



سياسة ادارة أرشفة الوثائق الورقية والإلكترونية

في اطار توجه وزارة المالية نحو تحقيق متطلبات القانون الاتحادي رقم 2008/7م ولائحته التنفيذية من خلال نظام متكامل يسعى الى تنظيم عملية ادارة الوثائق الورقية والإلكترونية في كل مراحل دورة حياتها. والتزاماً منها بتطبيق أفضل الممارسات في مجال ارشفة الوثائق وادارة المعلومات بناءً على أحدث التقنيات تركزت سياستنا على الإلتزام بالأسس التالية:

- وضع نظام إدارة أرشفة الوثائق الورقية والإلكترونية طبقاً لمتطلبات الأرشيف الوطني، وفقاً للقانون الاتحادي رقم 2008/7م ولائحته التنفيذية.
- إنشاء وتنظيم وتصنيف وتخزين الوثائق والسجلات الرسمية والحفاظ عليها لتوفير المعلومات الموثقة الكافية والمناسبة، لدعم النشاطات القائمة بالوزارة، وتقديم أدلة على الأعمال وكيفية أدائها والقرارات المتخذة وضبط عملية التخلص منها (اتلافها).
- الإلتزام بمتطلبات ومعايير نظام ادارة الوثائق والمعلومات - ادارة السجلات ISO 15489، نظام ادارة الجودة ISO 9001، نظام ادارة أمن المعلومات ISO 27001.
- نشر الوعي في الوزارة بأهمية الوثائق وضرورة الحفاظ عليها.
- التحسين المستمر في ادارة أرشفة الوثائق الورقية والإلكترونية وتوفير أحدث النظم والأجهزة المتطورة لضمان انسيابية استخدامها والإستفادة منها طيلة فترة حياتها بأرشيف الوزارة.

يونس حاجي الخوري

وكيل الوزارة

رقم السياسة : س 13
الإصدار : الأول
تاريخ الإصدار : 01 - 2015/04/20
دورية المراجعة : سنوياً