

بروتوكول تصنيف وإدارة المعلومات (دليل إرشادي)

مقدمة:

إن الحق في الوصول الى المعلومات التي بحوزة الجهات ذات العلاقة بتطبيق القانون، بغض النظر عن الطريقة التي تحفظ بها أو مصدرها، هو أحد حقوق الانسان التي كفلتها المواثيق الدولية وتحديدًا العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية والمنصوص عليها في المادة (١٩) والذي صادق عليه الأردن ونشره في الجريدة الرسمية وأصبح جزءاً من المنظومة القانونية الوطنية، وتنفيذاً للالتزامات المفروضة على الأردن بموجب هذا العهد فقد أقر المشرع الأردني قانون ضمان حق الحصول على المعلومات رقم ٤٧ لسنة ٢٠٠٧ والذي يهدف الى ضمان انسيابية المعلومات وقدرة الأفراد على الوصول اليها.

ولغايات ضمان حق الأفراد في الوصول الى المعلومات فإنه يتوجب على الجهات ذات العلاقة بتطبيق القانون تصنيف وإدارة المعلومات التي بحوزتها مسبقاً لتحديد المعلومات المتاحة وتلك المستثناة وفقاً لأحكام القانون. وعليه، يأتي هذا البروتوكول (الدليل الإرشادي) بهدف مساعدة الجهات ذات العلاقة بتطبيق القانون لتصنيف وإدارة المعلومات التي بحوزتها وبيان المعايير والإجراءات التي يتوجب اتباعها من أجل تحقيق إدارة فاعله.

يتكون بروتوكول تصنيف وإدارة المعلومات (الدليل الإرشادي) من فصلين مع شرح مفصل للإجراءات والمعايير الواجب إتباعها في كل فصل، وهي كما يلي:

الفصل الأول: التصنيف

الفصل الثاني: الفهرسة والأرشفة والاسترجاع

المحتويات

مقدمة:

الفصل الأول: التصنيف

المادة (١): المعلومات المتاحة

المادة (٢): المعلومات غير المتاحة

المادة (٣): اختبار الضرر والمصلحة العامة

المادة (٤): مدة سريان التصنيف للمعلومة

المادة (٥): إجراءات عملية التصنيف

المادة (٦): إعادة الاستخدام

المادة (٧): اللجنة الداخلية

المادة (٨): الموظفين داخل الجهة من مختلف المديريات والدوائر والأقسام/منشئ المعلومات

المادة (٩): علامة التمييز

الفصل الثاني: الفهرسة والأرشفة والإسترجاع

المادة (١٠):

المادة (١١):

المادة (١٢): إجراءات تداول الوثائق

المادة (١٣): الأرشفة الالكترونية

المادة (١٤): الملفات الإستنادية للوثائق

الفصل الأول: التصنيف

المادة (١): المعلومات المتاحة

١. تعد جميع المعلومات التي بحوزة الدائرة متاحة من حيث الأصل ويمكن تزويدها للأفراد دون أية قيود.

٢. يتوجب على الدائرة أن تقوم بنشر هذه المعلومات بشكل استباقي ودوري ويشمل ذلك على سبيل المثال لا الحصر الآتي:

١. المعلومات المتعلقة بالهيكل التنظيمي للدائرة والمهام المنوطة بها وآلية عملها والتشريعات المتعلقة بها.

٢. المعلومات المتعلقة بموازنة الدائرة وتفصيلها وبنودها وآلية توزيعها والتدقيق على حسابات الدائرة ونفقاتها والعجز الذي تعاني منه إن وجد وأسبابه وكذلك الفائض المالي إن وجد.

٣. المعلومات المتعلقة بالسياسية العامة والبرامج والخطط والمشاريع الخاصة بالدائرة.

٤. المعلومات التي تحتفظ الدائرة بها وأنواعها.

٥. قائمة مفصلة ووصف عام للخدمات المقدمة للجمهور والشروط المطلوبة للاستفادة من هذه الخدمات في حال وجود شروط معينة.

٦. المعلومات المتعلقة بنتائج دراسات تقييم الأثر البيئي وأية قرارات أو سياسات أو معلومات تتعلق بالبيئة بكافة عناصرها.

٧. المعلومات الإحصائية المتعلقة بالقطاعات كافة مثل المعلومات الاقتصادية والاجتماعية والسكانية.

٨. التقارير السنوية أو الدورية الصادرة عن الدوائر المعنية.

٩. الاتفاقيات التجارية المحلية أو الإقليمية التي تكون الدولة طرفاً فيها .

١٠. الاتفاقيات الدولية والإقليمية والثنائية التي انضمت إليها المملكة وصادقت عليها.

١١. قائمة بأسماء الموظف و/أو الموظفين المعنيين وآلية التواصل معهم.

١٢. العطاءات العامة التي وقعت عليها المملكة وميزانية كل منها وطبيعتها.

١٣. أية معلومات أخرى يرى مجلس المعلومات ضرورة نشرها.

١٤. المعلومات المتعلقة بكافة القطاعات سواء كانت بيانات خام أو معلومات مجمعة أو إحصائية مثل المعلومات الاقتصادية والاجتماعية والسكانية.

المادة (٢) : المعلومات غير المتاحة

١. على الرغم مما ورد في المادة (١) من هذا البروتوكول تستثنى من الاتاحة المعلومات الاتية وضمن المستويات المبينة في المادة ٢/٢ أدناه:
 ١. الوثائق التي يتم الحصول عليها من دولة أخرى وتم الاتفاق أن تبقى سرية من قبل الجانبين ما لم تشكل ضرراً على المصلحة العامة.
 ٢. المعلومات التي قد تلحق الضرر بالدفاع الوطني او امن الدولة ، او سياستها الخارجية.
 ٣. المعلومات التي تتضمن تحليلات او توصيات او اقتراحات او استشارات تقدم للمسؤول قبل ان يتم اتخاذ قرار بشأنها ، ويشمل ذلك المراسلات والمعلومات المتبادلة بين الادارات الحكومية المختلفة حولها.
 ٤. المعلومات والملفات الشخصية المتعلقة بسجلات الاشخاص التعليمية او الطبية او السجلات الوظيفية او الحسابات او التحويلات المصرفية أو الاسرار المهنية ما لم تتعلق بإشغال منصب عام ونقتضي المصلحة العامة ذلك.
 ٥. المراسلات ذات الطبيعة الشخصية والسرية سواء كانت بريدية او برقية او هاتفية او عبر اي وسيلة تقنية اخرى مع الدوائر الحكومية والاجابات عليها.
 ٦. المعلومات التي يؤدي الكشف عنها الى الإضرار في المفاوضات بين المملكة واي دولة او جهة اخرى .
 ٧. محاضر التحقيقات التي تجريها النيابة العامة او الضابطة العدلية او الاجهزة الامنية بشأن اي جريمة او قضية ضمن اختصاصها وكذلك محاضر التحقيقات التي تقوم بها السلطات المختصة للكشف عن المخالفات المالية او الجمركية او البنكية ما لم تأذن الجهة المختصة بالكشف عنها .
 ٨. المعلومات ذات الطبيعة التجارية او الصناعية او المالية او الاقتصادية والمعلومات عن العطاءات او البحوث العلمية او التقنية التي يؤدي الكشف عنها الى الاخلال بحق المؤلف والملكية الفكرية او بالمنافسة العادلة والمشروعة او التي تؤدي الى ربح او خسارة غير مشروعين لأي شخص.

٢. لا يحول تصنيف المعلومات غير المتاحة الواردة في المادة ١/٢ من هذا البروتوكول دون وضع مستويات للتداول بهدف تسهيل العمل وتبادل المعلومات بين الدائرة نفسها ومع الجهات ذات العلاقة وذلك على النحو الآتي:

١. سري ومكتوم: حيث يقتصر تداولها بين أشخاص تقتضي طبيعة عملهم الاطلاع عليها أو الاحتفاظ بها أو حيازتها.
٢. محدود: حيث يقتصر تداولها بين جهات معينة مصرح لهم بالاطلاع عليها بموجب التشريعات النافذة.
٣. استعمال داخلي: حيث يقتصر تداولها داخل الجهة نفسها فقط.

المادة (٣): اختبار الضرر والمصلحة العامة

أولاً: إن المعلومات غير المتاحة الواردة في المادة (٢) لا تعد استثناءات مطلقة وإنما تخضع لاختبار الضرر والمصلحة العامة على النحو الآتي:

- إذا كانت المصلحة العامة والعلية المتأتبة من الإفصاح عن المعلومات غير المتاحة بموجب المادة (٢) من البروتوكول أولى بالرعاية وتكون الضرر المترتب عن الإفصاح عنها فيتوجب أن تعطى الأولوية لعملية الإفصاح.
- إذا كانت عملية الإفصاح عن المعلومات غير المتاحة أهم وتحقق مصلحة عامة تفوق حماية الحقوق والمصالح الواردة في المادة ذاتها يتم منح الأولوية لعملية الإفصاح.
- إن طلب الوصول إلى المعلومات يتوجب أن لا يتم رفضه تلقائياً لمجرد توقع حصول ضرر نتيجة إتاحة المعلومات، بل يجب أن يكون الضرر جسيماً وشيكاً وعلى درجة من الخطورة.
- إذا كان من شأن الإفصاح أن يخدم مصلحة عامة أوسع من المصلحة التي يهدف القانون إلى حمايتها لا يمكن القول بأن الاستثناء في هذه الحالة ضروري .

ثانياً: إن الاستثناءات الواردة على المعلومات لا تشمل بأي حال من الأحوال الانتهاكات المتعلقة بحقوق الإنسان والجرائم ضد الإنسانية وجرائم الحرب.

المادة (٤): مدة سريان التصنيف للمعلومة

تقوم اللجنة الداخلية المشكلة حسب المادة (٧) في أي دائرة بمراجعة التصنيف ذو العلاقة بشكل دوري على أن لا تتجاوز مدة المراجعة سنة واحدة، وتشمل عملية المراجعة الدورية تعديل التصنيف أو تمديده ؛ ذلك أن سرية المعلومات قد تتراجع مع مرور الوقت وعادة ما يتم هذا التراجع بصورة سريعة.

المادة (٥): إجراءات عملية التصنيف

١. يتم تحديد مستوى التصنيف من قبل القسم/الدائرة المعني/ة واعتماده من قبل اللجنة الداخلية في الجهة لاحقاً.
٢. يتم تمييز الوثيقة بواسطة علامة التمييز وكما هو موضح في المادة (١٠).
٣. إذا كانت الوثيقة تحتوي على معلومات غير متاحة وأخرى متاحة، يتم تمييز المعلومات الغير متاحة منها وتتم اجابة الطلب في حدود المعلومات المتاحة .
٤. تقوم الدائرة ومن خلال القسم / المديرية بتصنيف السجلات والمعلومات الجديدة أولاً بأول وبصورة مستمرة وبعد ذلك تقوم اللجنة الداخلية باعتماد التصنيف او تعديله.
٥. لغايات المراجعة الدورية تقوم الاقسام/المديریات المعنية بإعداد لوائح بالمعلومات المصنفة على انها غير متاحة وتقوم بتسليمها الى اللجنة الداخلية متضمنة التنسيب بالإبقاء على التصنيف او تعديله وتقوم اللجنة الداخلية بمراجعتها واتخاذ القرار اللازم سواء بالإبقاء على مستوى التصنيف او تعديله وفقاً للمعطيات الواردة في هذا البروتوكول.

المادة (٦): اعادة الاستخدام

يمكن استعمال أو إعادة استعمال المعلومات التي تم نشرها أو الإفصاح عنها أو تسليمها لطالبيها من قبل الجهات المعنية شريطة أن يتم الإشارة الى تاريخ الحصول عليها ومصدرها وعدم تحريف مضمونها وفقاً لأحكام القانون.

المادة (٧): اللجنة الداخلية

١. تشكل لجنة متخصصة دائمة لا تقل عن خمسة أعضاء ولا تزيد عن سبعة برئاسة الأمين العام/ المدير ويكون من بين أعضائها موظف مختص (مسؤول المعلومات أو منسق بيانات) ، ممثل عن وحدة/مديرية الشؤون القانونية ، ممثل عن وحدة/مديرية تكنولوجيا المعلومات، ممثل عن وحدة/مديرية التطوير المؤسسي بالإضافة إلى أي شخص من ذوي الاختصاص يتم تعيينهم من قبل المدير العام / الأمين العام للجهة.
٢. تجتمع اللجنة مرة على الاقل كل ثلاثة أشهر أو كلما دعت الحاجة الى ذلك بدعوة من الرئيس او نائبه عند غيابه لتصنيف المعلومات ومتابعة تطبيق القانون في الدائرة .
٣. يكون الاجتماع قانونياً بحضور ما لا يقل عن ثلثي أعضاء على ان يكون من بينهم الرئيس او نائبه ، وتتخذ القرارات بالإجماع او بأغلبية اصوات اعضاء اللجنة .
٤. تتولى اللجنة الداخلية المهام والصلاحيات التالية:

١. مراجعة التصنيف المقترح من قبل المديرية/القسم المعني بالمعلومة والموافقة على التصنيف .
٢. في حال وجود خلاف على التصنيف المقترح من قبل القسم المعني يتم التشاور مع القسم لغايات توضيح وجهات النظر ووضع تصنيف متفق عليه من قبل الطرفين.
٣. التدقيق على مدى امتثال الموظفين بتطبيق أحكام البروتوكول.

٤. بناء قدرات الموظفين داخل الجهة الحكومية.
٥. الحق بالاطلاع على كافة المعلومات الصادرة والواردة من وإلى الجهة وذلك لغايات التدقيق والتأكد من سير عملية التصنيف بالشكل الصحيح.
٦. رفع توصيات للإدارة العليا متعلقة بتنفيذ أو عدم تنفيذ أحكام البروتوكول.
٧. بناء قدرات الجهات ذات العلاقة: يتولى مجلس المعلومات رفع كفاءة اللجان الداخلية ومنسقي المعلومات والموظفين المعنيين بتطبيق القانون من خلال وضع السياسات والخطط لتنفيذ الأنشطة المناسبة المتعلقة باليات وسبل تصنيف المعلومات وتعزيز الحق في الوصول الى المعلومات وتعميمها على الدوائر لتنفيذها بالوسائل التي يرونها مناسبة.

المادة (٨): موظفي الدائرة /داخل الجهة من مختلف المديريات والدوائر والأقسام

١. يلتزم كل موظف داخل الدائرة بالقيام بعملية التصنيف للمعلومات التي يقوم بإنشائها ووضع علامة التميز وفقاً لمستوى تداول المعلومة.
٢. يكون للموظفين الحق بالاطلاع على المعلومات التي تدرج ضمن نطاق عملهم والتي يتم تحديدها من قبل الإدارة العليا ومدراء الدوائر ورؤساء الأقسام.

المادة (٩): علامة التمييز

١. تستخدم علامة التمييز لبيان مستوى تصنيف المعلومة وتداولها، بحيث يتم وضعها على المعلومة إما ورقياً أو إلكترونياً (والتي سيتم استخدامها لاحقاً في عملية الفهرسة والاسترجاع للمعلومات)
٢. تحتوي علامة التميز على ما يلي:
 ١. اسم مستوى التصنيف /التداول
 ٢. السند القانوني للتصنيف
 ٣. تاريخ القيام بالتصنيف
 ٤. مدة سريان التصنيف - إن وجدت
 ٥. اسم القسم المعني الذي قام بعملية التصنيف
 ٦. اسم الجهة المعنية

الفصل الثاني: الفهرسة والأرشفة والاسترجاع :

المادة (١٠)

على كل مؤسسة أن تقوم بتنظيم الوثائق لغايات استرجاعها . عن طريق إيجاد نظام ترميز ، يعطى فيه لكل وثيقة رقم فريد خاص بها، ويحدد لكل المستويات التي تحفظ فيها الوثائق رقم خاص بذلك المستوى. وعن طريق إيجاد نظام للفهرسة يتضمن قائمة بالوثائق والمستويات التي تدرج تحتها الوثيقة والبيانات الواصفة للوثيقة والمستويات :

١. تقوم كل دائرة بعمل نظام فهرسة وترميز للوثائق الموجودة لديها ضمن خمس مستويات :

١. المستوى الأول/الرئيسي :المستودع، ويحتوي على مجموعة من الأرفف.
٢. المستوى الثاني: الرف، ويحتوي على مجموعة من الصناديق.
٣. المستوى الثالث: الصندوق، ويحتوي على مجموعة من الملفات.
٤. المستوى الرابع: الملف، ويحتوي على مجموعة من الوثائق.
٥. المستوى الخامس: الوثيقة.

٢. بناءً على المادة (١٠/أ) أعلاه تكون الوثائق الخاصة بكل مؤسسة في المستوى الخامس، وتدرج ضمن المستويات الخمسة بالشكل الآتي :

١. المستوى الخامس: مستوى الوثيقة، على أن يتضمن وصف البيانات الأساسية التالية:

١. موضوع الوثيقة: الوصف الموضوعي للوثيقة أو اسمها.
٢. بيانات التاريخ: تاريخ إنشاء وإصدار الوثيقة.
٣. بيانات الترميز: رقم فريد خاص بالوثيقة لا تتغير بحالتها، مثل رقم الصادر أو الوارد للوثيقة.
٤. المنشئ: الجهة المنشئة أو المصدرة للوثيقة.
٥. صلاحيات تداول الوثيقة واستخدامها: على أن يتضمن الجهة أو الأفراد المسموح لهم الاطلاع أو تداول الوثيقة، والجهات والأفراد الذي يجب الحصول على موافقتهم للاطلاع أو التداول.
٦. التحديد العام للوثيقة: الوصف الشكلي للوثيقة (اتفاقية، عقد عمل، تقرير موازنة، قرارات، الخ.....)
٧. تصنيف (الحماية) للوثيقة: سري/مكتوم، محدودة التداول، استعمال داخلي، عام كما وتذكر البيانات الخاصة بعلامات التمييز المذكورة في المادة(٩)
٨. مدة الحفظ :بحسب التعليمات الخاصة بالمؤسسة (جارية، وسيطة، نهائية) مثال (خمس سنوات ثم تحول إلى غير مصنفةالخ)
٩. ترميز الوثيقة: رقم خاص بالوثيقة، ويجب أن يتكون من عدة خانات تمثل ترميز الوثيقة نفسها وترميز الملف المحفوظ به الوثيقة، وترميز الصندوق المحفوظ فيه الملف، وترميز الرف المحفوظ فيه الصندوق وترميز المستودع المحفوظ فيه الرف.

٢. المستوى الرابع: مستوى الملف ويتضمن الوصف للبيانات الأساسية التالية عنه :

١. موضوع الملف: اسم الملف أو وصف موضوع الوثائق التي يتضمنها الملف.
٢. ترميز الملف: رقم خاص بالملف والذي يكون محدد بناء على نظام التصنيف والترميز للوثائق في المؤسسة.
٣. بيانات التاريخ: تاريخ إنشاء الملف وتاريخ إغلاق الملف في حال إغلاقه.
٤. تصنيف الحماية: مصنف (كل الوثائق سرية) أو غير مصنف (كل الوثائق غير سرية) أو مختلط (توجد وثائق سرية وأخرى غير سرية).
٥. رقم استدعاء الملف: ويتضمن ترميز الملف مضافاً إليه ترميز الصندوق الذي يحفظ فيه الملف وترميز الرف وترميز المستودع.
٦. فهرس الملف: ويكون مثبت على الغلاف الداخلي للملف ويتضمن قائمة بالوثائق الموجودة فيه (رمز الوثيقة، موضوعها، تاريخها)

٣. المستوى الثالث: مستوى الصندوق الذي تحفظ به الملفات، يجب أن يذكر أهم البيانات الواصفة للصندوق وهي:

٧. موضوع الصندوق: اسم الصندوق أو وصف لموضوع الصندوق بناء على نظام تصنيف وترميز الوثائق في المؤسسة.
٨. ترميز الصندوق: رقم خاص بالصندوق بناء على نظام تصنيف وترميز الوثائق في المؤسسة.
٩. رقم استدعاء الصندوق: ويتضمن ترميز الصندوق مضافاً إليه ترميز الرف الذي يحفظ فيه الصندوق وترميز المستودع.
١. فهرس الصندوق: ويتضمن فهرس بالملفات المحفوظة في الصندوق مثبتة في الغلاف الداخلي للصندوق تتضمن رقم استدعاء الملفات وموضوعاتها.

٤. المستوى الثاني: مستوى الرف ويتضمن البيانات الوصفية التالية:

١. اسم الفصل: وصف موضوع الرف بناء على نظام التصنيف والترميز في المؤسسة
٢. ترميز الرف: رقم خاص بالرف، بناء على نظام التصنيف والترميز في المؤسسة رقم الترميز للمخزن أو المستودع الباب
٣. رقم استدعاء الرف: ويتضمن ترميز الرف مضافاً إليه ترميز المستودع الذي يحفظ فيه الرف.

٥. المستوى الأول: مستوى المستودع ويتضمن وصف البيانات الأساسية التالية:

١. اسم المستودع: وصف لموضوع المستودع، بناء على نظام التصنيف والترميز في المؤسسة.
٢. ترميز المستودع: رقم خاص بالمستودع، بناء على نظام التصنيف والترميز في المؤسسة.

المادة (١١)

١. بناء على ما ورد في المادة (١٠) (تُنشأ قاعدة بيانات (فهرس) إلكتروني باستخدام إحدى البرمجيات تكون وظيفتها لغايات البحث والاسترجاع للوثائق، يتم إدخال كافة البيانات الواصفة للوثيقة والملفات وللصناديق وللأرفف والمستودعات (المستويات الخمسة) على أن يتم الفرز والاسترجاع بحسب اسم الوثيقة، أو الملفات أو الصناديق أو الأرفف أو المستودعات .
٢. يتم انشاء أختام حية ولاصق لكل من الوثيقة والملف والصندوق والرف وفق الاجراءات التالية:
 ١. ختم الوثيقة بختم يتضمن رقم استدعاء الوثيقة وتاريخ الوثيقة وبيانات التصنيف للوثيقة ومدد الحفظ (رقم ملف الحفظ).
 ٢. يثبت لاصق على الملفات يتضمن رقم تصنيف الملف وموضوع الملف، وترميز الصندوق الذي سيحفظ فيه الملف.
 ٣. يثبت لاصق على الصناديق تتضمن رقم الصندوق و موضوع الصندوق.
 ٤. يثبت لاصق على الأرفف يبين رقم الرف ورقم المستودع.

المادة (١٢): إجراءات تداول الوثائق

يتم تداول الوثائق وفق الطرق التالية:

١. يتم تصميم نماذج التداول للوثائق حيث تتضمن الآتي:
 ١. نموذج استعارة وثيقة أصلية.
 ٢. نموذج الحصول على صورة من وثيقة.
 ٣. نموذج إعادة (إرجاع وثيقة مستعارة).
 ٤. نموذج طلب الحصول على معلومة.
٢. تتضمن جميع النماذج في المادة (١٢/أ) على البيانات التالية:
 ١. نوع النموذج: استعارة، إرجاع، صورة عن وثيقة، نموذج طلب الحصول على معلومة.
 ٢. معلومات مقدم الطلب (الجهة الطالبة): اسم، اسم المؤسسة، العنوان.
 ٣. تاريخ تقديم الطلب.
 ٤. الغاية من الحصول على المعلومة والوثيقة، إذا لزم ذلك.
 ٥. بيانات الرد: موافقة أو عدم موافقة.
 ٦. أسباب عدم الموافقة.
 ٧. تاريخ الرد.
٣. يتم تحديد عملية التداول للوثائق المصنفة وفقاً لما يلي، على ألا يتعارض مع أي من التشريعات النافذة ذات العلاقة :
 ١. التداول اليدوي أو بالبريد العادي: يتم وضع الوثيقة المصنفة في مغلف ويتم إغلاقه وختمه بالشمع الأحمر ويختم بوسم يتضمن بيانات اللازمة لتاريخ الإعارة ومدة الإعارة والتاريخ المتوقع للإرجاع ، وبعد تعبئة النماذج المخصصة للإعارة بحسب المادة (١٢/ب) وتتم عملية الإرجاع بالطريقة ذاتها.
 ٢. التداول الإلكتروني للوثيقة أو البريد الإلكتروني: يتم تشفير الوثيقة عند عملية الإرسال، وتراعى استخدام التواقيع الإلكترونية والتوثيق المنصوص عليهما في قانون المعاملات الإلكترونية.

المادة (١٣): الأرشفة الالكترونية

يتم إدارة السجلات والوثائق للمؤسسة من خلال إنشاء قاعدة بيانات الكترونية وفقاً للإجراءات التالية:

١. يتم مسح الوثائق وتخزين نسخة الكترونية منها بحيث يتم تخزينها على ملفات الكترونية مطابقة من حيث الموضوع والتصنيف والترميز للملفات الأساسية الورقية.
٢. يتم إنشاء ملفات الكترونية لصناديق الحفظ التقليدية وتكون مطابقة لها من حيث الموضوع والتصنيف والترميز، وتطبق إجراءات لضمان تحديثها ومطابقتها لصناديق الحفظ التقليدية.
٣. يتم إنشاء ملفات الكترونية لأرفف التقليدية مطابقة لها من حيث الموضوع والتصنيف والترميز.
٤. يتم ربط كل وثيقة أو ملف أو صندوق حفظ أو رف أو مستودع محفوظ الكترونياً مع الاستدعاء للوثيقة أو الملف أو صندوق الحفظ أو رف الحفظ أو المستودع مع الفهرس الالكتروني المخصص للاسترجاع والمنصوص عليه في المادة (١٤)
٥. يتم تصميم نماذج الكترونية لتداول الوثائق وتحمل على موقع الانترنت الرسمي للمؤسسة والواردة في المادة (١٢)

المادة (١٤): الملفات الاستنادية للوثائق

- أ. يتم إنشاء ملفات استنادية متاحة ورقياً و إلكترونياً تساعد الموظفين على وصف وتصنيف وترميز الوثائق وأرشفتها وحفظها تتضمن ما يلي:
١. ملف استنادي بنظام التصنيف والترميز في المؤسسة يتضمن الأبواب الرئيسية (الموضوعات الرئيسية للمؤسسة) (الفصول، الفروع، الموضوعات)، كما هو موضح في المثال التالي:

مثال:

ترميز	فهرسة الباب	ترميز	فهرسة الفصل	ترميز	فهرسة الفرع	ترميز	فهرسة التفرع	ترميز	فهرسة الموضوع
4	شؤون العاملين	1	عقود	1	أردنيين	1	ذكور	1	احمد علي
						2		2	محمد أحمد
							اناث	1	
						2		2	
				2	أجانب	2	إناث	2	سعيد علي
		2							
		3	مياومة						

مثال : رقم عقد (أحمد علي) هو ١/١/١/٤

رقم الملف ١/١/١/٤ (موضوعه (الوثيقة عقد تعيين محمد أحمد).

رقم الصندوق ١/١/٤ (موضوعه "عقود الأردنيين".

رقم الرف ١/٤ (موضوعه "عقود شؤون العاملين".

رقم المستودع ٤ (موضوعه "شؤون العاملين".

٢. يتم إنشاء ملف استنادي تحدد به أشكال الوثائق.

مثال : قرارات تعيين ، وصل مالي، شيكات ، عقد ايجار، اتفاقيات، مذكرة تفاهم، صور أرشيفية، خرائط مقابلة تعيين مسجلة مرئي ومسموع، فلم وثائقي، أمر حركة، سند ملكية، اقرار موازنة، خطة خمسية ، خطة سنوية

ب. يتم انشاء ملف استنادي للوثائق التي يجب أن تكون متاحة أو غير متاحة بحسب الفصل الأول من البروتوكول.