



حكومة الشارقة  
دائرة الأشغال العامة  
Government of Sharjah  
Department of Public Works

# سياسة الأرشيف

القانون الاتحادي رقم ( ٧ ) لسنة ٢٠٠٨ بشأن الأرشيف الوطني المعدل  
بالقانون الاتحادي رقم ( ١ ) لسنة ٢٠١٤ ولائحته التنفيذية

يلتزم الأرشيف المركزي بتطبيق سياسة متكاملة لإدارة الوثائق بناء على أحدث التقنيات والتكنولوجيا في مجال البرامج والتطبيقات الحاسوبية المستخدمة في التوثيق والأرشفة الإلكترونية وإدارة المعلومات، بالإضافة إلى التجهيزات الخاصة بتخزين وتداول الوثائق الورقية والأوعية المعلوماتية الأخرى على النحو التالي :

١. وضع نظام إدارة الوثائق والأرشيف تحت إشراف هيئة الشارقة للوثائق والأرشيف.
٢. إنشاء وتسليم والحفاظ على الوثائق والسجلات الرسمية لتوفير المعلومات الموثوقة الكافية والمناسبة.
٣. تطبيق نظام إدارة الوثائق من خلال المراحل التي تمر بها الوثائق العامة (جارية، وسيطة ودائمة)، بناء على خطة حفظ الملفات المعتمدة.
٤. تنظيم الأرشيف الجاري والوسيط حسب المقاييس العالمية وأفضل الممارسات بما يضمن الاستفادة القصوى من الوثائق.
٥. وضع وتنفيذ خطة لحماية الوثائق الحيوية وتفادي الأضرار التي يمكن أن تلحق بها من جراء الكوارث وعوامل التلف.
٦. تخزين الوثائق والحفاظ عليها وفقاً للبنية الأصلية للملفات لتسهيل الوصول إليها في الوقت المناسب وتأمينها في مواقع التخزين.
٧. وضع آليات لتسهيل الوصول إلى الوثائق بدقة وسرعة طبقاً لسياسة أمن المعلومات.
٨. ضبط عملية التخلص من الوثائق حيث لا يجوز إتلافها إلا في الحدود المنصوص عليها وفي إطار الإجراء المعتمد.
٩. تصنيف الوثيقة "سرية" في حال احتوائها على معلومات قد يؤدي كشفها إلى المساس بأمن الدولة، أو بخصوصية الجهة الحكومية، أو الأشخاص العاديين المتعاملين معها.
١٠. يكون الموظفون مسؤولين عن حفظ الوثائق وسريتها طيلة مدة استخدامها.
١١. تحفظ الوثائق السرية وفق الشروط المحددة لهذا النوع من الوثائق، ويوضع نظام لتتبع تداولها وجميع حركاتها والتحكم في نسخها.
١٢. إعداد نظام وظائف لتصنيف الوثائق، وترميزها طبقاً للنظام المعتمد والمحدد بالمواصفات القياسية.
١٣. تحديد مدد حفظ الوثائق بناء على حاجة العمل والمتطلبات القانونية لحفظها في المكتب، وفي الأرشيف الوسيط.
١٤. توفير أحدث نظم إدارة الوثائق الإلكترونية والأجهزة المتطورة، وضمان حفظ النسخ الإلكترونية الاحتياطية على المدى الطويل.
١٥. نشر الوعي وتثقيف الموظفين بأهمية الوثائق وإدارة الوثائق ودور التقنيات الحديثة في الحفاظ عليها بتنظيم ورش عمل و دورات تدريبية دورية.

الإصدار: 07، 01 - 11 - 2016



DPW\_Sharjah



@DPW\_Sharjah



DPWSharjah



SharjahDPW

+971 6 516555

info@dpw.sharjah.ae

www.dpw.sharjah.ae