

Policy of the Central Archives of the MOCCA in documents management

In compliance with the requirements of Federal Law No. (7) of 2008 on the National Archive, and as amended by Federal Law No. (1) of 2014 and its implementing regulations, the Ministry of Climate Change and Environment has developed an integrated system to regulate the management of paper and electronic documents throughout its life cycle and to ensure the streamline use and utilization of documents throughout its existence at the MOCCA's central archive in particular and at the National Archives in general.

The Ministry of Climate Change and Environment is committed to implementing an integrated document management policy based on the latest technologies in computer software and applications used in electronic documentation, archiving and information management, as well as using the equipment for storage and circulation of paper documents and other information tools as follows:

- 1 Develop a document and archive management system under the supervision of the National Archives, in accordance with Federal Law No. 7/2008 and its executive regulations.
- 2 Establish, receive and maintain official documents and records to provide adequate and appropriate documented information; to support existing activities at the national archive and provide evidence of the work and how it was carried out and the decisions taken.
- 3 Implement the document management system throughout the stages of public documents (ongoing, intermediate and permanent), based on the file saving scheme adopted by the National Archives.
- 4 Organize the current and intermediary archives according to international standards and best practices in order to ensure maximum use of documents and to support decision-making.
- 5 Develop and implement a plan to protect vital documents and avoid damage caused by disasters and damage factors.
- 6 Store and maintain documents according to the original structure of the files for easy access and timely storage in storage locations.
- 7 Establish mechanisms to facilitate accurate and rapid access to documents in accordance with the information security policy.
- 8 Control the process of documents disposal, where they can only be destroyed within the limits specified in the executive regulations of the National Archives and within the framework of the approved procedure.
- 9 Classification of a document as "Confidential" if it contains information that may, if exposed, lead to violating the country's security, or the privacy of the government agency, or the concerned individuals.
- 10 The staff shall be responsible for the safe keeping and confidentiality of the documents for the duration of their use.
- 11 Confidential documents are kept in accordance with the specific conditions of this type of documents in the National Archives, and a system shall be set up to track their circulation and all their movements and control the copying process.
- 12 Prepare a functional system for classification and coding of documents in accordance with the system adopted by the national archive and specified in the executive regulations of Federal Law No. 7 and ISO 15448 standards.
- 13 Specify the period for documents to be saved according to work and legal requirements for saving them in the office and in the intermediary archive.
- 14 Provide the latest electronic document management systems and advanced devices, and make sure to keep copies of electronic backup in the long term.
- 15 Spread awareness and educate employees by organizing workshops and periodic training courses about the importance of documents, document management and the role of modern technologies in safeguarding them.

Dr. Thani Bin Ahmed AlZeyoudi

Minister of Climate Change & Environment

سياسة الأرشيف المركزي لوزارة التغير المناخي والبيئة في إدارة الوثائق

تنفيذاً لمتطلبات القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني المعدل بالقانون الاتحادي رقم (1) لسنة 2014 ولائحته التنفيذية، طورت وزارة التغير المناخي والبيئة نظاماً متكاملًا يهدف إلى تنظيم عملية إدارة الوثائق الورقية والإلكترونية في كل مراحل دورة حياتها وضمان انسيابية استخدام والاستفادة من الوثائق طيلة فترة حياتها بالأرشيف المركزي لوزارة التغير المناخي والبيئة خاصة وفي الأرشيف الوطني عامة.

تلتزم وزارة التغير المناخي والبيئة بتطبيق سياسة متكاملة لإدارة الوثائق بناء على أحدث التقنيات والتكنولوجيا في مجال البرامج والتطبيقات الحاسوبية المستخدمة في التوثيق والأرشيف الإلكترونية وإدارة المعلومات، بالإضافة إلى التجهيزات الخاصة بتخزين وتداول الوثائق الورقية والأوعية المعلوماتية الأخرى على النحو التالي:

- 1 وضع نظام إدارة الوثائق والأرشيف تحت إشراف الأرشيف الوطني، وفقاً للقانون الاتحادي رقم 7/2008م ولائحته التنفيذية.
- 2 إنشاء وتسليم والحفاظ على الوثائق والسجلات الرسمية لتوفير المعلومات الموثقة الكافية والمناسبة؛ لدعم النشاطات القائمة بالأرشيف الوطني، وتقديم أدلة على الأعمال وكيفية أدائها والقرارات المتخذة.
- 3 تطبيق نظام إدارة الوثائق من خلال المراحل التي تمر بها الوثائق العامة (جارية، وسيطة ودائمة)، بناء على خطة حفظ الملفات المعتمدة بالأرشيف الوطني.
- 4 تنظيم الأرشيف الجاري والوسيط حسب المقاييس العالمية وأفضل الممارسات بما يضمن الاستفادة القصوى من الوثائق وبما يدعم اتخاذ القرارات.
- 5 وضع وتنفيذ خطة لحماية الوثائق الحيوية (vital documents) وتفايدي الأضرار التي يمكن أن تلحق بها من جراء الكوارث وعوامل التلف.
- 6 تخزين الوثائق والحفاظ عليها وفقاً للبنية الأصلية للملفات لتسهيل الوصول إليها في الوقت المناسب وتأمينها في مواقع التخزين.
- 7 وضع آليات لتسهيل الوصول إلى الوثائق بدقة وسرعة طبقاً لسياسة أمن المعلومات.
- 8 ضبط عملية التخلص من الوثائق حيث لا يجوز إتلافها إلا في الحدود المنصوص عليها في اللائحة التنفيذية للأرشيف الوطني وفي إطار الإجراء المعتمد.
- 9 تصنيف الوثيقة "سرية" في حال احتوائها على معلومات قد يؤدي كشفها إلى المساس بأمن الدولة، أو بخصوصية الجهة الحكومية، أو الأشخاص العاديين المتعاملين معها.
- 10 يكون الموظفون مسؤولين عن حفظ الوثائق وسريتها طيلة مدة استخدامها.
- 11 تحفظ الوثائق السرية وفق الشروط المحددة لهذا النوع من الوثائق في الأرشيف الوطني، ويوضع نظام لتتبع تداولها وجميع حركاتها والتحكم في نسخها.
- 12 إعداد نظام وظائف لتصنيف الوثائق، وترميزها طبقاً للنظام المعتمد بالأرشيف الوطني والمحدد في اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم 7 والمواصفات القياسية ل "أيزو" 15489 (المنظمة الدولية للمعايير) .
- 13 تحديد مدد حفظ الوثائق بناء على حاجة العمل والمتطلبات القانونية لحفظها في المكتب، وفي الأرشيف الوسيط.
- 14 توفير أحدث نظم إدارة الوثائق الإلكترونية والأجهزة المتطورة، وضمان حفظ النسخ الإلكترونية الاحتياطية على المدى الطويل.
- 15 نشر الوعي وتثقيف الموظفين بتنظيم ورش عمل ودورات تدريبية دورية حول أهمية الوثائق وإدارة الوثائق ودور التقنيات الحديثة في الحفاظ عليها.

د. ثنائي بن أحمد الزيودي
وزير التغير المناخي والبيئة