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 803
18 نوفمبر 2026 م
8 جمادى الآخرة 1448 هـ

الجريدة الرسمية لحكومة دبـــــي

السنـــــــــة 60
العـــــــــدد 803
18 نـوفـمبـــر 2026 م
8 جمادى الآخـرة 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 (82) لسنة 2026 باعتماد دليل إعداد خطة مواجهة الكوارث والحالات الطارئة للوثائق الحكومية في إمارة دبي. 5

قرار إداري رقم (82) لسنة 2026
باعتماد
دليل إعداد خطة مواجهة الكوارث والحالات الطارئة
للوثائق الحكومية في إمارة دبي

رئيس مجلس الإدارة

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

قررنا ما يلي:

اعتماد الدليل
المادة (1)

يُعتمد بموجب هذا القرار الإصدار الأول من **"دليل إعداد خطة مواجهة الكوارث والحالات الطارئة للوثائق الحكومية في إمارة دبي"**، الملحق، بما يتضمنه من قواعد ومعايير ومتطلبات، ويُنشر 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، 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 2 نوفمبر 2026م

المـــوافق 22 جمادى الأولى 1448هـ

مكتبة
محمد بن راشد
Mohammed Bin Rashid
Library

مكتبة محمد بن راشد

قطاع الأرشيف

دليل
إعداد خطة مواجهة الكوارث
والحالات الطارئة للوثائق الحكومية في إمارة دبي

الاصدار الأول 2026

جدول المحتويات

المقدمة 9

التعريفات 9

عن الدليل 12

نطاق التطبيق 12

المعنيون بالدليل 12

ارتباط الدليل بالأدلة الأخرى 13

محاور الدليل 14

1. السياق والحوكمة 15

1.1 تحديد السياق والحوكمة ونطاق الخطة 15

1.2 حصر الوثائق والأصول والاعتمادية وتحديد الاولويات 17

2. الاستعداد والوقاية والتخفيف 20

2.1 تقييم مخاطر الوثائق وتحليل أثر الأعمال 20

2.2 وضع استراتيجيات المواجهة وإعداد الخطة 23

2.3 الوقاية والتخفيف والاستعداد والجاهزية 26

3. الاستجابة 30

3.1 تفعيل الخطة والاستجابة الفورية وتثبيت الحالة 30

4. الاحتواء والاستقرار 33

4.1 انقاذ الوثائق واستعادتها واستمرارية الوصول 33

5. التعافي من الحالة 36

5.1 العودة إلى الوضع الطبيعي وإغلاق الحادث 36

6. المراجعة والتحسين 39

6.1 الاختبار والتمارين والقياس والمراجعة 39

6.2 الإجراءات التصحيحية والتحسين المستمر 42

المراجع 45

المقدمة:

تُعد الوثائق الحكومية من الأصول الأساسية التي تستند إليها الجهات الحكومية في توثيق أعمالها وقراراتها ومعاملاتها، وضمان استمرارية خدماتها، وحماية الحقوق والالتزامات، والمحافظة على الذاكرة المؤسسية والتاريخية لإمارة دبي. وقد تتعرض هذه الوثائق، بمختلف أشكالها ووسائطها وبيئات حفظها، لمخاطر طبيعية أو بشرية أو تقنية قد تؤدي إلى فقدها أو تلفها أو تعذر الوصول إليها، أو التأثير في أصالتها وموثوقيتها وسلامتها وسريتها وقابليتها للاستخدام.

وانطلاقاً من أهمية حماية الوثائق وضمان استدامة الوصول إليها، يتعين على الجهات الحكومية الاستعداد المسبق للكوارث والحالات الطارئة من خلال تحديد المخاطر التي قد تؤثر في الوثائق ومواقع حفظها والأنظمة التي تديرها، واتخاذ التدابير الوقائية اللازمة، وإعداد الخطط والإجراءات والموارد التي تكفل الاستجابة المنظمة، وإنقاذ الوثائق واستعادتها، والتعافي من آثار الحوادث، ومراجعة النتائج وتحسين الجاهزية بصورة مستمرة.

ويأتي هذا الدليل في إطار اختصاصات مؤسسة مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم، من خلال قطاع الأرشيف، في تنظيم إدارة الوثائق العامة وحفظها وحمايتها، ووضع المتطلبات والضوابط والإجراءات اللازمة لذلك، وتقديم الدعم الفني للجهات الحكومية. ويحدد الدليل الإطار التنظيمي والإجرائي الذي تستند إليه الجهات الحكومية في إعداد خطط مواجهة الكوارث والحالات الطارئة الخاصة بوثائقها، بما يتناسب مع طبيعة أعمالها ووثائقها وأنظمتها ومواقع حفظها والمخاطر المرتبطة بها.

ويُطبق هذا الدليل بالتكامل مع منظومة أدلة إدارة وحفظ الوثائق الحكومية في إمارة دبي، ومع خطط الطوارئ واستمرارية الأعمال والتعافي من الكوارث وأمن المعلومات والسلامة المعتمدة لدى الجهة، دون أن يحل محل اختصاص الجهات المعنية بإدارة الطوارئ أو السلامة أو الأمن السيبراني. وتظل الجهة الحكومية مسؤولة عن إعداد خطتها واعتمادها وتوفير الموارد اللازمة لتنفيذها وتحديثها وفق المتطلبات الواردة في هذا الدليل.

التعريفات:

المصطلح	التعريف لأغراض هذا الدليل
الوثائق الحيوية	الوثائق التي لا غنى عنها لاستمرار أو استعادة الوظائف والخدمات الحرجة أو حماية الحقوق والالتزامات، ويؤدي فقدها أو تعذر الوصول إليها إلى تعطيل جوهري للأعمال.
الحادث	حدث يسبب أو قد يسبب ضرراً للوثائق أو الأنظمة أو مواقع الحفظ أو القدرة على الوصول إليها، ويمكن أن يتطلب إجراءات اعتيادية أو مصعّدة للسيطرة عليه.
الحالة الطارئة	وضع غير اعتيادي يتطلب استجابة فورية لحماية الأشخاص والوثائق والأصول ومنع تفاقم الضرر أو اتساع نطاقه.
الكارثة الوثائقية	حادث واسع النطاق أو شديد التعقيد يتجاوز القدرة الاعتيادية للجهة على التعامل معه، أو يؤثر في وثائق حيوية أو دائمة أو في مواقع أو أنظمة متعددة، ويستلزم موارد وتنسيقاً إضافيين.
خطة مواجهة الكوارث والحالات الطارئة للوثائق	خطة تشغيلية معتمدة تحدد الأدوار والإجراءات والموارد والاتصالات اللازمة للوقاية من الأخطار والاستعداد لها والاستجابة للحوادث وإنقاذ الوثائق واستعادتها والتعافي منها ومراجعة النتائج.

المصطلح	التعريف لأغراض هذا الدليل
الخطر	احتمال تعرض الوثائق أو الأصول أو الأنظمة لحدث قد يؤدي إلى فقدها أو تلفها أو تعذر الوصول إليها أو التأثير في أصالتها وسلامتها وسريتها وقابليتها للاستخدام.
تقييم المخاطر	عملية منهجية لتحديد المخاطر ومصادرها ونقاط الضعف والضوابط القائمة، وتحليل احتمال وقوعها وآثارها وتحديد مستوى كل خطر وأولويته ومعالجته.
نقطة الضعف	ضعف في موقع أو عملية أو نظام أو ضابط أو مورد يمكن أن تستغله تهديدات أو أحداث مسببة للضرر، فتزيد احتمال وقوع الحادث أو أثره.
الخطر المتبقي	مستوى الخطر الذي يبقى بعد تطبيق الضوابط أو إجراءات المعالجة، ويخضع للقبول أو التصعيد وفق الصلاحيات المعتمدة.
معالجة المخاطر	اختيار وتنفيذ الإجراءات المناسبة لمنع الخطر أو خفض احتماله أو أثره أو نقله أو قبوله وفق مستوى القبول المعتمد.
تحليل أثر الأعمال (BIA)	تحليل تأثير تعطل عملية أو خدمة أو فقد أو تعذر الوصول إلى الوثائق بمرور الزمن؛ بهدف تحديد الأولويات ومتطلبات الاستمرارية والاستعادة.
الاعتماديات (Dependencies)	العلاقات التي تعتمد بموجبها عملية أو وثيقة أو خدمة على نظام أو موقع أو موظف أو مورد أو اتصال أو بنية تقنية أو عنصر آخر لكي تعمل أو تكون متاحة.
الزمن المستهدف للاستعادة (RTO)	المدة الزمنية المستهدفة التي يجب خلالها استعادة وظيفة أو خدمة أو نظام أو فئة وثائق إلى مستوى تشغيل مقبول بعد الانقطاع.
هدف نقطة الاستعادة (RPO)	الحد المقبول لفقد البيانات من حيث الزمن، والذي يحدد النقطة التي يجب أن تكون البيانات قابلة للاستعادة إليها بعد الحادث.
استمرارية الأعمال	قدرة الجهة على استمرار تقديم المنتجات أو الخدمات والقيام بالعمليات ذات الأولوية عند مستوى مقبول أثناء الاضطراب وبعده.
استمرارية الوصول إلى الوثائق	قدرة الجهة على إتاحة الوثائق الحيوية والمعلومات اللازمة للعمليات الحرجة خلال الانقطاع، باستخدام الأنظمة أو النسخ أو المواقع أو الإجراءات البديلة المعتمدة.
الوقاية	الإجراءات والضوابط التي تستهدف منع وقوع الحوادث التي قد تؤثر في الوثائق أو إزالة أسبابها متى كان ذلك ممكناً.
التخفيف	التدابير التي تستهدف تقليل احتمال وقوع الخطر أو الحد من حجم آثاره على الوثائق والأعمال إذا وقع.
الاستعداد والجاهزية	تهيئة الأشخاص والخطط والموارد والمعدات والمعلومات والاتصالات والموردين والبدائل مسبقاً لضمان استجابة فعالة عند وقوع الحادث.

المصطلح	التعريف لأغراض هذا الدليل
الاستجابة	الإجراءات الفورية التي تبدأ عند وقوع الحادث بهدف حماية الوثائق وتفعيل القيادة والسيطرة على مصدر الضرر ومنع تفاقمه وتقييم الوضع.
الاحتواء	الإجراءات التي تعزل أو تسيطر على مصدر الضرر وتمنع امتداده إلى وثائق أو أنظمة أو مواقع أخرى.
تثبيت الحالة	إجراءات عاجلة توقف استمرار تدهور الوثائق أو الأنظمة وتجعل الوضع قابلاً للإنقاذ والاستعادة، مثل خفض الرطوبة أو عزل المواد أو الأنظمة المتضررة.
الإنقاذ	فرز الوثائق المتضررة ومناولتها وتثبيتها ونقلها وتطبيق المعالجة الأولية المناسبة عليها بهدف المحافظة على أكبر قدر ممكن منها. وقد يحتمل كذلك مفهوم الإخراج أو الإبعاد الفوري للمواد الأرشيفية من المواقع المتعرضة لحالة طارئة أو كارثة.
الاستعادة	إعادة الوثائق أو البيانات أو الأنظمة المتضررة إلى حالة يمكن التحقق من سلامتها واستخدامها وفق المتطلبات المعتمدة.
التعافي	مجموعة القرارات والإجراءات التي تعيد الوثائق والأنظمة والخدمات والعمليات إلى مستوى تشغيل مستقر ومقبول بعد السيطرة على الحادث.
النسخة الاحتياطية	نسخة من الوثائق أو البيانات أو مكوناتها يتم الاحتفاظ بها لأغراض الاستعادة بعد الفقد أو التلف أو تعطل النظام، ولا تحل بذاتها محل متطلبات إدارة الوثيقة الأصلية وحفظها وفق خطة الحفظ.
النسخة غير المتصلة/غير القابلة للتغيير	نسخة احتياطية مفصولة عن بيئة الإنتاج أو محمية من التعديل، بهدف تقليل احتمال تأثرها بالحادث أو الهجوم الذي يصيب النسخة التشغيلية.
الموقع البديل	موقع مادي أو تقني مجهز أو متاح لاستخدامه عند تعذر استخدام الموقع أو البيئة التشغيلية الأساسية.
البيئة النظيفة	بيئة تقنية موثوقة ومعزولة تم التحقق من سلامتها وتجهيزها بصورة آمنة قبل إعادة الأنظمة والوثائق والبيانات إليها بعد حادث تقني أو سيبراني.
سلسلة الحيازة	سجل متصل وموثق يبين من حاز الوثيقة أو الدليل، ومتى وأين انتقلت، وما الإجراءات التي أجريت عليها، بما يضمن المساءلة وعدم العبث بها.
معلومات التمثيل	المعلومات التقنية والسياقية اللازمة لفهم المحتوى الرقمي وتفسيره واستخدامه مستقبلاً، مثل الصيغ والمواصفات والبرمجيات أو الوثائق التقنية المرتبطة به.
المورد الحرج	مورد أو متعهد تعتمد عليه الجهة في خدمة أساسية للوقاية أو الاستجابة أو الحفظ أو الاستعادة، ويؤثر تعطل خدمته بصورة جوهرية في قدرة الجهة على التعامل مع الحادث.

المصطلح	التعريف لأغراض هذا الدليل
التمرين	نشاط مخطط يحاكي سيناريو طارئ بهدف اختبار الخطة والأدوار والاتصالات والموارد والقرارات وتحديد أوجه القصور دون انتظار وقوع حادث فعلي.
الجهات/ الفرق المختصة	الجهات/الفرق الحكومية أو المحلية أو التنظيمية التي تملك، بموجب التشريعات والخطط المعتمدة، صلاحية قيادة الحادث أو التعامل مع جانب محدد منه، وتشمل بحسب طبيعة الحادث: الدفاع المدني، والشرطة، وخدمات الإسعاف، والجهة المختصة بإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث، والجهة المختصة بالأمن السيبراني، وأي جهة أخرى مختصة بالسلامة أو المرافق أو حماية البيانات أو التحقيق أو الاستجابة الفنية. ولا يشترط إشراك جميع هذه الجهات في كل حادث، وإنما تحدد الجهات المطلوب إشراكها وفق نوع الحادث ومستواه وآثاره.

عن الدليل:

يحدد هذا الدليل الإطار والمتطلبات اللازمة لإعداد خطة مواجهة الكوارث والحالات الطارئة للوثائق الحكومية في إمارة دبي، بما يضمن أن تتضمن الخطة متطلبات الوقاية، والاستعداد، والاستجابة، وإنقاذ الوثائق واستعادتها، والتعافي، والمراجعة والتحسين.

ويهدف الدليل إلى توحيد منهج إعداد هذه الخطط لدى الجهات الحكومية، بما يتناسب مع طبيعة أعمالها ووثائقها ومواقع حفظها وأنظمتها والمخاطر المرتبطة بها، وبما يضمن حماية الوثائق واستمرارية الوصول إليها والمحافظة على أصالتها وموثوقيتها وسلامتها وقابليتها للاستخدام.

نطاق التطبيق:

يُطبق هذا الدليل على الجهات الحكومية في إمارة دبي لأغراض إعداد واعتماد وتطبيق واختبار وتحديث خطة مواجهة الكوارث والحالات الطارئة للوثائق الحكومية، بما يتناسب مع طبيعة أعمال الجهة ووثائقها ومواقع حفظها وأنظمتها والمخاطر المرتبطة بها.

وتشمل الخطة الوثائق العامة بمختلف أشكالها ووسائطها، والمواد الأرشيفية، والوثائق الإلكترونية وبياناتها الوصفية، والأنظمة والمستودعات والنسخ الاحتياطية اللازمة لإدارتها واستعادتها، بما في ذلك الوثائق المحفوظة لدى الأطراف الثالثة نيابة عن الجهة.

ويقتصر نطاق الدليل على المتطلبات المرتبطة بحماية الوثائق والاستعداد للمخاطر والاستجابة لها وإنقاذ الوثائق واستعادتها واستمرارية الوصول إليها والتعافي منها، ولا يحل محل خطط وإجراءات الطوارئ والسلامة أو الاستجابة السيبرانية أو غيرها من الخطط التخصصية المعتمدة لدى الجهات المختصة.

المعنيون بالدليل:

يستهدف هذا الدليل جميع الجهات الحكومية التي تنشئ أو تستلم أو تحفظ أو تدير أو تتيح وثائق ضمن أعمالها، أو خدماتها، أو معاملاتها، أو قنواتها الرقمية. ويعد الدليل مرجعاً تطبيقياً للوحدات التنظيمية والأطراف المعنية بإعداد خطة

مواجهة الكوارث والحالات الطارئة للوثائق الحكومية وضمان استمرارية الوصول إليها، كلٌ بحسب اختصاصه ودوره في دورة حياة الوثيقة.

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

الفئة	نطاق العلاقة بالدليل
قطاع الأرشيف في مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم	يضع المتطلبات والضوابط والإرشادات المتعلقة بحماية الوثائق ومواجهة الكوارث والحالات الطارئة، ويقدم الدعم والمشورة الفنية والتدريب، ويراجع ما يرفع إليه من خطط وتقارير في حدود اختصاصه الوثائقي.
الإدارة العليا بالجهة الحكومية	تعتمد الخطة ونطاقها، وتحدد الأدوار والصلاحيات، وتوفر الموارد اللازمة لتنفيذها، وتراجع نتائج الحوادث والاختبارات والإجراءات التصحيحية.
وحدة الوثائق	تتولى قيادة إعداد الخطة من الجانب الوثائقي والتنسيق بشأنها، وحصر الوثائق وربطها بخطط التصنيف والحفظ، وتحديد الوثائق الحيوية والدائمة وأولويات الإنقاذ والاستعادة، وتوثيق الحوادث ونتائج الاختبارات، ومتابعة تحديث الخطة.
الوحدات التنظيمية المعنية	تشارك في إعداد الخطة فيما يتعلق بعملياتها ووثائقها وخدماتها، وتحدد الوثائق الحيوية والاعتماديات وأولويات الاستعادة، وتنفذ المسؤوليات المحددة لها في الخطة عند تفعيلها.
وحدة تقنية المعلومات	تحدد الأنظمة والاعتماديات التقنية والنسخ الاحتياطية ومتطلبات الاستعادة، وتشارك في إعداد واختبار إجراءات التعافي التقني، واستعادة الوثائق والأنظمة الإلكترونية والتحقق من سلامتها.
الوحدة القانونية	تراجع المتطلبات التشريعية والتنظيمية والعقود والالتزامات ذات الصلة، وتقدم المشورة بشأن السرية والخصوصية والحقوق والمسؤوليات القانونية وحالات فقد الوثائق أو تلفها.
وحدة الجودة والتميز أو أية وحدة لها مسؤولية إدارة المخاطر في الجهة	تقود وتنسق عملية إعداد الخطة بالتعاون مع وحدة الوثائق والوحدات المعنية، وتراجع السياق وتقييم المخاطر وتحليل أثر الأعمال، وتضمن تكامل الخطة مع متطلبات استمرارية الأعمال، وتتابع اختبارها ومراجعتها والإجراءات التصحيحية والتحسين.

ارتباط الدليل بالأدلة الأخرى:

يعد هذا الدليل جزءاً من منظومة أدلة قطاع الأرشيف الخاصة بإدارة وحفظ الوثائق الحكومية في إمارة دبي، ويطبق بالتكامل مع الدليل الأول لإدارة وحفظ الوثائق الحكومية بوصفه المرجع العام للمنظومة، وتتم الإحالة إلى الأدلة التخصصية الأخرى بحسب الموضوع؛ بما يشمل دليل حوكمة وإدارة الوثائق الإلكترونية في ما يتعلق بحماية الوثائق الإلكترونية وإدارتها، ودليل المتطلبات الفنية والوظيفية للبرنامج الإلكتروني لإدارة الوثائق في ما يتعلق بالمتطلبات التقنية للأنظمة والاستعادة، ودليل تنظيم إتلاف الوثائق الحكومية وضوابط الاحتفاظ بالوثائق الدائمة في ما يتعلق بالتقييم

والمصير النهائي والحفظ الدائم والإتلاف، ودليل تحويل وترحيل الوثائق والمواد الأرشيفية في ما يتعلق بنقل الوثائق أو تحويلها أو ترحيلها بين مواقع الحفظ أو الأنظمة.

محاور الدليل:

بُني هذا الدليل على منهج متكامل لإدارة مخاطر الكوارث والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها الوثائق الحكومية، بحيث لا تقتصر معالجة الكارثة الوثائقية على إجراءات الاستجابة بعد وقوعها، وإنما تبدأ قبل ذلك بتحديد المخاطر والحد من احتمالية وقوعها وآثارها، والاستعداد المسبق لها، وتمتد إلى الاستجابة والاحتواء وإنقاذ الوثائق واستعادتها، وصولاً إلى العودة إلى الوضع الطبيعي ومراجعة الأداء والتحسين المستمر. ويهدف هذا النهج إلى ضمان حماية الوثائق الحكومية، والمحافظة على أصالتها وسلامتها وقابليتها للاستخدام، واستمرار الوصول إلى الوثائق الحيوية عند تعطل المواقع أو الأنظمة أو الخدمات.

ينظم الدليل التعامل مع الكوارث والحالات الطارئة التي قد تتعرض لها الوثائق الحكومية ضمن دورة متكاملة من ست محاور رئيسية هي: السياق والحوكمة، والاستعداد والوقاية والتخفيف، والاستجابة، الاحتواء والاستقرار، والتعافي من الحالة، والمراجعة والتحسين. وتتضمن هذه الدورة عشرة أنشطة تنفيذية مترابطة (انظر الشكر رقم 1) تهدف إلى حماية الوثائق وضمان استمرارية الوصول إليها ورفع جاهزية الجهات الحكومية بصورة مستمرة.

ويعكس هذا التنظيم مبدأ أن حماية الوثائق مسؤولية مستمرة وليست استجابة مؤقتة للحادث؛ فنجاح الخطة يعتمد على التكامل بين الحوكمة، وإدارة المخاطر، وإدارة الوثائق، واستمرارية الأعمال، والسلامة، وتقنية المعلومات، وأمن المعلومات، والموردين والجهات المختصة. كما يتيح هذا الهيكل للجهات الحكومية تطبيق الدليل بصورة عملية وقابلة للقياس والاختبار والتدقيق، مع تحديد المسؤوليات والمخرجات في كل مرحلة، والاستفادة من نتائج الحوادث والتمارين في تحديث الخطط وتعزيز الجاهزية المؤسسية.



الشكل رقم (1) محاور خطة مواجهة الكوارث والحالات الطارئة للوثائق

1. السياق والحوكمة:

تمهيد:

يتمثل الغرض من هذا المحور في تأسيس القاعدة التنظيمية والمعلوماتية التي تُبنى عليها خطة مواجهة الكوارث والحالات الطارئة للوثائق، وذلك من خلال تحديد نطاق الخطة وحدودها، والجهات والأدوار والصلاحيات والمسؤوليات، وربط الخطة بالحوكمة المؤسسية وخطط الطوارئ واستمرارية الأعمال، إلى جانب حصر الوثائق والأصول والأنظمة والمواقع والموردين والاعتماديات ذات الصلة . كما يهدف المحور إلى ضمان أن تعرف الجهة، قبل الانتقال إلى تقييم المخاطر، ما الذي يجب حمايته، وأين يوجد، وما أهميته، وعلى ماذا يعتمد، ومن المسؤول عنه، ومن يملك صلاحية اتخاذ القرار بشأنه؛ بما يمكّنها من تحديد الوثائق الحيوية والدائمة والسرية، وترتيب أولويات الإنقاذ والاستعادة، وتوفير أساس موثوق لاتخاذ القرارات في المحاور اللاحقة من تقييم المخاطر والاستعداد والاستجابة والتعافي. ويؤكد الدليل أن الحصر المطلوب ليس مجرد قائمة مقتنيات، وإنما يجب أن يغطي ما يلزم لاتخاذ القرار أثناء الحادث.

1.1 تحديد السياق والحوكمة ونطاق الخطة:

- **ما المقصود:**

يهدف هذا النشاط إلى تأسيس الإطار الإداري والتنظيمي للخطة من خلال تحديد نطاق تطبيقها وحدودها، والمسؤوليات والصلاحيات، وأصحاب المصلحة، والمتطلبات القانونية والتنظيمية ذات الصلة، إضافة إلى تحديد آليات التكامل مع خطط الطوارئ واستمرارية الأعمال والتعافي التقني وآلية التنسيق مع قطاع الأرشيف. ويضمن ذلك وضوح ملكية الخطة وأدوار الأطراف المعنية قبل الانتقال إلى نشاط حصر الوثائق والأصول والاعتمادية وتحديد الأولويات.

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
1	تعيين مالك الخطة والراعي التنفيذي	تعيين الجهة التنظيمية الداخلية المسؤولة عن الخطة، وتحديد راعٍ تنفيذي من الإدارة العليا، ومنسق للوثائق في الطوارئ ومسؤول تشغيل للخطة وبدلاء للأدوار الحرجة.	الإدارة العليا ووحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز، الوحدات التنظيمية المعنية	قرار تكليف معتمد بملكية الخطة والأدوار الحرجة
2	تحديد نطاق الخطة وحدودها	تحديد وظائف الجهة والمواقع والمباني والمستودعات والوحدات التنظيمية والوثائق والأنظمة والمنصات والخدمات السحابية والموردين المشمولين، مع توثيق الافتراضات والاستثناءات وحدود الخطة	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية، وحدة الجودة والتميز، الوحدة القانونية، وحدة تقنية المعلومات	وثيقة نطاق وحدود الخطة

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
3	تحديد المتطلبات القانونية والتنظيمية	حصر التشريعات واللوائح والسياسات والأدلة والضوابط المعتمدة المتعلقة بالوثائق، والسلامة والطوارئ، وأمن المعلومات، وحماية البيانات، واستمرارية الأعمال، وتحديد أولوية المرجعيات عند التعارض	القانونية/الامتثال	الوحدات التنظيمية المعنية، وحدة الجودة والتميز، وحدة الوثائق	سجل المتطلبات والمرجعيات
4	تحديد أصحاب المصلحة	تحديد الجهات والوحدات والأفراد والموردين الذين لهم دور في التخطيط أو الوقاية أو الاستجابة أو التعافي، وتحديد توقعاتهم واحتياجاتهم للمعلومات ومسؤولياتهم ونقاط الاتصال	وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز، الوحدات التنظيمية المعنية	سجل أصحاب المصلحة ونقاط الاتصال
5	ربط الخطة بالخطط والأدلة المؤسسية الأخرى	تحديد نقاط التكامل مع الخطة العامة للطوارئ وإدارة الأزمات، وخطة استمرارية الأعمال، وخطة التعافي من الكوارث لتقنية المعلومات، وخطة الاستجابة للحوادث السيبرانية، وخطط السلامة، وأدلة إدارة وحفظ الوثائق وحوكمة الوثائق الإلكترونية والمتطلبات الفنية للبرنامج الإلكتروني	وحدة الوثائق، وحدة الجودة والتميز	وحدة تقنية المعلومات، الوحدات التنظيمية المعنية	مصفوفة تكامل الخطط والأدلة
6	تحديد هيكل الحوكمة والصلاحيات	تحديد مستويات الحوكمة بين قطاع الأرشيف في المكتبة والجهة الحكومية والموقع/النظام/الوحدة، وتحديد صاحب صلاحية التفعيل، وقائد الحادث، ومسؤول السلامة، وقائد إنقاذ الوثائق، وقائد التعافي ،التقني، ومسؤول أمن المعلومات/الأدلة ومسؤول اللوجستيات، ومسؤول التوثيق والاتصال والبدلاء	الإدارة العليا	وحدة الوثائق، وحدة الجودة والتميز، وحدة تقنية المعلومات	هيكل الحوكمة ومصفوفة المسؤوليات RACI
7	تحديد آلية التنسيق والإبلاغ مع قطاع الأرشيف	تحديد نقطة الاتصال الرسمية، ومكونات حزمة الخطة أو الملخصات التي ترفع للقطاع، ومعايير الإبلاغ عن الحوادث والتحديثات والتقرير الختامي، وآلية طلب المشورة والدعم الفني والمتابعة	وحدة الوثائق	قطاع الأرشيف في المكتبة	آلية تنسيق وإبلاغ ومتابعة معتمدة

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
8	اعتماد نطاق وحوكمة الخطة	عرض نطاق الخطة والأدوار والصلاحيات والموارد الأولية والتكامل مع الخطط الأخرى على صاحب الصلاحية للاعتماد قبل الانتقال إلى الحصر والتحليل	الإدارة العليا	جميع الأطراف الرئيسة	نطاق وحوكمة معتمدان

1.2 حصر الوثائق والأصول والاعتمادية وتحديد الاولويات:

- **ما المقصود:**

يهدف هذا النشاط إلى تكوين صورة شاملة عن الوثائق المادية والإلكترونية، ومواقع حفظها، والأنظمة والموردين ومكونات الاستعادة والاعتماديات المرتبطة بها، مع تحديد الوثائق الحيوية والدائمة والسرية وترتيب أولويات إنقاذها واستعادتها.

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
1	حصر مواقع حفظ الوثائق والبنية الداعمة	حصر المستودعات وغرف الملفات والمكاتب ومواقع التخزين الخارجي والمراكز البديلة، مع توثيق الخرائط والمداخل والمخارج ونقاط المياه والكهرباء والغاز والتكييف وأنظمة الكشف والإطفاء ومسارات الطوارئ	وحدة الوثائق	وحدة التميز والجودة، وحدة تقنية المعلومات	سجل مواقع الحفظ وخرائط الطوارئ
2	حصر الوثائق المادية	تحديد فئات الوثائق والسجلات والخرائط والصور والمواد السمعية والبصرية والوسائط، وكمياتها التقريبية ومواقعها ودرجات سريتها وقيمتها ومصيرها النهائي وقابليتها للاستبدال	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	سجل فئات الوثائق المادية

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
3	حصر الوثائق والأنظمة الإلكترونية	حصر أنظمة إدارة الوثائق وبرامج الأعمال وقواعد البيانات والبريد الإلكتروني والملفات المشتركة والمواقع والمنصات والسحابة ومساحات التخزين والواجهات والحسابات ذات الامتياز والتراخيص والشهادات ذات الصلة	وحدة تقنية المعلومات	الوحدات التنظيمية المعنية، وحدة الوثائق	سجل الأنظمة والمستودعات الإلكترونية
4	حصر مكونات الاستعادة والحفظ الرقمي	تحديد النسخ الاحتياطية ومواقعها وتواترها ونتائج اختبارها، والبيانات الوصفية وسجلات التدقيق وقيم التحقق ومعلومات التمثيل ومفاتيح التشفير وملفات التكوين والبرمجيات والوثائق التقنية اللازمة لفهم الوثائق واستعادتها	وحدة تقنية المعلومات	وحدة الوثائق	سجل مكونات الاستعادة والحفظ الرقمي
5	حصر الموردين والاعتماديات الخارجية	حصر الموردين ومراكز البيانات والسحابة وخدمات الاتصالات والتخزين والرقمنة والترميم والنقل والتجميد والتجفيف واستعادة البيانات، وتحديد بيانات الاتصال والبدائل والالتزامات التعاقدية الحرجة	وحدة الوثائق	وحدة تقنية المعلومات، الوحدة القانونية	سجل الموردين والخدمات الحرجة
6	ربط الوثائق بخطة التصنيف والحفظ	ربط كل فئة وثائقية بالوظيفة والنشاط ورمز التصنيف ومدة الحفظ والمصير النهائي ودرجة السرية والبيانات الوصفية الأساسية والمالك التنظيمي	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	سجل وثائقي مرتبط بخطة التصنيف والحفظ

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
7	تحديد الوثائق الحيوية	تحديد الوثائق التي يؤدي فقدها أو تعذر الوصول إليها إلى تعطيل وظيفة أو خدمة حرجة أو حق أو التزام قانوني أو قرار جوهري، وربطها بالعمليات الحرجة تمهيداً لتحديد أهداف الاستعادة	الوحدات التنظيمية المعنية، وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز، وحدة تقنية المعلومات	سجل الوثائق الحيوية
8	تحديد الوثائق الدائمة والسرية والفريدة	تحديد الوثائق ذات القيمة الدائمة أو التاريخية أو القانونية، والوثائق السرية أو غير القابلة لإعادة الإنشاء أو عالية الحساسية، وتحديد متطلبات الحماية الخاصة بها	وحدة الوثائق	الوحدة القانونية، قطاع الأرشيف عند الحاجة	قائمة الوثائق ذات الأولوية الخاصة
9	تحديد الاعتماديات	تحديد العلاقة بين العملية والوثيقة والنظام والموقع والمورد والموظف والبنية التقنية والهوية والمفاتيح والاتصالات، وتحديد نقاط الفشل الفردية والبدائل	وحدة الجودة والتميز	وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات	خريطة الاعتماديات
10	ترتيب أولويات الإنقاذ والاستعادة	تصنيف الفئات بحسب قيمة الوثيقة وحرجية الأعمال والحالة المادية وصعوبة الاستبدال وقابلية التلف وتوفر النسخ والموارد، وتحديد ترتيب مبدئي للإنقاذ والاستعادة	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية، وحدة الجودة والتميز، قطاع الأرشيف عند الحاجة	قائمة أولويات الإنقاذ والاستعادة

2. الاستعداد والوقاية والتخفيف:

تمهيد:

يتمثل الغرض من هذا المحور في تهيئة الجهة الحكومية لمواجهة المخاطر التي قد تهدد وثائقها قبل وقوع الحادث، من خلال فهم المخاطر وآثارها في الأعمال والخدمات، وتحويل نتائج التقييم إلى استراتيجيات وضوابط وقائية واستعدادية تقلل احتمال وقوع الحادث أو تحد من آثاره، وتضمن توفر القدرات والموارد اللازمة للاستجابة والتعافي. ويتوافق ذلك مع منهج الدليل القائم على تقييم المخاطر، وتحليل أثر الأعمال، واختيار المعالجات، وبناء الجاهزية قبل الانتقال إلى مرحلة الاستجابة . كما يهدف المحور إلى الوصول إلى جهة مستعدة وقادرة على الاستجابة الفعالة عند وقوع الحادث، وذلك من خلال تقييم مخاطر الوثائق وتحليل أثر تعذر الوصول إليها، وتحديد أهداف وأولويات الاستعادة، ووضع استراتيجيات المواجهة وإعداد خطة الجهة، ثم تطبيق تدابير الوقاية والتخفيف وتجهيز الموارد والمعدات والمواقع البديلة والموردين والنسخ الاحتياطية، وتدريب الفرق والتحقق من جاهزيتها؛ بما يحمي الوثائق ويعزز استمرارية الوصول إليها ويحد من الخسائر والاضطراب عند وقوع الطوارئ من خلال أنشطة تقييم مخاطر الوثائق وتحليل أثر الأعمال، ووضع استراتيجيات المواجهة وإعداد خطة الجهة، والوقاية والتخفيف والاستعداد والجاهزية.

2.1 تقييم مخاطر الوثائق وتحليل أثر الأعمال:

- **ما المقصود:**

يهدف هذا النشاط إلى تحديد المخاطر والسيناريوهات التي قد تؤثر في الوثائق وإمكانية الوصول إليها، وتحليل آثار تعطلها على الأعمال والخدمات والحقوق، وتحديد مستوى المخاطر وأهداف الاستعادة ومتطلبات معالجتها.

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
1	تحديد منهج تحليل الأثر وتقييم المخاطر	اعتماد منهج موحد لتحليل أثر تعذر الوصول، وفترات القياس، ومعايير الاحتمالية والأثر ومصفوفة المخاطر ومستويات القبول والتصعيد، مع اعتماد تقييم السيناريوهات على مستوى محدد وقابل للاختبار	وحدة الجودة والتميز	وحدة الوثائق، الوحدات التنظيمية المعنية	منهج BIA ومصفوفة تقييم مخاطر معتمدة

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
2	تحليل أثر تعذر الوصول إلى الوثائق	تحديد أثر فقد أو تعذر الوصول إلى كل فئة حيوية بمرور الزمن على سلامة الأشخاص والخدمات والحقوق والالتزامات والقرارات والخسائر المالية والامتثال والسمعة والقيمة التاريخية وإمكان إعادة الإنشاء وتراكم المعاملات	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز ، وحدة الوثائق	تحليل أثر الأعمال BIA والوثائق
3	تحديد الحد الأدنى المقبول للخدمة	تحديد مستوى الخدمة الأدنى المقبول أثناء الانقطاع، وترتيب العمليات والوثائق والأنظمة الداعمة المطلوب استمرارها أو استعادتها أولاً، وتحديد الاعتماديات السابقة واللاحقة	وحدة الجودة والتميز، الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات	حد أدنى للخدمة وتسلسل استعادة مبدئي
4	تحديد أهداف الاستعادة	RTO تحديد زمن الاستعادة المستهدف لكل فئة RPO وهدف نقطة الاستعادة أو نظام حرج حيث ينطبق، واعتمادها بالتنسيق بين مالك العملية ووحدة الوثائق وتقنية المعلومات واستمرارية الأعمال	وحدة الجودة والتميز، الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات	أهداف RTO/RPO معتمدة
5	تحديد سيناريوهات المخاطر	،صياغة سيناريوهات محددة تشمل بحسب طبيعة الجهة، الحريق والمياه والرطوبة والعفن والتلوث وانقطاع الخدمات والأخطاء البشرية وفشل الأجهزة والنسخ والهجمات السيبرانية وتعطل السحابة أو الموردين والظروف الاستثنائية	وحدة الجودة والتميز، الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات	قائمة سيناريوهات مخاطر قابلة للتقييم

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
6	تحديد نقاط الضعف وتقييم الضوابط القائمة	فحص المباني والمخازن والرفوف والأنظمة والنسخ الاحتياطية والصلاحيات والإجراءات والعقود والموارد البشرية، والتحقق من وجود الضوابط الوقائية والكاشفة والاستجابية والاستعادية وتقييم فاعليتها	وحدة الجودة والتميز، الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات	سجل نقاط الضعف وتقييم الضوابط
7	تحليل المخاطر وتقييمها	تقدير الاحتمالية والأثر وحساب ،مستوى الخطر، وترتيب المخاطر وتوثيق المالك والضوابط والفجوات والخطر المتبقي بعد المعالجة وفق المصفوفة المعتمدة	وحدة الجودة والتميز، الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات	سجل مخاطر مصنف وخطر متبقٍ
8	اختيار معالجات المخاطر	اختيار منع الخطر أو خفض احتماله أو ،خفض أثره أو نقله تعاقدياً أو قبوله وتحديد الإجراء والمالك والموارد والموعد ومعيار التحقق من الفاعلية	وحدة الجودة والتميز، الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات	خطة معالجة مخاطر
9	تقدير الموازنة والموارد	تقدير الموارد والمخصصات اللازمة للوقاية والمراقبة والنسخ الاحتياطي واختبارات الاستعادة والتدريب والمعدات والعقود والمواقع البديلة والتجميد والتجفيف والترميم والنقل والاستضافة، وربط كل بند بخطر أو قدرة مطلوبة	الإدارة العليا	وحدة الجودة والتميز، الوحدات التنظيمية المعنية، وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات	تقدير موازنة وموارد وخطة تمويل

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
10	اعتماد المخاطر المتبقية وخطة المعالجة	تصعيد المخاطر التي تتجاوز مستوى القبول إلى صاحب الصلاحية، واعتماد المخاطر المتبقية وخطط المعالجة والمواعيد دون ترك خطر حرج مقبولاً ضمنياً	الإدارة العليا	وحدة الجودة والتميز، الوحدات التنظيمية المعنية، وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات	سجل قبول/تصعيد المخاطر وخطة معالجة معتمدة

2.2 وضع استراتيجيات المواجهة وإعداد الخطة:

- **ما المقصود:**

يهدف هذا النشاط إلى تحويل نتائج الحصر وتحليل الأثر وتقييم المخاطر إلى استراتيجيات وإجراءات عملية للوقاية والاستجابة والإنقاذ والتعافي، وتحديد مستويات الحوادث والموارد والاتصالات والبدائل، وصولاً إلى إعداد خطة الجهة واعتمادها وتوزيعها بصورة آمنة.

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
1	تحديد استراتيجية الوقاية والتخفيف	تحويل نتائج تقييم المخاطر إلى ضوابط تمنع الخطر أو تخفض احتماله أو أثره، مثل تحسين الموقع والتخزين والحماية من المياه والحريق وضبط الوصول والصيانة والمرونة التقنية	وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز، الوحدات التنظيمية المعنية، وحدة تقنية المعلومات	استراتيجية وقاية وتخفيف
2	تحديد استراتيجية استمرار الوصول	تحديد البدائل التي تضمن استمرار الوصول إلى الوثائق الحيوية أثناء تعطل الموقع أو النظام، بما يشمل التشغيل اليدوي أو المحدود والقنوات أو المواقع البديلة وآلية التقاط المعاملات المؤقتة وتسويتها	وحدة الجودة والتميز	وحدة الوثائق، الوحدات التنظيمية المعنية، وحدة تقنية المعلومات	استراتيجية استمرار الوصول

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
3	تحديد استراتيجية الاستعادة الرقمية	تحديد مصادر الاستعادة الموثوقة وتسلسل استعادة الهوية والشبكات والتخزين وقواعد البيانات والتطبيقات والتكاملات وخدمات المستخدم، ومتطلبات البيئة النظيفة والتحقق من سلامة المحتوى والبيانات الوصفية	وحدة تقنية المعلومات	وحدة الوثائق	استراتيجية تعافٍ تقني ورقمي
4	تحديد استراتيجية إنقاذ الوثائق المادية	تحديد إجراءات الإنقاذ والفرز والتثبيت والتجفيف والتجميد والتجفيف المتخصص والتنظيف والترميم والنقل لكل نوع من الوسائط، مع مراعاة الأولوية وسلسلة الحيازة والاستعانة بالمختصين	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية، الموردون	استراتيجية إنقاذ واستعادة للوثائق المادية
5	تحديد مستويات الحوادث ومعايير التفعيل	وضع مستويات للحادث من الإنذار/الخلل إلى الحادث الموضعي والحادث الجسيم والكارثة الوثائقية الأزمة، وربط كل مستوى/ بمعايير التفعيل والصلاحيات والفرق	وحدة الوثائق، وحدة الجودة والتميز	الإدارة العليا	مصفوفة مستويات الحوادث ومعايير التفعيل
6	إعداد الاتصال والتصعيد	تحديد الأسماء والبدلاء وأرقام الاتصال والقنوات الأساسية والبديلة ومسارات التصعيد وآلية الاتصال بالجهات المختصة وقطاع الأرشيف، مع حماية معلومات المواقع والوثائق السرية	وحدة الوثائق	وحدة التميز والجودة	دليل الاتصال والتصعيد
7	تحديد الموارد والموردين والمواقع البديلة	تحديد المعدات والمخزون والموردين ومناطق الفرز والتجفيف/التجميد ومواقع التخزين والتشغيل البديلة والبيئة التقنية النظيفة، مع تحديد السعة وأزمنة الاستجابة وشروط الاستدعاء	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية، وحدة تقنية المعلومات، وحدة الجودة والتميز	قائمة الموارد والعقود والمواقع البديلة

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
8	إعداد خرائط الطوارئ والمعلومات خارج الموقع	إعداد خرائط مواقع الحفظ والمداخل والمخارج ونقاط فصل الخدمات ومواقع الوثائق ذات الأولوية برموز آمنة، وخريطة الأنظمة والاعتماديات، وحفظ نسخ مضبوطة من الخطة وقوائم الاتصال وخطة التصنيف والحفظ والفهارس الأساسية خارج الموقع	وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز، وحدة تقنية المعلومات	حزمة خرائط ومعلومات طوارئ خارج الموقع
9	إعداد الإجراءات وبطاقات العمل	تحويل السيناريوهات إلى إجراءات تشغيلية ،مختصرة قابلة للاستخدام عند الحادث تشمل إجراءات أول 15 دقيقة وأول ساعتين وحتى 48 ساعة، ونماذج الابلاغ والتقييم والجرد والحركة وسلسلة الحيازة	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية، وحدة تقنية المعلومات، وحدة الجودة والتميز	خطة تشغيلية وبطاقات عمل ونماذج
10	المراجعة الفنية والقانونية والأمنية	مراجعة الخطة للتأكد من قابليتها للتنفيذ وامتثالها للتشريعات وعدم تعارضها مع خطط الطوارئ والاستمرارية والتعافي والسياسات الأمنية والخصوصية والعقود	وحدة الوثائق	الوحدة القانونية، الوحدات التنظيمية المعنية، وحدة تقنية المعلومات، وحدة الجودة والتميز	سجل مراجعة وملاحظات مغلقة
11	اعتماد الخطة وتوزيعها الآمن	اعتماد النسخة وضبط رقم الإصدار وتاريخ السريان، وتحديد النسخ الورقية والرقمية خارج الموقع، والنسخ المقيدة، وصلاحيات الوصول، وسجل التوزيع والتحديث	الإدارة العليا	وحدة الوثائق،وحدة تقنية المعلوما، وحدة الجودة والتميز	خطة معتمدة ومضبوطة وسجل توزيع آمن

2.3 الوقاية والتخفيف والاستعداد والجاهزية:

- **ما المقصود:**

يهدف هذا النشاط إلى تنفيذ الضوابط الوقائية ورفع جاهزية الجهة قبل وقوع الحادث، من خلال حماية مواقع الحفظ، ومراقبة البيئة، وإدارة مخاطر المياه والحريق، وتأمين النسخ الاحتياطية، وتجهيز المعدات والمواقع والعقود وتدريب الفرق والتحقق من الجاهزية.

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
1	تطبيق حماية مواقع ومستودعات الوثائق	معالجة مخاطر الموقع والمبنى والتقسيم والحريق ومصادر المياه والتكييف والمداخل والمخارج، وفصل مناطق الحفظ عن الأنشطة عالية الخطورة، وتوثيق القيود والضوابط التعويضية	وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز	مواقع ومستودعات مستوفية للضوابط
2	إدارة مخاطر المياه والحريق	،اختبار أنظمة الكشف والإنذار والإطفاء وفحص الأسقف والمصارف والأنابيب والتكييف ومصادر التسرب ونقاط فصل الخدمات، وتجهيز وسائل احتواء المياه دون تعطيل أنظمة الحماية من الحريق	وحدة الجودة والتميز	وحدة الوثائق، الدفاع المدني وفق الاختصاص	سجلات فحص واختبار ومعالجة
3	مراقبة البيئة	مراقبة الحرارة والرطوبة والمياه والعفن والآفات والتلوث وجودة الهواء، وضبط حدود الإنذار والمعايرة ومسؤوليات الاستجابة، وتوثيق الانحرافات والصيانة	وحدة الوثائق، وحدة الجودة والتميز	الموردون المختصون	سجلات مراقبة بيئية وإنذارات
4	ضبط الرفوف والحاويات والمناولة	استخدام رفوف مستقرة وحاويات مناسبة وممرات آمنة، ورفع المواد عن الأرض، وتجنب الازدحام، وتدريب الموظفين على المناولة، وتحديث رموز المواقع بما يسمح بتحديد الأولويات عند تعطل النظام	وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز، الوحدات التنظيمية المعنية	سجل فحص الرفوف والحاويات والمواقع

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
5	تنفيذ النظافة ومكافحة الآفات والصيانة الوقائية	تنفيذ برنامج نظافة ومكافحة آفات متكامل، ومنع مصادر التلوث، وصيانة الأبواب والنوافذ والأنظمة الميكانيكية والكهربائية والكشف والإطفاء، وتوثيق العيوب والضوابط المؤقتة	وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز، الموردون المختصون	سجلات نظافة وآفات وصيانة
6	تطبيق الأمن المادي وضبط الوصول	تقييد الوصول حسب الحاجة، وتسجيل الدخول والخروج، وحماية المفاتيح والبطاقات وسجلات الزوار، وفصل المواد السرية أو عالية القيمة، ووضع إجراءات وصول طارئ لا تلغي الرقابة	وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز، وحدة تقنية المعلومات	سجل صلاحيات ووصول مادي
7	تنفيذ التفتيش الوقائي الدوري	تنفيذ فحوص دورية بحسب المخاطر للموقع والإنذارات والبيئة والرفوف ،والمعدات والمخزون والعقود والبدائل وتصعيد المخاطر الحرجة ومتابعة إغلاق الملاحظات	وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز	قوائم تفتيش ومتابعة محدثة
8	تنفيذ استراتيجية النسخ الاحتياطي	نسخ الوثائق الإلكترونية الحيوية والبيانات الوصفية وسجلات التدقيق والتكوينات والمفاتيح اللازمة للاستعادة المعتمدين، مع RPO/RTO وفق تسجيل نجاح وفشل النسخ والتحقق من اكتمالها	وحدة تقنية المعلومات	وحدة الوثائق، وحدة الجودة والتميز	نسخ احتياطية موثقة وسجلات تنفيذ
9	فصل وحماية النسخ الاحتياطية	توفير نسخ منفصلة جغرافياً، ومع نسخة غير متصلة أو غير قابلة للتغيير ،للأنظمة الحرجة حيث يبرر الخطر وتشفير النسخ وحماية المفاتيح والصلاحيات بشكل مستقل عن بيئة الإنتاج	وحدة تقنية المعلومات	-	نسخ مستقلة وقابلة للاستعادة

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
10	تعزيز الجاهزية التقنية لاستمرارية الأعمال	توثيق بنية الخدمة والاعتماديات ونقاط الفشل والبدائل، وتجهيز أدلة البناء والتكوين والتراخيص والمفاتيح، واختبار التحويل إلى بيئة أو موقع بديل وإتاحة اتصالات وأدلة استعادة خارج الأنظمة الرئيسة	وحدة تقنية المعلومات	وحدة الوثائق، وحدة الجودة والتميز	خطة تعافٍ تقنية وبدائل مجربة
11	تطبيق ضوابط السلامة الرقمية والأصالة	،إنشاء قيم تحقق للملفات وحزم النقل وحماية سجلات التدقيق ومزامنة ،الوقت، وتوثيق التحويل والترحيل والتحقق من أن النسخ والاستعادة تحافظ على المحتوى والبيانات الوصفية والسياق والصلاحيات	وحدة تقنية المعلومات	وحدة الوثائق، وحدة الجودة والتميز	سجلات تحقق وسلامة رقمية
12	تجهيز معدات ومواقع الاستجابة	توفير معدات الوقاية والاحتواء والفرز والتوثيق والمناولة والنقل والتجفيف والقياس والاتصال والتقنية، وتجهيز موقع فرز وتعافٍ وموقع بديل آمن وقابل للتحكم في الدخول والبيئة	وحدة الوثائق	وحدة تقنية المعلومات، وحدة الجودة والتميز	مخزون معدات ومواقع استجابة جاهزة
13	تفعيل العقود المسبقة	إبرام أو مراجعة عقود النقل والتجميد والتجفيف والترميم والاستضافة والتعافي التقني والسحابة، مع شروط السرية وسلسلة الحيازة وأزمنة الاستجابة والسعة وحقوق التدقيق وخطة الخروج	وحدة الوثائق	الوحدة القانونية، وحدة تقنية المعلومات، الوحدات التنظيمية المعنية	عقود واتفاقيات استجابة محدثة

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
14	تدريب الفرق والفئات المعنية	تدريب جميع الموظفين على الإبلاغ والسلامة، وتدريب فرق الطوارئ والإنقاذ ووحدة الوثائق وتقنية المعلومات وأمن المعلومات والإدارة العليا والموردين على أدوارهم وإجراءاتهم وفق برنامج دوري	وحدة الوثائق	قطاع الأرشيف، وحدة تقنية المعلومات	سجلات تدريب وكفاءة
15	التحقق من الجاهزية	التحقق قبل إعلان الجاهزية من وجود خطة معتمدة، وأدوار وبدلاء، وحصر وأولويات، واتصالات مختبرة، ومعدات وموردين، ونسخ منفصلة استعيدت فعلياً، وتمرين حديث، وإجراءات تصحيحية قيد المتابعة	وحدة الوثائق، وحدة الجودة والتميز	الوحدات التنظيمية المعنية	قائمة تحقق جاهزية معتمدة

3. الاستجابة:

تمهيد:

يتمثل الغرض من هذا المحور في ضمان الانتقال السريع والمنظم من حالة الجاهزية إلى التعامل الفعلي مع الحادث عند وقوعه، من خلال حماية الأشخاص أولاً، وتصنيف مستوى الحادث، وتفعيل الخطة وهيكل القيادة، والإخطار والتصعيد، واحتواء مصدر الضرر، وإجراء التقييم الأولي، وتثبيت الحالة بما يمنع اتساع الأثر على الوثائق والأنظمة. كما يهدف المحور إلى السيطرة المبكرة على الحادث والحد من تفاقم آثاره وتهيئة الظروف الآمنة لبدء عمليات الإنقاذ والاستعادة، مع ضمان وضوح الصلاحيات، وسرعة اتخاذ القرار، والتنسيق بين الجهات والفرق المعنية، وتوثيق الإجراءات والقرارات والأدلة والاتصالات منذ لحظة اكتشاف الحادث وحتى الوصول إلى حالة مستقرة قابلة للإنقاذ والتعافي.

3.1 تفعيل الخطة والاستجابة الفورية وتثبيت الحالة:

- **ما المقصود:**

يهدف هذا النشاط إلى إدارة الساعات الأولى للحادث بصورة منظمة وآمنة، بدءاً من حماية الأشخاص وتصنيف الحادث وتفعيل الخطة، ثم الإخطار والتصعيد واحتواء مصدر الضرر وتقييم الأضرار وتثبيت الحالة ومنع اتساع أثرها.

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
1	اكتشاف الحادث وفتح سجل البلاغ	تسجيل مصدر البلاغ والتاريخ والوقت والموقع أو النظام ونوع الخطر والمعلومات الأولية، وإنشاء رقم حادث وفتح سجل زمني للإجراءات والقرارات	أي موظف/نقطة الاتصال	وحدة الوثائق	بلاغ أولي ورقم حادث مسجلان
2	حماية الأشخاص وتصريح الدخول	تنفيذ الإخلاء ومنع الدخول والاتصال بخدمات الطوارئ عند الحاجة، وعدم بدء أي تدخل وثائقي حتى تصرح الجهة المختصة بأن الموقع آمن وتحدد شروط الدخول ومعدات الوقاية	وحدة الجودة والتميز	الوحدات التنظيمية العنية	موقع تحت سيطرة السلامة وتصريح دخول
3	تصنيف الحادث	مقارنة الحادث بمستويات ومعايير التفعيل المعتمدة، وتحديد أثره في الوثائق الحيوية أو الدائمة أو السرية والخدمات الحرجة واحتمال التصعيد	وحدة الوثائق، وحدة الجودة والتميز	وحدة تقنية المعلومات	مستوى حادث معتمد

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
4	تفعيل الخطة وهيكل القيادة	إصدار قرار التفعيل واستدعاء الأدوار والبدلاء والفرق والموردين والمواقع البديلة بحسب مستوى الحادث، وتحديد مسؤوليات القيادة والتوثيق واللوجستيات	الإدارة العليا	وحدة الوثائق، وحدة الجودة والتميز، الوحدات التنظيمية المعنية	قرار تفعيل وهيكل قيادة موثق
5	الإخطار والتصعيد	إبلاغ الجهات الداخلية والخارجية وقطاع الأرشيف في المكتبة وفق معايير الإبلاغ والقنوات المعتمدة، وإرسال تحديث عند حدوث تغير جوهري دون تأخير إجراءات السلامة والاحتواء	الإدارة العليا	وحدة الوثائق، وحدة الجودة والتميز	سجل إخطارات واتصالات
6	احتواء مصدر الضرر	إذا كان ذلك آمناً وضمن الصلاحية، وقف أو عزل مصدر الضرر مثل الماء أو الكهرباء أو الغاز أو التلوث أو الحساب أو الشبكة أو المزامنة الضارة، مع تجنب أي إجراء يمحو الأدلة أو يزيد الضرر	الجهة الفنية المختصة	وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات، وحدة الجودة والتميز	مصدر خطر معزول أو مسيطر عليه
7	إجراء التقييم الأولي للأضرار	تقييم السلامة والمصدر والنطاق والوثائق أو الأنظمة المتأثرة والقيمة والحرجية والحالة المادية أو الرقمية والموارد والالتزامات، وتحديد الحاجة إلى مورد أو موقع بديل أو بيئة نظيفة	وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات	وحدة الجودة والتميز	نموذج تقييم أولي للأضرار
8	تثبيت الحالة	منع اتساع الضرر بحماية المواد غير المتضررة وخفض الرطوبة واحتواء التسرب، وعزل المواد المبتلة أو المتعفنة وبعزل الأنظمة والحسابات المتضررة وحفظ الأدلة الرقمية	وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات	وحدة الجودة والتميز، الفرق المختصة	حالة مستقرة قابلة للإنقاذ والتعافي

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
9	إدارة الاتصالات أثناء الحادث	استخدام قناة أو متحدث معتمد، ومنع النشر الفردي للصور أو المعلومات، وتحديث أصحاب المصلحة ببيانات واقعية تحمي السرية والخصوصية، وتجهيز قناة بديلة عند تعطل الاتصالات الرئيسة	الإدارة العليا	قطاع الأرشيف	سجل رسائل واتصالات معتمدة
10	توثيق القرارات والأدلة	تسجيل التسلسل الزمني والقرارات والأشخاص والموافقات والحركة والصور والجرد والتكاليف، وحفظ سجلات الأنظمة وصور الأدلة وسلسلة الحيازة دون العبث بالأصول	وحدة الوثائق، وحدة الجودة والتميز	وحدة تقنية المعلومات	سجل حادث وأدلة متكاملة

4. الاحتواء والاستقرار:

تمهيد:

يتمثل الغرض من هذا المحور في السيطرة على آثار الحادث بعد تثبيت الحالة ومنع استمرار الضرر أو انتقاله إلى وثائق وأصول أخرى، مع تنظيم عمليات إنقاذ الوثائق المادية واحتواء الأضرار الرقمية واستعادتها بصورة آمنة ومنضبطة، مع المحافظة على ترتيب الوثائق وسياقها وسلسلة حيازتها وأصالتها وسلامتها. كما يهدف المحور إلى الوصول بالوثائق والأنظمة المتأثرة إلى حالة مستقرة وقابلة للاستعادة والاستخدام، من خلال تأكيد أولويات الإنقاذ، وفرز الوثائق ومعالجتها بحسب نوع الضرر والوسيط، واحتواء الحوادث الرقمية وحفظ الأدلة، واختيار نقطة استعادة موثوقة، واستعادة الوثائق والأنظمة والتحقق من سلامتها، مع توفير بدائل تضمن استمرارية الوصول إلى الوثائق والعمليات الحيوية أثناء فترة التعافي.

4.1 انقاذ الوثائق واستعادتها واستمرارية الوصول:

- **ما المقصود:**

يهدف هذا النشاط إلى إنقاذ الوثائق المتضررة واستعادة الوثائق والأنظمة وفق الأولويات المعتمدة، مع المحافظة على أصالتها وسلامتها وسلسلة حيازتها، وضمان استمرار الوصول إلى الوثائق والخدمات الحيوية أثناء فترة التعافي.

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
1	تأكيد أولويات الإنقاذ والاستعادة	مراجعة قائمة الأولويات على ضوء الضرر الفعلي وحالة المواد وتوفر النسخ والموارد والوقت، وتحديث ترتيب الإنقاذ والاستعادة دون الإخلال بسلامة الأشخاص	وحدة الوثائق، وحدة الجودة والتميز، وحدة تقنية المعلومات	الوحدات التنظيمية المعنية	قائمة إنقاذ واستعادة محدثة
2	فرز الوثائق المادية	فرز المواد بحسب السلامة والحالة المادية ونوع الوسيط ثم الأولوية، وفصل الجافة عن الرطبة والمبتلة والمتعفنة أو الملوثة والمحترقة، مع الحفاظ على ترتيب الملفات والسياق وأرقام التعريف	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية، وحدة الجودة والتميز	سجل فرز وحالة
3	تثبيت الوثائق المبتلة ومعالجتها	خفض الحرارة والرطوبة وتحسين حركة الهواء بأمان، وتجفيف الكميات الصغيرة القابلة للإدارة، وتجميد أو إحالة الكميات الكبيرة أو المشبعة للمعالجة المتخصصة عندما لا يمكن تجفيفها سريعاً، دون استخدام حرارة مباشرة	وحدة الوثاق، المورد	الوحدات التنظيمية المعنية	وثائق مثبتة أو تحت المعالجة

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
4	تطبيق معالجة مناسبة لنوع الوسيط	تطبيق بطاقات المعالجة المناسبة للورق والكتب والورق المطلي والخرائط والصور والأفلام والميكروفيلم والأشرطة والأقراص والأجهزة والمواد المتعفنة أو المتأثرة بالسخام، واستدعاء مختص عند الحاجة	وحدة الوثاق، المورد	الوحدات التنظيمية المعنية	سجل معالجة حسب نوع الوسيط
5	إدارة النقل وسلسلة الحيازة	ترقيم كل صندوق أو حاوية وربطها بالموقع الأصلي والحالة والأولوية، وتسجيل التسليم والاستلام والناقل والموقع والمعالجة ومكان الإعادة وأي انحراف أو كسر ختم	وحدة الوثائق	الوحدة القانونية، المورد	سجل حركة وسلسلة حيازة
6	احتواء الحادث الرقمي وحفظ الأدلة	عزل الأجهزة أو الحسابات أو الشبكات أو البيانات المتضررة، ووقف العمليات الضارة، وحفظ السجلات وصور الأدلة قبل الاستعادة عند وجود شبهة أمنية	وحدة تقنية المعلومات	وحدة الوثائق	بيئة معزولة وأدلة محفوظة
7	تحديد نقطة ومصدر الاستعادة	تحليل الفترة والأنظمة والبيانات المتأثرة، واختيار آخر نسخة أو لقطة موثوقة تحقق RPO ولا تعيد إدخال التهديد، واعتماد المخاطر المتبقية قبل الاستعادة	وحدة تقنية المعلومات	وحدة الوثائق	قرار استعادة ونقطة سليمة موثقان
8	بناء بيئة نظيفة واستعادة الوثائق والأنظمة	تهيئة بيئة موثوقة ومحدثة بصلاحيات ومفاتيح سليمة، ثم استعادة التكوين وقواعد البيانات والملفات والبيانات الوصفية والتصنيف والصلاحيات والتكاملات بالترتيب المعتمد	وحدة تقنية المعلومات	وحدة الوثائق	بيئة نظيفة ومستعادة
9	التحقق من أصالة وسلامة الاستعادة	تنفيذ تحقق فني ووصفي/سياقي وأمني وتشغيلي وإثباتي يشمل قيم التحقق والأعداد والبيانات الوصفية والعلاقات والصلاحيات وسجلات الأحداث والبحث والاسترجاع والتكاملات وعينات المعاملات	وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات	الوحدات التنظيمية المعنية	تقرير تحقق واعتماد الاستعادة

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
10	الإتاحة المتدرجة والمراقبة	إتاحة الوثائق والخدمات أولاً لمستخدمين أو وظائف محددة مع مراقبة مكثفة، ثم التوسع تدريجياً بعد ثبوت الاستقرار وعدم ظهور مؤشرات فساد أو اختراق	وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات	الوحدات التنظيمية المعنية	خدمة مستعادة ومراقبة
11	توفير وصول مؤقت واستمرارية الأعمال	استخدام النسخ أو القنوات أو الأنظمة أو المواقع البديلة لضمان استمرار العمليات الحرجة أثناء التعافي، مع ضبط السجلات المؤقتة تمهيداً لتسويتها بعد العودة	وحدة الجودة والتميز	وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات، الوحدات التنظيمية المعنية	خدمة بديلة وسجل معاملات مؤقتة

5. التعافي من الحالة:

تمهيد:

يتمثل الغرض من هذا المحور في إعادة الوثائق والأنظمة والخدمات المتأثرة إلى حالة مستقرة وآمنة وقابلة للتشغيل بعد السيطرة على الحادث، مع استكمال معالجة آثار الطوارئ، وإعادة الوثائق إلى بيئة الحفظ المناسبة، وإعادة الأنظمة والخدمات إلى الإنتاج تدريجياً، وتسوية الوثائق والمعاملات التي نشأت أثناء فترة الانقطاع. كما يهدف المحور إلى استعادة الوضع التشغيلي الطبيعي بصورة منظمة وموثقة وإنهاء حالة الطوارئ رسمياً، من خلال التحقق من استقرار الموقع والأنظمة، واستكمال الجرد والتسوية، واستعادة الصلاحيات المعتادة، وتوثيق الخسائر والتكاليف والفقد أو الإتلاف غير القابل للاستعادة، وإعداد التقرير الختامي وتحديد الأعمال طويلة الأمد قبل الانتقال إلى مرحلة المراجعة والتحسين.

5.1 العودة إلى الوضع الطبيعي وإغلاق الحادث:

- **ما المقصود:**

يهدف هذا النشاط إلى إعادة الوثائق والأنظمة والخدمات بصورة تدريجية وآمنة إلى بيئة العمل الطبيعية أو البديلة المعتمدة، وتسوية المعاملات والوثائق التي نشأت أثناء الانقطاع، وتوثيق الخسائر والفقد، وإعداد التقرير الختامي وإنهاء حالة الطوارئ رسمياً.

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
1	التحقق من معايير إنهاء حالة الطوارئ	التأكد من زوال الخطر المباشر واستقرار الموقع والأنظمة وصدور تصريح السلامة، واستعادة الوثائق الحيوية والوظائف ذات الأولوية أو وجود بديل مستقر، واكتمال جرد أولي واستقرار البيئة والتحقق الرقمي	الإدارة العليا	وحدة الجودة والتميز، وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات، الوحدات التنظيمية المعنية	موافقة موثقة على الانتقال للعودة
2	إجراء الجرد بعد الحادث	حصر الوثائق السليمة والمتضررة والمفقودة والمنقولة وتلك التي لا تزال تحت المعالجة، وربطها بالسجلات والصور وحالات الاستعادة	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	سجل جرد ما بعد الحادث

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
3	إعادة الوثائق إلى بيئة الحفظ تدريجياً	إعادة الوثائق بعد ثبوت استقرارها إلى موقع آمن عولجت فيه أسباب الحادث أو إلى موقع بديل، مع تحديث بيانات المواقع والرموز وحالة المعالجة	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية، المورد	سجلات مواقع وحالة محدثة
4	إعادة الأنظمة والخدمات إلى الإنتاج تدريجياً	الانتقال المنضبط من البيئة البديلة أو النظيفة إلى الإنتاج، وإعادة المستخدمين والخدمات على دفعات مع مراقبة الأداء والأمن والتكاملات	وحدة تقنية المعلومات	الوحدات التنظيمية المعنية	أنظمة وخدمات تشغيلية معتمدة
5	تسوية الوثائق والمعاملات المنشأة أثناء الانقطاع	التقاط الوثائق الورقية أو المؤقتة والمعاملات التي تمت أثناء توقف الأنظمة، وإدخالها وفق تسلسل زمني يمنع التكرار أو الفقد وربطها بالسجلات الرسمية وفق خطة الحفظ	وحدة الوثائق، الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة تقنية المعلومات	سجل تسوية واكتمال
6	استعادة الصلاحيات العادية	إغلاق الحسابات المؤقتة وإلغاء الاستثناءات وتدوير المفاتيح أو الأسرار عند الحاجة وإعادة ضوابط الوصول المعتادة ومراجعتها	وحدة تقنية المعلومات	وحدة الوثائق	سجل صلاحيات ووصول محدث
7	توثيق الخسائر والتكاليف والمطالبات	توثيق تكلفة الموردين والترميم والاستعادة والنقل والتخزين والفقد والانقطاع والمطالبات التأمينية، وربطها بالسجلات والموافقات	وحدة الوثائق	الإدارة العليا، الوحدة القانونية	سجل خسائر وتكاليف ومطالبات
8	معالجة الفقد أو الإتلاف غير القابل للاستعادة	توثيق كل وحدة أو فئة متضررة أو مفقودة، وعدم اعتبار الضرر سبباً تلقائياً للإتلاف؛ وتطبيق الموافقات والإجراءات المعتمدة وتحديث الجرد والبيانات الوصفية عند اعتماد الفقد أو الإتلاف	وحدة الوثائق	الوحدة القانونية، قطاع الأرشيف	سجل فقد/إتلاف معتمد ومحدث

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
9	إعداد التقرير الختامي للحادث	إعداد تقرير يتضمن الملخص التنفيذي والتسلسل الزمني والأثر والمعالجة والإنقاذ والاستعادة والأدلة والامتثال والخسائر والأسباب الجذرية والإجراءات التصحيحية والخطر المتبقي	وحدة الوثائق	الوحدة القانونية، وحدة الجودة والتميز، وحدة تقنية المعلومات، الوحدات التنظيمية المعنية	تقرير ختامي للحادث
10	تحديد الأعمال طويلة الأمد	تعيين مالك وميزانية ومواعيد لأعمال الترميم أو إعادة البناء أو إعادة تكوين البيانات الوصفية أو التحقيق أو المتابعة طويلة الأمد التي تستمر بعد إنهاء الطوارئ	الإدارة العليا/وحدة الوثائق	وحدة تقنية المعلومات، وحدة الجودة والتميز، الوحدة القانونية	خطة أعمال ما بعد الحادث
11	إنهاء الاستجابة رسمياً	إصدار قرار الانتقال من الاستجابة والتعافي إلى مرحلة المراجعة والتحسين، وإغلاق العمليات الطارئة المفتوحة أو تحويلها إلى خطط متابعة محددة المالك والموعد	الإدارة العليا	الوحدة القانونية، وحدة الجودة والتميز، وحدة تقنية المعلومات، الوحدات التنظيمية المعنية	قرار إنهاء الحالة ومحضر انتقال للمراجعة

6. المراجعة والتحسين:

تمهيد:

يتمثل الغرض من هذا المحور في التحقق بصورة منهجية من فاعلية خطة مواجهة الكوارث والحالات الطارئة وجاهزية الجهة لتطبيقها، وتحويل نتائج الحوادث والاختبارات والتمارين والتدقيق إلى فرص للتحسين، بما يضمن استمرار ملاءمة الخطة للمخاطر والتغيرات في الوثائق والأنظمة والمواقع والموردين والعمليات. كما يهدف المحور إلى رفع مستوى الجاهزية والنضج بصورة مستمرة ومنع تكرار أوجه القصور، من خلال التدريب والاختبارات والتمارين وقياس مؤشرات الأداء ومراجعة نتائج الحوادث، وتحديد الأسباب الجذرية والفجوات، وتنفيذ الإجراءات التصحيحية والتحقق من فاعليتها، ثم تحديث المخاطر وتحليل الأثر والأولويات والخطة وملحقاتها وإعادة اعتمادها عند الحاجة، بما يؤدي إلى بدء دورة تخطيط جديدة أكثر كفاءة ومرونة.

6.1 الاختبار والتمارين والقياس والمراجعة:

- **ما المقصود:**

يهدف هذا النشاط إلى التحقق بصورة دورية من فاعلية الخطة وجاهزية الموارد والفرق والموردين والأنظمة، من خلال التدريب والتمارين واختبارات الاستعادة وقياس مؤشرات الأداء ومستوى النضج واستخلاص الدروس المستفادة.

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
1	إعداد برنامج التدريب والاختبارات	إعداد برنامج سنوي يحدد الفئات المستهدفة ومحتوى التدريب وأنواع الاختبارات والتمارين وتواترها والمسؤولين والموارد ومؤشرات النجاح، مع مراعاة حرجية المواقع والأنظمة	وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز، وحدة تقنية المعلومات، قطاع الأرشيف	برنامج سنوي للتدريب والاختبارات
2	تصميم السيناريوهات ومعايير النجاح	تصميم سيناريوهات واقعية محددة ،بالموقع والوقت والظروف والأنظمة مع حقن معلومات تدريجي وأهداف قابلة للقياس مثل زمن التفعيل ودقة الأولويات والوصول للمورد ونجاح الاستعادة وسلامة المشاركين	وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز، وحدة تقنية المعلومات	سيناريوهات معتمدة وخطة تقييم

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
3	تنفيذ مراجعة مستندية	مراجعة اكتمال الخطة والأسماء والبدلاء والخرائط والعقود والمخزون والنسخ خارج الموقع والعناصر المتغيرة، مع مراجعة شاملة سنوية	وحدة الوثائق، وحدة الجودة والتميز	الوحدات التنظيمية المعنية	تقرير مراجعة مستندية
4	اختبار الاتصال والتصعيد	التأكد من صحة أرقام الاتصال والبدلاء والموردين والقنوات البديلة، وقياس زمن الوصول والقدرة على العمل عند تعطل القناة الرئيسة	وحدة الوثائق، وحدة الجودة والتميز	الوحدات التنظيمية المعنية	تقرير اختبار الاتصال والتصعيد
5	تنفيذ تمرين مكتبي	محاكاة قرار متعدد الوحدات ومراجعة مستويات الحادث والصلاحيات ومسارات التصعيد والموارد والرسائل دون حركة مواد فعلية، مع مشاركة الإدارة العليا وفق البرنامج	وحدة الجودة والتميز	الإدارة العليا، وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات	تقرير تمرين مكتبي
6	تنفيذ تمرين إنقاذ عملي	محاكاة حادث مادي باستخدام عينات تدريبية غير أصلية لاختبار السلامة والمعدات والفرز والتوثيق وسلسلة الحيازة والنقل وموقع التعافي	وحدة الجودة والتميز	الإدارة العليا، وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات، المورد	تقرير تمرين إنقاذ عملي
7	اختبار الاستعادة التقنية	تنفيذ اختبارات استعادة فعلية تبدأ بملف أو مجلد وتمتد إلى قواعد البيانات والتطبيقات والتحويل إلى موقع بديل والنسخة غير المتصلة أو غير القابلة للتغيير، والتحقق من والمحتوى والبيانات RTO/RPO الوصفية والصلاحيات	وحدة تقنية المعلومات	وحدة الجودة والتميز، وحدة الوثائق، الوحدات التنظيمية المعنية	تقارير اختبار استعادة موثقة

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
8	اختبار الموردين والتمرين المشترك	اختبار أزمنة الاستجابة والسعة والاتصالات وسلسلة الحيازة وخطط الخروج وقدرة الموردين، وتنفيذ تمرين مشترك واسع مع الجهات والطوارئ وقطاع الأرشيف عند الإمكان	وحدة الجودة والتميز، الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات، قطاع الأرشيف	تقييم جاهزية المورد/تقرير تمرين مشترك
9	قياس مؤشرات الأداء والجاهزية	قياس تغطية الخطط والوثائق الحيوية ودقة الاتصال ونجاح النسخ والاستعادة وزمن التفعيل وإغلاق الإجراءات التصحيحية وجاهزية المعدات ونسبة تنفيذ التمارين، مع اعتماد الأهداف المناسبة للجهة	وحدة الجودة والتميز	الوحدات التنظيمية المعنية	لوحة مؤشرات الجاهزية
10	تقييم مستوى النضج	تقييم مستوى نضج الجهة من الاستجابة الابتدائية إلى الإدارة المقاسة والتحسين المستمر، وتحديد الفجوات اللازمة للانتقال إلى المستوى التالي	وحدة الجودة والتميز	وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات	تقييم نضج وخطة رفع مستوى
11	إجراء مراجعة ما بعد الحادث أو التمرين	تحليل ما نجح وما فشل والانحرافات والأسباب والدروس المستفادة، وتوثيق الملاحظات والإجراءات التصحيحية وملاكها ومواعيدها	وحدة الجودة والتميز	وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات، الإدارات التنظيمية المعنية	تقرير ما بعد الحادث/التمرين
12	التدقيق ورفع نتائج الجاهزية	تنفيذ مراجعة مستقلة لأدلة التطبيق والضوابط وإدارة الموردين والنسخ والاختبارات، وعرض النتائج على الإدارة العليا ورفع ما يلزم إلى قطاع الأرشيف وفق الآلية المعتمدة	وحدة الجودة والتميز	وحدة الوثائق، الإدارة العليا، قطاع الأرشيف	تقرير تدقيق وجاهزية ومتابعة

6.2 الإجراءات التصحيحية والتحسين المستمر:

- **ما المقصود:**

يهدف هذا النشاط إلى معالجة الفجوات وأسباب القصور التي تكشفها الحوادث أو التمارين أو التدقيق، والتحقق من فاعلية الإجراءات التصحيحية، وتحديث المخاطر والأولويات والخطة وملحقاتها، بما يضمن بدء دورة تخطيط جديدة أكثر جاهزية ومرونة.

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
1	تسجيل حالات عدم المطابقة والاستثناءات	تحويل نتائج الحوادث والاختبارات والتدقيق إلى حالات قابلة للتتبع، وتوثيق أي متطلب يتعذر تطبيقه مع سبب التعذر وتقييم المخاطر والضوابط البديلة والمدة والمسؤول وخطة الإغلاق وطلب الاستثناء وفق الآلية المعتمدة	وحدة الجودة والتميز	وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات، الوحدات التنظيمية المعنية	سجل عدم مطابقة واستثناءات
2	تحديد السبب الجذري	تحليل الأسباب المباشرة والكامنة للفشل أو التأخر أو ضعف الضابط وعدم الاكتفاء بمعالجة النتيجة الظاهرة	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز	تحليل السبب الجذري
3	تحديد الإجراءات التصحيحية	تحديد الإجراء والمالك والموعد والموارد والأولوية ومعيار الإغلاق والخطر المتبقي لكل فجوة، مع تصعيد ما يتطلب قرار الإدارة العليا	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز، الإدارة العليا	خطة إجراءات تصحيحية
4	تنفيذ الإجراءات	تنفيذ التحسينات الفنية أو التنظيمية أو التعاقدية أو التدريبية أو الوقائية المطلوبة وتوثيق أدلة التنفيذ	الوحدات التنظيمية المعنية	وحدة الجودة والتميز، الإدارة العليا عند الحاجة	أدلة تنفيذ موثقة
5	التحقق من الفاعلية	إعادة الاختبار أو الفحص أو المراجعة للتأكد من أن الإجراء عالج السبب وخفض الخطر فعلياً ولم يقتصر على إغلاق الملاحظة إدارياً	وحدة الجودة والتميز	الوحدات التنظيمية المعنية	نتيجة تحقق من الفاعلية

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
6	تحديث المخاطر وتحليل الأثر والأولويات	تحديث سجل المخاطر والخطر المتبقي وتحليل أثر الأعمال والوثائق الحيوية والاعتماديات عند RTO/RPO والأولويات و ظهور معلومات أو تغييرات جديدة	وحدة الجودة والتميز	وحدة الوثائق، وحدة تقنية المعلومات، الوحدات التنظيمية المعنية	BIA سجلات ومخاطر وأولويات محدثة
7	تحديث الخطة والملاحق	تحديث السيناريوهات والمسؤولين والبدلاء والأرقام والموردين والمعدات والخرائط والإجراءات وأولويات الإنقاذ والاستعادة والنماذج التشغيلية	وحدة الوثائق	الوحدات التنظيمية المعنية	إصدار محدث للخطة والملاحق
8	ضبط التغيير وإعادة الاعتماد	توثيق سبب التعديل ورقم الإصدار وتاريخ السريان وسجل التوزيع، وإعادة اعتماد التغييرات الجوهرية وتحديث النسخ خارج الموقع والنسخ المقيدة	وحدة الوثائق	الإدارة العليا، وحدة تقنية المعلومات	سجل تعديل وخطة معاد اعتمادها
9	إجراء المراجعة الفورية عند التغيير الجوهري	إطلاق مراجعة خارج الدورة السنوية عند كارثة أو حادث جسيم أو فشل استعادة، أو تغيير موقع أو مبنى أو نظام أو مورد أو تشريع أو خطة تصنيف وحفظ أو أدوار رئيسة، أو عند ظهور فجوة جوهرية في تمرين أو تدقيق	وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز، الوحدات التنظيمية المعنية	سجل مراجعة فورية وإجراءات تحديث
10	تحديث حزمة الجهة والإقرار السنوي	تحديث وثيقة الخطة وقائمة المواقع والأنظمة الحرجة وسجل الوثائق الحيوية والأولويات وملخص المخاطر وخطة المعالجة ونتائج التمارين، وإعداد إقرار سنوي بصحة الاتصالات والعقود والمخزون والنسخ واختبارات الاستعادة	وحدة الوثائق	الإدارة العليا، الوحدات التنظيمية المعنية	حزمة جهة محدثة وإقرار سنوي

م	الخطوة الأساسية	تفاصيل التنفيذ	المسؤول الرئيس	المشاركون الرئيسيون	المخرجات
11	متابعة قطاع الأرشيف وإغلاق الملاحظات	تقديم التحديثات والإجراءات الجوهرية ونتائج التحسين إلى قطاع الأرشيف وفق آلية المتابعة المعتمدة، والاستجابة للملاحظات وتوثيق الإغلاق	وحدة الوثائق	قطاع الأرشيف	سجل متابعة وإغلاق
12	بدء دورة تخطيط جديدة	إعادة تقييم السياق والنطاق والوثائق والاعتماديات والمخاطر والأولويات والموارد استناداً إلى الدروس المستفادة والتغييرات الجديدة، وبدء دورة تخطيط وتحسين جديدة	الإدارة العليا/وحدة الوثائق	وحدة الجودة والتميز	بداية دورة تخطيط جديدة

المراجع:

استند هذا الدليل إلى المرجعيات التشريعية، والتنظيمية، والمعيارية الآتية:

1. القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية وتعديلاته.
2. اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية وتعديلاته (المادة 10).
3. قرار نائب رئيس الدولة نائب رئيس مجلس الوزراء رئيس ديوان الرئاسة رقم (21) لسنة 2025 باعتماد اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية.
4. القانون رقم (14) لسنة 2016 بإنشاء مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم.
5. القانون رقم (9) لسنة 2026 بتعديل بعض أحكام القانون رقم (14) لسنة 2016 بإنشاء مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم.
6. Information Security Regulation (ISR), Version 3.0.، مركز دبي للأمن الإلكتروني
7. AE/SCNS/NCEMA 7000:2021 – The National Standard for Business Continuity Management System.، الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث
8. دليل إعداد خطة الكوارث للوثائق في الجهات الحكومية، الأرشيف الوطني، 2021.
9. ISO 15489-1:2016 – Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles.
10. ISO 18128:2024 – Information and documentation — Records risks — Risk assessment for records management.
11. ISO 21110:2019 – Information and documentation — Emergency preparedness and response.
12. ISO 11799:2024 – Information and documentation — Document storage requirements for archive and library materials.
13. ISO 21110:2019, Information and documentation — Emergency preparedness and response
14. Emergency Management and Disaster Preparedness: A Manual for Protecting Archives/ICA in: https://www.ica.org/resource/emergency-management-and-disaster-preparedness-a-manual-for-protecting-archives-authored-by-margaret-crockett-and-emilie-gagnet-leumas/

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