



مركز عيسى الثقافي

— ISA CULTURAL CENTRE —

الأرشيف الوطني: النظام الأساس واللائحة الفنية



صاحب السمو الملكي الأمير
خليفة بن سلمان آل خليفة
رئيس الوزراء الموقر



حضرة صاحب الجلالة الملك
محمد بن عيسى آل خليفة
ملك مملكة البحرين المفدى



صاحب السمو الملكي الأمير
سلمان بن محمد آل خليفة
ولي العهد الأمين النائب الأول لرئيس
مجلس الوزراء

التقديم

انطلاقاً من الرؤية الثاقبة لصاحب الجلالة الملك حمد بن عيسى آل خليفة عاهل البلاد المفدى "حفظه الله" للحفاظ على ذاكرة الوطن وصون مكتسباته الحضارية، والتي تجسدت في توجيهات جلالاته السديدة بإصداره الأمر الملكي السامي رقم (31) لسنة 2015 بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني تحت مظلة مركز عيسى الثقافى، وبمباركة سمو الشيخ عبدالله بن خالد آل خليفة رئيس مجلس أمناء المركز، فإننا نضع بين أيديكم كتيب (الأرشيف الوطني: النظام الأساس واللائحة الفنية) والذي يتضمن الأطر القانونية والتنظيمية لتسيير أعمال الأرشيف الوطني بالمركز.

ويبدأ الكتيب بنص قانون "الأمر الملكي السامي رقم (31) لسنة 2015 بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني"، الذي يتضمن ديباجة لمرجعيات القانون، وستة مواد تنص على الأهداف وجُملة الإجراءات والاستثناءات الموجبة لتحقيق رسالة الأرشيف الوطني. كما يحتوي الكتيب على وثيقة "النظام الأساس لسنة 2016" مؤلفة من 12 مادة تؤطر في جملتها الخطوط العريضة لإدارة الأرشيف الوطني، المستوحاة من نصوص الأمر الملكي السامي، بالإضافة إلى وثيقة "اللائحة الفنية العامة"، والمؤلفة من جزأين: الأول يحتوي على 73 مادة مُفصلة بتفريعاتها، والثاني عبارة عن 15 ملحق رسم لنماذج الإستثمارات اللازمة في انضباط حركة وإدارة مجموعات الوثائق والأرشيف بين الجهات المنشأة ومراكز المعالجة والأرشفة والإيداع الوسيط والدائم ونماذج طلبات الإطلاع، إلى جانب الملحقين 17-16، وثيقتي الأمر الملكي السامي رقم (31) لسنة 2015 والقانون رقم (16) لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة.

إن مضامين هذا الكتيب، جاءت نظير جهود متفانية بذلها مركز عيسى الثقافى لوضع اللمسات الأولى والجوهرية لهذا المشروع الاستراتيجي، حيث تم إعداد وثيقتي النظام الأساس واللائحة الفنية العامة للأرشيف الوطني، وبالرجوع إلى التشريعات السارية في بعض أرشيفات الوطن العربي، مع التركيز على الأرشيف الوطني لدولة الإمارات العربية المتحدة، تنفيذاً لمذكرة التعاون والتفاهم المبرمة بين الطرفين. في الختام نود أن نعرب عن عظيم امتناننا لسمو الشيخ عبدالله بن خالد آل خليفة رئيس مجلس أمناء مركز عيسى الثقافى وأعضاء المجلس الموقرين لتفضلهم بإجازة الوثيقتين، والشكر موصول إلى مجلس الشورى، وإلى الأرشيف الوطني بدولة الإمارات العربية المتحدة الشقيقة على حسن التعاون والتسيق المتكامل، والله ولي التوفيق.

الدكتور خالد بن خليفة آل خليفة
نائب رئيس مجلس الأمناء
المدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافى

نص الأمر الملكي السامي
رقم 31 لسنة 2015 بإنشاء
وتنظيم الأرشيف الوطني

**نص وثيقة الأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 القاضي بإنشاء
وتنظيم الأرشيف الوطني، مملكة البحرين
(منشور في الجريدة الرسمية 157 العدد 3217، الخميس 9 يوليو 2015)**

**أمر ملكي رقم (31) لسنة 2015
بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني**

نحن حمد بن عيسى آل خليفة ملك مملكة البحرين
بعد الإطلاع على الدستور،
وعلى القانون رقم (22) لسنة 2006 بشأن حماية حقوق المؤلف والحقوق
المجاورة،
وعلى القانون رقم (16) لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة،
وعلى الأمر الملكي رقم (18) لسنة 2008 بإنشاء مركز عيسى الثقافي المُعدّل
بالأمر الملكي رقم (22) لسنة 2008،

**أمرنا بالآتي:
المادة الأولى**

ينشأ في مركز عيسى الثقافي مركز يسمى « الأرشيف الوطني»، وذلك بهدف
تجميع الوثائق العامة والإشراف على حفظها و أرشفتها وفقاً للأصول العلمية
في الأرشفة والعمل على تنظيم تداولها للباحثين وغيرهم من الراغبين في
الاستفادة منها، وذلك كله بما لا يتعارض مع القوانين والأنظمة المعمول بها
في هذا الشأن.

المادة الثانية

يختص الأرشيف الوطني بمباشرة جميع الأعمال والأنشطة المحققة لأهدافه،
واتخاذ ما يتصل بذلك من إجراءات، ومنها على الأخص الآتي:
1. جمع الوثائق العامة والمحفوظات وتصنيفها وفهرستها، وإعداد البيانات
والإرشادات عنها، وتنظيم تداولها.

2. العمل على حماية الوثائق العامة من عوامل التلف، وإصلاح وترميم ما قد يعثرها من تلف، واستخدام إجراءات ووسائل الصيانة والسلامة اللازمة لذلك.
3. توفير البيانات والمعلومات عن الوثائق العامة، وإتاحة مجالات البحث للباحثين وغيرهم من الراغبين في الاستفادة من المادة المعلوماتية التي يفتتها الأرشيف.
4. الإشراف على إتلاف الوثائق العامة التي يتقرر إتلافها وفقاً للأنظمة المقررة في هذا الشأن.
5. تقديم المشورة اللازمة للجهات الحكومية فيما يتعلق بقواعد تنظيم الوثائق العامة الموجودة لديها.
6. تقديم المشورة اللازمة للجهات الأهلية بناءً على طلبها فيما يتعلق بالإجراءات والاحتياطات اللازمة لحماية وثائقها من عوامل التلف.
7. تنظيم الندوات والمؤتمرات والبرامج التدريبية وورش العمل التي ترتبط بأهداف الأرشيف الوطني، أو المشاركة في أي منها، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية.
8. أية مهام أخرى تتصل بأهداف الأرشيف الوطني يعهد بها إليه مجلس أمناء مركز عيسى الثقافي.

ويستثنى مما تقدم الوثائق والمحفوظات الخاصة بالديوان الملكي وديوان ولي العهد وقوة دفاع البحرين والأمن العام والحرس الوطني وجهاز الأمن الوطني.

المادة الثالثة

- يتولى مجلس إدارة مركز عيسى الثقافي إدارة الأرشيف الوطني وتسيير شؤونه، وله في سبيل ذلك القيام بالآتي:
1. اقتراح الخطط العامة والتفصيلية للأرشيف الوطني وبرامجه ومشروعاته، والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من مجلس أمناء مركز عيسى الثقافي.
 2. اقتراح اللوائح الداخلية اللازمة لتسيير شؤون الأرشيف الوطني الفنية والإدارية والمالية، والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من مجلس الأمناء.

ويُسْتَثْنَى مما تَقَدَّمَ الوثائق والمحفوظات الخاصة بالديوان الملكي وديوان ولي العهد وقوة دفاع البحرين والأمن العام والحرس الوطني وجهاز الأمن الوطني. ولجلس الإدارة في سبيل أداء مهامه الاتصال بالوزارات والجهات العامة وغيرها، وله الاستعانة بمن يراه من المختصين وذوي الخبرة والكفاءة سواء في الجهاز الحكومي أو خارجه.

المادة الرابعة

يكون للأرشييف الوطني اعتماد مالي يُدرج رقماً واحداً ضمن ميزانية مركز عيسى الثقافي.

المادة الخامسة

يُرفَع إلى مجلس أمناء مركز عيسى الثقافي من مجلس الإدارة تقرير نصف سنوي عن نشاط الأرشييف الوطني، مُتَّصِماً أبرز إنجازاته، وما قد يعترضه من عوائق، وأهم الحلول المقترحة لتلافيها.

المادة السادسة

يُعمَل بهذا الأمر من تاريخ صدوره، ويُشر في الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين

حمد بن عيسى آل خليفة

صدر في قصر الرفاع

بتاريخ 15 رمضان 1436هـ

الموافق 2 يوليو 2015م.

النظام الأساس
للأرشيف الوطني بمركز
عيسى الثقافي

النظام الأساس للأرشيف الوطني بمركز عيسى الثقافي، مملكة البحرين 2016

(تم إجازة هذه الوثيقة "النظام الأساس" في الاجتماع الأول لمجلس أمناء
مركز عيسى الثقافي المنعقد يوم الأربعاء 13 ابريل 2016م
الموافق 6 رجب 1437هـ)

استناداً إلى الأمر الملكي رقم (18) لسنة 2008 بإنشاء مركز عيسى الثقافي
المعدل بالأمر الملكي رقم (32) لسنة 2008، وإلى الأمر الملكي رقم (31) لسنة
2015 بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني تقرر ما يلي:

المادة (1)

يباشر الأرشيف الوطني اختصاصاته وفقاً للمواد الواردة في الأمر الملكي رقم
(31) لسنة 2015 بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني ووفقاً لهذا النظام.

المادة (2)

الأرشيف الوطني هي الجهة التي تتولى عملية جمع الوثائق العامة والإشراف
على حفظها وأرشفتها وفقاً للأصول العلمية للأرشفة، وإتاحة تداولها للباحثين
والمستفيدين ومُتخذي القرار.

المادة (3)

يختص الأرشيف الوطني بما يلي:

1. جمع الوثائق العامة والمحفوظات من الجهات العامة وتصنيفها وفهرستها
وإعداد البيانات والإرشادات عنها وتنظيم تداولها .
2. العمل على حماية الوثائق العامة من عوامل التلف وإصلاح وترميم ما قد
يعتريها من تلف واستخدام إجراءات ووسائل الصيانة والسلامة اللازمة
لذلك .
3. توفير البيانات والمعلومات عن الوثائق العامة وإتاحة إمكانيات البحث

- للباحثين وغيرهم من الراغبين في الاستفادة من المادة المعلوماتية التي يقتنيها الأرشيف.
4. تصميم أفضل النظم في حفظ الأوعية الأرشيفية.
 5. إعداد دليل تصنيف موحد للوثائق والمحفوظات.
 6. الإشراف على إتلاف الوثائق العامة التي يتقرر إتلافها وفقاً للأنظمة المقررة في هذا الشأن.
 7. تقديم المشورة اللازمة للجهات العامة فيما يتعلق بقواعد تنظيم الوثائق العامة الموجودة لديها.
 8. تقديم المشورة اللازمة للجهات الأهلية بناءً على طلبها في ما يتعلق بالإجراءات والاحتياطات اللازمة لحماية وثائقها من عوامل التلف.
 9. التعاون والاشتراك في عضوية الهيئات والمنظمات الدولية والإقليمية في مجال الوثائق والمحفوظات وحضور الندوات والمؤتمرات والحلقات العلمية المتخصصة، وإعداد البحوث المتعلقة بذلك .
 10. التبادل الفني والتقني مع المراكز الوطنية للوثائق والمحفوظات في العالم.
 11. تنظيم الندوات والمؤتمرات والبرامج التدريبية وورش العمل التي ترتبط بأهداف الأرشيف الوطني أو المشاركة في أي منها، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية.
 12. أية مهام أخرى تتصل بأهداف الأرشيف الوطني و تعهد إليه.

ويُسْتَتَى مما تقدم، الوثائق والمحفوظات الخاصة بالديوان الملكي وديوان ولي العهد وقوة دفاع البحرين والأمن العام والحرس الوطني وجهاز الأمن الوطني.

المادة (4)

يتكون الهيكل الإداري للأرشيف الوطني من إدارة الأرشيف الوطني وتتبعها الأقسام التالية:

1. قسم الأرشيفات الحكومية والجهات العامة.
2. قسم الأرشيف الوسيط.
3. قسم الأرشيف الدائم.

4. قسم الأرشفة الإلكترونية.

5. قسم خدمات الباحثين.

ويجوز بقرار من مجلس إدارة مركز عيسى الثقايف استحداث إدارات أو أقسام أو وحدات ضمن الهيكل الإداري للأرشيف الوطني وذلك بعد موافقة مجلس أمناء مركز عيسى الثقايف.

المادة (5)

يتولى المدير التنفيذي لمركز عيسى الثقايف إدارة الأرشيف الوطني ويقوم باقتراح الخطط العامة والتفصيلية، وبرامج الأرشيف الوطني ومشروعاته، والإشراف على تنفيذها، بعد مناقشتها مع مجلس إدارة مركز عيسى الثقايف لغرض إقرارها من قبل مجلس أمناء مركز عيسى الثقايف.

المادة (6)

يجوز لإدارة الأرشيف الوطني في سبيل أداء مهامها فيما يتعلق بالأرشيف الوطني الاتصال بالوزارات والجهات العامة وغيرها ولها الاستعانة بمن تراه من المختصين وذوي الخبرة والكفاءة سواء في الجهاز الحكومي أو خارجه.

المادة (7)

تلتزم إدارة الأرشيف الوطني بإصدار تقرير نصف سنوي عن نشاط الأرشيف الوطني ومناقشته مع مجلس إدارة مركز عيسى الثقايف لعرضه ولاعتماده من مجلس أمناء مركز عيسى الثقايف ويتضمن هذا التقرير أبرز إنجازات الأرشيف الوطني والعوائق التي تواجهه والحلول المقترحة لتلافيها.

المادة (8)

تسري الأحكام المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية على موظفي الأرشيف الوطني.

المادة (9)

تطبق أحكام اللائحة المالية المعتمدة في مركز عيسى الثقايف لتسيير شئون

الأرشيف الوطني المالية، ويمكن تنظيم المسائل المالية الخاصة بالأرشيف الوطني بقرارات وتعليمات تصدر عن مجلس إدارة مركز عيسى الثقافي.

المادة (10)

تلتزم إدارة الأرشيف الوطني بإعداد اللائحة الفنية لأعمال الأرشيف الوطني خلال ستة أشهر من تاريخ إقرار هذا النظام، وتناقش في مجلس إدارة مركز عيسى الثقافي لغرض رفعها لاعتمادها من قبل مجلس الأمناء.

المادة (11)

تلتزم إدارة الأرشيف الوطني بإعداد مشروع الميزانية السنوية وتقديمها إلى إدارة مركز عيسى الثقافي لإدراجها رقماً واحداً ضمن ميزانية مركز عيسى الثقافي، وذلك وفقاً للقواعد المالية المعمول بها في المركز.

المادة (12)

يُعتمد النظام الأساس للأرشيف الوطني بعد عرضه على مجلس أمناء مركز عيسى الثقافي وموافقته عليه، ويُعمل به من تاريخه.

اللائحة الفنية التنفيذية
العامّة للأرشيف
الوطني بمركز عيسى
الثقافي

اللائحة الفنية التنفيذية العامة للأرشيف الوطني بمركز عيسى الثقافي لسنة 2016

(تم إجازة هذه اللائحة في الاجتماع الأول لمجلس أمناء مركز عيسى الثقافي
المنعقد يوم الأربعاء 13 ابريل 2016م الموافق 6 رجب 1437هـ)

فهرس اللائحة

الصفحة	المادة والموضوع	الجزء والفصل
65-21	فصول ومواد اللائحة التنفيذية	الجزء الأول
27-22	المادة 1: مرجعيات اللائحة القانونية وتعريف المصطلحات الواردة باللائحة	الفصل الأول
29-27	المواد 2-4 : أهداف وأقسام الأرشيف الوطني	الفصل الثاني
34-29	المواد 5 - 11: تنظيم وحفظ الوثائق لدى الجهات الحكومية	الفصل الثالث
38-34	المواد 12-18: إدارة الوثائق وأرشفتها	الفصل الرابع
41-39	المواد 19-20: نظام الوثائق الجارية والوسيط	الفصل الخامس
49-41	المواد 21-33: جرد وتصنيف الوثائق	الفصل السادس
51-49	المواد 34-39: خطة حفظ الملفات	الفصل السابع
55-51	المواد 40-48: تحويل الملفات	الفصل الثامن
57-55	المواد 49-53: إتلاف أو إعدام الوثائق	الفصل التاسع
59-57	المواد 54-55: الإطلاع على الوثائق	الفصل العاشر
63-59	المواد 56-66: الأرشفة الإلكترونية	الفصل الحادي عشر
63	المادة 67: الخدمات المدفوعة الأجر في الأرشيف الوطني	الفصل الثاني عشر
65-63	المواد 68-73: أحكام ختامية	الفصل الثالث عشر
95-69	فهرس الملاحق	الجزء الثاني

88 - 96	نماذج إدارة الوثائق من رقم (1) إلى رقم (15)	الملاحق رقم (1) إلى رقم (15)
90-89	وثيقة الأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015	الملحق رقم (16)
95-91	وثيقة القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة	الملحق رقم (17)

الفصل الأول: مرجعيات اللائحة القانونية

تعريف المصطلحات الواردة باللائحة

تنفيذا للأوامر الملكية السامية تحت المواد من المادة الأولى إلى المادة الخامسة في وثيقة الأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني لمملكة البحرين، وعلى مرجعية الأمر الملكي السامي رقم 18 لسنة 2008 بإنشاء مركز عيسى الثقافي والأمر الملكي السامي رقم 4 لسنة 2015 القاضي بتعديل بعض أحكام الأمر الملكي السامي رقم 18 لسنة 2008 على التوالي، ومع اعتماد موجهات القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة، والقانون رقم 22 لسنة 2006 بشأن حماية حقوق المؤلف والحقوق المجاورة وتعديلاته، ومع الالتزام بأحكام المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية واللائحة المالية السارية في مركز عيسى الثقافي، وعلى مرجعية المواد المنصوص بها في وثيقة النظام الأساس للأرشيف الوطني التابع لمركز عيسى الثقافي لسنة 2016، تم وضع اللوائح الداخلية اللازمة لتسيير شؤون الأرشيف الوطني الفنية والإدارية الآتية تحت مسمى (اللائحة الفنية التنفيذية العامة للأرشيف الوطني التابع لمركز عيسى الثقافي لسنة 2016) على التفصيل الآتي:

تعريف المصطلحات الواردة باللائحة

المادة (1)

في قراءة وتطبيق أحكام هذه اللائحة، يقصد بالمصطلحات أو بالكلمات

والعبارات التالية المعاني المبينة قرين كل منها، ما لم يقتضي سياق النص بغير ذلك :-

المصطلحات أو الكلمات	المعاني والتفسير
المملكة	مملكة البحرين.
المركز	مركز عيسى الثقافي
الأرشيف الوطني	الأرشيف الوطني المعني في نص الأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 .
الأمر الملكي	الأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني.
النظام الأساس	النظام الأساس للأرشيف الوطني التابع لمركز عيسى الثقافي لسنة 2016.
اللائحة	اللائحة الفنية التنفيذية العامة للأرشيف الوطني التابع لمركز عيسى الثقافي لسنة 2016 .
مجلس الأمناء	مجلس أمناء مركز عيسى الثقافي.
رئيس المجلس	رئيس مجلس أمناء مركز عيسى الثقافي.
مجلس الإدارة	مجلس إدارة مركز عيسى الثقافي.
المدير التنفيذي	المدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي والمسئول الأول عن الأرشيف الوطني.
الموظف المكلف	الموظف الأرشيفي المكلف من مكتب المدير التنفيذي لإدارة الشؤون المهنية في الأرشيف الوطني.
الجهات الحكومية	الوزارات والدوائر وهيئات الخدمات المدنية التابعة لحكومة مملكة البحرين.
الجهات الأهلية	المؤسسات ودوائر الخدمات المدنية الخاصة الكائنة في مملكة البحرين والتي تطلب استشارات من الأرشيف الوطني.

<p>كل وعاء تسجيل بالكتابة أو بالطباعة، أو الصورة، أو الرسم، أو التخطيط، أو الصوت، أو غيره، سواء على الورق أو على الأشرطة المغنطة أو الوسائط الإلكترونية، أو غيرها ذلك من الوسائل، أو أية مادة أيا كان نوعها تسجل نشاطاً أو معلومات على أن تكون، قد أعدت أثناء أي من أعمال جهات الخدمات المدنية الحكومية والأهلية بالمملكة، أو قد وردت لأي وحدة إدارية ودخلت ضمن إجراءاتها، أو قد احتفظت بها أي وحدة إدارية من أجل محتوياتها، أو توضح عملاً من أعمال أي وحدة إدارية، أو سجلت ضمن محتويات الأرشيف الوطني، أو يرى ويقرر أي من المدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي أو الموظف المكلف بشئون الأرشيف الوطني أو مدير الوحدة الإدارية المنشأة لها أو المرسل إليها أو المحفوظة بها بأنها ذات طابع وطني وقيمة ومرجعية إدارية، وتشمل الوثائق العامة والأهلية.</p>	<p>الوثيقة، أو الوثائق</p>
<p>الوثيقة أو الوثائق بعد انتهاء قيمتها المرجعية الإدارية المحفوظة في الجهات المنشأة لها أو المرسل إليها وذات قيمة مرجعية بحثية، أو المسجلة ضمن محتويات الأرشيف الوطني، أو يرى ويقرر أي من المدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي أو الموظف المكلف بشئون الأرشيف الوطني بأنها ذات طابع وقيمة مرجعية بحثية، وتشمل الأرشيفات العامة والأهلية.</p>	<p>الأرشيف</p>

الوثيقة العامة	كل وثيقة تتعلق بأعمال الجهات الحكومية سواء في المجال التشريعي، أو القضائي، أو الإداري أو غيره، ويعتبر وثيقة عامة كل ما يرد إلى أية جهة حكومية من مكاتبات تدخلها في وثائقها لارتباطها بعملها، أو تكون لازمة لتسيير أعمالها.
الوثيقة الجارية	هي الوثيقة التي تستخدم بصفة مستمرة من قبل موظفي الجهة الحكومية أو الأهلية المنشأة لها أو المرسله إليها.
الوثيقة الوسيطة	هي الوثيقة التي تنتجها الجهة الحكومية أو الأهلية أو الوثائق المرسله إليها ويتم الرجوع إليها من قبل موظفي هذه الجهة بشكل استثنائي عند الحاجة وتكون لازمة لتسيير أعمال ذات الجهة الحكومية أو الأهلية.
الوثيقة الدائمة	هي الوثيقة التي تنتجها الجهة الحكومية أو الأهلية ولم تعد مستخدمة في هذه الجهة، ويتعين نقلها إلى الأرشيف الوطني وفقا لأحكام الأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 والنظام الأساس واللائحة الفنية التنفيذية العامة للأرشيف الوطني التابع لمركز عيسى الثقافي لسنة 2016.
الوثيقة الوطنية	كل وثيقة تتعلق بالمصالح الوطنية للمملكة، وسياساتها العليا وأمنها الوطني، والمأثورات الثقافية التي لها أثرها في المملكة.
الوثائق التاريخية	مجموعة الوثائق التي تتضمن معلومات ذات قيمة للبحث العلمي التاريخي والاجتماعي في كافة المجالات.

<p>كل وثيقة تكون مملوكة للأشخاص أو للمؤسسات والجهات الأهلية ملكية خاصة أو متعلقة بهم وينطبق عليها وصف الوثيقة الوطنية.</p>	<p>الوثيقة الخاصة</p>
<p>المادة المعلوماتية التي يقوم المركز بجمعها مشافهة وتسجيلها بالصوت، أو بالصورة، أو بالكتابة، استكمالاً لمعلومات غائبة أو لم تدون أصلاً، وتضم إلى مقتنيات الأرشيف الوطني ضمن الوثائق بعد توثيقها بشكل رسمي.</p>	<p>الأرشيف الشفوي</p>
<p>الوحدة التنظيمية المسؤولة عن إدارة و حفظ وثائق الجهة الحكومية.</p>	<p>وحدة الوثائق</p>
<p>نقل الوثائق والملفات التي لم تعد قيد الاستعمال من أماكن العمل إلى وحدة الوثائق ومن ثم الأرشيف الوسيط والوطني وذلك وفق أحكام القانون بالأمر الملكي السامي والنظام الأساس واللائحة التنفيذية.</p>	<p>تحويل الوثائق</p>
<p>هو حاوي مجموعة الوثائق التي تتعلق بموضوع واحد.</p>	<p>الملف</p>
<p>هو الملف الذي يحتوي على الوثائق والمستندات الجارية القابل للإثراء بوثائق إضافية في تزامن مع استمرار العملية الإدارية المتعلقة بالعرض من إنشائه.</p>	<p>الملف المفتوح أو النشط</p>
<p>هو الملف الذي لم تعد الوثائق التي يحتوي عليها لازمة لتسيير أعمال الجهة الحكومية وانتهت الإجراءات الإدارية المتعلقة بها.</p>	<p>الملف المغلق</p>
<p>مجموعة الإجراءات التي من شأنها حماية الوثائق من التلف وحفظها بتوفير الظروف وتدابير الأمن والسلامة المناسبة وفق المواصفات العلمية والعالمية.</p>	<p>حفظ الوثائق</p>

هو مركز تجميع وتطهير وتقييم وتصنيف مجموعات الوثائق المحولة من الأرشيفات المصلحية .	مركز الأرشيف الوسيط
هو المبنى المتخصص لحفظ مجموعات الوثائق الأرشيفية ذات القيمة العلمية والمنتية قيمتها الإدارية والمحولة من مركز الأرشيف الوسيط للحفظ الدائم في الأرشيف الوطني.	مستودع الأرشيف الوطني
مجموعة الإجراءات التي تتخذها الجهات الحكومية بعد موافقة الأرشيف الوطني للتخلص من الوثائق عديمة القيمة للبحث العلمي والتاريخي.	الإتلاف
لجنة تقييم وإتلاف الوثائق بالأرشيف الوطني.	اللجنة

الفصل الثاني: أهداف وأقسام الأرشيف الوطني

المادة (2)

تتلخص رسالة الأرشيف الوطني في أن تمثل مقام ذاكرة التراث والموروثات ومستودع مجموعات الأرشيف لمملكة البحرين وتيسير الإطلاع على مرجعياتها لتوظيفها في اتخاذ القرارات الإدارية الأنسب والمستندة على الاسترشاد الأمثل بالسوابق في التراث الإداري للخدمة المدنية، فضلاً عن المساهمة في الارتقاء بالبحث العلمي المبتكر وفي تأصيل وترسيخ قيم الانتماء والتفاني الوطني وخدمة المجتمع في مملكة البحرين، وعليه يقوم الأرشيف الوطني بجمع وتنظيم وحفظ الوثائق الأرشيفية وتيسير وسائل مطالعاتها وذلك استناداً على فقرة المقدمة والأوامر المنصوص موادها تحت الرقم من المادة الأولى إلى المادة الخامسة في القانون بالأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 القاضي بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني، وأحكام المواد الواردة في وثيقتي النظام الأساس للأرشيف الوطني 2016 وهذه اللائحة.

المادة (3)

تنفيذاً لفقرة المقدمة والأوامر المنصوص موادها تحت الترقيم من المادة الأولى إلى المادة الخامسة في القانون بالأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 القاضي بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني وأحكام المواد الواردة في وثيقتي النظام الأساس للأرشيف الوطني 2016 وهذه اللائحة، تتلخص أهداف الأرشيف الوطني مملكة البحرين، في تجميع الوثائق العامة ورعايتها ويتم ذلك بأرشفتها على المنهج العلمي التطبيقي بما في ذلك تصنيفها وفهرستها وإعداد كشافاتها وحفظها ونشرها وتفعيل رفع الوعي العام بها.

يتألف الأرشيف الوطني من عدد 5 أقسام مهنية هي قسم الأرشيفات الحكومية والجهات العامة، وقسم الأرشيف الوسيط، وقسم الأرشيف الدائم، ثم قسم الأرشفة الإلكترونية، وقسم خدمات الباحثين الذي يشكل وظائفها البوابة الأوحدة لتقديم رسالة الأرشيف الوطني في خدمات المجتمع، كما يجوز استحداث إدارات أو أقسام أخرى بعد موافقة مجلس الأمناء.

يعمل كل قسم من أقسام الأرشيف الوطني بموجب حزمة واضحة من الوصف الوظيفي يتم وضعها على ضوء المسئوليات المنوطة والأهداف المنشودة منها على وجه التحديد ومن أهداف تأسيس الأرشيف الوطني عموماً، ويقوم مكتب الموظف المُكَلَّف بإدارة شئون الأرشيف الوطني بإعداد وتعديل حزم الوصف الوظيفي لها، ليتم تطبيقها بعد اعتمادها من لدن المدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي، وتوؤل مسئولية مراقبة تنفيذها وترشيدها لرؤساء الأقسام وللموظف المُكَلَّف بشئون الأرشيف الوطني على التوالي.

هذا وينتسب أو يلتحق أو يُنتدب بكل قسم من الأقسام الخمسة المذكورة كادر مهني من الجامعيين أو من الموظفين المهنيين المنتدبين من مواقع الخدمة المدنية المختلفة يتباين عددهم تبعاً لمراحل مُتطلبات العمل في كل منها. ويستوجب إلحاقهم بوحدات الأرشيف الوطني بعد توعيتهم بقيمة العمل في مجال الأرشيف عبر جُرعات من التدريب النظري والعملية التطبيقي في مجال إدارة الأرشيف وخدمات مرافق المعلومات، كما يُلحَق بالأرشيف الوطني أيضاً، كادر تقنية معلومات مهني مُتخصص في البرمجيات وتأمين

خادم الشبكة الإلكترونية، تتحصر مهامه في تيسير أرقام الوسائل المساعدة لاسترجاع بيانات ومحتويات الأرشيف وتفعيل موابكة التقنيات المستحدثة في إدارة الأرشيف. كما يُعتمد تعيينهم ومكافآتهم وفقاً لقانون ولوائح الخدمة المدنية ونظام الإجراءات المالية السارية في مركز عيسى الثقافي.

المادة (4)

تتلخص رؤى الأرشيف الوطني في أن يقوم مقام الذاكرة للتراث والموروثات ومستودع الثراء الأرشيفي الواسع لمملكة البحرين، وعليه يلتزم الأرشيف الوطني بإعداد كافة الوسائل الفنية المهنية المساعدة لاسترجاع بيانات مقتنياتها الأرشيفية على المنهج العلمي المستوحى من علوم إدارة الأرشيف ومصادر المعلومات عموماً، ويتم تقييم طرق تأمين وحفظ وتنظيم وإيداع الأرشيف فيه بشكل دوري وفق الخطة التي تحددها إدارة الأرشيف الوطني لهذا الغرض، وترفع التوصيات بشأنها للمدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي لإقرارها والعمل بمقتضاها.

الفصل الثالث: تنظيم وحفظ الوثائق لدى الجهات الحكومية

المادة (5)

مع مراعاة ما ورد في مواد القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة، تنشأ بكل جهة حكومية وحدة أرشيف تتولى إدارة الوثائق والأرشيف بهذه الجهة وذلك بالتنسيق مع الأرشيف الوطني وفقاً للقواعد والنظم والإجراءات التي يعتمدها الأرشيف الوطني لإدارة الوثائق الجارية والوسيلة وإجراءات التحويل والحفظ والإتلاف، وتكون مهام هذه الوحدة كالآتي:-

- 1.5. جرد الوثائق والملفات وقيدها في سجل مخصص لذلك.
- 2.5. تطبيق منهجية تصنيف الوثائق المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- 3.5. تطبيق منهجية خطة حفظ الملفات المنصوص عليها في هذه اللائحة.
- 4.5. الإشراف على الأعمال المتعلقة بالمراسلات الداخلية والخارجية.

- 5.5. تقديم المساعدة لموظفي الجهة الحكومية بشأن تطبيق قواعد تنظيم الوثائق المقررة في هذه اللائحة.
- 6.5. تقديم المساعدة الفنية لموظفي الجهة الحكومية في عملية تحويل الوثائق إليها.
- 7.5. إدارة الوثائق الوسيطة وإيداعها في المستودع المخصص وإتاحتها للوحدات المنشئة لها عند الطلب.
- 8.5. تحويل الوثائق الدائمة أو الأرشيفية إلى مركز الأرشيف الوسيط والأرشيف الوطني.
- 9.5. المشاركة في لجان إتلاف الوثائق وفقاً لأحكام هذه اللائحة بالتنسيق مع مركز الأرشيف الوسيط وبعد الحصول على التصديق اللازم من الأرشيف الوطني.

المادة (6)

- مع مراعاة ما ورد في مواد القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة، تؤمن الجهات الحكومية الحماية والسلامة اللازمة لوثائقها طيلة مدة احتفاظها بتلك الوثائق وذلك بالتنسيق مع مركز الأرشيف الوسيط والأرشيف الوطني مع مراعاة الإجراءات اللازمة لذلك ومن بينها الآتي:-
- 1.6. اختيار مكان أو مستودع لحفظ الوثائق يجنبها أخطار الفيضانات وانزلاق التربة.
 - 2.6. أن يكون المكان المخصص للحفظ بعيداً عن مصادر الحريق ومجهزاً بوسائل الإطفاء المناسبة.
 - 3.6. أن يكون المكان المخصص للحفظ جيد التهوية، وسعته مطابقة لحفظ الوثائق مع توفر مساحة سعة احتياطية لمقابلة توقعات نمو وازدياد الوثائق، ومجهزاً بوسائل الإنارة الأنسب، وأبواب مؤمنة.
 - 4.6. أن يكون المستودع مزوداً بأرفف حديدية أو أرفف حديدية حاويات أرشيف متحركة، ونظام تكييف هواء، ونظام مراقبة الدخول والخروج.
 - 5.6. أن يكون المستودع مزوداً بما قد يستحدث من وسائل تأمين سلامة الوثائق.

المادة (7)

يتعين أن يكون موقع الأرشيف الوسيط المنشأ في الجهة الحكومية مخصصاً لحفظ الأرشيف فقط، وأن تتوفر فيه مساحات لتخزين الوثائق والمطالعة ولعمل الأرشيفيين، ويشترط في مساحات تخزين الأرشيف الآتي :-

1.7. أن يتم اختيار موقع المخزن استناداً على نتائج فحص تربة الموقع والدراسات اللازمة وأن يكون بعيداً عن ممرات الجمهور واحتمالات المخاطر الأخرى ويتم البناء على خارطة توحى بانفصال المخزن عن ساحات العمل والمكاتب.

2.7. ألا يتجاوز مساحة كل قاعة من قاعاته عن 200م² وارتفاعها عن 2.50م

3.7. ألا تتجاوز طاقة الحمولة الأرضية لمستودع الأرشيف عن 900 كلجم للمتر المربع للأرشف الحديدية الثابتة، 1100 كلجم للمتر المربع للأرشف الحديدية حاويات أرشف المتحركة .

4.7. ألا يتجاوز علو الرف 2.20م، وأن تكون قاعدته مُرتفعةً عن سطح الأرض بحوالي 10سم.

5.7. ألا تكون الأرضية حاملةً للغبار.

6.7. أن تكون الجدران والأبواب عازلة ومُضادة للحريق، ومُحكمة الغلق لتفادي دخول الحشرات والقوارض والضارة بالوثائق.

7.7. أن تكون النوافذ صغيرة الحجم لتفادي دخول أشعة الشمس.

8.7. ألا تتجاوز قوة الإنارة داخل المخزن LUX 150، ويفضل استخدام بطاريات الإضاءة المحمولة أو الإنارة الموضعية أو نظام الإنارة المؤقتة الآلي.

9.7. الاهتمام بالمواظبة على دورات التنظيف بشكل راتب على أن تُبأشر بواسطة عمالة مُدرية وباستخدام الوسائل ومواد التنظيف المناسبة.

10.7. أن يتم تركيب نظام تكييف الهواء داخل المخزن لضبط درجات الحرارة ونسبة الرطوبة حسب نوع أوعية الوثائق على النحو المبين في الجدول التالي :-

جدول 1: جدول متابعة ضبط درجة الحرارة
ونسبة الرطوبة حسب أنواع أوعية الوثائق

نوع وعاء الوثائق	الحرارة المثلى (C)	الرطوبة المثلى (%)
الورق	2 ± 18	5 ± 55
الأفلام الملونة	2 ± 6 -	25
الأفلام (أسود وأبيض)	1 ± 17	5 ± 35
الأشرطة السمعية	2 ± 17	5 ± 40
الصور الفوتوغرافية (أسود وأبيض)	1 ± 12	5 ± 35
الصور الفوتوغرافية بالألوان	1 ± 5	5 ± 35
الأوعية الالكترونية	1 ± 18	5 ± 40

المادة (8)

على الجهات الحكومية الالتزام بالآتي:-

- 1.8 يجب على الجهات الحكومية عمل متابعة دورية لظروف حفظ الوثائق وحالتها في وحدة الوثائق وعمل المعالجة اللازمة لأي وثيقة تكون عرضة للتلف أو الضرر وذلك بالتنسيق مع الأرشيف الوطني.
- 2.8 يجب أن تقوم الجهة الحكومية بالتنسيق مع الأرشيف الوطني بإقامة دورات تدريبية وورش عمل لموظفيها المعنيين بحفظ الوثائق وإمكانية عمل المعالجات اللازمة للوثيقة التي تكون عرضة للتلف.
- 3.8 يجب أن تضع الجهات الحكومية بالتنسيق مع الأرشيف الوطني خطة لمواجهة حالات الطوارئ، أو الظروف الاستثنائية التي تهدد سلامة الوثائق.

المادة (9)

على الجهة الحكومية أن تتخذ تدابير احترازية لمنع وقوع الحريق وإبلاغ

- الموظفين بهذه التدابير مثل:-
- 1.9. حظر التدخين قطعياً في قاعات حفظ ومعالجة الوثائق والإطلاع عليها، وذلك عبر تعليمات صادرة عن السلطة المختصة تعمم على جميع الموظفين والمتواجدين.
 - 2.9. إزالة المَخْلَفَات والنفايات والأوراق بصفة مُستمرة ومُنظمة، كما يُحظر تكديسها أو تشوينها داخل مبنى الأرشيف أو بالقرب منه.

المادة (10)

- على الجهة الحكومية عند حدوث حريق في مكان حفظ الوثائق أن تقوم مباشرة بالآتي:-
- 1.10. إطلاق صفارات الإنذار.
 - 2.10. إغلاق الأبواب لمنع انتشار الحريق إلى غرف أو مناطق مجاورة.
 - 3.10. المسارعة إلى إطفاء الحريق بوسائل الإطفاء المتاحة.
 - 4.10. إبلاغ إدارة الدفاع المدني وخدمات الطوارئ الأخرى كالإسعاف والشرطة وغيرها.
 - 5.10. البدء بإخلاء الوثائق المهمة والأجهزة الحاملة للمعلومات الإلكترونية من المبنى.
 - 6.10. جرد الوثائق بعد إطفاء الحريق لبيان المتضرر منها والتالف وفق النموذج المعد لهذا الغرض وإخطار الأرشيف الوطني بصورة من النموذج.

المادة (11)

- يجب أن تُعد الجهات الحكومية، بالتنسيق خطة لتفادي الكوارث بالتنسيق مع المركز تشتمل على الآتي:-
- 1.11. تحديد الأخطار المتوقعة سواءً بسبب تصميم المبنى أو بسبب الطبيعة أو بسبب فعل الغير.
 - 2.11. إعداد موازنة تقديرية لمواجهة أي كارثة وإدراجها ضمن تقديرات الموازنة المعتمدة.
 - 3.11. بحث أسباب الكوارث المتوقعة، ومحاولة إيجاد حلول للقضاء على أسبابها والطرق الفعالة لمواجهتها.

- 4.11. مُعالجة الآثار الناجمة عن الكوارث.
- 5.11. إجراء تدريبات على هذه خطة الكوارث بشكل دوري.

الفصل الرابع: إدارة الوثائق العامة وأرشفتها

المادة (12)

تتميز الوثيقة العامة بالخصائص الآتية:-

- 1.12. ذات شكل ورقي أو الكتروني أو غير ذلك من الأشكال وتكون في موضوعات شتى.
- 2.12. تُوظف كأداة للإثبات وتُستَخدم كدليل وبرهان بالحُجة والإثباتية في بياناتها.
- 3.12. تكون غالباً في صورة نموذج معروف مسبقاً.
- 4.12. يتم انتقاء وتدوين بياناتها بعناية.
- 5.12. تتميز بالوضوح وسهولة الرجوع إليها.
- 6.12. تكون صادرة عن جهة حكومية أو وردت إليها وترتبط بعملها.
- 7.12. تكون ذات موضوع محدد.
- 8.12. تتميز معلومات البيانات فيها بالمرجعية الموثقة ذات القيمة العلمية المفيدة في التأريخ والبحث العلمي.

المادة (13)

- 1.13. الوثيقة العامة هي ملك وطني عام للمملكة لا يجوز إتلافها إلا في الحدود المنصوص عليها في هذه اللائحة، كما لا يجوز الحجز عليها أو التصرف فيها أو تملكها أو حيازتها أو إي اكتساب منها من دون مقتضى ما ورد في هذه اللائحة.
- 2.13. يجب على كل موظف المحافظة على الوثائق العامة التي في عهده و يلتزم بتسليمها إلى جهة عمله عند نقله أو انتدابه إلى جهة عمل أخرى أو انتهاء خدمته ويتم تسليم الوثائق بموجب محضّر تسليم يتضمن كشفاً بالوثائق والملفات التي قام بتسليمها، ويتم توقيع هذا المحضّر من قِبَل المُسَلّم والمستلم والرئيس المباشر.

- 3.13. تدون بيانات الوثائق التي يتسلمها الأرشيف الوطني في السجل المخصص لذلك، على أن تشتمل كحد أدنى على البيانات التالية: عنوان الوثيقة والجهة الصادرة عنها، وتاريخ الوثيقة وتاريخ التسليم، واسم مسلم الوثيقة، واسم مستلمها، واسم الرئيس المباشر في المركز.
- 4.13. على كل من يحوز أو يحتفظ أو يجد وثيقة عامة أن يقوم بتسليمها إلى الأرشيف الوطني بصرف النظر عن الطريقة التي آلت بها إليه.
- 5.13. تؤول إلى الأرشيف الوطني وثائق أي جهة حكومية تم خصصتها، أو جرى إلغاؤها، ما لم تسند مهامها واختصاصاتها إلى جهة أخرى.

المادة (14)

- 1.14. يتعين على كل من يمتلك وثيقة تتعلق بالمصالح الوطنية للمملكة أو سياساتها العليا وبأمنها الوطني، أو يمتلك تسجيلات للمأثورات الثقافية والموروثات أو التراث المتعلقة بالمملكة بصرف النظر عن طريقة حيازته لها أن يقوم بتسليمها أو تسليم صورة طبق الأصل منها إلى الأرشيف الوطني وفق الضوابط الآتية:- أن يقوم بتسليمها من تلقاء نفسه أو بناء على طلب كتابي من الأرشيف الوطني، وأن يسلم اصل الوثيقة أو صورة منها وفقاً لما يقرره الأرشيف الوطني، وأن يتبع مالك الوثيقة أو المسئول عنها تعليمات الأرشيف الوطني بشأن الحفاظ عليها حتى انتهاء عملية استلام الأرشيف الوطني لها.
- 2.14. إذا اقتضى أمر استلام وتسليم الوثائق الخاصة لديها بالمقابل المادي، يقوم الأرشيف الوطني بتقدير التعويض المناسب لمالك الوثيقة وفق موجبات هذه اللائحة شرط أن تكون الوثيقة قد آلت ملكيتها إليه بطريق مشروع.
- 3.14. يراعى الأرشيف الوطني عند تقدير التعويض المناسب المشار إليه في الفقرة 2.14. أعلاه الآتي:- حالة الوثيقة المسلمة (أصلية أو صورة عنها)، وندره الوثيقة وأهميتها للبحث العلمي والتاريخي، والمصلحة الوطنية وأهميتها بالنسبة لتاريخ المملكة، واتصالها بالأشخاص الطبيعيين وعائلاتهم، والقيمة التراثية، أو الموروث الثقافي الذي تشتمل عليه، والجهد المبذول في الحصول عليها.
- 4.14. يجوز للمدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي بناء على مذكرة من الموظف المكلف بشؤون الأرشيف الوطني قبول أي وثيقة أخرى لا ينطبق عليها وصف

الوثيقة الخاصة الموضح في الفقرة 3.14. أعلاه كاملاً، متى ما رأى أن هذه الوثيقة مُفيدة للبحث العلمي والتاريخي أو تتعلق بالمصلحة الوطنية.

المادة (15)

1.15. التزاماً بتطبيق مواد القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة، تكون كل جهة حكومية مسئولة عن وثائقها منذ نشأتها إلى أن يتم تحويل هذه الوثائق إلى الأرشيف الوسيط أو الأرشيف الوطني.
2.15. يقوم الأرشيف الوطني بوضع ومتابعة تنفيذ خطط وسياسات وإجراءات نظام إدارة الوثائق العامة الجارية والوسيطه بالجهات الحكومية بما يتوافق مع القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة والنظام الأساس وهذه اللائحة وتشريعات المملكة والمواصفات القياسية وأفضل الممارسات العالمية.

المادة (16)

لغايات تطبيق أحكام هذه اللائحة يتم تصنيف الوثيقة العامة بحسب المراحل الزمنية التي تمر بها كالآتي:-
1.16. الوثائق الجارية: تعتبر الوثيقة في هذه المرحلة وسيلة للعمل اليومي، إذ أن أغلبية الملفات تبقى مفتوحة وقابلة للتغير، وعلى الجهة المنشئة للوثيقة مُراعاة الآتي:-
1.1.16. اختيار الوعاء المناسب عند إنشاء الوثائق والملفات على افتراض أن يكون مصيرها النهائي الحفظ الدائم؛ وذلك باختيار ورق عالي الجودة وخالي من المواد الحمضية التي تؤثر في عمرها الافتراضي.
2.1.16. اتخاذ الإجراءات اللازمة والمتعلقة بنوعية الأوعية والبرمجيات عند إنشاء الوثائق الإلكترونية بما يمكن من قراءتها وحفظها على المدى الدائم.
3.1.16. تجميع الوثائق المتعلقة بكل موضوع أو معاملة في ملف منفصل منذ بدايته إلى نهايته، على أن يتم تسجيلها باعتماد رمز التصنيف نفسه وإعداد أدوات البحث من فهرس وأدلة وقواعد بيانات وذلك لتسهيل متابعتها والرجوع إليها عند الحاجة.

4.1.16. ترتيبها وتصنيفها حسب منهجية التصنيف المشار إليها في هذه اللائحة.

5.1.16. ضمان أمنها وسلامتها في الأقسام الإدارية المنشأة لها.

6.1.16. تطبيق قواعد خطة حفظ الملفات بشأنها على النحو المبين في هذه اللائحة.

2.16. الوثائق الوسيطة: يراعى بشأن الوثيقة الوسيطة الآتي:-

1.2.16. تحويلها إلى وحدة الوثائق حسب إجراءات التحويل المبينة في هذه اللائحة.

2.2.16. تحفظ في قاعات الحفظ بالجهة الحكومية وفقا لسياسات الحفظ المبينة في هذه اللائحة.

3.2.16. يكون حق الإطلاع عليها لمنشئها أو بإذن من المسئول عن الوحدة المنشئة لها أو في الأحوال التي يحددها الأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 والنظام الأساس وهذه اللائحة.

4.2.16. يتم إتلاف الوثائق المصنفة بأنها عديمة القيمة منها حسب الإجراء المعتمد ووفق أحكام هذه اللائحة.

3.16. الوثائق الدائمة: يتعين تحويلها إلى الأرشيف الوطني وفقا لأحكام الأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 والنظام الأساس واللائحة التنفيذية وفق المدة القانونية المقننة في جداول التحويل المعتمدة، كما يجوز تحويلها إلى الأرشيف الوطني قبل هذا التاريخ بناء على طلب الجهة الحكومية وموافقة المدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي بناء على مذكرة من الموظف المكلف بشئون الأرشيف الوطني.

المادة (17)

مع مراعاة القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة، يجوز لبعض الجهات الحكومية الاحتفاظ بوثائقها بعد إغلاقها مددا إضافية وذلك بالشروط الآتية:-

1.17. أن ينطبق عليها الاستثناء الوارد في الفقرة الأخيرة من المادة الثانية في

- الأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني.
- 2.17. أن تكون ما زالت لازمة بشكل دائم أو على آجال لتسيير الأعمال في الجهات الحكومية المعنية .
- 3.17. أن تكون المدة الإضافية بحد أقصى خمس سنوات قابلة للتمديد بناء على مذكرة الموظف المُكَلَّف بشؤون الأرشيف الوطني وموافقة المدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي.
- 4.17. أن يتم التنسيق مع الأرشيف الوطني بشأن حفظها وضمان سلامتها مع تسليم الأرشيف الوطني قائمة مفصلة تشتمل على هذه الوثائق.
- 5.17. أن يتم إخطار المركز بكشوف الجرد السنوي لهذه الوثائق وبأي احتمال خطر قد يهدد سلامة هذه الوثائق أو تعرضها للتلف.

المادة (18)

- يجوز السَّمَح لبعض الجهات الحكومية الاحتفاظ بوثائقها مُدداً تخالف المُدد المنصوص عليها في جداول التحويل المعتمدة وذلك بالشروط الآتية:-
- 1.18. أن ينطبق عليها الاستثناء الوارد في الفقرة الأخيرة من المادة الثانية في الأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني.
- 2.18. صدور قرار سيادي من مجلس الوزراء أو من السُلطة القضائية بتحديد هذه الجهات.
- 3.18. أن تتعلق موضوعات الوثائق المطلوب استبقاؤها بالمصلحة العامة والأمن الوطني.
- 4.18. أن تتبع في شأن هذه الوثائق الشروط الواردة في البند من 3.17 إلى البند 5.17 أعلاه.
- 5.18. تسري بشأن باقي الوثائق في الجهة الحكومية الأحكام المنظمة لتحويل الوثائق وحفظها وإتلافها المشار إليها في هذه اللائحة.

الفصل الخامس: نظام الوثائق الجارية والوسيطه

المادة (19)

مع مُرعاة القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة الساري، تتم إدارة الوثائق الجارية والوسيطه في الجهة الحكومية وفق نظام يتم بناؤه على الأسس الآتية:-

1.19. التدقيق الأولي: القيام بدراسة تحليلية لوضع الوثائق في الجهة الحكومية؛ وذلك بدراسة البيئة الإدارية والقانونية والوظيفية التي تؤدي إلى نشأة الوثائق والوقوف على وضعيتها وأساليب إدارتها وذلك عبر الزيارات الميدانية لمواقع حفظ الوثائق ومن ثم تعبئة النموذج المعد لهذا الغرض.

2.19. تحليل أعمال الجهة الحكومية: الإطلاع على الوظائف والنشاطات والعمليات التي تقوم بها كل وحدة تنظيمية من الوحدات المكونة للهيكل التنظيمي للجهة الحكومية لبيان مدى تسلسل وترابط الأعمال. ووفقا لنتائج هذه الدراسة، يتم تحديد القرارات التي يجب أن تتخذ بشأن الآتي: الحاجة إلى نشأة الوثيقة وعدد نسخها واختيار وعاء الحفظ المناسب لها، وتحديد شكل وعاء الحفظ من بين المادي التقليدي أو الالكتروني أو المستحدث، وصلاحيات الإطلاع عليها داخليا، وتخزين وحماية محتوياتها، وتحديد مدة حفظها، وتحويلها إلى وحدة الوثائق، وتحديد المسؤوليات المباشرة في مجال حفظ الوثائق.

3.19. تقييم الأنظمة الموجودة: دراسة الأنظمة المعلوماتية ذات الصلة بالوثائق لبيان مدى تأثيرها في عمليات إدارة الوثائق بالجهة الحكومية والإطلاع على كل من سبل تكامل الأنظمة الموجودة مع نظام إدارة الوثائق وتحديث الأنظمة المعلوماتية للتوافق مع احتياجات إدارة الوثائق.

4.19. دراسة إستراتيجيات التجاوب مع متطلبات الوثائق: تحديد وتنسيق استراتيجيات إدارة الوثائق في الجهة الحكومية والسياسات والإجراءات والمقاييس وأدوات العمل والآليات اللازمة لضمان إدارة الوثائق بطريقة علمية صحيحة منذ نشأتها وحتى نهاية تداولها في الجهة الحكومية.

5.19. وضع التدابير اللازمة: وضع التدابير اللازمة لبناء نظام إدارة الوثائق بما يتوافق مع الأنظمة القائمة.

6.19. المراجعة والتطوير: تقييم نظام إدارة الوثائق في الجهة الحكومية لتصحيح إجراءاته وتطويره.

المادة (20)

مع مُراعاة القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة، يكون حفظ الملفات داخل الجهات الحكومية على النحو الآتي:-

1.20. يجب أن يفتح ملف لكل موضوع في التصنيف الموضوعي الوظيفي في مكاتب الجهة الحكومية ويدون على الملف رمز التصنيف الخاص به ورقم الملف وأرقام وحدات الوثائق المحمولة في الملف بالتسلسل.

2.20. يجب أن تحفظ الملفات في حواظ من الورق المقوى لتغليف الوثائق وحمايتها من عوامل التلف.

3.20. يجب تجنب استخدام المساقات الحديدية والدبابيس والأشرطة البلاستيكية سريعة التحلل والتفاعل الكيميائي مع الورق.

4.20. يجب أن يمنع تخريم الوثيقة الأصلية.

5.20. يجب أن يكتب تاريخ فتح الملف وتاريخ قفل الملف في المكان المخصص له على حافظة الملف بناء على تاريخ أول وآخر معاملة أو وحدة أرشيفية أو وثيقة محفوظة ومدرجة فيه.

6.20. يجب أن يكتب عنوان الملف في المكان المخصص له على حافظة الملف مع مُراعاة، عدم استخدام عناوين طويلة، وأن يكون العنوان مُعبّراً عن موضوع الملف وتفادي استخدام الكلمات الغامضة والرموز المبهمة والاختصارات غير المعروفة.

7.20. يجب أن يتم تدوين بيانات الملف في السجل اليدوي أو الإلكتروني (العنوان، مُسمى المنشئ، تاريخ فتح الملف، تاريخ قفل الملف، رمز التصنيف، مكان الحفظ).

8.20. يجب أن يتم ترتيب الوثائق داخل الملف بالتتابع التاريخي التصاعدي منذ تاريخ نشأتها أو تسلمها.

9.20. إذا كان الملف كبير الحجم يجوز تجزئته على ألا يتجاوز حجم كل جزء 8 سم مع مُراعاة، تشكيل ملفات فرعية حسب المواضيع الفرعية أو الفترات الزمنية أو حسب الحاجة، والفصل بين الأجزاء بفواصل من الورق المقوى

- تكتب عليها بيانات الملف الفرعي بنفس نمط الملف الأساسي.
- 10.20. يجب عدم حفظ المسودات غير المفيدة والنسخ المتكررة في الملف الأصلي إلا إذا كانت تحتوي على معلومات مفيدة لم تدون في الوثيقة الرسمية.
- 11.20. يجب وضع فهرس مفصل لكل ملف يحتوي على بيانات الوثائق الموجودة فيه باستخدام النموذج المعد لهذا الغرض.
- 12.20. يجب ترقيم الوثائق بطريقة مُتسلسلة حسب ترقيم الفهرس مع مُراعاة، عدم حَجَب أي جزء من محتويات الوثيقة، واستخدام آلة الترقيم لتوحيد شكل الأرقام على الأوراق.
- 13.20. يجب أن تحفظ الملفات في علب أرشيف حسب المواصفات المُعتمَدة بالمركز.
- 14.20. يجب أن تحفظ هذه الوثائق في أماكن آمنة حسب نوعيتها وسياسات الحفظ.
- 15.20. يجب أن يتم نسخ صور احتياطية للوثائق المهمة والدائمة.

الفصل السادس: جرد وتصنيف الوثائق

المادة (21)

- مع مُراعاة القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة الساري، يتم جرد وحصر الوثائق العامة في الجهات الحكومية كالآتي:-
- 1.21. يتعين على كل جهة حكومية جرد ملفاتها ووثائقها في الحالات الآتية: عند نهاية كل سنة، وعند نقل الوثائق من مكان حفظ إلى مكان آخر بصرف النظر عن أسباب النقل، وبعد الكوارث حتى يتم تقييم درجات الضرر اللاحق بهذه الوثائق.
- 2.21. يتم جرد الوثائق بحصرها داخل الملفات التي تحتويها وإعداد قوائم بمحتويات الملفات وفق النموذج المعد لهذا الغرض على أن يتم ذلك داخل الأقسام الإدارية ووحدات الأرشيف في الجهة الحكومية المعنية.

المادة (22)

- مع مُراعاة القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة،

- 1.2.2. يتعين على الجهة الحكومية عند نقل وتحويل وثائقها مُراعاة الآتي:-
- 2.2.2. اتخاذ التدابير اللازمة للمحافظة على الوثائق أثناء عملية النقل.
- 2.2.2. نقل الوثائق بطريقة آمنة يراعى فيها حفظ سرية المحتوى.
- 3.2.2. تهيئة الوثائق للنقل بمعرفة موظفين مؤهلين لتفادي المخاطر في نقلها.
- 4.2.2. تنظيم عملية النقل لتفادي فقدان النظام العام والترتيب الأصلي للملفات وفق التصنيف والترتيب القائم.

المادة (23)

- إضافة إلى ما ورد في المادة الثالثة من القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة الساري، تصنف الوثيقة (سرية) في الحالات الآتية:-
- 1.2.3. الوثائق التي تحتوي على معلومات سياسية أو عسكرية، وتعد كذلك المراسلات والمحررات والرسوم والخرائط والتصميمات والصور وغيرها من الوثائق التي قد يؤدي كشفها إلى المساس بأمن المملكة.
 - 2.2.3. الوثائق التي يؤدي كشفها إلى المساس بخصوصية الجهة الحكومية أو الأشخاص الطبيعيين.
 - 3.2.3. الوثائق المتصلة بالمجالات الصناعية مثل براءات الاختراعات، وتركيبات المواد الكيماوية، ومخططات المُنتَجَات وما في حُكمها أو المُنتَجَات الاقتصادية، أو المُنتَجَات التجارية.
 - 4.2.3. الوثائق التي يؤدي كشفها إلى المساسِ بسُمعة المملكة في المحافل الدولية.
 - 5.2.3. أية وثيقة أخرى تصدر عن الجهة الحكومية وتعتبرها سرية أو يصدر قراراً عن جهة سيادية أو قضائية باعتبارها سرية.

المادة (24)

يكون إطلاع الموظف المعني على الوثائق السرية في الجهة الحكومية، وعلى تلك الوثائق المحفوظة في مركز الأرشيف الوسيط أو في الأرشيف الوطني في إطار ما يُسمح به القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق

الدولة ، والأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني والنظام الأساس واللائحة التنفيذية وأي نظم وأوامر مكتبية نافذة في الجهة الحكومية أو في الأرشيف الوطني.

المادة (25)

مع مُراعاة القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة، يكون تداول الوثائق السرية في الجهة الحكومية وتلك المحفوظة في مركز الأرشيف الوسيط أو المودعة في الأرشيف الوطني على النحو الآتي:-

1.25. يجب توثيق جميع الوثائق التي تتضمن معلومات سرية والمصنفة بأنها سرية منذ نشأتها بأن يوضع عليها ختم معتمد يحمل مصطلح (سري) بوضوح.

2.25. يجب أن تحفظ الوثائق السرية في قاعة أو في مستودع أو في خزانة مُخَصَّصة لهذا الغرض.

3.25. يجب إنشاء نظام لتتبع تداول الوثيقة السرية وذلك بتسجيل جميع المعاملات الطارئة على كل وثيقة.

4.25. يجب اتخاذ جميع الإجراءات التي تكفل للموظف المعني بالإطلاع على الوثيقة السرية شخصياً وليس غيره.

5.25. يجب التزام الموظف المعني بالإطلاع على الوثيقة السرية بعدم ترك الوثيقة في متناول الغير.

6.25. يجب وضع وتطبيق نظام للتحكم في النسخ والتصوير يحدد عدد النسخ أو الصور لكل وثيقة سرية وتحديد الوحدات والموظفين المعنيين بالإطلاع على الوثيقة السرية.

7.25. يجب أن يلتزم الموظف المعني بالمحافظة على سرية الوثيقة طوال فترة خدمته وبعدها، وفقاً لأحكام القانون بالأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني والنظام الأساس واللائحة التنفيذية.

8.25. يجب أن يكون الموظف المعني بحفظ أو بالإطلاع على الوثائق السرية مسئولاً ومقدراً لما قد يترتب عن تسريب محتواها أو تسريب جزء منها.

- 9.25. يجب أن ينظم إخراج وتداول الوثيقة السرية من موقع الحفظ في الجهة الحكومية أو في مركز الأرشيف الوسيط أو في الأرشيف الوطني وفقاً للنموذج المُعد لهذا الغرض.
- 10.25. يجب أن يكون إطلاع غير موظفي الأرشيف الوطني على الوثيقة السرية في حدود القانون بالأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني والنظام الأساس واللائحة التنفيذية.
- 11.25. يجب الحرص على تجنب إرسال الوثائق السرية عبر الشبكة المعلوماتية خارج إجراءات أمن المعلومات الأرشيفية.
- 12.25. يجب أن تصدر الجهة الحكومية والمركز كل فيما يخصه الأوامر المكتبية والتعميم الإداري الداخلي التي تحذر وتبته الموظفين إلى عواقب ومآلات إفشاء محتوى الوثيقة السرية.

المادة (26)

- مع مُراعاة القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة، يجوز تصوير الوثيقة السرية على أن يتم تصويرها تحت مُراقبة موظف المركز المسئول ووفق إجراءات تكفل تأمين سرية محتواها مثل الآتي:-
- 1.26. عدم ترك الوثيقة بعد عملية التصوير داخل الجهاز.
- 2.26. إزالة جميع الوثائق المصورة وبياناتها من جهاز التصوير في مرحلة التجريب.
- 3.26. إزالة آثار التصوير الخاص بالوثائق السرية من الجهاز بعد الانتهاء من عملية التصوير.
- 4.26. تسليم كل النسخ الورقية والإلكترونية والميكروفورم إلى الجهة المعنية بعد الانتهاء من عملية التصوير على أن يتم ذلك باستخدام نموذج الاستلام والتسليم المعد لهذا الغرض.
- 5.26. يجوز استخدام وسائل التصوير المُستحدثة على أن يتم تصوير الوثيقة المعنية فقط وتحت مُراقبة موظف المركز المسئول.

المادة (27)

تبقى الوثائق المحفوظة في المركز والتي صنفت كوثائق سرية مقلولة والإطلاع

- عليها ممنوع، إلا لمن يجوز لهم الإطلاع بمنطوق القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة الساري والأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني والنظام الأساس ويستمر ذلك الحظر حتى نهاية المدى التاريخي المعتمد وفق الآتي:-
- 1.27. انتهاء فترة 50 سنة ميلادية بالنسبة للوثائق القضائية وتحسب هذه المدة منذ التاريخ الذي يصبح فيه الحكم نهائياً في آخر مُستند من مستندات آخر مسألة قضائية بالملف المعني.
 - 2.27. انتهاء فترة 60 سنة ميلادية بالنسبة للوثائق التي تمس أمن المملكة وتحسب من تاريخ إغلاق آخر وثيقة في الملف المعني.
 - 3.27. انتهاء فترة 120 سنة ميلادية بالنسبة للوثائق التي تتعلق بالأفراد وتحسب من تاريخ ميلاد الأفراد المعنيين.
 - 4.27. يجوز للمدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافى ووفق مُذكرة من الموظف المُكَلَّف بشئون الأرشيف الوطني زيادة هذه المدد أو تقصيرها وتقليصها وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة وتقييم الوضع المقتضي لضرورة التمديد أو التقليص.

المادة (28)

- مع مُراعاة القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة الساري، يتم نسخ أو تصوير الوثائق السرية المودعة في الأرشيف الوطني على الآتي:-
- 1.28. يجب على الأرشيف الوطني نسخ أو تصوير الوثائق السرية لنسخة أو أكثر وحفظها في مكان آمن على أن يتم إتباع الإجراءات اللازمة لمنع تسرب محتواها أثناء عملية النسخ.
 - 2.28. يجوز للمدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافى وللموظف المُكَلَّف بشئون الأرشيف الوطني وفق توجيه من المدير التنفيذي وبناء على طلب من الجهة الحكومية المعنية الموافقة على تسليم الجهة الحكومية المعنية نسخاً من بعض الوثائق السرية وفقاً للنموذج المعد لهذا الغرض.

المادة (29)

يعتمد نظام التصنيف الوظيفي للوثائق وكذلك على الملفات الحاوية لها، إذ يتم تصنيف الوثائق بجمعها داخل أصناف ومجموعات مُتجانسة ومُتشابهة من حيث نوعية الوعاء والموضوع على التوالي وتقسيمها وفقاً لمعايير يُحددها الأرشيف الوطني، ويُحدد لكل نوع من الوثائق والملفات رمز مميز للاستدلال عليه بسرعة ودقة.

المادة (30)

مع مُراعاة ما ورد في المادة 19 من هذه اللائحة، تعد خطة لتصنيف الوثائق في الجهة الحكومية على النحو الآتي:-

- 1.30. تحديد الوظائف والنشاطات والعمليات التي بناءً عليها نشأت الوثيقة.
- 2.30. يكون التصنيف في شكل هرمي بأن تكون الوظائف مستوى أول والنشاطات مستوى ثاني والأعمال مستوى ثالث، ويمكن إضافة مستوى رابع إذا لزم الأمر ذلك.
- 3.30. ترتيب النشاطات المُتشابهة تحت مستوى تصنيفي واحد دون تكرار.
- 4.30. تُدرج الأعمال تحت النشاطات المناسبة، كما تُدرج هذه النشاطات كذلك تحت الوظائف المُحددة لها.
- 5.30. مُراعاة وضع خطة التصنيف لتكون مرنة تستوعب أية نشاطات جديدة بالجهة الحكومية المعنية.

المادة (31)

نُظّم ترميز الوثائق: يعتمد نظام ترميز موحد يطبق على جميع مستويات التصنيف مثل الوظيفة، النشاط، العملية، ويكون الترميز كالاتي:-

- 1.31. نظام ترميز رقمي عشري: على أساس توالي الأرقام بالتدرج وربط الرقم الفرعي بالرقم الرئيسي، وذلك على النحو الآتي:-

الرمز	التصنيف	المستوى
1	الوظيفية	الأول
1 . 1	النشاط	الثاني
1 . 1 . 1	العملية	الثالث

2.31. نظام ترميز هجائي: يعتمد على الحروف الهجائية بالتدرج، وربط الحرف الفرعي بالحرف الرئيسي، وذلك على النحو الآتي:-

الرمز	التصنيف	المستوى
أ	الوظيفية	الأول
أ . ب	النشاط	الثاني
أ . ب . أ	العملية	الثالث

3.31. نظام ترميز مزدوج هجائي ورقمي: يعتمد على الحروف الهجائية، وعلى الأرقام في الوقت نفسه بالتدرج، وربط الرقم الفرعي بالحرف الرئيسي؛ وذلك على النحو الآتي:-

الرمز	التصنيف	المستوى
أ	الوظيفية	الأول
1 . أ	النشاط	الثاني
1 . 1 . أ	العملية	الثالث

4.31. يطبق نظام التصنيف على الوثائق بفتح ملفات لها وترميزها على النحو المشار إليه في هذه المادة.

المادة (32)

تتبنى الجهة الحكومية عند إجراء التصنيف الوظيفي التصنيف الأنسب لكل نوع من أنواع الوثائق وذلك حسب طبيعة عملها واحتياجاتها لاسترجاع الوثائق والمعلومات على النحو الآتي:-

1.32. التصنيف الهجائي: ترتب الوثيقة على أساس الحروف الهجائية بناء على الحرف الأول منها، ويناسب هذا التصنيف الوثائق وملفاتها التي تحمل

معلومات عن الأشخاص مثل ملفات الموظفين أو ملفات العملاء أو ملفات المرضى...الخ، والتي تحمل معلومات عن الأماكن والمواقع الجغرافية مثل الخرائط والمخططات...الخ، والتي تحمل معلومات عن موضوعات العمل الذي تقوم به الجهة الحكومية.

2.32. التصنيف الرقمي: ترتب الوثيقة على أساس رقمها، ويناسب الوثائق وملفاتها التي ترتب بشكل متسلسل حسب تسجيلها في السجل اليدوي أو الإلكتروني مثل ملفات المشتريات والمحاسبة والمعاملات البنكية والتأمين...الخ.

3.32. التصنيف التاريخي: ترتب الوثيقة على أساس تاريخ نشأتها باليوم أو بالشهر أو بالسنة، أو بكلها معا (اليوم/ الشهر/ السنة)، ويناسب هذا التصنيف معظم أنواع الوثائق والملفات، وقد يكون مكملاً لتصنيف آخر على أن يكون تاريخياً، ورقمياً، أو هجائياً وتاريخياً، أو هجائياً ورقمياً.

المادة (33)

تصنف الوثائق على أنها ذات قيمة بحثية ومفيدة للبحث العلمي والتاريخي إذا تعلقَت بأي من المجالات الآتية:-

1.33. الوثائق المتعلقة بإستراتيجيات وسياسات الجهات الحكومية في مجالات تخصصها وفق قانون إنشائها وهيكلها التنظيمي.

2.33. الوثائق المتعلقة بالقرارات التنظيمية والفردية المعمول بها في الجهات الحكومية والبحوث والدراسات الإستراتيجية والسياسية وغيرها مما يرتبط بنشاط الجهة الحكومية.

3.33. وثائق إدارة الموارد البشرية والمالية في الجهة الحكومية مثل الموازنة وخطة التوظيف والتدريب وإدارة المشاريع...الخ.

4.33. الوثائق المتعلقة بتأسيس وتنظيم الجهات الحكومية مثل الهياكل التنظيمية والتوصيف الوظيفي والتشريعات الصادرة عن السلطة المختصة.

5.33. الوثائق المتعلقة بتطوير أساليب عمل الجهة الحكومية، مثل إجراءات العمل والمنهجيات والتعليمات والأدلة ومحاضر اللجان والاجتماعات.

6.33. الوثائق المتعلقة بنتائج سير العمل بالجهات الحكومية مثل تقارير الإنجازات والتقارير الدورية والدراسات العلمية والفنية والتقنية والإحصائيات.

7.33. وثائق البحوث والنشاطات العلمية والفنية والتقنية التي تمثل مرجعية

- للبحث العلمي والتاريخي مثل الدراسات والتجارب والتحليل العلمية الموثقة وملفات المنشآت والمشاريع والخرائط والمخططات والإحصائيات.
- 8.33. المخطوطات والصور والمخططات والخرائط والتقارير وغيرها مثل الوثائق المتعلّقة بالموروثات والتراث وبالمواقع الأثرية والمباني التراثية.
- 9.33. أصول وصور الوثائق المنشأة في فترة أو ما قبل استقلال المملكة مهما كان نوعها أو شكلها ومكان نشأتها داخل المملكة أو خارجها.
- 10.33. أية وثائق أخرى يصدر قراراً من الجهات المختصة باعتبارها ذات قيمة مرجعية.

الفصل السابع: خطة حفظ الملفات

المادة (34)

مع مُراعاة القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة، تحدد خطة حفظ الملفات في الجهة الحكومية ومدد حفظ الوثائق والملفات في المكاتب للوثائق الجارية وفي الوثائق الوسيطة، وتحدد كذلك المصير النهائي لها من حيث الإتلاف أو الحفظ الدائم.

المادة (35)

يُحدّد الأرشيف الوطني الوثائق المتشابهة في كل جهة حكومية قبل إعداد خطة حفظ الملفات والتي تتعلق بالمجالات الآتية:- 1.35. ملفات مجال التنظيم العام للجهة الحكومية: وهي ملفات الوثائق التي تتصل بنشاط الإدارة في مختلف مستوياتها.

2.35. ملفات مجال الموارد البشرية: مثل ملفات التوظيف وإنهاء الخدمة والتصنيفات الوظيفية والأداء الوظيفي والرواتب والعلاوات والترقيات والإجازات والغياب والتدريب والتأهيل والنقل والمهمات وكل ما يخص ملف الموظف.

3.35. ملفات مجال الشؤون المالية: مثل ملفات مستندات القيد ومستندات الصرف...الخ.

4.35. ملفات مجال المناقصات والمشتريات: مثل ملفات عروض الأسعار والمناقصات...الخ.

المادة (36)

مع مُرعاة القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة الساري، توضع خطة حفظ وإتلاف ملفات الجهات الحكومية على الآتي:-

1.36. تلتزم كل جهة حكومية بتقديم خطة لحفظ وإتلاف الملفات الخاصة بها على أساس قوائم جرد الوثائق والملفات وذلك لاعتمادها من الأرشيف الوطني على أن يكون الحرص في إعداد هذه الخطة في شمولية التطبيق على الوثائق بكل أنواعها وأشكالها ومُراجعة مواعيد تحويل الوثائق الجارية إلى مرحلة وسيطة ومن المرحلة الوسيطة إلى الدائمة وبالتالي تحويلها إلى الأرشيف الوطني ومُراجعة مواعيد إتلاف الوثائق الجارية والوسيطة عديمة الفائدة.

2.36. يتم تحديث الخطة المُشار إليها في الفقرة 1.36 أعلاه دورياً كل خمس سنوات شرط اعتمادها من الأرشيف الوطني.

المادة (37)

فيما عدا الملفات المقفولة، تُحدد الجهة الحكومية مدد حفظ الوثائق في ضوء النصوص القانونية واللائحية المعمول بها لديها وذلك حسب أهمية الوثيقة وحاجتها إليها بمُراجعة الآتي:-

- 1.37. الاستخدامات الفعلية التي تبرر الاحتفاظ بها.
- 2.37. أهمية الوثيقة في تحقيق أغراض الجهة الحكومية.
- 3.37. أهمية الوثيقة في تحقيق رؤية الجهة الحكومية.
- 4.37. أهمية الوثيقة لباقي الوحدات التنظيمية بالجهة الحكومية وللمتعاملين وللشركاء معها.

المادة (38)

- 1.38. تحدد مدة حفظ الوثيقة الجارية أو الوسيطة في الجهة الحكومية بعدد السنوات ويراعى تماثل المدد للوثائق المتشابهة.
- 2.38. تحدد مدة حفظ الملف الذي لم يغلُق في الجهة الحكومية ابتداء من

تاريخ آخر وثيقة ضمن محتوياته .
3.38. إذا تقرر إتلاف بعض الوثائق دون بعضها الآخر تحفظ باقي الوثائق
في الملف نفسه .

المادة (39)

- 1.39. ترسل وحدات الأرشيف بالجهات الحكومية جداول حفظ الملفات إلى الأرشيف الوطني للاعتماد النهائي .
- 2.39. يحدد الأرشيف الوطني القيمة الدائمة للوثائق المفيدة للبحث العلمي والتاريخي والمصلحة الوطنية .
- 3.39. تعتمد جداول الحفظ بتوقيع الموظف المكلف بشئون الأرشيف الوطني قبل عملية تحويل الملفات المحتوية لها .

الفصل الثامن: تحويل الملفات

المادة (40)

- يتم تحويل الملفات المنتهية أغراضها الإدارية والتي لم تعد مستخدمة بشكل مستمر رغم أنها ما زالت لازمة لتسيير العمل في ذات الجهة الحكومية من أقسام الجهة الحكومية إلى وحدة الوثائق بذات الجهة الحكومية ويكون التحويل وفقا للإجراءات الآتية:-
- 1.40. ملئ النموذج الخاص بتحويل الوثائق إلى وحدة الوثائق .
 - 2.40. بعد استلام الوثائق المحولة يتم تسليم نسخة من النموذج الخاص المعني بذلك إلى الجهة المستلمة منها ويحتفظ مسئول وحدة الوثائق بالنسخ الأخرى من ذات النموذج .

المادة (41)

- 1.41. يجب تحويل جميع الوثائق المقفولة بمختلف أنواع أوعيتها الورقية والإلكترونية والصور والميكروفورم التي قد مضى من إغلاقها خمس سنوات أو تلك التي قد تقرر الاحتفاظ الدائم بها وعدم إتلافها وفق السياسات الواردة في هذه اللائحة أو تلك التي تتوافر فيها معايير الوثائق المفيدة للبحث

- العلمي والتاريخي والمصلحة الوطنية إلى الأرشيف الوطني.
2. 41. يجوز للأرشيف الوطني استلام مجموعات الوثائق التي لم يمر على إغلاقها عدد 5 خمس سنوات وذلك بناءً على طلب الجهة الحكومية المنشأة لها وموافقة المدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي بناءً على مذكرة من الموظف المُكَلَّف بشؤون الأرشيف الوطني.
3. 41. تستثني من التحويل من الجهات الحكومية إلى الأرشيف الوطني مجموعة الوثائق اللازمة لتسيير الأعمال ذات الجهات الحكومية وتقرر هذه الجهات الاحتفاظ بوثائقها مُدداً إضافية بعد مضي عدد 5 خمس سنوات من إغلاقها، على ألا تتجاوز مدة حفظها في الجهات الحكومية عدد 5 خمس سنوات أخرى قابلة للامتداد بعد موافقة المدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي بناءً على مذكرة من الموظف المُكَلَّف بشؤون الأرشيف الوطني.
4. 41. تستثني من التحويل من الجهات الحكومية إلى الأرشيف الوطني مجموعة الوثائق التي ينطبق عليها الاستثناء الوارد في الفقرة الأخيرة من المادة الثانية في الأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني الموضحة تحت البند رقم 1.17 من هذه اللائحة وتلك التي يصدر بشأنها قرار من الجهات السيادية المعنية.

المادة (42)

1. 42. مع مُراعاة فقرة الاستثناء الواردة في الفقرة الأخيرة من الأمر الملكي 31 لسنة 2015 بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني الموضحة تحت البند رقم 1.17 والبند رقم 4. 41 من هذه اللائحة، يُطلب من الجهات الحكومية تحويل الملفات الورقية وأوعية الوثائق الإلكترونية والصور والأفلام والميكروفورم إلى الأرشيف الوطني وفق خطة حفظ الملفات بمتابعة الإجراءات الآتية:-
2. 42. جميع ملفات الوثائق الورقية وأوعية الوثائق الإلكترونية والصور والأفلام والميكروفورم المطلوب تحويلها في مكان واحد بوحدة الوثائق.
3. 42. جرد ملفات الوثائق الورقية وأوعية الوثائق الإلكترونية والصور والأفلام والميكروفورم المطلوب تحويلها.
4. 42. ترتيب وثائق كل ملف وكل وعاء ووثائق حسب التسلسل التاريخي من أقدم وثيقة إلى أحدث وثيقة.

- 42.5. تجزئة الملفات كبيرة الحجم إلى ملفات لا يتجاوز سمكها 8 سم.
- 42.6. ترتيب الملفات فيما بينها بحسب الوحدات التنظيمية الواردة منها بالجهة الحكومية مع مُراعاة التسلسل الزمني والموضوعي.
- 42.7. تحويل الوثائق وفق الأحكام والإجراءات المشار إليها في القانون بالأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني والنظام الأساس وهذه اللائحة.
- 42.8. الالتزام بشروط نقل الوثائق إلى الأرشيف الوطني بما يضمن سلامة وسرية الملفات.
- 42.9. مع مُراعاة ما ورد في المادة الثالثة من القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية المعلومات ووثائق الدولة يجب تصنيف الوثائق المحولة إلى المركز على أنها سرية وغير سرية وفق الإجراء المعتمد في هذه اللائحة.
- 42.10. مع مُراعاة المادتين رقم 13 ورقم 14 من هذه اللائحة يتسلم الأرشيف الوطني الملفات التي تم إغلاقها بعد مطابقة الملفات المتعلقة بخطة الملفات قبل التحويل وذلك للتأكد من أن هذه الوثائق التي تشتمل عليها تتوافر بشأنها شروط الحفظ، ومن ثم يتم تسليمها في الأرشيف وفق نموذج التسليم المعد لهذا الغرض، والتدقيق عليها ومطابقتها بجدول التحويل وتسجيلها وترتيبها وترميزها، وتسليم نسخة موقعة من ذات النموذج إلى الجهة الحكومية المحولة لها على أن يحتفظ الأرشيف الوطني بالنسخة الأصل منها.
- 42.11. يجوز للموظف المُكَلَّف بشئون الأرشيف الوطني الموافقة على استلام مجموعات وثائق غير مُدرّجة في خطة حفظ الملفات دون تقييم ولا فرز بموجب توجيه صادر من مكتب المدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي بناءً على توصية من الموظف المُكَلَّف بشئون الأرشيف الوطني.

المادة (43)

- يتم استلام الأرشيف الوطني للوثائق المحولة إليها وفقاً للإجراءات الآتية:-
- 43.1. يستلم الأرشيف الوطني مجموعات الوثائق المحولة إليه بعد التأكد من مطابقة وصف الملفات والوثائق الواردة في جداول التحويل مع الوثائق والملفات التي تم تحويلها ويتم توقيع الموظف المختص بالأرشيف الوطني على نموذج التحويل بما يفيد الاستلام، على أن تُرفَض وتُعاد الوثائق غير المُطابقة إلى

الجهة المحمولة لها .

2.43 . يجب تسجيل وتوثيق البيانات الواردة بجداول التحويل في قاعدة البيانات الخاصة بالأرشيف الوطني ومن ثم تجهيز الوثائق المسجلة فيها بتظيفها وتطهيرها وتعيمها ومعالجتها الفنية بعد تسلمها وقبل إيداعها في المستودع .

المادة (44)

تتأسس مساهمة الأرشيف الوطني في تحويل الملفات إليه على النحو الآتي :-

- 1.44 . وضع الخطط الزمنية والإجراءات العملية لتحويل الوثائق الدائمة من الجهات الحكومية إلى الأرشيف الوطني .
- 2.44 . مساعدة الوحدات في عملية تحضير وتحويل الوثائق .
- 3.44 . التدقيق على مطابقة الوثائق المحملة مع جداول التحويل .
- 4.44 . إدراج الوثائق المحولة ضمن عهدة الأرشيف الوطني .

المادة (45)

يتم تحويل الوثائق داخل الملفات والعلب التي تُحفظ فيها على المواصفات الآتية :-

- 1.45 . أن تكون الملفات من الورق المقوى أو من أي مادة أخرى خالية من الأحماض من شأنها حفظ الوثائق من التلف، وبمقاس طول 30 سم وعرض 22 سم (مساحة 30×22 سم).
- 2.45 . أن تكون العلب من مادة غير قابلة للصدأ من شأنها حفظ الوثائق من التلف، وبمقاس طول 35 سم وارتفاع 27 سم وعرض 08 سم (حجم 35×27×8 سم).

المادة (46)

1.46 . يتم ترميز وترقيم ملفات وعلب الوثائق المحولة إلى الأرشيف الوطني حسب النظام المعتمد بالأرشيف الوطني والذي يبين الجهة المحولة منها ورقم التحويل وسنة التحويل، على أن يتم ترقيم كامل المجموعة المحولة حسب تسلسلها وتتابعها التاريخي خلال العام ويتم ترقيم علب الوثائق داخل

التحويل ابتداء من العلبه رقم 1 إلى رقم آخر علبه في المجموعة المحولة مع
تفادي استخدام المكررات مثل 1 مكرر، و 2 مكرر... الخ
2.46. يكون تحويل الملفات باستخدام نموذج جدول تحويل الوثائق المرفق
بهذه اللائحة.

المادة (47)

يجب أن تتعاون الجهات الحكومية مع الأرشيف الوطني أثناء عملية تحويل
الوثائق على أن تراعى الإجراءات والخطط الخاصة بعملية التحويل.

المادة (48)

1.48. يتولى الأرشيف الوطني إدارة مجموعات الوثائق والملفات المحولة إليه
بطريقة تضمن المحافظة على وحدة مصدرها وهيئتها الأصلية وتركيبها
الداخلي دون فصلها ويتم التعامل مع كل مجموعة وثائقية كوحدة واحدة غير
قابلة للفصل أو التقسيم أو إعادة التنظيم والتصنيف.
2.48. يقوم الأرشيف الوطني بالإعداد الفني لأرصدة الوثائق الدائمة المحولة
إليه، ووصف محتوياتها وفقاً للمواصفات المتبعة في هذا المجال، بما يضمن
سهولة الوصول إلى المعلومات التي تحتوي عليها، وذلك باستخدام كل الوسائل
الفنية والتكنولوجية لإعداد الفهارس والأدلة وقواعد البيانات الضرورية.

الفصل التاسع: إتلاف الوثائق

المادة (49)

بموجب القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة
وبموجب الأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 بإنشاء وتنظيم الأرشيف
الوطني يحظر إتلاف أية وثيقة أو مجموعة وثائق خارج تعليمات وإجراءات
إتلاف الوثائق المقننة والمعتمدة بالأرشيف الوطني.

المادة (50)

يتم تشكيل لجنة تسمى (لجنة تقييم وإتلاف الوثائق) في الأرشيف الوطني

بموجب قرار من المدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي بناءً على توصية من الموظف المُكَلَّف بشئون الأرشيف الوطني وتحدد اختصاصات اللجنة ونظام عملها في قرار تشكيلها .

المادة (51)

1.51. تضع وحدة الأرشيف في الجهات الحكومية خطة زمنية لعمل فرز دوري للوثائق المحفوظة لديها وتقييمها، وتصنيف وفرز غير المفيد منها القابلة للإتلاف وفق الخطة الزمنية المقننة والنظام المعتمد في هذه اللائحة، ويتم تحديث هذه الخطة بشكل دوري.

2.51. مع مُراعاة القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية المعلومات ووثائق الدولة يتم إتلاف الوثائق التي لم تعد لازمة لتسيير عمل الجهات الحكومية وغير المفيدة للبحث العلمي والتاريخي والمصلحة الوطنية وذلك بالتنسيق مع الأرشيف الوطني ووفقاً لأحكام هذه اللائحة القاضية بضرورة الحصول على تصريح بذلك من المدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي يتم إعداده بناءً على قرار لجنة تقييم وإتلاف الوثائق ترفع بمذكرة من الموظف المُكَلَّف بشئون الأرشيف الوطني.

المادة (52)

تتم عملية إتلاف الوثائق حسب الخطوات الآتية:-

1.52. تطبيق القواعد المذكورة في خطة حفظ الملفات بشأن تواريخ إتلاف الوثائق.

2.52. تطبيق الخطط الزمنية المعتمدة لتنفيذ عمليات إتلاف الوثائق.

3.52. موافاة الأرشيف الوطني بقائمة الملفات المطلوب إتلافها قبل عملية الإتلاف مرفق معها نموذج الإتلاف المعدة لتلك الملفات بعد استيفائها.

4.52. استخدام نموذج إتلاف الوثائق المرفق بهذه اللائحة.

5.52. الحصول على الموافقة الكتابية على عملية الإتلاف من لجنة إتلاف الوثائق بالأرشيف الوطن بتوقيع المدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي.

6.52. التخلص من الوثائق المطلوب إتلافها باتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سرية معلوماتها ومحتوياتها .

- 7.52. حضور ممثل مندوب من الأرشيف الوطني في كل عملية إتلاف لدى الجهة الحكومية.
- 8.52. توقيع محضر إتلاف الوثائق من طرف أعضاء لجنة الإتلاف وممثلي الجهة الحكومية الذين عاينوا عملية الإتلاف.
- 9.52. تدوين بيانات الوثائق التي قد تم إتلافها من حيث الكمية والنوعية في السجل المعد لهذا الغرض.
- 10.52. تسليم عينات عشوائية من الوثائق التي قد تمت الموافقة على إتلافها لحفظها في الأرشيف الوطني.

المادة (53)

- 1.53. مع مُراعاة القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية المعلومات ووثائق الدولة يجوز للجهات الحكومية إتلاف وثائق المسودات والنسخ المتكررة التي قد تم حفظ الأصل منها في الملف دون إذن أو موافقة مسبقة من الأرشيف الوطني على أن يكون الإتلاف وفق نموذج جدول إتلاف الوثائق المعد لهذا الغرض
- 2.53. يجوز للجهات الحكومية إتلاف المطبوعات والمنشورات والمطويات مع مُراعاة حفظ نسخة الكترونية وعدد ثلاث نسخ ورقية منها، كما يجوز لها إتلاف نماذج العمل الفارغة أو الملغاة، والمظاريف الملغاة، والأوراق الإدارية الفارغة والحاملة لشعار (ملغى).

الفصل العاشر: الإطلاع على الوثائق

المادة (54)

تنفيذاً للأمر تحت المادة الأولى وتحت البند 1 والبند 3 والبند 7 من المادة الثانية في الأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني، وإيفاء برسالة وأهداف وصلاحيات الأرشيف الوطني، يلتزم الأرشيف الوطني بالتصديق على طلبات الإطلاع على الوثائق داخل القاعة المخصصة للإطلاع في الأرشيف الوطني كإجراء قانوني وفني ووظيفي يؤدي إلى تمكين الجهات الحكومية والمبعوثين من المرافق السيادية ومن السلطات التنفيذية

العليا والسلطة القضائية ولشرائح الباحثين الأكاديميين والمهتمين من الوصول إلى الوثائق للإطلاع عليها وفقاً للشروط الواردة في المادة 55 من هذه اللائحة.

المادة (55)

يوافق الموظف المكلف بشئون الأرشيف الوطني على طلبات الإطلاع على الوثائق المحفوظة بالأرشيف الوطني داخل القاعة المخصصة لذلك فقط شرط زوال السرية عنها ووفقاً لأحكام هذه اللائحة.

1.55. يسمح بالإطلاع على الوثائق المحفوظة بالأرشيف الوطني للمبعوثين من الجهات الحكومية والسلطات العليا في حالات الجهات التي أرسلت وثائقها للمركز وفي الحالات التي يقدرها الموظف المكلف بشئون الأرشيف الوطني، وكذلك في حالات المبعوثين من السلطات القضائية المختصة في المملكة بموجب خطاب تزكية رسمي من السلطة الطالبة، كما يسمح بالإطلاع للوزراء والمستشاري الأمن الوطني بموجب توجيهات المدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي.

2.55. يسمح بالإطلاع على الوثائق المحفوظة بالأرشيف الوطني للباحثين الأكاديميين والطلاب والإعلاميين ولندوبي جمعيات العمل المدني بموجب خطابات تزكية رسمية من جهات انتسابهم، كما يسمح بالإطلاع لشرائح المهتمين. على أن يسمح لجميع المذكورين أعلاه بعد الحصول على موافقة بتوقيع الموظف المكلف بشئون الأرشيف على النموذج المعد لذلك، شرط أن لا تكون الوثائق المطلوب الإطلاع عليها مصنفة على أنها سرية، وأن تتضمن مجموعة الوثائق المطلوب الإطلاع عليها بيانات معلوماتية تتعلق بموضوعات البحث المسجلة على استمارة طلب الإطلاع الخاصة بالباحث المعني، وأن تكون مفيدة للبحث العلمي والتاريخي بحسب نظام التصنيف المطبق في المركز، وأن يتم الإطلاع عليها داخل قاعة الباحثين المخصصة بالمركز فقط. لا يسمح بتكرار استخدام نموذج أو استمارة طلب الإطلاع الموافق عليه لأغراض البحث في موضوع محدد حول موضوعات أخرى غير مسجلة على نموذج طلب الإطلاع الموافق عليه ولا يجوز توظيف التصريح الممنوح لأغراض أخرى غير المصدق بها.

3.55. يجوز للمدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي أو الموظف المكلف بشئون

الأرشيف الوطني، في الأحوال التي يقدرها أي منهما، الموافقة على إطلاع أي باحث على النسخة غير الإلكترونية لأي وثيقة من مقتنيات المركز.

الفصل الحادي عشر: الأرشفة الإلكترونية

المادة (56)

يعتبر كل وعاء تسجيل معلومات على الأشرطة المغنطة أو غير ذلك من الوسائط الإلكترونية بما فيها الوثائق العامة والتاريخية والوطنية وكل ما ينطبق عليه تعريف الوثيقة أو الأرشيف، وثيقة الكترونية أو أرشيف الكتروني ويستلزم على الجهات الحكومية مراعاة التالي في حفظها:-

1.56. تحويل وإرسال الوثائق في شكل (ISO 19005-1:2005 PDF/Archive).

2.56. إعداد أشكال إضافية أخرى مثل: (TIFF G4 أو JPEG). وذلك مع الاحتفاظ بالنسخة الأصلية المحفوظة في شكل (PDF/Archive).

3.56. الاحتفاظ بنسخة أخرى أصلية كاحتياط من الوثائق المنتجة من أصل إلكتروني في شكلها الأصلي مثل

. (Word Processing, Spread Sheets, Database Reports,...etc)

4.56. يمنع حفظ الوثائق في أشكال غير شائعة والتي قد تحتاج إلى برامج خاصة لعرض محتويات الوثيقة.

المادة (57)

على الجهة الحكومية توحيد شكل ونوع الفهرسة في عملية وصف الوثائق وذلك باستخدام المعيار أيزو (ISO 23081) والمقاييس الدولية الأخرى لتحديد حقول الفهرسة والوصف الأرشيفي مثل (ISAD G, ISAAR CPF, ISDIAH).

المادة (58)

1.58. تحول الوثائق الورقية إلى وثائق الكترونية على أن يتم البحث عبر محتويات نصوص الوثائق نفسها باستخدام تقنيات (ICR and OCR).

2.58. يجب المحافظة على محتوى الوثيقة عند عملية التحويل إلى نصوص مقروءة آلياً وتوفير نسخة ثابتة طبقاً للأصل.

المادة (59)

1.59. يجب أن يكون نظام المعلومات مصمماً لحفظ واسترجاع الوثائق ومنظماً بهدف مراقبة الوظائف الخاصة لإنتاج وحفظ وإتاحة الوثائق والميتاداتا (البيانات)، بضمان المحافظة على المميزات الأساسية للوثيقة الأرشيفية الإلكترونية على المدى الطويل من حيث الإثبات والأصالة والسلامة والقابلية للاستعمال.

2.59. يجب تأمين الخطط حول دورة حياة الوثيقة بداية من الإنشاء إلى الحفظ المؤقت ثم الحفظ الدائم أو الإتلاف، وذلك بإتاحة خاصية إدارة خطة حفظ ملفات الوثائق، كما يجب توفير خاصية إدارة نظام تصنيف الوثائق وتوحيد رموزها.

3.59. يجوز إنشاء تطبيقات جديدة في علوم الحاسوب قادرة على تحديد الوثائق ذات القيمة الأرشيفية وضمان حفظها وإتاحتها على المدى الطويل.

4.59. يجب المحافظة على وثيقة الأرشيف من حيث الوعاء المادي للوثيقة ومُعطيات بياناتها والوثائق الواصفة لسير التطبيق بشكل جيد، على ألا تتغير جودتها الأرشيفية بمجرد تغير التطبيقات والأجهزة.

5.59. يحظر التغيير والتحديث والنقل وأي تبديل على تطبيقات الحاسوب مثل تبديل البرنامج، كما يجب تأمين تطبيقات قابلة للتطوير ومبنية على نظام البرامج المفتوحة، وذلك لضرورة المحافظة على أصالة وسلامة الوثائق وقدرة النظام الآلي في حفظها وقدرة الأرشيف أو الأقسام المنتجة في إتاحة الوثائق على المدى الطويل.

6.59. على الجهات الحكومية عند تصميم برنامج إلكتروني لوثائقها الإلكترونية بغرض التداول عبره، مُراعاة ضبط استرجاع بياناتها على أن يكون الإطلاع على الوثيقة للأشخاص المخول لهم ذلك فقط، وفقاً لأحكام الأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني ولأحكام هذه اللائحة والقواعد النافذة والسارية لديها.

المادة (60)

يتم تصميم نظام لحفظ الوثائق الإلكترونية على أن يتيح هذا التصميم

- إمكانية تصدير الوثائق المحمولة فيه إلى أنظمة حفظ ووثائق إلكترونية أخرى على أن يراعى في عملية التصدير الآتي:-
- 1.60. تصدير هذه الوثائق بصيغ الوثائق في صيغ (PDF/A) بالنسبة للوثائق الورقية وأي مواصفات عالمية أخرى للوثائق والأوعية الأخرى.
- 2.60. إمكانية تصدير بيانات الوثائق في صيغ (ASCII Text و XML و EAD و (EAC).
- 3.60. يجب الاحتفاظ بهيكل تصنيف الوثائق على أن يتم تصدير معلومات التصنيف وبيانات السرية.

المادة (61)

- يجب أن يتم تحويل الوثائق الإلكترونية أو المحمولة على الأوعية الإلكترونية إلى الأرشيف الوطني بذات الشروط والإجراءات الخاصة بتحويل الوثائق الورقية المنصوص عليها في هذه اللائحة مع مُراعاة الآتي:-
- 1.61. يتم تحويل البرامج المصاحبة للوثائق الإلكترونية والميتادات الوصفية (البيانات) لضمان قابلية الإطلاع في المدى الطويل.
- 2.61. يجب استخدام أوعية ضوئية أو رقمية عالية الجودة مخصصة للأرشفة عند إجراء عمليات التحويل.

المادة (62)

- 1.63. يجب على الجهات الحكومية نسخ الوثائق والفهارس الخاصة بها إلى وحدات تخزين عالية السعة حتى يسهل إرسالها إلى الأرشيف الوطني ل يتم تحميلها (Up Loading) على أنظمة الأرشيف الإلكتروني المستخدمة فيه.
- 2.63. يجب تحميل الوثائق والفهارس (Up Loading) على وحدات حفظ خارجية لضمان تأمينها.

المادة (63)

- يُراعى في اختيار الجهة الحكومية لبرامج الأرشفة الإلكترونية أن تكون مُشابهة ومُتاملة مع برامج الأرشيف الوطني وتتوافر بها الوظائف الأساسية الآتية:-
- 1.63. وظيفة التقاط ومعالجة الوثائق إلكترونياً.

- 2.63 .وظيفة إدارة عناصر الميئاتا (البيانات) والفهارس.
- 3.63 .وظيفة إدارة الحفظ والإتلاف.
- 4.63 .وظيفة إدارة مكونات التخزين.
- 5.63 .وظيفة البحث والاسترجاع والعرض.
- 6.63 .وظيفة إدارة صلاحيات الإطلاع.
- 7.63 .وظيفة ترحيل البيانات والوثائق الإلكترونية.
- 8.63 .وظيفة التكامل مع الأنظمة الإلكترونية ذات الصلة.

المادة (64)

- 1.64 .على الجهات الحكومية تأمين الوثيقة الإلكترونية منذ إنشائها بإتباع قائمة المراحل والسياسات المفصلة في معيار أيزو (ISO- 15489) فيما يخص وضع نظام آمن جدا، ومعيار أمن المعلومات أيزو (IOS - 27001 و -27002 IOS).
- 2.64 .يتم التقيد بتطبيق سياسات أمن المعلومات المعتمدة بالأرشيف الوطني.

المادة (65)

- على الجهات الحكومية إتباع التدابير الكفيلة بالحفاظ على الوثائق الإلكترونية في حالة الكوارث وذلك على النحو الآتي:-
- 1.65 .توظيف اختصاصي خبير مهني مؤهل بالشهادات المهنية العالمية وبالخبرات العملية في مجال تقنية المعلومات تخصص إدارة خادم نظم وبرامج الكترونية «Server Administrator و Programmer» وذلك لضمان تأمين الأداء الأمثل لمسئوليات الأرشيف والأرشفة الإلكترونية في الأرشيف الوطني إلى جانب التنسيق مع وحدات الأرشيف المصلحية ومركز الأرشيف الوسيط حول عمليات تحميل الوثائق إلى أوعية إلكترونية رقمية.
 - 2.65 .تأمين مساحات تخزين إضافية للوثائق الإلكترونية على الخادم الثانوي (سيرفر Server).
 - 3.65 .إعداد نسخ احتياطية للوثائق على أن تحفظ في مكان غير الذي أنشئت فيه .

4.65. تكوين النسخ الاحتياطية أعلاه في شكل إلكتروني ومايكروفورم.

المادة (66)

تضع الجهات الحكومية وبالتنسيق مع الأرشيف الوطني سياسة للأرشفة الإلكترونية، على أن تبين هذه السياسة أنواع الوثائق الإستراتيجية والحيوية التي يجب إنجاز نسخ لها في شكل إلكتروني ومايكروفورم.

الفصل الثاني عشر: الخدمات المدفوعة الأجر للأرشيف الوطني

المادة (67)

يجوز للأرشيف الوطني تقديم خدمات متنوعة مدفوعة الأجر للجهات الحكومية وغيرها، وذلك في المجالات ذات الصلة بنشاطه، ويصدر المدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي بتوصية من الموظف المُكَلَّف لمركز الأرشيف الوطني أو بدونها قائمة تتضمن الخدمات مدفوعة الأجر وقيمة الأجر لكل خدمة على أن يتم تحديث هذه القائمة كلما اقتضى الأمر.

الفصل الثالث عشر: أحكام ختامية

المادة (68)

تعتبر النماذج الملحقة مع هذه اللائحة جزءاً أصيلاً لا يتجزأ من هذه اللائحة، ويحق للمدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي بناءً على مذكرة من الموظف المُكَلَّف بشئون الأرشيف الوطني تعديلها بحسب مقتضيات العمل.

المادة (69)

يجوز لرئيس ومجلس أمناء مركز عيسى الثقافي الموقر تفويض بعض أو كل الصلاحيات الواردة في هذه اللائحة للمدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي حسب مقتضى الحال.

المادة (70)

يجوز للمدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي تفويض بعض أو كل الصلاحيات

الواردة في هذه اللائحة المتعلقة بإدارة الأرشيف الوطني ومراكز الأرشيف الوسيط ووحدات الأرشيفات المصلحية فقط وباستثناء المسائل المالية للموظف المكلف بشئون الأرشيف الوطني حسب مقتضى الحال.

المادة (71)

تطبق جميع الفصول والمواد وتفرعات المواد الواردة في هذه اللائحة منذ تاريخ إجازتها في اجتماع مجلس أمناء مركز عيسى الثقافي في الموقر، وتسمى بعد الإجازة (اللائحة الفنية التنفيذية العامة للأرشيف الوطني التابع لمركز عيسى الثقافي لسنة 2016) وتعتبر بذلك تفصيلاً وتكملة وشارحة لوثيقة النظام الأساس للأرشيف الوطني لسنة 2016، وتشكل الوثيقتان معاً منهجاً وخطة طريق للإدارة المثلى لشئون الأرشيف الوطني يجب الاسترشاد والتقييد بهما في كل ما يتعلق بشئون إدارة الأرشيف الوطني في مملكة البحرين، ويستوجب ذلك تنفيذاً لفرضية الالتزام بتلبية الأوامر الملكية السامية المنصوص بها في وثيقة الأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني

المادة (72)

ترفع هذه الوثيقة (اللائحة الفنية التنفيذية العامة للأرشيف الوطني التابع لمركز عيسى الثقافي لسنة 2016) إلى مكتب المدير التنفيذي للاعتماد ومن ثم إلى مجلس أمناء مركز عيسى الثقافي للإجازة، وتعتبر بعد إجازتها وثيقة تنظيم عمل مهني واجب التنفيذ والتقييد بكل محتوياتها ويعمل بها منذ تاريخ الإجازة. (تم إجازة هذه اللائحة في الاجتماع الأول لمجلس أمناء مركز عيسى الثقافي المنعقد يوم الأربعاء 13 إبريل 2016م الموافق 6 رجب 1437هـ).

المادة (73)

تعتبر أية مخالفة لأي مادة رئيسية أو بند فرعي في مواد هذه اللائحة (اللائحة الفنية التنفيذية العامة للأرشيف الوطني التابع لمركز عيسى الثقافي لسنة 2016) بعد إجازتها في مجلس الأمناء واكتسابها لصفة الاعتماد

الرسمي، مخالفة إدارية في مستوى مخالفات التجاوز الوظيفي والإهمال الإداري المنصوص بها في قانون ولوائح وأوامر الخدمة المدنية السارية في مركز عيسى الثقافي وتلك الواردة في المادة السادسة من القانون رقم 16 لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة، تستوجب المساءلة والمحاسبة عليها وفق

الإجراءات المنصوص بها في أي منهما، ولا تجوز المساءلة أو المحاسبة في ذات المخالفة بالجمع بين الإجراءات المنصوص بها في كليهما.

الجزء الثاني: الملاحق

الصفحة	فهرس مجموعة الملاحق	الجزء الثاني
69	نموذج رقم (1) الجزء الأول: جدول التعريف بالجهات الحكومية رمز النموذج: م ع ث/ أ و/ ت ج ح / 1.1 / 2016 نموذج رقم (1) الجزء الثاني: جدول التعريف بوحدة الأرشيف رمز النموذج: م ع ث/ أ و/ ت و أ / 2.1 / 2016	الملحق رقم (1)
71	نموذج رقم (2) الجزء الأول: جدول جرد الوثائق: التعريف بالجهة (المكتب/ الأرشيف) رمز النموذج: م ع ث/ أ و/ ج و ج / 2.1 / 2016 نموذج رقم (2) الجزء الثاني: جدول جرد الوثائق رمز النموذج: م ع ث/ أ و/ ج و / 2.2 / 2016	الملحق رقم (2)
73	نموذج رقم (3) جدول فهرس الملف رمز النموذج: م ع ث/ أ و/ ف و / 3 / 2016	الملحق رقم (3)
74	نموذج رقم (4) جدول جرد الوثائق المتضررة رمز النموذج: م ع ث/ أ و/ ج و م / 4 / 2016	الملحق رقم (4)
75	نموذج رقم (5) الجزء الأول: جدول تصوير الوثائق السرية	الملحق رقم (5)

	نموذج رقم (5) الجزء الثاني: جدول تصوير الوثائق غير السرية	
77	رمز النموذج : م ع ث / أ و / ت و س / 5.1 / 2016 نموذج رقم (6) جدول خطة حفظ الوثائق رمز النموذج : م ع ث / أ و / ت و س / 5.2 / 2016	الملحق رقم (6)
78	نموذج رقم (7) جدول حفظ الملفات رمز النموذج : م ع ث / أ و / خ ح و / 6 / 2016	الملحق رقم (7)
79	نموذج رقم (8) الجزء الأول: جدول تحويل الملفات رمز النموذج : م ع ث / أ و / ح م / 7 / 2016	الملحق رقم (8)
81	نموذج رقم (8) الجزء الثاني: جدول تحويل الملفات: قائمة الملفات المرسلة رمز النموذج : م ع ث / أ و / ت م / 1.8 / 2016 نموذج رقم (9) الجزء الأول: جدول الوثائق رمز النموذج : م ع ث / أ و / ج و / 1.9 / 2016 نموذج رقم (9) الجزء الثاني: جدول قائمة إتلاف الوثائق	الملحق رقم (9)
83	رمز النموذج : م ع ث / أ و / ق إ و / 2.9 / 2016 نموذج رقم (10) جدول محضر إتلاف الوثائق رمز النموذج : م ع ث / أ و / م إ و / 10 / 2016	الملحق رقم (10)
84	نموذج رقم (11) جدول متابعة ظروف حفظ الوثائق رمز النموذج : م ع ث / أ و / م ظ ح و / 11 / 2016	الملحق رقم (11)
85	نموذج رقم (12) جدول متابعة حالة الوثائق في قاعة الحفظ رمز النموذج : م ع ث / أ و / م ح و ق ح / 12 / 2016	الملحق رقم (12)

86	نموذج رقم (13) جدول التعريف بالباحث رمز النموذج : م ع ث / أ و / ت ب / 13 / 2016	الملحق رقم (13)
87	نموذج رقم (14) جدول طلب الإطلاع على الوثائق رمز النموذج : م ع ث / أ و / ط إ و / 14 / 2016	الملحق رقم (14)
88	نموذج رقم (15) جدول طلب نسخ من الوثائق (تصوير) رمز النموذج : م ع ث / أ و / ط ن و / 15 / 2016	الملحق رقم (15)
98	وثيقة الأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2016 بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني	الملحق رقم (16)
91	وثيقة القانون رقم (16) لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة	الملحق رقم (17)

الملحق رقم (1)

نموذج رقم (1) الجزء الأول: جدول التعريف بالجهات الحكومية
رمز النموذج : م ع ث / أ و / ت و أ / 1.1 / 2016

التعريف العام			
اسم الجهة	تاريخ النشأة	- / - - - - - / - - - - - - - - - -	
نوع النشاط			
العنوان الحالي			
الهاتف	الفاكس		
البريد الإلكتروني	الموقع الإلكتروني		
التغيرات في المواقع	من	إلى	مصير الأرشيف
الهيكل التنظيمي	عدد ومسميات الإدارات	عدد ومسميات الأقسام	نص الإنشاء والتنظيم
عدد الموظفين			
التعريف بالفروع			
العدد	المواقع		
التغيرات في الموقع			
من	إلى	مصير الأرشيف	
			التغيرات في الموقع الفروع

رمز النموذج : م ع ث / أ و / ت ج ح / 1.1 / 2016

الملحق رقم (1)

نموذج رقم (1) الجزء الثاني: جدول التعريف بوحدة الأرشيف
رمز النموذج : م ع / ث / أ و / ت و أ / 2.1 / 2016

		ملاحظة		<input type="checkbox"/>	إدارة	نوع الوحدة	
				<input type="checkbox"/>	قسم		
				<input type="checkbox"/>	وحدة		
				<input type="checkbox"/>	لا يوجد		
الموقع							
سنة	الخبرة	<input type="checkbox"/>	متخصص	<input type="checkbox"/>	متوفر	المسؤول عن الأرشيف	
					الشهادات		
			عدد غير المتخصصين		عدد المتخصصين	موظفي الأرشيف	
			الفاكس		الهاتف		
					البريد الإلكتروني	بيانات الاتصال	
	التحويل	خطة الحفظ	الترميز	التصنيف	نظام البريد	مكونات نظام إدارة الوثائق	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ملاحظات							
-----/-----/----							
					العدد	<input type="checkbox"/>	هل تم إتلاف وثائق
					السبب	<input type="checkbox"/>	
قاعات الأرشيف							
تجهيزات الحفظ							
						(1)	المخازن الخارجية
						(2)	
						(3)	
						(4)	
						(5)	

رمز النموذج : م ع / ث / أ و / ت و أ / 2.1 / 2016

الملحق رقم (2)

نموذج رقم (2) الجزء الأول: جدول جرد الوثائق: التعريف بالجهة
(المكتب/ المستودع)

رمز النموذج : م ع ث / أ و / ج و ج / 2.1 / 2016

الجزء الأول: التعريف بالجهة (المكتب/ المستودع/ المخزن)			
	القطاع		اسم الجهة المنشأة والحافطة للوثائق
	الإدارة		
	القسم		
موقع الوثائق / الأرشيف			
البنية رقم: الطابق رقم: المكتب رقم: المخزن أو المستودع رقم:			
التغطية التاريخية		وصف الوثائق	
الأخير	الأول		
----/---/---	----/---/---		
الإجمالي		العدد	نوع الوثائق
		<input type="checkbox"/>	ورق
		<input type="checkbox"/>	أوعية سمعية بصرية
		<input type="checkbox"/>	خرائط / مخططات
		<input type="checkbox"/>	أوعية إلكترونية
		<input type="checkbox"/>	صور فوتوغرافية
اعتماد الجهة		الموظف القائم بعملية الجرد	
	الاسم واللقب		الاسم واللقب
	الوظيفة		الوظيفة
	التوقيع		التوقيع
----/---/---	التاريخ	----/---/---	التاريخ

رمز النموذج : م ع ث / أ و / ج و ج / 2.1 / 2016

ملحق رقم (5)

نموذج رقم (5) الجزء الأول: جدول تصوير الوثائق السرية
رمز النموذج : م ع ث / أ و / ت و س / 5.1 / 2016

العدد		الوثائق			
		التاريخ		النوع	
		---/---	---/---	<input type="checkbox"/>	ملفات ورقية
		----/	----/		
		---/---	---/---	<input type="checkbox"/>	خرائط / مخططات
		----/	----/		
		---/---	---/---	<input type="checkbox"/>	صور فوتوغرافية
		----/	----/		
نوع التصوير					
<input type="checkbox"/>	تصوير مزدوج	<input type="checkbox"/>	تصوير ضوئي	<input type="checkbox"/>	تصوير ميكروفيلمي
حالة الوثائق					
				<input type="checkbox"/>	ذات وجهين
				<input type="checkbox"/>	ألوان
	التاريخ	التوقيع		مندوب الجهة المسلمة	
	-----/-----/-----				
	التاريخ	التوقيع		مندوب الجهة المستلمة	
	-----/-----/-----				

رمز النموذج : م ع ث / أ و / ت و س / 5.1 / 2016

ملحق رقم (8)

نموذج رقم (8) الجزء الأول: جدول تحويل الملفات رمز النموذج : م ع ث / أ و / ت م / 1.8 / 2016

الجهة المرسلة:		التسلسل:		السنة:	
اسم الجهة:			العنوان :		
اسم الإدارة/ القطاع:		الهاتف:		الفاكس:	
القسم:			البريد الإلكتروني:		
وصف الوثائق			التاريخ		
عنوان شامل :			الملف الأول		الملف الأخير
			----/----/----		----/----/----
نوع الوثائق المحولة		العدد		الإجمالي	
<input type="checkbox"/>	ورق				
<input type="checkbox"/>	أوعية سمعية بصرية				
<input type="checkbox"/>	خرائط/ مخططات				
<input type="checkbox"/>	الميكروفيلم				
<input type="checkbox"/>	الميكروفيش				
<input type="checkbox"/>	صور فوتوغرافية				
الجهة المستقبلية					
تاريخ تسلم الجدول			تحديد تاريخ تسلم الأرشيف		
----/----/----			----/----/----		
مكان حفظ التحويلة في المخازن/ المستودع					
رقم البداية			رقم النهاية		
القاعة	الصف	العمود	الرف	القاعة	الصف
المساحة المشغولة بعدد الأمتار الطولية					
ملاحظات					
توقيع					
الجهة المرسلة			الجهة المستقبلية		

رمز النموذج : م ع ث / أ و / ت م / 1.8 / 2016

ملحق رقم (9)

نموذج رقم (9) الجزء الأول: جدول إتلاف الوثائق

رمز النموذج : م ع ث / أ و / إ و / 1.9 / 2016

السنة		التسلسل	
الاسم والوظيفة:		الجهة الطالبة للإتلاف:	
التوقيع:		أسم وتوقيع الموظف المسئول بالجهة:	
العنوان:		اسم الجهة:	
الهاتف:	الفاكس:	اسم الإدارة/ القطاع:	
البريد الإلكتروني:		القسم:	
التاريخ		وصف الوثائق	
الملف الأخير	الملف الأول	عنوان شامل :	
----/----/----	----/----/----		
الإجمالي		العدد	نوع الوثائق
			<input type="checkbox"/> ورق
			<input type="checkbox"/> أوعية سمعية بصرية
			<input type="checkbox"/> خرائط/ مخططات
			<input type="checkbox"/> الميكروفيلم
			<input type="checkbox"/> الميكروفيش
			<input type="checkbox"/> صور فوتوغرافية
			قرار لجنة الإتلاف
<input type="checkbox"/> رفض الإتلاف	<input type="checkbox"/> موافقة على إتلاف جزء من المجموعة	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> موافقة على إتلاف كل المجموعة
		ملاحظات	
التوقيع		الاسم	أسم وتوقيع رئيس لجنة الإتلاف
اعتماد المدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي		اعتماد الموظف المكلف لمركز الأرشيف	
التوقيع		التوقيع	
التاريخ		التاريخ	

رمز النموذج : م ع ث / أ و / إ و / 1.9 / 2016

ملحق رقم (10)

نموذج رقم (10) جدول محضر إلتلاف الوثائق

رمز النموذج : م ع ث / أ و / م إ و / 10 / 2016

<p>في يوم -----/-----/----- م الموافق -----/-----/----- هـ، تم إلتلاف أرشيف الجهة: نوع الجهة : اتحادية <input type="checkbox"/> محلية <input type="checkbox"/> شبه حكومية <input type="checkbox"/> الإدارة: القسم : والمتمثل في : العنوان الشامل: التاريخ: -----/-----/----- جدول الإلتلاف رقم -----/----- (مرفق) وذلك بحضور عضو من لجنة إلتلاف الوثائق وتأكد من أن العملية تمت حسب الإجراءات والنصوص القانونية المعتمدة.</p>					
قائمة أعضاء لجنة الإلتلاف					
الاسم	الوظيفة	التوقيع	الاسم	الوظيفة	التوقيع
1.			6.		
2.			7.		
3.			8.		
4.			9.		
5.			10.		
اعتماد الموظف المكلف بشئون الأرشيف الوطني والمدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي					
اعتماد الموظف المكلف بشئون الأرشيف الوطني			اعتماد مركز الأرشيف الوسيط		
تصديق المدير التنفيذي لمركز عيسى الثقافي					

رمز النموذج : م ع ث / أ و / م إ و / 10 / 2016

ملحق رقم (11)
نموذج رقم (11) جدول متابعة ظروف حفظ الوثائق
رمز النموذج : م ع ث / أ و / م ظ ح و / 11 / 2016

القطاع / الإدارة:		اسم الجهة:	
موقع المستودع:		العنوان:	
رقم القاعة:		الطابق:	
الإجراء اللازم	الحالة		
		الرفوف	الإنشاءات والتجهيزات
		الأبواب	
		النوافذ	
		الجدران	
		الإنارة	
		نظام إطفاء الحريق	الأجهزة
		الإنذار المبكر للحريق	
		أجهزة الأمن	
		نظام التكييف	
		نظام مراقبة المناخ (الرطوبة والحرارة)	العوامل الضارة
		القوارض	
		الحشرات	
		الغبار	
		المياه	
التاريخ: ---/---/----- م		اسم وتوقيع الموظف المختص:	
ملاحظة: يسجل في خانة (الحالة) حالة سلامة أو عطل التجهيزات أو الأجهزة وغيرها كما يسجل أيضا تواجد الحشرات أو القوارض أو الغبار			

رمز النموذج : م ع ث / أ و / م ظ ح و / 11 / 2016

ملحق رقم (13)
نموذج رقم (13) جدول التعريف بالباحث
رمز النموذج : م ع ث / أ و / ت ب / 13 / 2016

رقم التسجيل:	تاريخ التسجيل: : / / م
بيانات التعريف الشخصي	
اسم الباحث: المؤسسة: الجامعة : عنوان السكن: رقم البطاقة السكانية أو رقم جواز السفر: الهاتف المحمول وهاتف المكتب: الفاكس : البريد الإلكتروني :	
موضوع البحث بالتفصيل	
الغرض من البحث بالتفصيل	
<input type="checkbox"/>	تحضير رسالة جامعية
<input type="checkbox"/>	نشر مقال صحفي
<input type="checkbox"/>	إعداد ورقة بحث أو مراجعة للنشر في مجلة علمية محكمة
<input type="checkbox"/>	تأليف كتاب
<input type="checkbox"/>	إنجاز بحث مدرسي / جامعي
<input type="checkbox"/>	إنجاز بحث عائلي / الأنساب
<input type="checkbox"/>	معلومات شخصية
<input type="checkbox"/>	الإطلاع على إثباتات قانونية
<input type="checkbox"/>	جمع إحصائيات
<input type="checkbox"/>	إنجاز دراسة شخصية خاصة
تاريخ التسجيل و التوقيع	
التوقيع:	التاريخ: : / /

رمز النموذج : م ع ث / أ و / ت ب / 13 / 2016

ملحق رقم (14)
نموذج رقم (14) جدول طلب الإطلاع على الوثائق
رمز النموذج : م ع ث / أ و / ط إ و / 14 / 2016

التعريف بطالب الإطلاع على الوثائق:-					
اسم الباحث: المؤسسة: الجامعة: رقم البطاقة السكانية أو رقم جواز السفر:.			عنوان السكن: هاتف المكتب والفاكس: الهاتف المحمول: البريد الإلكتروني:		
الغرض من البحث:-					
الوثائق المطلوب الإطلاع عليها:-	الرمز المرجعي في الفهرس	موظف قاعة الإطلاع	أمين عام المركز		
(1)	(1)	الاسم:	التوقيع:		
(2)	(2)	التوقيع:			
(3)	(3)	التاريخ:			
(4)	(4)				
(5)	(5)				
(6)	(6)				
(7)	(7)				
(8)	(8)				
(9)	(9)				
(10)	(10)				
ملاحظات:-					
تاريخ الطلب	التوقيت	تاريخ الإرجاع	التوقيت	التمديد	توقيع الباحث

رمز النموذج : م ع ث / أ و / ط إ و / 14 / 2016

ملحق رقم (15)

نموذج رقم (15) جدول طلب نسخ من الوثائق (تصوير)

رمز النموذج : م ع ث / أ و / ط ن و / 15 / 2016

التعريف بطالب الإطلاع على الوثائق :-				
عنوان السكن: هاتف المكتب والفاكس: الهاتف المحمول: البريد الإلكتروني:		اسم الباحث: المؤسسة: الجامعة: رقم البطاقة السكانية أو رقم جواز السفر:		
الغرض من البحث :-				
الإجمالي	عدد الصفحات	الرمز المرجعي في الفهرس	الوثائق المطلوب تصويرها :-	
	(1)	(1)	(1)	(1)
	(2)	(2)	(2)	(2)
	(3)	(3)	(3)	(3)
	(4)	(4)	(4)	(4)
	(5)	(5)	(5)	(5)
	(6)	(6)	(6)	(6)
	(7)	(7)	(7)	(7)
	(8)	(8)	(8)	(8)
	(9)	(9)	(9)	(9)
	(10)	(10)	(10)	(10)
التوقيت	تاريخ التصوير	موافقة الموظف المكلف	التوقيت	تاريخ طلب التصوير
ملاحظات :-				

رمز النموذج : م ع ث / أ و / ط ن و / 15 / 2016

ملحق رقم (16)

وثيقة الأمر الملكي السامي رقم 31 لسنة 2015 القاضي بإنشاء وتنظيم مركز الأرشيف الوطني، مملكة البحرين

157 | الموقر الأرشيف

العدد: 3217 - الخميس 9 يوليو 2015

أمر ملكي رقم (31) لسنة 2015 بإنشاء وتنظيم الأرشيف الوطني

نحن حمد بن عيسى آل خليفة ملك مملكة البحرين.
بعد الاطلاع على الدستور.

وعلى القانون رقم (22) لسنة 2006 بشأن حماية حقوق المؤلف والحقوق المجاورة.
وتعديلاته.

وعلى القانون رقم (16) لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة.
وعلى الأمر الملكي رقم (18) لسنة 2008 بإنشاء مركز عيسى الثقافي المعدل بالأمر
الملكي رقم (22) لسنة 2008.

أمرنا بالآتي: المادة الأولى

يُنشأ في مركز عيسى الثقافي مركز يسمى «الأرشيف الوطني». وذلك بهدف تجميع
الوثائق العامة والإشراف على حفظها وأرشفتها وفقاً للأصول العلمية في الأرشفة. والعمل على
تنظيم تداولها للباحثين وغيرهم من الراغبين في الاستفادة منها. وذلك كله بما لا يتعارض مع
القوانين والأنظمة المعمول بها في هذا الشأن.

المادة الثانية

- يختص الأرشيف الوطني بمباشرة جميع الأعمال والأنشطة المحققة لأهدافه. واتخاذ ما
يتصل بذلك من إجراءات، ومنها على الأخص الآتي:
1. جمع الوثائق العامة والمحفوظات وتصنيفها وفهرستها، وإعداد البيانات والإرشادات عنها.
وتنظيم تداولها.
 2. العمل على حماية الوثائق العامة من عوامل التلف، وإصلاح وترميمها ما قد يعثر بها من تلف.
واستخدام إجراءات ووسائل الصيانة والسلامة اللازمة لذلك.
 3. توفير البيانات والمعلومات عن الوثائق العامة، وإتاحة مجالات البحث للباحثين وغيرهم من
الراغبين في الاستفادة من المادة المعلوماتية التي يفتتها الأرشيف.
 4. الإشراف على إتلاف الوثائق العامة التي يتقرر إتلافها وفقاً للأنظمة المقررة في هذا
الشأن.
 5. تقديم المشورة اللازمة للجهات الحكومية فيما يتعلق بقواعد تنظيم الوثائق العامة الموجودة
لديها.

٦. تقديم المشورة اللازمة للجهات الأهلية بناءً على طلبها فيما يتعلق بالإجراءات والاحتياجات اللازمة لحماية وثائقها من عوامل التلف.
 ٧. تنظيم الندوات والمؤتمرات والبرامج التدريبية وورش العمل التي ترتبط بأهداف الأرشيف الوطني، أو المشاركة في أي منها، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية.
 ٨. أية مهام أخرى تنصل بأهداف الأرشيف الوطني يعهد بها إليه مجلس أمناء مركز عيسى الثقافي.
- ويستثنى مما تقدّم الوثائق والمحفوظات الخاصة بالديوان الملكي وديوان ولي العهد وقوة دفاع البحرين والأمن العام والحرس الوطني وجهاز الأمن الوطني.

المادة الثالثة

- يتولى مجلس إدارة مركز عيسى الثقافي إدارة الأرشيف الوطني وتسيير شؤونه، وله في سبيل ذلك القيام بالآتي:
١. اقتراح الخطط العامة والتفصيلية للأرشيف الوطني وبرامجه ومشروعاته، والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من مجلس أمناء مركز عيسى الثقافي.
 ٢. اقتراح اللوائح الداخلية اللازمة لتسيير شؤون الأرشيف الوطني الفنية والإدارية والمالية، والإشراف على تنفيذها بعد إقرارها من مجلس الأمناء.
- ولمجلس الإدارة في سبيل أداء مهامه الاتصال بالوزارات والجهات العامة وغيرها، وله الاستعانة بمن يراه من المختصين وذوي الخبرة والكفاءة سواء في الجهاز الحكومي أو خارجه.

المادة الرابعة

يكون للأرشيف الوطني اعتماد مالي يُدرج رهنماً واحداً ضمن ميزانية مركز عيسى الثقافي.

المادة الخامسة

يُرفع إلى مجلس أمناء مركز عيسى الثقافي من مجلس الإدارة تقرير نصف سنوي عن نشاط الأرشيف الوطني، متضمناً أبرز إنجازاته، وما قد يعترضه من عوائق، وأهم الحلول المقترحة لتلافيها.

المادة السادسة

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

ملك مملكة البحرين

حمد بن عيسى آل خليفة

صدر في قصر الرفاع:

بتاريخ ١٥ رمضان ١٤٣٦هـ

الموافق ٢ يوليو ٢٠١٥م

ملحق رقم (17)

وثيقة القانون رقم (16) لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة

المصدر: الجريدة الرسمية رقم: 3166/ التاريخ: 24/07/2014

قانون رقم (16) لسنة 2014 بشأن حماية معلومات ووثائق الدولة

نحن حمد بن عيسى آل خليفة ملك مملكة البحرين .

بعد الإطلاع على الدستور،

وعلى قانون العقوبات الصادر بالمرسوم بقانون رقم (15) لسنة 1976، وتعديلاته،

وعلى قانون قوات الأمن العام الصادر بالمرسوم بقانون رقم (3) لسنة 1982،

وتعديلاته،

وعلى قانون الحرس الوطني الصادر بالمرسوم بقانون رقم (20) لسنة 2000،

المعدل بالمرسوم بقانون رقم (38) لسنة 2002،

وعلى قانون قوة دفاع البحرين الصادر بالمرسوم بقانون رقم (32) لسنة 2002،

وعلى قانون العقوبات العسكري الصادر بالمرسوم بقانون رقم (34) لسنة

2002، المعدل بالمرسوم بقانون رقم (46) لسنة 2010،

وعلى قانون الإجراءات الجنائية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (46) لسنة

2002، وتعديلاته،

وعلى قانون الخدمة المدنية الصادر بالمرسوم بقانون رقم (48) لسنة 2010،

أقر مجلس النواب ومجلس الشورى القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه

وأصدرناه:

المادة الأولى

في تطبيق أحكام هذا القانون، يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة

قرين كل منها، ما لم يقتضِ سياق النص خلاف ذلك:

(المستؤول):

أ. كل موظف عام أو من في حكمه، طبقاً لنص المادتين (107) و (108) من

قانون العقوبات الصادر بالمرسوم بقانون رقم (15) لسنة 1976.

ب. العاملون في الجهات التي تسهم الدولة في إدارتها، أو تسهم في رأسمالها

بنسبة 50 % على الأقل.

(المعلومات والوثائق): أية معلومات شفوية أو مكتوبة أو مطبوعة أو مختزلة أو مصورة أو مخزنة إلكترونياً أو بأية طريقة أو صور أو أفلام أو رسوم أو خرائط أو غيرها من وسائل التسجيل المكتوبة والمسموعة والمرئية التي تتداولها سلطات الدولة ومؤسساتها وهيئاتها وأجهزتها المختلفة والأشخاص الاعتبارية العامة.

المادة الثانية

تسري أحكام هذا القانون على كافة سلطات الدولة ومؤسساتها وهيئاتها وأجهزتها المختلفة والأشخاص الاعتبارية العامة.

المادة الثالثة

تُصنف معلومات ووثائق الدولة إلى الدرجات الآتية:

- أ. درجة (سري للغاية) وهي المعلومات والوثائق التي يؤدي إفشاء مضمونها إلى تهديد سلامة الدولة أو إلى حدوث أضرار خطيرة بأمنها أو مصالحها.
 - ب. درجة (سري) وهي المعلومات والوثائق التي يؤدي إفشاء مضمونها إلى حدوث أضرار بأمن الدولة أو مصالحها.
 - ج. درجة (محظور/ محدود) وهي المعلومات والوثائق التي يؤدي إفشاء مضمونها إلى حدوث أضرار محدودة لأمن الدولة أو مصالحها.
- وعلى الجهات المخاطبة بأحكام هذا القانون أن تصدر القرارات التي تحدد الموضوعات التي تدخل في كل تصنيف من التصنيفات السابقة طبقاً لطبيعة المعلومات والوثائق المتعلقة بها.

المادة الرابعة

مع مراعاة أحكام أي قانون آخر، تعتبر معلومات ووثائق الدولة الأخرى التي لا تشملها أحكام هذا القانون والقرارات الصادرة تنفيذاً له عادية، وعلى المسئول أن يحافظ عليها ويحفظها من العبث أو الضياع أو التلف ولا يجوز إفشاء مضمونها لغير المعنيين بها.

المادة الخامسة

- أ. يحظر على أي مسئول دون سبب مشروع إفشاء أية معلومات أو وثائق محمية بموجب هذا القانون إذا اطلع أو حصل عليها أو حازها أو وصلت إلى علمه بحكم مسئوليته أو وظيفته.
- ب. يحظر على أي مسئول دون سبب مشروع إخراج أية معلومات أو وثائق محمية من الجهات المخاطبة بأحكام هذا القانون، كما يحظر طباعتها أو نسخها أو تصويرها أو تخزينها أو الاحتفاظ بها خارج هذه الجهات.
- ج. يحظر على أي مسئول انتهت خدمته لأي سبب إفشاء أية معلومات أو وثائق حصل عليها أو وصلت إلى علمه وكان إفشاؤها محظوراً وفق أحكام هذا القانون.

المادة السادسة

- مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها قانون العقوبات أو أي قانون آخر:
- أ) يُعاقب بالسجن مدة لا تزيد على سبع سنوات وبالغرامة التي لا تقل عن ألف دينار ولا تجاوز ثلاثة آلاف دينار كل من خالف أحكام الفقرة (أ) من المادة الخامسة من هذا القانون وذلك إذا وقعت الجريمة على المعلومات والوثائق المحمية بموجب الفقرتين (أ، ب) من المادة الثالثة من هذا القانون. وتكون العقوبة السجن مدة لا تزيد على خمس سنوات والغرامة التي لا تقل عن ألف دينار ولا تجاوز ألفي دينار إذا وقعت الجريمة على المعلومات والوثائق المحمية بموجب الفقرة (ج) من المادة الثالثة من هذا القانون.
- ب) يُعاقب بالسجن مدة لا تزيد على عشر سنوات والغرامة التي لا تقل عن ألفي دينار ولا تجاوز خمسة آلاف دينار كل من خالف أحكام الفقرة (ب) من المادة الخامسة من هذا القانون وذلك إذا وقعت الجريمة على المعلومات والوثائق المحمية بموجب الفقرتين (أ، ب) من المادة الثالثة من هذا القانون. وتكون العقوبة السجن مدة لا تزيد على سبع سنوات والغرامة التي لا تقل عن ألف دينار ولا تجاوز ثلاثة آلاف دينار إذا وقعت الجريمة على المعلومات والوثائق المحمية بموجب الفقرة (ج) من المادة الثالثة من هذا القانون.
- ج) يعاقب بالسجن مدة لا تزيد على خمس سنوات والغرامة التي لا تقل عن

ألف دينار ولا تزيد على ألفي دينار كل من خالف أحكام الفقرة (ج) من المادة الخامسة من هذا القانون وذلك إذا وقعت الجريمة على المعلومات والوثائق المحمية بموجب الفقرتين (أ، ب) من المادة الثالثة من هذا القانون.

وتكون العقوبة الحبس والغرامة التي لا تقل عن خمسمائة دينار ولا تجاوز ألف دينار إذا وقعت الجريمة على المعلومات والوثائق المحمية بموجب الفقرة (ج) من المادة الثالثة من هذا القانون.

د) يعاقب بالسجن مدة لا تزيد على خمس سنوات كل من دخل أو حاول الدخول إلى مكان محظور أو الولوج غير المشروع لنظم المعلومات بقصد الحصول على معلومات أو وثائق محمية طبقاً لأحكام هذا القانون.

هـ) يُعاقب بالسجن مدة لا تزيد على عشر سنوات كل من حصل بوسيلة غير مشروعة على معلومات أو وثائق محمية طبقاً لأحكام هذا القانون.

و) يُعاقب بالحبس مدة لا تزيد عن سنة أو بالغرامة التي لا تجاوز مائة دينار كل من وصل إلى علمه أي من المعلومات أو الوثائق المحمية طبقاً لأحكام هذا القانون بحكم طبيعة عمله ووظيفته أو بعد تركه الوظيفة أو انتهاء مسئوليته لأي سبب من الأسباب وأفشاها دون سبب مشروع. كما يعاقب بذات العقوبة الواردة في الفقرة السابقة من خالف أحكام المادة الرابعة من هذا القانون.

ز) يُعاقب على الشروع في الجرح السابقة بنصف العقوبة المقدرة للجريمة التامة.

ح) في جميع الأحوال إذا وقعت أي من الجرائم الواردة في الفقرات السابقة لمنفعة دولة أو جهة أجنبية عد ذلك ظرفاً مشدداً.

المادة السابعة

مع مراعاة ما يجري تطبيقه في الديوان الملكي وديوان رئيس الوزراء وديوان ولي العهد ووزارة الداخلية وقوة دفاع البحرين والحرس الوطني وجهاز الأمن الوطني، على الجهات المخاطبة بأحكام هذا القانون أن تصدر خلال ستة أشهر من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية، القرارات التي تحدد المعلومات والوثائق المحمية طبقاً لأحكامه، وفهرستها وتصنيفها، وتنظم كيفية حفظها بما يكفل حمايتها وسلامتها وسريتها، ومدة انتهاء صفة السرية عنها، وإجراءات حفظها بعد زوال هذه الصفة، وذلك بالتنسيق مع الجهاز المركزي للمعلومات.

المادة الثامنة

على رئيس مجلس الوزراء والوزراء كل فيما يخصه تنفيذ هذا القانون، ويُعمل به من اليوم التالي لتاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

ملك مملكة البحرين

حمد بن عيسى آل خليفة

صدر في قصر الرفاع: بتاريخ: 24 شعبان 1435هـ
الموافق: 22 يونيو 2014م



مركز عيسى الثقافي

— ISA CULTURAL CENTRE —

ص.ب. 75115، المنامة، مملكة البحرين

الموقع الإلكتروني: www.icc.gov.bh

وحقوق الطبع محفوظة

© مركز عيسى الثقافي، 2016