

# توجهنا الوطني

يهدف هذا التوجه الوطني إلى تحقيق التزام  
حكومي تشاركي بين الأرشيف والمكتبة الوطنية  
والجهات الحكومية

# أهمية تنظيم الوثائق والأرشيف في الجهات الحكومية

الاستفادة من  
المعارف السابقة

حفظ الحقوق  
وتثبيت  
المسؤوليات

رفع الكفاءة  
الإدارية  
والتنظيمية

التزام قانوني

توثيق الذاكرة  
الجماعية  
والمؤسسية

مواكبة التطورات  
المهنية  
والتكنولوجية  
العالمية

توثيق الإنجازات  
وضمن استدامتها

دعم متخذي القرار

المسؤولون عن تنظيم  
الوثائق والأرشيف

القانونيون

القادة

كافة الموظفين في  
الجهة

المسؤولون عن تقنية  
المعلومات

المسؤولون عن  
التخطيط الاستراتيجي

## القادة

توفير الدعم اللازم من خلال:

- إنشاء وحدة تنظيمية.
- اعتماد السياسات والإجراءات والخطط.
- توفير البنى التحتية اللازمة لحفظ الوثائق والأرشيف بكافة أشكاله المادية والرقمية.
- اعتماد الموازنات.

## القانونيون

- التأكد من توافق قوانين وقرارات الجهة مع قانون الأرشيف والمكتبة الوطنية ولائحته التنفيذية.
- التأكد من عدم مخالفة القانون.

## المسؤولون عن تنظيم الوثائق والأرشيف

- إعداد السياسات وإجراءات العمل والخطط الفنية ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
- التأكد من توافق سياسات وإجراءات وخطط التصنيف والحفظ مع المقاييس العالمية.
- التنسيق مع الأرشيف والمكتبة الوطنية بشأن الجرد والإتلاف والتحويل والحفظ المادي والرقمي.

## المسؤولون عن التخطيط الاستراتيجي

- وضع هدف متعلق بتنظيم الوثائق والأرشيف ضمن الخطة الإستراتيجية للجهة الحكومية.
- وضع مؤشرات أداء لقياس كفاءة تنظيم الوثائق والأرشيف.

## المسؤولون عن تقنية المعلومات

- توفير نظام إلكتروني يتوافق مع اشتراطات الأرشيف والمكتبة الوطنية.
- دعم نشاط رقمنة الوثائق وفق أفضل الممارسات لضمان حفظ الوثائق الرقمية واستدامتها.
- توظيف التقنيات المتطورة لحفظ ومعالجة الوثائق الرقمية.

## كافة الموظفين في الجهة

- تطبيق السياسات وإجراءات عمل إدارة الوثائق والأرشيف المعتمدة.
- تطبيق خطة التصنيف الوظيفي وخطة حفظ الملفات المعتمدة.
- المحافظة على سرية المعلومات وسلامة الوثائق.

إعداد الأدوات الفنية

السياسات وإجراءات الجرد،  
التحويل، الإتلاف، الحفظ  
والإتاحة

إنشاء وحدة تنظيمية للوثائق  
والأرشيف

تحويل الوثائق التاريخية إلى  
الأرشيف والمكتبة الوطنية

توفير نظام إلكتروني شامل  
لإدارة الوثائق وحفظها

توفير البنية التحتية لحفظ  
الأرشيف المادي



2027

- مواصلة تحويل الأرشيف
- الانتهاء من توفير البرنامج الشامل لإدارة الوثائق الرقمية



2026

- مواصلة تحويل الأرشيف
- الانتهاء من إنشاء وحدة تنظيمية للوثائق والأرشيف
- الانتهاء من توفير البنية التحتية (المخازن)



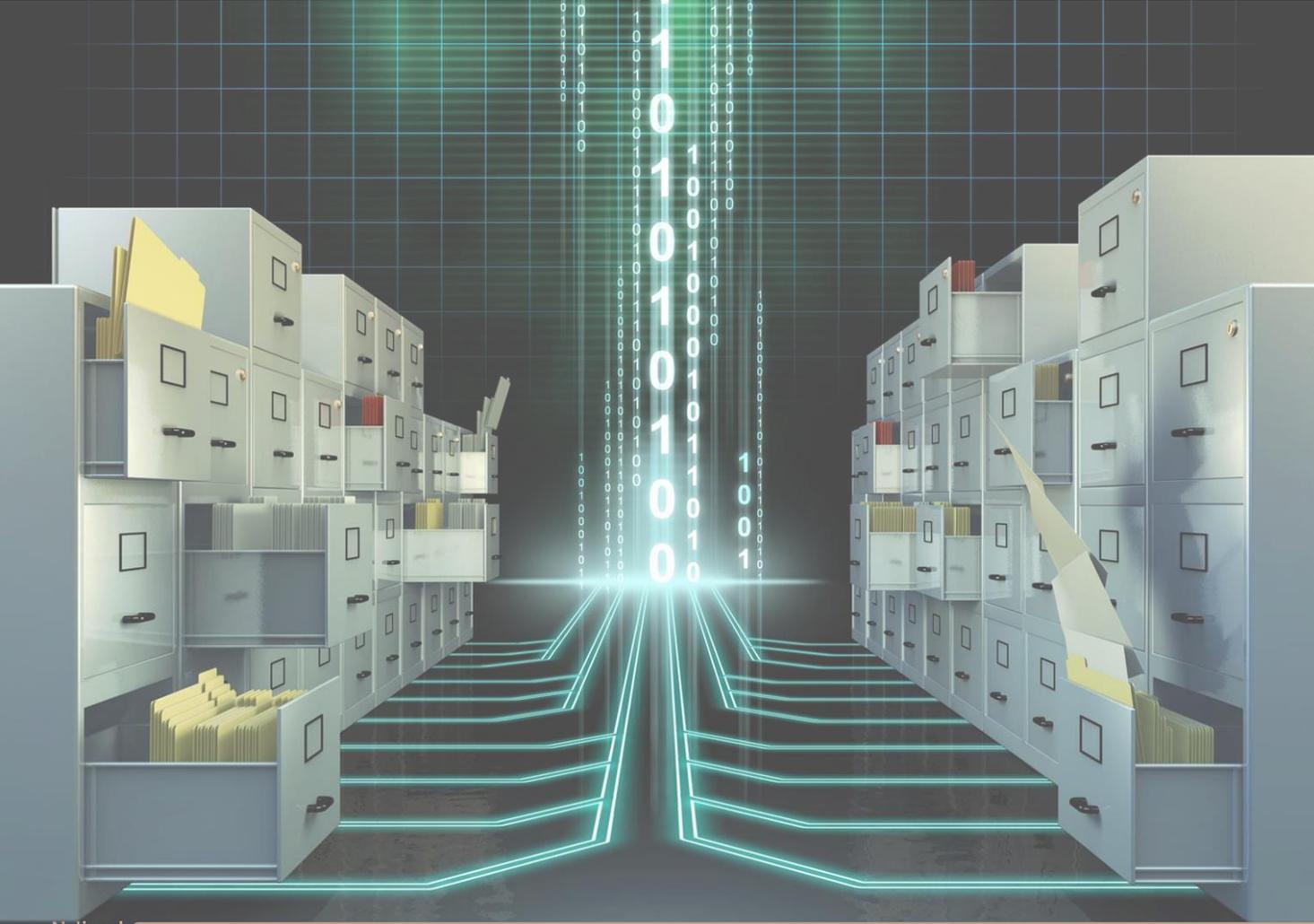
2025

- تحويل الأرشيف التاريخي
- إعداد خطة التصنيف الوظيفي
- إعداد خطة حفظ الملفات



2024

- البدء بوضع خطة لتنظيم الوثائق والأرشيف في الجهة
- الانتهاء من إعداد السياسات والإجراءات
- مواصلة جرد الوثائق
- التخطيط للموازنات (الاستشارات، البنية التحتية، النظام الإلكتروني، والموارد البشرية)



تقديم الاستشارات

تقديم التدريب التخصصي

رفع التقرير النهائي للجهات  
المعنية

## بيان إدارة المعلومات والسجلات الحكومية لدعم الابتكار والتميز

أولت القيادة الرشيدة لدولة الإمارات العربية المتحدة الأولوية لتطوير مجال إدارة المعلومات الحكومية الموثوقة، والتي تساهم في تحسين جودة الخدمات الحكومية، وتعزيز فاعليتها وتوفير أساس متين للعديد من المبادرات الحكومية الإستراتيجية للدولة، مثل:

- إستراتيجية الحكومة الرقمية لدولة الإمارات
- سياسة المتعامل الرقمي والخدمة الحكومية الرقمية
- تصفير البيروقراطية الحكومية
- إستراتيجية الإمارات للذكاء الاصطناعي
- الالتزام بأهداف التنمية المستدامة
- رؤية "نحن الإمارات 2031"

تُعد المعلومات المدونة في الوثائق الحكومية أصولاً وطنيةً ثمينةً، حيث تُمكن إدارتها العلمية من تحقيق أهداف الابتكار والتميز، لذا يشرف الأرشيف والمكتبة الوطنية على تنظيمها وحوكمتها بهدف تحفيز جميع الجهات الحكومية وتشجيعها على:

- التعامل مع المعلومات والسجلات الحكومية كأصول وطنية، وإدارتها وفق ذلك.
- وضع بنود خاصة بإدارة المعلومات والسجلات في خططها الاستراتيجية.
- تعيين مسؤول للإشراف الاستراتيجي على نطاق عمل إدارة المعلومات والسجلات.
- اتخاذ الإجراءات الفعالة لضمان حفظ أصول المعلومات والسجلات الرسمية المادية والرقمية.
- تحويل أصول المعلومات والسجلات التاريخية إلى الأرشيف والمكتبة الوطنية.
- تنفيذ برامج تدريبية لتطوير الكفاءات والمهارات اللازمة لإدارة المعلومات والسجلات.
- رصد الموازنات والموارد اللازمة لاستدامة التميز في إدارة المعلومات والسجلات الحكومية.

