



تحيه طيبه وبعد،،،،

بدايةً نهديكم أطيب التحيات والتقدير ونتمنى لكم دوام الصحة والعافية، وبالإشارة للموضوع أعلاه، نرفق لكم التعليمات الخاصة بتنظيم آلية حفظ وإتلاف الوثائق الرسمية لدى الهيئات المحلية والمجالس المشتركة في المحافظات الجنوبية

لمسند 2023

للتفضل بالاطلاع والعمل بموجبها حسب الأصول.

مع فائق الاحترام والتقدير،،،

م. سمير فهم الزواق مطير
وكيل وزارة الحكم المحلي



- * مكتب الوزير.
 * الوكلاء العمليون.
 * مدير عام المحفوظات.
 * مدير عام الموازنات.
 * مدير عام التوجيه.
 * مدير المخططة.
 * الخ.

التعليمات الخاصة بتنظيم آلية حفظ وإتلاف الوثائق الرسمية لدى الهيئات المحلية والمجالس المشتركة في المحافظات الجنوبية لسنة 2023م

- بعد الاطلاع على القانون الأساسي المعدل لسنة 2003م وتعديلاته.
- وعلى قانون الهيئات المحلية الفلسطينية رقم (1) لسنة 1997م وتعديلاته.
- وعلى قانون الخدمة المدنية رقم (4) لسنة 1998م وتعديلاته
- وعلى اللائحة التنفيذية الصادرة بموجب قرار مجلس الوزراء رقم (45) لسنة 2005م.
- وعلى قرار لجنة متابعة العمل الحكومي الصادر بجلستها رقم (220) المنعقدة بتاريخ 2023/03/15م باعتماد لائحة تنظيم آلية حفظ وإتلاف الوثائق الرسمية.
- وبناء على الصلاحيات المخولة لنا، وتحقيقاً للمصلحة العامة، أصدرنا التعليمات التالية:

المادة (1)

التعريفات

لغايات تطبيق هذه التعليمات يكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها كالآتي:

الوزارة: وزارة الحكم المحلي.

الهيئة المحلية: وحدة الحكم المحلي في نطاق جغرافي وإداري معين.

مجلس الخدمات المشتركة: مجموعة مقاربة من الهيئات المحلية تنشأ بقرار من الوزير لتحقيق أهداف ومصالح مشتركة بين مجموعة الهيئات المحلية لتشكل مجلس الخدمات المشترك لخدمة المواطنين

رئيس الهيئة المحلية: رئيس مجلس الهيئة المحلية.

التعليمات: التعليمات تنظيم آلية حفظ وإتلاف الوثائق الرسمية.

الوثائق: كل تسجيل بالكتابة أو طباعة أو الصور أو الرسم أو التخطيط أو الصوت وغيره سواء على الورق أو الأشرطة الممغنطة أو الوسائط الإلكترونية أو غير ذلك من الوسائل سواء كانت متداولة بين الهيئة المحلية الواحدة أو بين الهيئات المحلية المختلفة أو بين الهيئات المحلية و/أو المجالس المشتركة.

الأرشيف: مجموعة الوثائق ومخرجات العمل في الهيئة المحلية والمجالس المشتركة المنظمة من خلال العمليات الفنية في شتى أوعيتها الورقية والسمعية والبصرية والإلكترونية.

المحفوظات: مجموعة السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق والدفاتر والمستندات والأوراق والاستمارات وأرقامها المختلفة التي تستعملها الهيئات المحلية و/أو المجالس المشتركة ثم ينتهي العمل فيها ويقتضي الأمر حفظها بعد ذلك.

أرشفة الوثائق: هي عملية الاحتفاظ بالوثائق ورقياً أو إلكترونياً عن طريق تصنيفها وترميزها وترقيمها لسهولة الوصول إليها في الوقت المناسب.

لجنة التصنيف: اللجنة الخاصة بتصنيف الوثائق في الهيئات المحلية و/أو المجالس المشتركة.

لجنة الإتلاف: اللجنة الخاصة بإتلاف الوثائق داخل الهيئات المحلية و/أو المجالس المشتركة.

إتلاف الوثائق: إجراء قانوني وفني يطبق من قبل الهيئات المحلية و/أو المجالس المشتركة بهدف التخلص من الوثائق بعد فرزها.

المادة (2)

أهداف التعليمات

1. المحافظة على الوثائق وصيانتها وفهرستها وتصنيفها.
2. تنظيم حفظ الوثائق الرسمية بما يلبي متطلبات العمل في الهيئات المحلية و/أو المجالس المشتركة.
3. سرعة الوصول إلى الوثائق الرسمية داخل الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة.
4. تنظيم آلية إتلاف الوثائق الرسمية في الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة.
5. إتلاف الوثائق غير المهمة ومنع تكديسها داخل الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة.

المادة (3)

أقسام الوثائق

أولاً: تنقسم الوثائق من حيث الجهة المختصة إلي:

1. الوثائق الإدارية: هي الوثائق الخاصة بالأعمال الإدارية.
2. الوثائق المالية: هي الوثائق الخاصة بالأمور المالية.
3. الوثائق التخصصية: هي الوثائق المتعلقة بالنشاط الأساسي للهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة.

من 48



المادة (4)

تكون كل هيئة محلية و/أو المجالس المشتركة مسؤولة عن الوثائق الخاصة بها والمحافظة عليها بهيئتها الأصلية وإجراءات تصنيفها وتنظيم تداولها وحمايتها وتوثيقها وتقييمها تمهيداً لحفظها أو إتلافها.

المادة (5)

يجب أن تخضع الوثائق لدى الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة لنظام تصنيف وترتيب بما يتفق وطبيعة عملها.

المادة (6)

على الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة استخدام أنسب المواد والأجهزة والمعدات كأماكن لحفظ الوثائق وتحدد الأنظمة أساليب التعامل مع أصول تلك الوثائق وترميزها والاستفادة منها.

المادة (7)

يجوز لكل ذي مصلحة الحصول على صورة عن الوثائق والمستندات المحفوظة في الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة على أن يتبع في ذلك الإجراءات التالية:

1. تقديم طلب لرئيس الهيئة المحلية و/أو رئيس المجالس المشتركة يوضح نوع المحفوظات والمستندات المطلوبة والغرض من طلبها.
2. بعد الموافقة على الطلب يحصل صاحب المصلحة على صورة طبق الأصل من المستند مع أخذ إقرار موقع منه يفيد باستلامه للمستندات المطلوبة وفق الأصول.

المادة (8)

تشكل بقرار من رئيس الهيئة المحلية أو رئيس مجلس الخدمات المشتركة المختص لجنة تسمى لجنة التصنيف برئاسة موظف من الفئة الأولى على أن يكون أعضائها من موظفي الفئة الأولى و/أو الفئة الثانية.

المادة (9)

مهام لجنة التصنيف

تتمثل مهام لجنة التصنيف على النحو التالي:

1. تصنيف وتسمية الوثائق الرسمية داخل الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة.
2. تحديد الوثائق الرسمية التي تتطلب الحفظ الدائم.
3. بيان مدة حفظ وبقاء الوثيقة الرسمية داخل الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة.
4. وضع برنامج وخطط لأرشفة الوثائق الرسمية داخل الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة.

المادة (10)

لجنة التصنيف أن تستعين بمن تراه مناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص عند القيام بمهامها.

المادة (11)

تقوم لجنة التصنيف برفع تقرير مفصل عن أعمالها لرئيس الهيئة المحلية أو لرئيس مجلس الخدمات المشتركة المختص تمهيداً لاعتماده.

المادة (12)

1. يتم حفظ الوثائق من أصل وصورة إلكترونياً باستخدام الماسح الضوئي داخل الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة ويتم الاحتفاظ بنسخة احتياطية لحماية البيانات من التهديدات الخارجية.
2. يتم الاحتفاظ بالنسخ الإلكترونية لحفظ الوثائق والمستندات الرسمية في مكان آمن مثل السيرفترات الصلبة أو السحابية أو ما شابه ذلك.

المادة (13)

تقوم الهيئات المحلية و/أو المجالس المشتركة بحفظ الوثائق المالية طبقاً لما ورد في أحكام الفصل الثالث من قرار مجلس الوزراء رقم (43) لعام 2005م بالنظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة.

المادة (14)

1. يجب أن تتم عملية الأرشفة باستخدام الأساليب الحديثة في الفهرسة والترميز والتصنيف.
2. يتم تدقيق عمليات الأرشفة عبر الماسح الضوئي من خلال الدائرة المختصة داخل الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة وفق معايير وضوابط تضمن سلامة ووضوح الإجراءات.

المادة (15)

تُشكل بقرار من رئيس الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة المختص لجنة تسمى " لجنة الإئتلاف".

المادة (16)

تُشكل لجنة الإئتلاف على النحو التالي من:

رئيساً	مدير عام الشؤون الإدارية
عضواً	مدير عام الإدارة و/أو الدائرة المعنية
عضواً	ممثل عن الرقابة الداخلية
عضواً	ممثل عن الشؤون القانونية

المادة (17)

مهام لجنة الإئتلاف

تتمثل مهام لجنة الإئتلاف على النحو التالي:

1. فحص الوثائق المراد إئتلافها.
2. التأكد من انتهاء مدة حفظ الوثائق المراد إئتلافها في الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة.
3. مطابقة بيانات الوثائق المعدة للإئتلاف مع محضر الإئتلاف المطبق لهذه التعليمات.
4. رفع تقرير خاص لرئيس الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة بالوثائق المراد إئتلافها.
5. التأكد من أرشفة الوثائق المعدة للإئتلاف وحفظها إلكترونياً.

المادة (18)

تقوم اللجنة بإئتلاف الوثائق بعد اعتماد تقريرها من رئيس الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة عن طريق التفريم أو الحرق أو بأية وسيلة تراها اللجنة مناسبة.

المادة (19)

لا يجوز إلتلاف أية وثيقة إلا بعد عرضها على لجنة الإلتلاف ومراجعتها حسب الأصول.

المادة (20)

تجتمع لجنة الإلتلاف بشكل دوري كلما دعت الحاجة إلى ذلك بدعوة من رئيسها.

المادة (21)

تحفظ محاضر لجنة الإلتلاف حفظاً دائماً ويتم أرشفتها وفقاً للأساليب الحديثة المتاحة داخل الهيئة المحلية و/أو المجالس المشتركة.

المادة (22)

1. لا يجوز إلتلاف الوثائق دائمة الحفظ.

2. لا يجوز إلتلاف الوثائق في المعاملات غير المنجزة.

المادة (23)

1. يجوز الاستفادة من الوثائق المعدة للإلتلاف لأغراض الصناعة بناءً على طلب الجهات ذات العلاقة.

2. على تلك الجهات اتخاذ الاحتياطات اللازمة لمنع تسرب المعلومات الواردة في الوثائق المرسلة إليها.

المادة (24)

يلغى كل ما يتعارض مع أحكام هذه التعليمات.

المادة (25)

على الهيئات المحلية والمجالس المشتركة كافة تنفيذ أحكام هذه التعليمات ويعمل بها اعتباراً من تاريخه.

صدرت بمدينة غزة بتاريخ 2023/04 /

م. سمير عبد الرزاق مطير
وكيل وزارة الحكم المحلي
State of Palestine
Ministry of Local Government