتها وسلامتها طوال مدة حفظها، ولا سيما عندما تتجاوز مدة الحفظ العمر المتوقع للتقنيات، أو البرامج، أو الأجهزة، أو وسائط التخزين المستخدمة.

وتستدعي هذه الإجراءات أن الجهات الحكومية تعتمد على الوثائق الإلكترونية بوصفها دليلًا رسميًا على أعمالها ومعاملاتها، وقد لا يكون لبعض هذه الأعمال والمعاملات أصل ورقي بديل. كما أن الوثائق الإلكترونية قد تصبح غير قابلة للقراءة أو المعالجة بسبب تدهور وسائط التخزين، أو الظروف البيئية غير المناسبة، أو تقادم الوسائط، أو الأجهزة، أو البرمجيات، أو الصيغ التقنية، أو عدم توافقها مع بيئات الحفظ والاستخدام اللاحقة. ويجب أن تتضمن إجراءات الحفظ طويل الأمد ما يلي:

م	ما يجب أن تتضمنه إجراءات الحفظ طويل الأمد	درجة الإلزام
1	تحديد الوثائق الإلكترونية التي تتطلب حفظًا طويل الأمد، استنادًا إلى خطة الحفظ المعتمدة، ومدد الحفظ، والمصير النهائي، مع مراعاة أن بعض الوثائق الإلكترونية قد لا يكون لها أصل ورقي بديل.	إلزامي
2	آلية لضمان بقاء الوثائق الإلكترونية قابلة للقراءة في المستقبل، بما يشمل معالجة مخاطر تدهور وسائط التخزين، أو تقادمها، أو عدم توافقها مع الأجهزة والبرمجيات اللاحقة.	إلزامي
3	آلية لمعالجة تقادم الوسائط والأجهزة والبرمجيات والصيغ التقنية، بما يضمن استمرار القدرة على الوصول إلى الوثائق الإلكترونية ومعالجتها عبر الزمن.	إلزامي

م	ما يجب أن تتضمنه إجراءات الحفظ طويل الأمد	درجة الإلزام
4	إجراءات للنقل الدوري للوثائق الإلكترونية من وسائط التخزين الأقدم إلى وسائط أحدث عند الحاجة، بما يحافظ على قابلية القراءة والوصول والاستخدام.	إلزامي
5	آلية لاعتماد صيغ حفظ مستقرة ومحايدة تقنيًا قدر الإمكان، بما يمكّن المستخدمين والبرامج المستقبلية من قراءة الوثائق الإلكترونية ومعالجتها.	إلزامي
6	آلية لضمان بقاء الوثائق الإلكترونية قابلة للفهم التقني، من خلال حفظ المعلومات اللازمة لتفسير تدفق البتات، والصيغة التقنية، والبنية، وطريقة التمثيل، والخصائص اللازمة لعرض الوثيقة أو معالجتها.	إلزامي
7	آلية لضمان بقاء الوثائق الإلكترونية قابلة للتعريف والتمييز عن غيرها، من خلال المحافظة على المعرفات، والأسماء، والرموز، والتصنيف، والبيانات الوصفية التي تتيح تمييز الوثيقة وربطها بسياقها.	إلزامي
8	آلية لضمان بقاء الوثائق الإلكترونية قابلة للاسترجاع والعرض عند الحاجة، من خلال المحافظة على المفاتيح، والمؤشرات، والروابط التي تصل بين البنية المنطقية للوثيقة وموقعها المادي أو التقني في بيئة الحفظ.	إلزامي
9	آلية لضمان بقاء الوثائق الإلكترونية مفهومة للإنسان، من خلال المحافظة على محتواها، وسياق إنشائها واستخدامها، وعلاقاتها بالوثائق الأخرى، والعملية أو المعاملة التي نشأت عنها، والبيانات الوصفية التي توضح معناها ووظيفتها.	إلزامي
10	آلية لضمان بقاء الوثائق الإلكترونية أصيلة عبر الزمن، أي أن تبقى كما تدعي أنها عليه، دون تعديل أو تغيير أو فساد غير مصرح به.	إلزامي
11	إجراءات لنقل الوثائق الإلكترونية من بيئات الإنتاج إلى بيئة حفظ أو مستودع حفظ مخصص، وفق سياسات وممارسات موثقة، بما يحد من مخاطر تعديلها أو تغييرها أثناء بقائها في بيئة الإنتاج.	إلزامي
12	اشتراطات لبيئة التخزين المستقرة للوسائط التي تحتوي على الوثائق الإلكترونية، بما يحميها من البيئات غير المضبوطة أو الظروف التي قد تعرض الوثائق للفقد أو التلف أو عدم القابلية للقراءة.	إلزامي
13	آليات لتقييد الوصول إلى الوثائق الإلكترونية وحمايتها من التعديل أو الإضرار المتعمد أو العرضي، بما يشمل ضبط صلاحيات الوصول وتوفير إمكانية الاطلاع المصرح به فقط.	إلزامي
14	آليات تقنية للتحقق من سلامة الوثائق الإلكترونية وعدم تغييرها، مثل استخدام وسائط غير قابلة لإعادة الكتابة عند الاقتضاء، أو توفير وصول للقراءة فقط، أو استخدام قيم التحقق مثل CRC أو دوال التجزئة مثل SHA-1 أو ما يعادلها.	إلزامي
15	توثيق إجراءات الحفظ طويل الأمد ونتائج تنفيذها، بما يشمل إجراءات النقل، والنسخ، وتجديد الوسائط، والتحقق من السلامة، ومعالجة الأخطاء أو الفقد أو عدم القابلية للقراءة.	إلزامي
16	تحديد المسؤوليات المرتبطة بتنفيذ إجراءات الحفظ طويل الأمد، بما يشمل وحدة الوثائق، ووحدة تقنية المعلومات، والوحدات المالكة للوثائق، وأي جهة خارجية تقدم خدمات حفظ أو تخزين عند الاقتضاء.	إلزامي

7.2. متطلبات تجديد وسائط الحفظ وإعادة تهيئتها وضبطها:

- **ما المقصود:**

يقصد بهذا البند أن تتقيد الجهة الحكومية بوضع متطلبات لتجديد وسائط الحفظ وإعادة تهيئة الوثائق الإلكترونية عند الحاجة، بما يضمن بقاء الوثائق الإلكترونية دقيقة، وموثوقة، وجديرة بالثقة، وقابلة للقراءة والتفسير الصحيح بواسطة البرامج، وقابلة للعرض بصيغة مفهومة للبشر، مع المحافظة على بنيتها المنطقية والمادية، ومحتواها، وسياقها كما كانت عند الإنشاء أو الاستلام.

وتنشأ الحاجة إلى تجديد وسائط الحفظ من كون وسائط التخزين الإلكترونية محدودة بأعمارها الافتراضية، ومن كون التقادم التقني أمرًا حتميًا قد يؤثر في القدرة على الوصول إلى الوثائق الإلكترونية أو قراءتها أو معالجتها عبر الزمن. ولذلك يجب أن تضع الجهة آلية واضحة لتجديد وسائط الحفظ، وإعادة تهيئة الوثائق الإلكترونية عند نقلها إلى وسيط تخزين أو تمثيل تقني أكثر استقرارًا، دون الإخلال بمحتوى الوثائق أو سياقها أو بنيتها.

م	وصف المتطلبات	درجة الإلزام
1	تحديد وسائط الحفظ المستخدمة للوثائق الإلكترونية، وتقييم مدى متانتها، وعمرها المتوقع، ومخاطر تقادمها أو عدم توافقها مع الأجهزة أو البرامج اللاحقة.	إلزامي
2	تحديد الحالات التي تستدعي تجديد وسائط الحفظ، بما يشمل النقل إلى بيئة حفظ مخصصة، أو ترقية أجهزة التخزين، أو اقتراب انتهاء العمر المتوقع للوسيط أو الجهاز المستخدم لمعالجته.	إلزامي
3	جدولة نقل الوثائق الإلكترونية دوريًا من وسائط الحفظ الأقدم إلى وسائط أحدث، بما يضمن استمرار قابليتها للقراءة والمعالجة، ودون تغيير في تدفق البتات الأصلي (Original Bitstream) أو في محتواها، أو بنيتها، أو سياقها، أو بياناتها الوصفية.	إلزامي
4	تحديد الحالات التي تستدعي إعادة تهيئة الوثائق الإلكترونية، بما يشمل نقلها إلى حامل مادي مختلف أو تمثيل ترميز قياسي، دون تغيير محتواها الموضوعي أو سياقها.	إلزامي
5	اختيار وسائط حفظ بديلة وفق معايير واضحة، تشمل سعة التخزين، ومعدل نقل البيانات، والعمر المتوقع، واستقرار التقنية في السوق، والقدرة على تحمل التكلفة، والملاءمة لطبيعة الوثائق وحجمها.	إلزامي
6	التحقق من دقة الوثائق الإلكترونية بعد إعادة التهيئة أو تجديد الوسائط، من خلال مقارنة قيم التحقق قبل العملية وبعدها، مثل CRC أو قيم التجزئة أو ما يعادلها.	إلزامي
7	إجراء فحص فني أو بصري لعينة من الوثائق بعد إعادة التهيئة أو تجديد الوسائط، للتحقق من قابليتها للفتح، والعرض، والقراءة، والاستخدام.	إلزامي
8	توثيق جميع خطوات إعادة التهيئة أو تجديد الوسائط، بما يشمل الشخص أو الجهة المنفذة، وتاريخ العملية، وصيغة البيانات، والوسيط الأصلي، والوسيط الجديد، ونتائج التحقق.	إلزامي
9	توثيق أوجه عدم الدقة أو الأخطاء غير القابلة للاسترداد التي تظهر أثناء إعادة التهيئة أو تجديد الوسائط، وبيان كيفية معالجتها، وربطها بالوثائق الإلكترونية المعنية.	إلزامي
10	حماية الوثائق الإلكترونية أثناء إعادة التهيئة أو تجديد الوسائط من التعديل أو الفقد، من خلال تقييد الوصول، وتوفير وصول للقراءة فقط عند الاقتضاء، وحفظ الوسائط في بيئة آمنة ومضبوطة.	إلزامي
11	إنشاء نسخة احتياطية من وسائط الحفظ وتخزينها في موقع منفصل عن النسخة الأصلية، بما يقلل مخاطر الفقد أو الكوارث أو الفشل التقني.	إلزامي

م	وصف المتطلبات	درجة الإلزام
12	استخدام نوعين مختلفين من وسائط الحفظ للنسخ الأصلية والاحتياطية، كلما كان ذلك مناسبًا، للحد من مخاطر التقادم التقني غير المتوقع.	إلزامي
13	مراجعة إجراءات إعادة التهيئة أو تجديد الوسائط من جهة مختصة أو مخولة، للتحقق من تنفيذها وفق الإجراءات المعتمدة.	إلزامي
14	معاملة توثيق إجراءات إعادة التهيئة أو تجديد الوسائط ونتائج التحقق بوصفها بيانات داعمة للحفظ طويل الأمد، وحفظها بالعناية نفسها المقررة للوثائق الإلكترونية.	إلزامي
1	تحديد وسائط الحفظ المستخدمة للوثائق الإلكترونية، وتقييم مدى متانتها، وعمرها المتوقع، ومخاطر تقادمها أو عدم توافقها مع الأجهزة أو البرامج اللاحقة.	إلزامي

7.3. متطلبات نسخ الوثائق الإلكترونية إلى وسائط حفظ جديدة:

- **ما المقصود:**

يقصد بهذا البند أن تتقيد الجهة بوضع متطلبات لنسخ الوثائق الإلكترونية من وسائط حفظ قديمة إلى وسائط حفظ جديدة بمواصفات الصيغة نفسها، ودون أي فقد في البنية، أو المحتوى، أو السياق، وبما يحافظ على أصالة الوثائق الإلكترونية وقابليتها للمعالجة عبر الزمن.

ولا يقصد بالنسخ في هذا البند إنشاء نسخة عادية للاستخدام اليومي، وإنما يقصد به النسخ المنظم لأغراض الحفظ طويل الأمد، عندما تستدعي حالة وسائط الحفظ ذلك، أو عندما تظهر مؤشرات على أخطاء القراءة، أو عند الحاجة إلى نسخ مجدول يحافظ على قابلية الوثائق الإلكترونية للقراءة والاستخدام،

م	وصف المتطلبات	درجة الإلزام
1	تحديد الحالات التي تستدعي نسخ الوثائق الإلكترونية إلى وسائط حفظ جديدة، بما يشمل النسخ عند النقل إلى بيئة حفظ مخصصة، أو النسخ عند ظهور أخطاء في وسائط الحفظ، أو النسخ المجدول.	إلزامي
2	تنفيذ النسخ عند نقل الوثائق الإلكترونية إلى بيئة حفظ تستخدم وسائط حفظ بمواصفات الصيغة نفسها التي كانت مستخدمة قبل النقل.	إلزامي
3	تنفيذ النسخ عند كشف الفحص الدوري أو العينة السنوية عن عدد كبير من أخطاء القراءة المؤقتة أو غير القابلة للتصحيح، متى لم تكن هناك حاجة إلى ترقية الوسائط أو الأجهزة.	إلزامي
4	وضع جدول زمني للنسخ الدوري للوثائق الإلكترونية عندما تكون وسائط الحفظ آخذة في التقادم، حتى لو كانت الإصدارات الحالية لا تزال مدعومة وتلبي متطلبات الأداء.	إلزامي
5	تحديد مدة زمنية ثابتة لبدء النسخ إلى وسيط حفظ جديد، مثل منتصف العمر المتوقع للوسيط أو أي مدة تعتمدها الجهة بناءً على تقييم المخاطر الفنية.	إلزامي
6	ضمان أن تتم عملية النسخ دون أي فقد في بنية الوثيقة الإلكترونية، أو محتواها، أو سياقها، أو بياناتها الوصفية.	إلزامي
7	ضمان نسخ الوثائق الإلكترونية إلى وسيط الحفظ الجديد دون تغيير في محتواها، أو بنيتها، أو سياقها، أو بياناتها الوصفية، بما يحافظ على تدفق البتات الأصلي (Original Bitstream) للوثيقة الإلكترونية، والتحقق من سلامة النسخ وفق آليات التحقق المعتمدة.	إلزامي

م	وصف المتطلبات	درجة الإلزام
8	التحقق من دقة الوثائق الإلكترونية المنسوخة من خلال مقارنة قيم التحقق قبل النسخ وبعده، مثل CRC أو قيم التجزئة أو ما يعادلها.	إلزامي
9	توثيق جميع خطوات النسخ، بما يشمل الشخص أو الجهة المنفذة، وتاريخ العملية، وصيغة البيانات، وحجم البيانات المنسوخة(Number of Bits or Bytes Involved) ، ووسيط الحفظ الأصلي، ووسيط الحفظ الجديد، ونتائج التحقق.	إلزامي
10	إجراء مقارنة فنية أو بصرية لعينة من الوثائق الإلكترونية المنسوخة مع نظيراتها على وسائط الحفظ القديمة، للتحقق من سلامة النسخ وقابلية القراءة والعرض.	إلزامي
11	توثيق أوجه عدم الدقة أو الأخطاء غير القابلة للاسترداد التي تظهر أثناء النسخ، وتحديد موقعها المادي كلما أمكن، وبيان كيفية معالجتها.	إلزامي
12	معاملة توثيق عمليات النسخ ونتائج التحقق والأخطاء المكتشفة بوصفها بيانات داعمة للحفظ طويل الأمد، وحفظها بالعناية نفسها المقررة للوثائق الإلكترونية.	إلزامي

7.4. متطلبات البيانات الوصفية الداعمة للحفظ طويل الأمد:

- **ما المقصود:**

يقصد بهذا البند أن تتقيد الجهة بتوسيع البيانات الوصفية المعتمدة لديها، عند الحاجة، لتشمل البيانات اللازمة لدعم الحفظ طويل الأمد للوثائق الإلكترونية، بما يضمن تتبع حالتها الفنية، وعمليات حفظها، ونتائج التحقق من سلامتها عبر الزمن.

ولا يعيد هذا البند عرض عناصر البيانات الوصفية العامة للوثائق الإلكترونية، وإنما يقتصر على البيانات الوصفية المرتبطة بالحفظ طويل الأمد، ولا سيما البيانات الناتجة عن النسخ، وتجديد وسائط الحفظ، وإعادة التهيئة، والترحيل، والتحقق من السلامة.

م	وصف المتطلبات	درجة الإلزام
1	تحديد البيانات الوصفية الفنية اللازمة للحفظ طويل الأمد، مثل صيغة الملف، وحجم الملف، وخصائصه التقنية، وقيم التحقق أو ما يعادلها.	إلزامي
2	توثيق البيانات الوصفية الناتجة عن عمليات الحفظ طويل الأمد، بما يشمل النسخ، وتجديد وسائط الحفظ، وإعادة التهيئة، والترحيل، ونتائج التحقق المرتبطة بها.	إلزامي
3	ربط بيانات الحفظ طويل الأمد بالوثائق الإلكترونية المعنية، وبالملفات أو التجميعات الوثائقية المرتبطة بها، بما يضمن فهم تاريخ المعالجة والحفظ عبر الزمن.	إلزامي
4	توثيق أي أخطاء أو فقد أو عدم قابلية للقراءة يتم اكتشافها أثناء عمليات الحفظ طويل الأمد، وبيان كيفية معالجتها وربطها بالوثائق المعنية.	إلزامي
5	ضمان قابلية بيانات الحفظ طويل الأمد للتشغيل البيني مع البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، والبرامج الإلكترونية الأخرى، وبرنامج الأرشيف المركزي عند الاقتضاء.	إلزامي

7.5. متطلبات ترحيل الوثائق الإلكترونية لمعالجة تحديات الوصول طويل الأمد:

- **ما المقصود:**

يقصد بهذا البند أن تتقيد الجهة الحكومية بوضع متطلبات لترحيل الوثائق الإلكترونية عند الحاجة، بما يضمن استمرار الوصول إليها واستخدامها عبر الزمن، عندما تتأثر بإحدى حالات الاعتماد على البرمجيات، أو تعدد الصيغ التقنية، أو ترقية البرامج واستبدالها، أو وجود الوثائق داخل نظم معلومات قديمة لا تتوافر لها أدوات ترحيل تلقائي.

ولا يقصد بالترحيل في هذا البند مجرد نقل الوثائق من وسيط حفظ إلى وسيط آخر، وإنما يقصد به نقل الوثائق الإلكترونية من بيئة برمجية أو تقنية إلى بيئة أخرى، أو من صيغة تقنية إلى صيغة أكثر ملاءمة للحفظ طويل الأمد، مع عدم الإخلال بالمحتوى والسياق، وتقليل أي أثر على البنية إلى أدنى حد ممكن، وتوثيق أي تغيير أو فقد يحدث أثناء الترحيل.

م	وصف المتطلبات	درجة الإلزام
1	**معالجة تعدد البرامج وصيغ التخزين:** يجب على الجهة الحكومية تحديد الوثائق الإلكترونية التي أُنشئت أو حُفظت أو استُخدمت من خلال برامج أو صيغ تخزين متعددة، وتقييم مدى إمكانية دعم هذه البرامج والصيغ مستقبلًا ويجب أن تتضمن متطلبات الترحيل آلية لتقليل مخاطر الاعتماد على عدد كبير من البرامج والصيغ، ولا سيما عند نقل الوثائق إلى بيئة حفظ طويلة الأمد.	إلزامي
2	**معالجة الاعتماد على برنامج محدد:** يجب على الجهة الحكومية تحديد الوثائق الإلكترونية التي لا يمكن استخدامها إلا ضمن برنامج أو تطبيق محدد، ووضع متطلبات لمعالجة هذا الاعتماد إذا كان يهدد الوصول طويل الأمد إليها. ويشمل ذلك تقييم أثر الترحيل على أصالة الوثيقة وبنيتها، وتوثيق أي تغيير يحدث، والتحقق من أن المحتوى الموضوعي للوثيقة لم يتغير. وعند ترحيل قواعد البيانات إلى جداول مسطحة، يجب المحافظة على المفاتيح الأساسية والأجنبية وتوثيق العلاقات التي كانت قائمة بين الجداول، بما يتيح فهمها أو إعادة إنشائها مستقبلًا.	إلزامي
3	**معالجة ترقيات البرامج أو استبدالها:** يجب على الجهة الحكومية وضع متطلبات لترحيل الوثائق الإلكترونية عند ترقية البرامج أو تركيب برامج جديدة أو استبدال برنامج قائم ببرنامج آخر. فإذا كانت الترقية توفر توافقية مع الإصدارات السابقة، يجب نقل الوثائق ومحتواها وسياقها ومخطط تمثيلها التقني إلى البيئة الجديدة دون إخلال. أما إذا حلت برمجية جديدة محل برمجية قائمة، فيجب أن يتم الترحيل باستخدام خصائص التصدير من البرنامج القديم والاستيراد إلى البرنامج الجديد، أو باستخدام بوابات ترحيل معتمدة عند الحاجة.	إلزامي
4	**معالجة نظم المعلومات القديمة والصيغ المرتبطة ببرنامج أو مورد تقني محدد:** يجب على الجهة الحكومية تحديد الوثائق الإلكترونية المحفوظة داخل نظم معلومات قديمة، ولا سيما عندما لا تتوافر توافقية مع الإصدارات السابقة أو بوابات تصدير واستيراد بين النظام القديم والنظام الهدف. ويجب وضع متطلبات لترحيل هذه الوثائق إلى بيئة أو صيغة أكثر ملاءمة للحفظ طويل الأمد، مع تجنب الصيغ مع تجنب الصيغ المرتبطة ببرنامج أو مورد تقني محدد قدر الإمكان، والنظر في الصيغ القياسية أو المحايدة تقنيًا التي يعتمدها قطاع الأرشيف أو تقرها الجهة.	إلزامي

7.6. متطلبات ترحيل الوثائق الإلكترونية لمعالجة تحديات الوصول طويل الأمد:

- **ما المقصود:**

يقصد بهذا البند تحديد الخطوات التي يجب أن تتقيد بها الجهة الحكومية عند ترحيل الوثائق الإلكترونية الموجودة في نظم معلومات قديمة إلى بيئة تقنية أو برنامج جديد، وخاصة عندما لا تتوافر توافقية مع الإصدارات السابقة، أو لا توجد بوابة تصدير أو استيراد مباشرة بين النظام القديم والنظام الهدف .

ويجب تنفيذ خطوات الترحيل بطريقة تضمن فهم وظائف النظام القديم، والوثائق الإلكترونية الموجودة فيه، وبياناتها الوصفية، والعلاقات القائمة بينها، ثم نقلها إلى البيئة الجديدة بأقل قدر ممكن من الفقد أو التدهور، مع توثيق نتائج الترحيل وضبط جودته.



م	الخطوة	وصف الخطوة	درجة الإلزام
1	تحليل نظام المعلومات القديم	تحليل وظائف النظام القديم، والوثائق الإلكترونية الموجودة فيه، وكيفية التقاط البيانات الوصفية، والعلاقات القائمة بين الوثائق، بما يسمح بإعداد مواصفة تستخدم في نقل الوظائف، والبيانات الوصفية، والوثائق إلى النظام الجديد.	إلزامي
2	تفكيك بنية نظام المعلومات القديم	تحليل معمارية النظام القديم وتحديد واجهاته، وتطبيقاته، وخدمات قواعد البيانات، وقواعد البيانات المرتبطة به، وتحديد ما إذا كان قابلًا للتفكيك، أو شبه قابل للتفكيك، أو غير قابل للتفكيك، مع إزالة الاعتماديات الخارجية قدر الإمكان قبل الترحيل.	إلزامي
3	تصميم الواجهات	تصميم الواجهات في النظام الهدف بما يضمن اتصالها بالواجهات القديمة، وقدرتها على تمثيل الوظائف اللازمة للوصول إلى الوثائق الإلكترونية بعد الترحيل.	إلزامي
4	تصميم التطبيقات	تصميم التطبيقات أو الوظائف في النظام الهدف بما يضمن اتصالها بالتطبيقات القديمة، والمحافظة على الوظائف اللازمة لإدارة الوثائق الإلكترونية واستخدامها بعد الترحيل.	إلزامي
5	تصميم قواعد البيانات الهدف	تصميم قواعد البيانات في النظام الهدف بما يضمن اتصالها بقواعد البيانات القديمة، واستيعاب الوثائق الإلكترونية، وبياناتها الوصفية، والعلاقات اللازمة لفهمها واسترجاعها.	إلزامي

م	الخطوة	وصف الخطوة	درجة الإلزام
6	تركيب البيئة الهدف واختبارها بالكامل	تحديد بيئة هدف مناسبة، وتركيبها، واختبارها بالكامل قبل تنفيذ الترحيل، للتأكد من جاهزيتها لاستقبال الوثائق الإلكترونية وبياناتها الوصفية وتشغيل الوظائف المطلوبة.	إلزامي
7	إنشاء بوابات الترحيل اللازمة وتركيبها	تصميم بوابات الترحيل أو أدوات الربط اللازمة بين النظام القديم والنظام الهدف، بما يضمن الاتساق والدقة في نقل الوثائق الإلكترونية وتكرار الوظائف اللازمة، مع اختبارها باستخدام عينات من الوثائق الإلكترونية القديمة.	إلزامي
8	ترحيل قاعدة البيانات القديمة	ترحيل قاعدة البيانات القديمة إلى قاعدة البيانات الهدف، مع المحافظة على البيانات اللازمة لفهم الوثائق الإلكترونية، واسترجاعها، وربطها بسياقها وبياناتها الوصفية.	إلزامي
9	ترحيل التطبيقات القديمة	ترحيل التطبيقات أو الوظائف القديمة إلى التطبيقات أو الوظائف الهدف، بما يضمن استمرار الوصول إلى الوثائق الإلكترونية واستخدامها في البيئة الجديدة.	إلزامي
10	ترحيل الواجهات القديمة	ترحيل الواجهات القديمة إلى الواجهات الهدف، بما يشمل استبدال الواجهات القديمة عند الحاجة بواجهات أحدث تتيح الوصول إلى الوثائق الإلكترونية واستخدامها بطريقة مناسبة.	إلزامي

7.7. متطلبات ترحيل الوثائق الإلكترونية لمعالجة تحديات الوصول طويل الأمد:

- **ما المقصود:**

يقصد بهذا البند أن تتقيد الجهة الحكومية بوضع متطلبات أمنية وبيئية واضحة لحماية الوثائق الإلكترونية الخاضعة للحفظ طويل الأمد من التعديل، أو التغيير، أو الحذف، أو الفقد، أو التلف، أو الوصول غير المصرح به، بما يضمن استمرار أصالتها، وسلامتها، وقابليتها للقراءة والاستخدام عبر الزمن.

وتشمل هذه المتطلبات ضبط الوصول إلى البرنامج المستخدمة في الحفظ، وضبط الوصول المادي إلى بيئة التخزين، والحماية من الفقد والكوارث، وتوثيق السياسة الأمنية، وضبط بيئة التخزين ومراقبتها دوريًا.

م	المجال	وصف المتطلب	شرح المتطلب	درجة الإلزام
1	الأمن العام للحفظ طويل الأمد	حماية الوثائق الإلكترونية من التعديل، أو التغيير، أو الحذف، أو الفقد أثناء حفظها طويل الأمد.	يجب أن تعد حماية الوثائق الإلكترونية مكونًا أساسيًا من إدارة الحفظ طويل الأمد، لأن أي تعديل أو فقد قد يؤثر في أصالة الوثيقة وسلامتها وقيمتها كدليل.	إلزامي
2	ضبط الوصول إلى التطبيق أو البرمجية	استخدام إجراءات مؤتمتة لضبط أي تعديل أو حذف للوثائق الإلكترونية.	يجب ألا يسمح البرنامج بتعديل الوثائق أو حذفها إلا وفق صلاحيات وإجراءات معتمدة، وبما يمنع أي تغيير غير مصرح به.	إلزامي

م	المجال	وصف المتطلب	شرح المتطلب	درجة الإلزام
3	ضبط الوصول إلى التطبيق أو البرمجية	تسجيل أي تعديل أو حذف يتم على الوثائق الإلكترونية تلقائيًا، مع اسم الشخص وسبب التعديل أو الحذف.	يجب أن يحتفظ البرنامج بسجل واضح لكل عملية تعديل أو حذف، حتى يمكن تتبع المسؤولية والتحقق من سبب الإجراء ومشروعيته.	إلزامي
4	ضبط الوصول إلى التطبيق أو البرمجية	عدم إتاحة الوصول إلى الوثائق الإلكترونية إلا من خلال برنامج أو تطبيق موثق ومختبر ومعتمد.	يجب منع الوصول المباشر أو غير الموثق إلى الوثائق الإلكترونية، وأن يكون الوصول من خلال برنامج جرى اختباره والتحقق من صحته لمنع الوصول غير المصرح به.	إلزامي
5	ضبط الوصول إلى التطبيق أو البرمجية	تخزين معلومات التاريخ وسجلات العمليات على وسائط غير قابلة للتغيير وتكتب مرة واحدة، عند إكمال أي تعديل أو حذف.	يجب حماية سجلات التتبع نفسها من التعديل، لأنها تعد دليلًا على ما جرى على الوثائق، ومن ثم يجب حفظها بطريقة تمنع العبث بها.	إلزامي
6	ضبط الوصول المادي	حصر الدخول إلى مرفق التخزين أو بيئة الحفظ المادية بالموظفين المخولين فقط.	يجب أن تكون أماكن حفظ الوسائط أو الخوادم أو البنية التخزينية محمية من الدخول غير المصرح به.	إلزامي
7	ضبط الوصول المادي	الاحتفاظ بسجل دخول وخروج يتضمن التاريخ، والوقت، وهوية كل شخص يدخل مرفق التخزين المؤمّن.	يجب توثيق كل دخول وخروج إلى بيئة الحفظ المادية، حتى يمكن التحقق من الالتزام ومراجعة أي حادثة عند الحاجة.	إلزامي
8	ضبط الوصول المادي	إنشاء وثيقة أو سجل عند إخراج أي وسيط تخزين من قبل موظف مخول، يتضمن الوقت، والتاريخ، وسبب الإزالة.	يجب ألا تزال وسائط الحفظ من مكانها إلا بإجراء موثق يوضح سبب الإزالة ومن نفذها ومتى تمت.	إلزامي
9	ضبط الوصول المادي	مراجعة سجلات الدخول والخروج وإزالة الوسائط دوريًا من قبل موظفين إشرافيين مخولين، والاحتفاظ بها كدليل على الامتثال.	يجب ألا تبقى سجلات الوصول دون مراجعة، بل يجب تدقيقها دوريًا للتحقق من التزام الموظفين بسياسات الحفظ والأمن.	إلزامي
10	الحماية من الفقدان	اختيار موقع مرفق التخزين بما يقلل مخاطر الكوارث الطبيعية، مثل الفيضانات، والحرائق، والزلازل، وغيرها.	يجب مراعاة موقع بيئة الحفظ عند التخطيط للحفظ طويل الأمد، حتى لا تكون الوثائق عرضة لمخاطر مادية عالية.	إلزامي
11	الحماية من الفقدان	توفير أنظمة كشف الحرائق وإخمادها داخل مرفق التخزين.	يجب حماية بيئة الحفظ من الحريق بوصفه أحد أهم أسباب فقد الوسائط والوثائق الإلكترونية.	إلزامي
12	الحماية من الفقدان	وضع خطة كاملة للتعافي من الكوارث، تتضمن تصنيف الوثائق الإلكترونية لتحديد أولويات إنقاذ وسائط الحفظ واستعادتها.	يجب أن توضح خطة التعافي ما الذي يستعاد أولًا عند وقوع كارثة، وفق أهمية الوثائق وقيمتها ومدد حفظها.	إلزامي

م	المجال	وصف المتطلب	شرح المتطلب	درجة الإلزام
13	الحماية من الفقدان	إبعاد مرافق حفظ الوسائط المغناطيسية عن المحركات الكهربائية الثقيلة غير المحمية، والمولدات، والمحولات، وخطوط القدرة الكهربائية ذات الأحمال العالية.	يجب حماية الوسائط المغناطيسية من المؤثرات التي قد تسبب تلف البيانات أو إضعاف قابليتها للقراءة.	إلزامي
14	سياسة الأمن	إعداد إجراءات أمنية مكتوبة تصف التدابير الأمنية المستخدمة أثناء نقل الوثائق الإلكترونية إلى بيئة الحفظ أو مستودع الحفظ.	يجب أن تكون إجراءات نقل الوثائق إلى بيئة الحفظ مضبوطة ومحمية، لأن النقل مرحلة معرضة لمخاطر الفقد أو التغيير.	إلزامي
15	سياسة الأمن	توثيق إجراءات ضبط الوصول ومراقبة تنفيذها.	يجب أن تحدد الجهة كيفية منح الصلاحيات، ومراجعتها، ومراقبة الالتزام بها.	إلزامي
16	سياسة الأمن	توثيق اشتراطات موقع مرفق التخزين بما يقلل خطر الفقد بسبب الكوارث الطبيعية.	يجب أن يكون اختيار موقع الحفظ مبنيًا على تقييم مخاطر واضح، وليس مجرد اختيار تشغيلي عادي.	إلزامي
17	سياسة الأمن	توثيق خطة التعافي من الكوارث ضمن إجراءات أمن الحفظ طويل الأمد.	يجب أن تكون خطة التعافي جزءًا من سياسة الأمن، وأن تحدد أدوار الاستجابة والاستعادة بعد الكوارث.	إلزامي
18	سياسة الأمن	الالتزام بالمعايير أو الممارسات المعترف بها في التعامل مع وسائط التخزين.	يجب أن تتعامل الجهة مع الوسائط وفق أساليب آمنة ومناسبة لطبيعة الوسيط، بما يقلل التلف أو الفقد.	إلزامي
19	سياسة الأمن	توفير مرفق تخزين ثانوي للنسخ الاحتياطية من وسائط التخزين وإجراءات التعافي من الكوارث.	يجب ألا تعتمد الجهة على موقع واحد فقط لحفظ النسخ الاحتياطية، بل يجب توفير موقع ثانوي يدعم الاستعادة عند الحاجة.	إلزامي
20	الضبط البيئي والمراقبة	توفير بيئة تخزين تضبط فيها درجة الحرارة والرطوبة النسبية ضمن نطاق مناسب تحدده المعايير المعتمدة أو الدراسات الموثوقة.	يجب مراقبة الظروف البيئية لأن وسائط التخزين الإلكترونية قد تتدهور إذا تعرضت لحرارة أو رطوبة غير مناسبة.	إلزامي
21	الضبط البيئي والمراقبة	توفير نظام ترشيح هواء لإزالة جسيمات الغبار المحمولة في الهواء والملوثات الغازية من بيئة التخزين.	يجب الحد من الغبار والملوثات التي قد تؤثر في وسائط التخزين أو معدات القراءة والحفظ.	إلزامي
22	الضبط البيئي والمراقبة	حظر تناول الطعام والمشروبات والتدخين في بيئة التخزين.	يجب منع الممارسات التي قد تسبب تلف الوسائط أو تلوث بيئة الحفظ.	إلزامي
23	الضبط البيئي والمراقبة	تنفيذ برنامج سنوي لقراءة عينة إحصائية من الوثائق الإلكترونية أو وسائط الحفظ، لتحديد الفقد الحالي أو الوشيك للمعلومات.	يجب ألا تنتظر الجهة ظهور الفقد عند الحاجة إلى الوثائق، بل يجب فحص عينات سنوية لاكتشاف مشكلات القراءة أو التلف مبكرًا.	إلزامي

8. 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 آل مكتوم.
4. دليل متطلبات البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، الصادر عن قطاع الأرشيف بمكتبة محمد بن راشد آل مكتوم.
5. ISO 15489-1:2016 بشأن المعلومات والتوثيق، إدارة الوثائق، الجزء الأول: المفاهيم والمبادئ.
6. ISO 23081-1:2017 بشأن المعلومات والتوثيق، عمليات إدارة الوثائق، البيانات الوصفية للوثائق، الجزء الأول: المبادئ.
7. ISO/TR 26122:2008 بشأن المعلومات والتوثيق، تحليل عمليات العمل لأغراض إدارة الوثائق.
8. ISO 30302:2022 بشأن المعلومات والتوثيق، نظم إدارة الوثائق، إرشادات التنفيذ. (السلسلة من 01 إلى 03)
9. ISO/IEC 27001:2022 بشأن أمن المعلومات والأمن السيبراني وحماية الخصوصية، نظم إدارة أمن المعلومات، المتطلبات.
10. ISO/TR 18128:2014 بشأن المعلومات والتوثيق، تقدير المخاطر في عمليات ونظم إدارة الوثائق.
11. ISO 16175-1:2020 بشأن المعلومات والتوثيق، العمليات والمتطلبات الوظيفية للبرامج المستخدمة في إدارة الوثائق، الجزء الأول: المتطلبات الوظيفية والإرشادات المرتبطة بأي برامج تدير الوثائق الرقمية.
12. ISO 14721:2025 بشأن ممارسات أنظمة بيانات الفضاء، النموذج المرجعي لنظام معلومات أرشيفية مفتوح (OAIS).
13. ISO 19005 بشأن إدارة الوثائق، صيغة ملف الوثيقة الإلكترونية للحفظ طويل الأمد (PDF/A) ، بأجزائه ذات الصلة، ولا سيما ISO 19005-4:2020 عند اعتماد PDF/A-4.

9.: ملحق استرشادي لتنظيم الملفات الإلكترونية المشتركة

- **نهج تنظيم الملفات الإلكترونية المشتركة:**

يهدف هذا الملحق إلى تزويد الجهات الحكومية بنهج عملي لتنظيم الملفات الإلكترونية المشتركة، بما يساعدها على تحديد المحتوى المخزن فيها، وتمييز الوثائق الرسمية عن المواد غير الوثائقية، وإزالة المحتوى غير اللازم، وتنظيم الوثائق المتبقية وفق خطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين.

ولا يُعد هذا الملحق بديلاً عن سياسات وإجراءات إدارة الوثائق المعتمدة، وإنما يمثل إطاراً إجرائياً مساعداً لتنظيم الملفات الإلكترونية المشتركة والمحافظة على إدارتها بصورة منتظمة.

م	المرحلة	الإجراء التطبيقي
1	تخطيط مشروع التنظيم	تعد الجهة خطة لتنظيم الملفات الإلكترونية المشتركة، تشمل تحديد نطاق العمل، والملفات أو المجلدات المشتركة المشمولة، وخطة الاتصال، والموارد أو الأدوات التقنية اللازمة، وإمكانية تنفيذ تجربة أولية قبل التعميم.
2	تحديد أصحاب المصلحة والأدوار والمسؤوليات	تحدد الجهة الأطراف المعنية بتنظيم الملفات الإلكترونية المشتركة، بما يشمل الإدارة العليا، ووحدة الوثائق، وتقنية المعلومات، ومالكي المحتوى، والخبراء الموضوعيين، والمستخدمين النهائيين، والمعنيين بطلبات المعلومات أو النزاعات أو أوامر وقف التصرف في الوثائق.
3	تقييم الحالة الراهنة للملفات الإلكترونية المشتركة	تراجع الجهة الوضع الحالي للملفات الإلكترونية المشتركة، بما يشمل عدد المجلدات أو المساحات المشتركة، وحجم المحتوى، وبنية المجلدات، وأنواع الملفات وصيغها، وتواريخ الإنشاء أو آخر تعديل، وأي خطط تقنية قائمة للترحيل أو الدمج أو التحديث.
4	مراجعة الاشتراطات الرقابية القائمة	تحدد الجهة الاشتراطات الرقابية المطبقة حالياً، مثل اتفاقيات التسمية، وإدارة الإصدارات، وخطط الملفات، والبيانات الوصفية، وصلاحيات الوصول، ومسارات التتبع، لتقييم مدى كفايتها في إدارة الوثائق الرسمية.
5	تحديد المحتوى غير المرغوب فيه	تستخدم الجهة قواعد أو استعلامات أو مراجعات منظمة لتحديد المحتوى غير المرغوب فيه، مثل الملفات المؤقتة، وملفات النسخ الاحتياطي، والتطبيقات أو ملفات التثبيت القديمة، والنسخ المتكررة، والملفات الشخصية التي لا ترتبط بأعمال الجهة.
6	مراجعة المحتوى غير المرغوب فيه قبل إزالته	تراجع الجهة المحتوى غير المرغوب فيه بالتنسيق مع مالكي المحتوى أو الخبراء المعنيين قبل إزالته، مع تحديد مهل للمراجعة، وتوثيق نتائجها، وضمان عدم حذف أي وثيقة رسمية أو وثيقة واجبة الحفظ.
7	إزالة المحتوى غير اللازم	تزيل الجهة المحتوى الذي ثبت عدم الحاجة إليه وفق السياسات والإجراءات المعتمدة، مع مراعاة أي طلب معلومات قائم، أو مراجعة، أو تحقيق، أو نزاع، أو مانع يحول دون التصرف في المحتوى.
8	إدارة المحتوى المتبقي	تحدد الجهة الوثائق الرسمية ضمن المحتوى المتبقي، وتطبق عليها خطة التصنيف الوظيفي وخطة الحفظ المعتمدتين، وتنظم الملفات ذات العلاقة في مواقع واضحة، وتحدد النسخة الوثائقية الرسمية عند وجود نسخ أو إصدارات متعددة.
9	تطوير بنية موحدة للمجلدات	تطور الجهة بنية موحدة للمجلدات والمجلدات الفرعية تعكس الوظائف، أو المشاريع، أو اللجان، أو الأنشطة، أو المعاملات، وتساعد على ربط الوثائق بمدد الحفظ وتعليمات التصرف.

م	المرحلة	الإجراء التطبيقي
10	تطبيق اتفاقيات التسمية وخطة الملفات	تعتمد الجهة اتفاقيات تسمية موحدة على مستوى المجلدات، والمجلدات الفرعية، والملفات، وتطبق خطة ملفات واضحة تساعد على البحث والاسترجاع والتمييز بين الوثائق الرسمية والمواد غير الوثائقية.
11	تنفيذ إجراءات الحفظ والتصرف	تنفذ الجهة إجراءات الحفظ، أو التحويل، أو الإتلاف على الوثائق الرسمية وفق خطة الحفظ المعتمدة، مع توثيق قرارات التصرف، وأساسها، وتاريخها، والمسؤول عنها.
12	تطوير السياسات والإجراءات المستقبلية	تطور الجهة سياسات وإجراءات للمحافظة على تنظيم الملفات الإلكترونية المشتركة من تاريخ التطبيق فصاعداً، بما يشمل إجراءات المراجعة الدورية، وآلية التنظيف السنوي أو الدوري، وتشغيل الاستعلامات أو التقارير اللازمة.
13	تدريب المستخدمين	تدرب الجهة الموظفين على الاستخدام الصحيح للملفات الإلكترونية المشتركة، وطريقة تسمية الملفات، وإيداع الوثائق، وتمييز النسخة الوثائقية الرسمية، وفصل المواد غير الوثائقية، والالتزام بخطة الحفظ.
14	إدراج الملفات الإلكترونية المشتركة في المراجعة الداخلية	تدرج الجهة الملفات الإلكترونية المشتركة ضمن أعمال المراجعة أو التدقيق الداخلي الخاصة بإدارة الوثائق، للتحقق من استمرار التنظيم، والالتزام بالصلاحيات، واتفاقيات التسمية، وخطة التصنيف، وخطة الحفظ.
15	توثيق الدروس المستفادة والتحسين	توثق الجهة الدروس المستفادة من عملية التنظيم، وتستخدمها في تحسين السياسات، والإجراءات، وبنية المجلدات، وآليات التدريب، وأدوات المتابعة المستقبلية.

- **توصيات ضبط الجودة برقمنة الوثائق المصدرية:**

يغطي هذا الملحق عدداً من المجالات ذات الصلة بضبط الجودة، بما في ذلك إرشادات بشأن الاختبارات، والمعايير، وتكرار الفحص. ويُقصد به أن يكون وسيلة مساعدة للجهات في وضع عمليات ضبط الجودة الخاصة بها. ويرتبط بإرشادات أفضل الممارسات وينبغي تحديد إجراءات ضبط الجودة، وتوثيقها، وتنفيذها.

1. **ضبط جودة تشغيل الماسح الضوئي:** ينبغي اختبار الماسحات الضوئية دورياً لمراقبة أدائها التشغيلي، والتحقق من أن أداء التشغيل يقع ضمن حدود السماح المتفق عليها، كما تحددها المعايير والمقارنات المرجعية القائمة. وينبغي استخدام نتائج الاختبارات السابقة كمقارنات مرجعية لأداء النظام بمرور الزمن. كما ينبغي تنفيذ تدابير وقائية بسيطة مثل ضمان نظافة المعدات وصيانتها الروتينية.
2. **التحقق من صحة المخرج:** ينبغي أن تسجل المعدات بصورة روتينية عدد المستندات المنفصلة وعدد المستندات التي تتكون منها وثيقة واحدة، أي أكثر من صفحة واحدة مجمعة، والتي جرى مسحها ضوئياً أثناء جلسة واحدة.
3. **أخذ العينات:** ينبغي تحديد تكرار أخذ العينات وفقاً لاستخدام النظام وفترات التدهور المتوقعة أو المرتقبة. وقد تساعد المشورة من مورّد النظام في تحديد فترة التكرار. في البداية، يُنصح بأنه من المناسب مسح هدف اختباري في كل بضعة آلاف من الصفحات. ومع ذلك، بعد إنشاء المقارنات المرجعية واستقرار المعدات والعمليات، يمكن تقليل ذلك إلى أخذ عينات عشوائية تقل عن 5%.
4. **مجموعات العينات:** تُجمع مجموعة عينات من المستندات المصدرية لأغراض تقييم نتائج الماسح الضوئي مقابل معايير الجودة المتفق عليها. وينبغي أن تكون هذه المستندات ممثلة للوثائق المراد مسحها، وأن تشمل أمثلة على المستندات المصدرية التي تكون جودتها ضعيفة نسبةً إلى غالبية مستندات العينة.

يجوز استخدام أوراق أهداف الاختبار والاختبارات التفصيلية المشمولة في ISO 12653-1 وISO 12653-2 للمسح الضوئي بالأبيض والأسود. وعندما تنطوي الرقمنة على اللون بوصفه جزءاً جوهرياً من الوثيقة، ينبغي على المنفذين النظر في إدراج ورقة لون معيارية مع الصورة، وهذه الأوراق المستهدفة متاحة تجارياً وينبغي أن تمتثل لـ ISO 12641. وينبغي مراقبة معايرة اللون، والمطابقة، والتنميط عند استخدام المسح الضوئي بالألوان. وعلى الرغم من أن ذلك قد يكون معياراً مناسباً للتجسيد اللوني المثالي، فإنه ليس المسألة الحاسمة، إذ إن الدقة والجودة العامة هما العنصران المهمان، وهما مشمولان في ISO 29861.

5. **معايير جودة الصور:** ينبغي أن تشمل معايير جودة الصور النظر في إمكانية عرضها وقراءتها بشكل عام:
   - أصغر تفصيل ملتقط بصورة مقروءة، مثل أصغر حجم خط للنص، ووضوح علامات الترقيم، بما في ذلك النقاط العشرية؛
   - اكتمال التفاصيل، مثل مقبولية الأحرف المكسورة والمقاطع المفقودة من الأسطر؛
   - الدقة البعدية مقارنة بالوثيقة المصدرية غير الإلكترونية؛
   - النقط الناتجة عن الماسح الضوئي، أي النقط غير الموجودة في الوثيقة المصدرية غير الإلكترونية؛
   - اكتمال مساحة الصورة العامة، أي المعلومات المفقودة عند حواف مساحة الصورة؛
   - كثافة المساحات السوداء الصلبة؛
6. **البيانات الوصفية:** ينبغي أن تحدد الإجراءات الفحوصات التي سيتم تنفيذها لتقييم جودة البيانات الوصفية المسندة إلى الصور. تشمل المسائل التي يمكن النظر فيها عند فحص جودة البيانات الوصفية ما يلي:
   - الالتزام بالمعايير التي تحددها السياسة المؤسسية أو متطلبات مشروع الرقمنة؛
   - إجراءات استيعاب الصور ذات البيانات الوصفية غير المكتملة؛
   - ملاءمة البيانات الوصفية ودقتها؛
   - —القواعد اللغوية: الفحص للتحقق من صحة القواعد اللغوية، والإملاء، وعلامات الترقيم، ولا سيما للبيانات المدخلة يدوياً.
   - الاتساق في إنشاء البيانات الوصفية وفي تفسير البيانات الوصفية؛
   - تقييم فائدة البيانات الوصفية التي يجري جمعها؛
   - مزامنة البيانات الوصفية المخزنة في أكثر من موقع واحد، أي ينبغي أن تكون هناك إجراءات قائمة لضمان تحديث البيانات الوصفية بطريقة متزامنة عبر أكثر من موقع واحد، مثل أن تكون المعلومات المتعلقة بالصورة مخزنة في رأسTIFF ، ونظام إدارة الأصول الرقمية، وقواعد بيانات أخرى
   - اكتمال البيانات الوصفية: ينبغي أن تكون جميع الحقول الإلزامية مكتملة.
7. **التحقق من دقة معرّف الملف:** ينبغي أن تحدد أسماء الملفات، بصورة متسقة وفريدة، كلاً من المورد الرقمي ووثيقة البيانات الوصفية، إذا كانت موجودة على نحو مستقل عن الصورة. ومن المرجح أن تكون معرّفات الملفات موجودة لوثيقة البيانات الوصفية نفسها، إضافة إلى معرّفات المورد المرقمن، والتي قد تتضمن معلومات مثل رقم

الصفحة أو القطعة، والتاريخ، ومعرّف المشروع أو المؤسسة، من بين أمور أخرى. وينبغي أن تكون المعلومات المضمنة في معرّفات الملفات الخاصة بالمورد موازية للبيانات الوصفية المخزنة في وثيقة قاعدة بيانات أو رأس. وغالباً ما تعمل المعرّفات كرابط من الملف إلى المعلومات المخزنة في قواعد بيانات أخرى، ويجب أن تكون دقيقة لتجميع البيانات الوصفية الموزعة عن مورد ما. وينبغي التحقق من المعرّفات عبر البيانات الوصفية في مواقع متباينة؛

8. **التحقق من التسلسل الصحيح واكتمال البنود متعددة الصفحات:** ينبغي أن تكون الصفحات بالترتيب الصحيح، دون صفحات مفقودة. وإذا كانت مكونات مهمة من المورد مسجلة في البيانات الوصفية، مثل وجود مرفقات، أو مستندات ذات فصول قابلة للتعريف، أو وثائق متعددة الصفحات، فينبغي أن تتطابق مع ملفات الصور الفعلية. وينبغي اتباع اصطلاح لوصف هذه العروض، وينبغي أن يتطابق مع ملفات الصور الفعلية.
9. **التوثيق:** ينبغي التقاط بيانات ضبط الجودة، مثل السجلات، والتقارير، والقرارات، في نظام رسمي، وينبغي أن تصبح جزءاً لا يتجزأ من البيانات الوصفية للصورة على مستوى الملف أو المشروع. وقد تكون لهذه البيانات قيمة طويلة الأجل يمكن أن يكون لها أثر في قرارات الحفظ المستقبلية.
10. **عمليات إعادة الرقمنة:** إذا تبين أن أكثر من 1% من العدد الكلي للصور والبيانات الوصفية المرتبطة بها، التي تم فحصها في عينة مختارة عشوائياً، معيبة لأي من الأسباب المبينة أعلاه، فينبغي إعادة فحص كامل المخرج منذ آخر فحص جودة. وينبغي تصحيح أي أخطاء محددة تظهر في العينة العشوائية وأي أخطاء إضافية تظهر في إعادة الفحص. وإذا تبين أن أقل من 1% من الدفعة معيب، فينبغي إعادة تنفيذ الصور والبيانات الوصفية المحددة المعيبة فقط.

11. **الأخطاء الشائعة في جودة الرقمنة:** يهدف هذا الملحق إلى بيان الأخطاء الشائعة التي قد تظهر في جودة مخرجات الرقمنة، وتصنيفها بحسب مصدرها، بما يساعد الجهة على تمييز الأخطاء القابلة للمنع من خلال الإجراءات، والأخطاء المرتبطة بمسار العمل أو النظام، والأخطاء الناتجة عن المشغّل أثناء تنفيذ عمليات الرقمنة.

- **أولاً: التصنيف العام للأخطاء الشائعة:** بوجه عام، يمكن تصنيف أخطاء الجودة في عمليات الرقمنة إلى ثلاثة أنواع رئيسة:

م	نوع الخطأ	المقصود
1	أخطاء التنفيذ	الأخطاء التي يمكن تجنبها إذا وُجدت اشتراطات إجرائية مناسبة وواضحة لتوجيه عملية الرقمنة.
2	أخطاء العملية	الأخطاء التي تكون عادة خارج سيطرة المشغّل، وتحتاج إلى معالجة من قبل المشرف على العملية أو الجهة المسؤولة عن إدارة مسار العمل.
3	أخطاء المشغّل	الأخطاء اليومية التي قد يرتكبها المشغّل أثناء تنفيذ أعمال الرقمنة.

- **ثانياً: أخطاء التنفيذ:** توجد عدة أخطاء يمكن تجنبها من خلال تحديد إجراءات واضحة ومناسبة توجه تنفيذ الرقمنة، وتشمل ما يلي:

م	الخطأ	المقصود
1	وثائق مصدرية غير إلكترونية متسخة	رقمنة وثائق غير مجهزة أو غير منظفة بصورة مناسبة قبل الالتقاط الرقمي.
2	حجم ملف أو صيغة ملف غير صحيحة	إنشاء الملفات بحجم غير صحيح أو باختيار غير مناسب لصيغة الملف.
3	ضغط غير مناسب	إنشاء الملفات بنوع ضغط أو مستوى ضغط غير مناسب لطبيعة الوثيقة أو الغرض من الرقمنة.

- **ثالثاً: أخطاء العملية:** توجد مجموعة واسعة من أخطاء العملية التي قد تنتج عن مشكلات متعددة ضمن مسار العمل، وتشمل ما يلي:

م	الخطأ	المقصود
1	مواصفات أو توثيق عملية غير مكتمل أو غير دقيق	عدم اكتمال أو عدم دقة الوثائق التي تحدد كيفية تنفيذ عملية الرقمنة.
2	عتاد التقاط معيب	استخدام أجهزة التقاط أو مسح ضوئي غير معايرة أو غير موصوفة الخصائص بصورة صحيحة.
3	برمجيات معيبة	وجود معالجة صورة غير دقيقة أو روابط صورة معيبة داخل قاعدة البيانات.
4	نظم إدارة لون منشأة بصورة غير صحيحة	عدم إعداد نظم إدارة اللون بما يضمن تمثيلاً صحيحاً للصورة الإلكترونية.
5	بيانات أصلية منخفضة الجودة	الاعتماد على بدائل غير إلكترونية أو ملفات صور إلكترونية قديمة ذات جودة منخفضة.
6	بيانات وصفية مصدرية غير دقيقة	استخدام بيانات وصفية غير صحيحة أو غير دقيقة بوصفها مدخلاً لعملية الرقمنة.

- **رابعاً: أخطاء المشغّل:** تحدث هذه الأخطاء بسبب خطأ من المشغّل داخل مسار العمل، وتشمل ما يلي:

م	الخطأ	المقصود
1	أخطاء التقاط أساسية	أخطاء تحدث أثناء تنفيذ الالتقاط الرقمي أو المسح الضوئي
2	قص غير صحيح	قص يدخل في الصورة، أو يكون واسعاً أكثر من اللازم، أو غير متساو.
3	اتجاه صورة غير صحيح	ظهور الصورة في الاتجاه الخاطئ أو مقلوبة رأساً على عقب.
4	تعريض غير مناسب	ظهور الصورة فاتحة جداً أو داكنة جداً.
5	تركيز غير صحيح	ظهور الصورة خارج نطاق التركيز.

6	عدم إجراء المعايرة اليومية	عدم معايرة جهاز الالتقاط قبل تنفيذ العمل اليومي.
7	أخطاء معالجة صورة أساسية	أخطاء تحدث أثناء معالجة الصورة بعد الالتقاط.
8	أخطاء تحسين الملفات	إجراء تعديلات غير صحيحة على لون الصورة، وتباينها، وسطوعها أثناء المعالجة.
9	تسمية ملفات غير صحيحة	تسمية ملفات الصور بصورة غير صحيحة أو استخدام أسماء غير فريدة.
10	أخطاء إسناد بيانات وصفية أساسية	أخطاء تحدث أثناء ربط البيانات الوصفية بالوثائق الإلكترونية.
11	إدخال بيانات غير صحيح	إدخال البيانات بصورة غير صحيحة في نظام الإدارة.
12	استخدام غير صحيح للمفردات المضبوطة	استخدام كلمات غير مقررة أو غير معتمدة ضمن ملاحظات النطاق.

- **مجموعات مهارات الموظفين المشاركين في الرقمنة**

يبيّن هذا الملحق مجالات المهارات والمهام التي يتوقع توافرها لدى الموظفين أو الأطراف المشاركة في الرقمنة، وذلك لمساعدة الجهات الحكومية على تطبيق أفضل الممارسات المرتبطة بضبط جودة الرقمنة، وتوثيق إجراءاتها، وتنفيذها بصورة منظمة.

ولا يشترط أن تتوافر جميع هذه المهارات في شخص واحد، وإنما يجب أن تضمن الجهة توافرها ضمن فريق الرقمنة أو من خلال الوحدات التنظيمية المعنية أو مزودي الخدمة المتعاقدين، بحسب نطاق مشروع الرقمنة وطبيعته.

1. **التدريب المطلوب لدعم الرقمنة:** ينبغي أن يشمل تدريب الموظفين الداعمين لعمليات الرقمنة المجالات الواردة في هذا الملحق، وأن يقدم إلى جميع مستويات المهارة المتوقعة داخل الجهة، بما يضمن قدرة المشاركين على تنفيذ مهامهم وفق الإجراءات والاشتراطات المعتمدة.
2. **مجالات ومستويات المهارات الموصى بها:**

مجال المهارة	المهام
الإدارة	تقييم دراسة حالة عمليات الجهة للرقمنة. التفاوض بشأن الشراء، والخدمة المستمرة، وصيانة المعدات، واللوازم. إدارة متعاقد الرقمنة أو الإشراف على الموظفين الذين ينفذون عمليات الرقمنة، بحسب ما إذا كان النموذج المتبع داخلياً أو مسنداً إلى طرف خارجي.
تحليل عمليات الجهة	تحديد مسار العمل الخاص بعملية الرقمنة. تحديد كيفية دمج الوثائق المرقمنة في نظم معلومات عمليات الجهة أو مسارات العمل القائمة. اختيار صيغة الصورة. تحديد متطلبات تحسين الصورة. تحديد بنية المعلومات اللازمة لدعم عمليات الجهة.
تحليل النظم	اختيار عتاد الماسح الضوئي تحديد متطلبات التخزين. دمج العتاد، ومعدات التصوير، والبرمجيات. دمج متطلبات الرقمنة في البنية التحتية القائمة لتقنية المعلومات في الجهة. الامتثال لمعايير تقنية المعلومات الوطنية ومعايير تقنية المعلومات الخاصة بالجهة. اختبار التهيئات. تقديم الدعم المستمر لمعدات الرقمنة، حيثما كان ذلك ضرورياً. تحديد السياسات والإجراءات اللازمة لضمان أصالة الصور الإلكترونية وسلامتها.
إدارة الوثائق	ضمان الامتثال التشريعي. الدمج مع نظم الوثائق المؤسسية ونظم معلومات عمليات الجهة. الدمج مع نظم التصنيف والتصرف القائمة. تحديد اصطلاحات تسمية الملفات. تحديد عملية التصرف وتنفيذها. تحديد البيانات الوصفية. مراقبة جودة البيانات الوصفية. إدارة الوثائق المصدرية غير الإلكترونية بعد الرقمنة.
عمليات المعدات	تشغيل الماسحات الضوئية. تطبيق أي معايير اختيار محددة. إجراء فحص الجودة على الوثائق الإلكترونية. إضافة البيانات الوصفية إلى الوثائق الإلكترونية.

- **محاذاة حوكمة الرقمنة مع المعيار ISO/TR 13028:2010 والحجية الإثباتية للوثائق المرقمنة:**

تلتزم الجهة، عند رقمنة الوثائق المصدرية غير الإلكترونية، بإرشادات أفضل الممارسات الواردة في المعيار ISO/TR 13028:2010 باعتباره المرجع المعياري الحاكم لضمان وثوقية الوثائق المرقمنة واعتماديتها وسلامتها وقابليتها للاستخدام طوال مدة الحفظ، وبما يدعم حجيتها الإثباتية ومقبوليتها القانونية. وتُعنى الفقرات التالية بالضوابط الحوكمية لكل ممارسة، على أن تُحال المواصفات الفنية التفصيلية إلى الدليل الفني لمتطلبات البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق.

1. **الحجية الإثباتية والاعتماد على النسخة المرقمنة:** يُحدَّد قبل الرقمنة ما إذا كانت النسخة المرقمنة ستحل محل الوثيقة المصدرية غير الإلكترونية بوصفها الوثيقة الرسمية المعتمد عليها في إثبات إجراءات الجهة؛ ولا يجوز الاعتماد على النسخة المرقمنة كدليل إلا بعد استيفاء ضوابط الوثوقية والاعتمادية وفق ISO 15489 وISO/TR 15801 واستكمال ضبط الجودة المعتمد، مع توثيق ذلك في البيانات الوصفية.
2. **دراسة الجدوى وحالة العمل (البند 5):** لا تُعتمد الرقمنة إلا بناءً على دراسة جدوى وحالة عمل توضّح الفوائد المتوقعة والموازنة والموارد وواقعية التكلفة، بما في ذلك التكاليف المستمرة للحفظ والترحيل، ويعتمدها صاحب الصلاحية في الجهة.
3. **النسخ الرئيسة والمشتقة (البند 5.2):** تُنشأ النسخة الرئيسة وفق أعلى المواصفات الفنية القابلة للدعم، وتُحفظ غير قابلة للتعديل في تخزين آمن، وتُشتق منها النسخ المستخدمة عند الحاجة؛ ولا يجوز التصرف في النسخة الرئيسة إلا بقرار موثّق.
4. **توثيق المشروع وتخطيطه (البند 6.2.1):** تُخطَّط جميع عمليات الرقمنة ومشاريعها ويُحدَّد نطاقها وتُوثَّق، بما يشمل الغرض والمعايير الفنية المعتمدة واستراتيجيات الإدارة المستمرة للوثائق المرقمنة والمصدرية والمتطلبات القانونية، وتُعتمد قبل التنفيذ.
5. **حوكمة اختيار نهج الرقمنة (البند 6.2.2):** يُختار نهج الرقمنة (داخلي أو مُسنَد، دفعي أو عند الطلب، مركزي أو لامركزي) ويُوثَّق ويُراجَع دورياً لضمان استمرار ملاءمته وامتثاله للبيئة القانونية؛ وتُسوّى مسبقاً مسائل حقوق الملكية والقيود القانونية على الوثيقة المصدرية.
6. **حوكمة المواصفات الفنية والصيغ (البند 6.2.3):** تُعتمد مواصفات فنية تضمن مقروئية الصورة المرقمنة وقابليتها للاستخدام، مع تفضيل الصيغ المفتوحة المنشورة والمدعومة على نطاق واسع؛ وتُحال المواصفات التفصيلية من دقة وعمق لون وضغط وإدارة لون إلى الدليل الفني.
7. **حوكمة إعداد الوثيقة المصدرية (البند 6.3.3):** تُوثَّق إجراءات إعداد الوثيقة المصدرية للرقمنة وتُنفَّذ، بما يضمن تمثيل الصورة المرقمنة للوثيقة المصدرية تمثيلاً دقيقاً وأميناً، وربط النسخة المرقمنة بمصدرها، والتحقق من إدراج جميع الوثائق المستهدفة في عملية الرقمنة.
8. **البيانات الوصفية والمعايرة (البند 6.3.4 و23081 ISO):** تُسنَد بيانات وصفية إلى كل صورة مرقمنة وفق ISO 23081، تُلتقط آلياً قدر الإمكان وتشمل المعرّف الفريد وتاريخ ووقت الرقمنة والوكيل المنفِّذ وجهاز الالتقاط وتاريخ المعايرة، مع توريث البيانات الوصفية لعملية الجهة وتقليل الإدخال اليدوي.
9. **ضبط الجودة الموثّق (البند 6.3.5):** تُحدَّد إجراءات ضبط الجودة وتُوثَّق وتُبنى ضمن التشغيل المستمر للرقمنة، وتشمل مطابقة المخرج للمدخل وأخذ العيّنات ومعايير جودة الصورة وإعادة الرقمنة وتدريب المشغّلين؛ ويُستكمل فحص الجودة قبل أي نظر في التصرف في الوثائق المصدرية.

10. **نظم التخزين وعدم القابلية للتغيير والنسخ الاحتياطي (البند 6.4):** تضمن نظم التخزين عدم قابلية الوثائق المرقمنة للتغيير، وكشف محاولات الوصول غير المصرّح بها وتسجيلها، وإدراج الوثائق المرقمنة وبياناتها الوصفية في إجراءات النسخ الاحتياطي الموثّقة مع اختبار الاستعادة للتحقق من سلامتها.
11. **التصرف المصرّح والموثّق (البنود 6.5.1–6.5.3):** يكون التصرف في الوثائق المصدرية والمرقمنة مصرّحاً به من السلطة المختصة وموثّقاً وفق التشريعات النافذة وتحت مظلة قطاع الأرشيف؛ ويُوثَّق التصريح بالإتلاف وحالة التصرف في البيانات الوصفية، ولا يُتلَف أصل غير رقمي قبل اكتمال ضبط الجودة والتأكد من انتفاء أي مانع قانوني أو تجميد قائم.
12. **إدارة الوثائق المصدرية بعد الرقمنة (البند 6.5.4):** تُدار الوثائق المصدرية غير الإلكترونية ضمن إطار إدارة الوثائق إلى حين التصرف المصرّح، وتُعاد إلى سياقها وترتيبها الأصليين؛ ولا يُعتمد التجميع اليومي في صناديق لأنه يُفقد الروابط السياقية ويخلط مدد الحفظ المختلفة.
13. **مواجهة التقادم والحفظ طويل الأجل (البند 6.5.5):** تُدرَج الوثائق المرقمنة ضمن إطار الحفظ الرقمي طويل الأجل لمواجهة تقادم العتاد والبرمجيات والوسائط عبر الترحيل أو التحويل، بما يضمن استمرار إتاحتها وقابليتها للاستخدام طوال المدة المطلوبة.

وتُقرأ الضوابط أعلاه بوصفها ضوابط حوكمية؛ وتُحال تفاصيلها الإجرائية إلى الدليل الأول لإدارة وحفظ الوثائق الحكومية (لا سيّما الخطوة الرابعة – البند 4.4 (تنفيذ إنشاء الوثائق واستلامها والتقاطها))، وتفاصيلها الفنية إلى الدليل الثالث لمتطلبات البرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق، اتساقاً مع مبدأ التكامل بين الأدلة ومنعاً للازدواجية.

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