



وزارة التعليم العالي | دولة الكويت
Ministry Of Higher Education | State Of Kuwait

الدليل التعريفي تصنيف المعلومات في وزارة التعليم العالي





وزارة التعليم العالي بدولة الكويت
MINISTRY OF HIGHER EDUCATION
KUWAIT

اعداد وعمل

السيد / هاني خالد الشايحي

رئيس قسم أساليب العمل وتطوير الخدمة

إدارة التطوير الإداري والتدريب

والتعاون مع

السيد / سعد احمد العبيد

مدير إدارة مركز نظم المعلومات

السيدة / غالية عبد الله البدر

منسق اداري معاملات – إدارة مركز نظم المعلومات

مقرر اللجنة

الاشراف

السيدة / هبة حسين الشطي

الوكيل المساعد لشؤون القانونية

رئيس لجنة قانون حق الاطلاع وسياسة تصنيف البيانات

2023



مقدمة :

تنفيذاً لأحكام القانون رقم (12) لسنة 2020م في شأن حق الاطلاع على المعلومات ، حيث تم العمل على وضع تصنيف البيانات وتوضيح إجراءات سير وتبادل الوثائق والمستندات في ديوان الوزارة .

وبناء على ما جاء في المذكرة الصادرة الى معالي وزير التربية ووزير التعليم العالي والبحث العلمي ، والمقدمة من السيدة رئيس لجنة دراسة وتنفيذ القانون رقم (12) لسنة 2020م في شأن قانون حق الاطلاع بوزارة التعليم العالي .

وبناء على تشكيل لجنة دراسة وتنفيذ قانون رقم 12 لسنة 2020م بشأن قانون حق الاطلاع باسم " لجنة قانون حق الاطلاع وسياسة تصنيف البيانات " .



قانون رقم 12 لسنة 2020 في شأن حق الاطلاع على المعلومات

الأحد 18 محرم 1442 هـ - 2020/9/6 م

على المعلومات تكون لديه الحرة والذرية الكافية في أعمالها، وسمح
الصلاحيات اللازمة للبحث والوصول إلى المعلومة المطلوبة وتقديمها لمن
يطلبها .

المادة (4)

يجب على كل جهة تنظيم وتصنيف وفهرسة المعلومات والوثائق التي
تتوافر لديها حسب الأصول المهنية والفنية المرعية، وتصنيف ما يجب
اعتباره منها سريةً وحمياً طبقاً للقانون وذلك خلال سنتين من تاريخ
العمل بهذا القانون .

الفصل الثالث

إفصاح الجهة

المادة (5)

تلزم الجهات بأن تنشر على موقعها الإلكتروني خلال ثلاث سنوات
من تاريخ العمل بهذا القانون دليلاً يثبت على قوائم المعلومات المتاحة
الكشف عنها، وعلى الأخص ما يلي:

- 1- القوانين والنظم والوثائق والقرارات التي تعمل بموجبها،
والسياسات العامة التي تؤثر على الأفراد، والإجراءات المتبع في عمليات
اتخاذ القرار بما في ذلك قنوات الإشراف والمساءلة.
 - 2- الهيكل التنظيمي والاختصاصات والوظائف والواجبات، وكذلك
السياسات والوثائق التنظيمية.
 - 3- دليلاً بأسماء رؤساء الجهات وشاغلي الوظائف القيادية أو من في
حكمتهم، وسلطاتهم وواجباتهم، وآلية التواصل معهم.
 - 4- معلومات عن برامج ومشروعات وأعمال الجهة، والإجراءات التي
يسمطح الأفراد على أساسها التعرف عليها بما في ذلك مؤشرات الأداء
والجودة والمشتريات والمناقصات .
 - 5- وضع خاصية في الموقع الإلكتروني لمشاركة الأفراد بمقترحاتهم
وآرائهم وشكاواهم في كل ما يتعلق بأعمال الجهة وآلية الرد عليهم.
 - 6- دليلاً مسطحاً حول كيفية تقديم طلب بالمعلومات لديها، وأية بيانات
ذات صلة بمستوى المعلومات.
 - 7- الخدمات وسقوى الانتفاع المقدمة للجمهور، وأية برامج دعم عامة
وقائمة المستفيدين وشروط الاستفادة منها.
 - 8- الإعلان عن الوظائف العامة الشاغرة، وشروط وضوابط التعيين
فيها، وأسماء ونائج الاختبارات والمقابلات الشخصية للمقبولين.
 - 9- مواقع المواد السامة المستعملة والمشعة والنفائات الخطرة، وطبيعتها
ومخاطرها وكمية الانبعاثات الصادرة عن التصنيع والإجراءات المتخذة
لتحجيم الأضرار الناتجة عنها إن وجدت.
 - 10- تحديد مواقع الأعلام المتخلفة عن الحروب والإشارات الدالة
عليها إن وجدت .
- وأية معلومات أخرى ترى الجهة ضرورة نشرها.
ويجب تحديث هذا الدليل كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

21

الكويت اليوم العدد 1499 السنة السادسة والسبعون

مجلس الوزراء

قانون رقم (12) لسنة 2020

في شأن حق الاطلاع على المعلومات

- بعد الاطلاع على الدستور،
- وعلى قانون الجزاء الصادر بالقانون رقم (16) لسنة 1960
والقوانين المعدلة له،
- وعلى قانون الإجراءات والمحاكمات الجزائية الصادر بالقانون رقم
(17) لسنة 1960 والقوانين المعدلة له،
- وافق مجلس الأمة على القانون الآتي نصه، وقد صدقنا عليه
وأصدرناه:

الفصل الأول

التعريفات

المادة (1)

في تطبيق أحكام هذا القانون يقصد بالكلمات المعنى الموضح قرين
كل منها :

- الجهة/ الجهات: الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة وغيرها من
الأشخاص الاعتبارية العامة والشركات الكويتية التي تساهم فيها الدولة
أو إحدى الجهات المذكورة بنسبة تزيد على 50% من رأس مالها،
والشركات والمؤسسات الخاصة التي تحتفظ بمعلومات أو مستندات نيابة
عن هذه الجهات.
- الموظف المختص : الموظف الذي تحدده الجهة لاستلام طلبات
الحصول على المعلومات والنظر فيها والرد عليها.
- المعلومة : البيان أو الإفادة أو المعرفة أو المضمون الذي ينصل
بموضوع ما . وتكون المعلومة إما مكتوبة أو مرسومة أو مقروءة أو
مسجلة أو مرتبة، أو غيرها من الوسائل .
- الشخص : كل شخص طبيعي أو اعتباري له مصلحة في الحصول
على المعلومة من الجهة.

الفصل الثاني

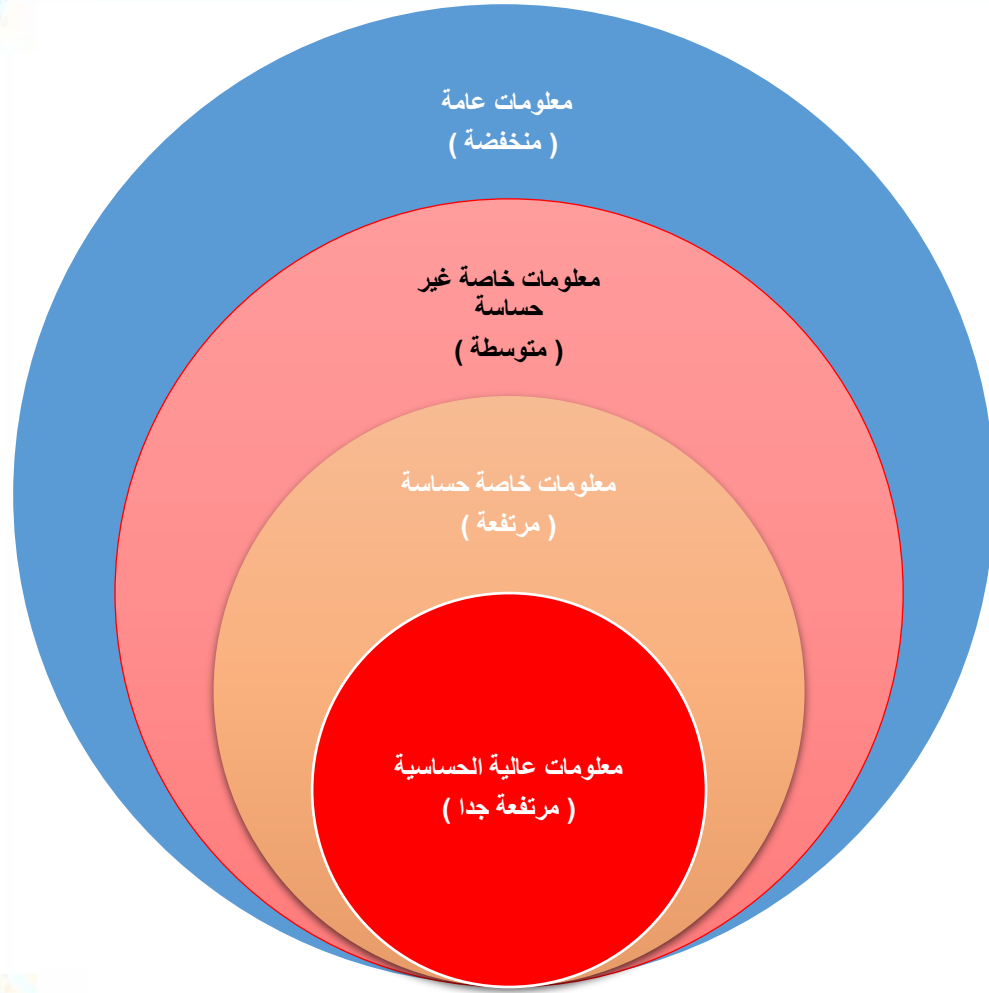
الاطلاع على المعلومات

المادة (2)

يحق لكل شخص الاطلاع على المعلومات التي في حوزة الجهات
والحصول عليها بما لا يتعارض مع هذا القانون والتشريعات النافذة.
كما يحق له الاطلاع على القرارات الإدارية التي تمس حقوقه ومعرفة
المعلومات التي يتضمنها أي مستند يتعلق به.

المادة (3)

يجب على الجهات تسهيل الحصول على المعلومات للأشخاص وضمان
كثافتها في الوقت والكيفية المنصوص عليها في هذا القانون.
كما يجب عليها أن تعين موظفاً مختصاً أو أكثر للنظر في طلبات الحصول



• تصنيف المعلومات في الوزارة
وفق المستويات التالية :



• معايير مستويات تصنيف المعلومات :

معايير مستويات وتصنيف المعلومات التي تم تبنيها من قبل الوزارة والتي تدعم مبادئ تصنيف المعلومات ، حيث تتبع الوزارة أربع فئات تصنيفية للمعلومات الخاصة بها .

❖ ملاحظات :

الفئة الافتراضية : يجب ان يكون التصنيف الافتراضي لأصول معلومات الوزارة هو " معلومات خاصة حساسة " الى حين أن يتم تعيين تصنيف محدد لها .

وينطوي تحت تصنيف المعلومات " كمعلومات الية الحساسة " تكاليف كبيرة من حيث وضع وتنفيذ الضوابط الأمنية والأجهزة والموارد المستمرة ، لذلك يجب على مالكي المعلومات عند تصنيف المعلومات ان يوازنوا بين المخاطر التي قد تتم للوصول للمعلومات ، والتكاليف الناتجة عنها .

المستوى	وصف التصنيف	التقييم	عنوان المعلومات
معلومات عامة	تشير للمعلومات الغير مصنفة المتاحة لعامة الناس او المعلومات غير المحمية من الاطلاع العام بموجب أي قانون او لائحة او عقد ولا تتطلب أي تشفير ، حيث لا تدل على مالك المعلومة او تمتلك طابع الوزارة ، ومن امثلتها على سبيل المثال لا الحصر : <ul style="list-style-type: none">المعلومات المفتوحة كالمساحات واللوائح والقوانين والمنشورة على المواقع الالكترونية او الجريدة الرسمية او غيرها من المنشورات .نماذج الخدمة الذاتية المتاحة للأفراد او المؤسسات .البيانات والمعلومات المتاحة للجمهور على المواقع الالكترونية .	منخفضة	عام
معلومات خاصة غير حساسة	تشير الى المعلومات المملوكة للوزارة او على المستوى الشخصي ، وهي معلومات خاصة غير حساسة تدل على هوية مالك المعلومات لا يؤدي الإفصاح عنها غير المصرح به الى الحاق اضرار على خصوصية مالك المعلومات ، ومن امثلتها على سبيل المثال لا الحصر : <ul style="list-style-type: none">الاسم الأول والاسم الأخير .المسمى الوظيفي او المهام الوظيفية وصاحب العمل .الرقم المدني .الجنس / العمر / الحالة الاجتماعية / المؤهل الدراسي .العنوان / بيانات الاتصال مثل : رقم هاتف العمل او رقم الهاتف المحمول او رقم الهاتف المنزلي .	متوسطة	للاستخدام الداخلي فقط
معلومات خاصة حساسة	تشير الى المعلومات المملوكة للوزارة او على المستوى الشخصي ، وهي معلومات تدل على هوية مالك المعلومات وتكون مرتبطة بمحتوى مالك المعلومات وقد تشمل جزءا من المعلومات غير الحساسة ويؤدي الإفصاح غير المصرح به عن الحاق اضرار على خصوصية مالك المعلومات ، ومن امثلتها على سبيل المثال لا الحصر : <ul style="list-style-type: none">محاضر الاجتماعات وخطط العمل .التقارير الداخلية للمشاريع .ملفات الدعاوي القضائية وما يصدر فيها من احكام ابتدائية ونهائية ، وقرارات وأوامر المحاكم وكافة الملفات ذات الصلة .المذكرات والأراء القانونية الصادرة عن المكاتب القانونية .السجلات الطبيةالبصمة الجنائية والبصمة الوراثية .	مرتفعة	سري
معلومات عالية الحساسية	تشير الى معلومات خاصة وذات طابع حساس جدا، وقد يكون يكون الإفصاح غير المصرح به عن المعلومات يلحق ضررا كبيرا على خصوصية مالك المعلومات او تلك المملوكة للوزارة او على المستوى الشخص للأفراد او على المستوى الوطني ، وبالتالي يمكن نشرها لشرحة محددة جدا ممن هم في حاجة الى النفاذ اليها ، كما تؤدي هذه المعلومات على متطلبات تشفير عالية وتتطلب اعلى مستويات الحماية والامن ، ومن امثلتها على سبيل المثال لا الحصر : <ul style="list-style-type: none">مفتاح التشفير .الوثائق السياسية او المفاوضات الدولية او العلاقات الدولية .المعلومات الحساسة ذات الطبيعة العسكرية او المتعلقة بأمن الدولة .	مرتفعة جدا	سري للغاية



المستوى	وصف التصنيف	مستوى السرية
معلومات عالية الحساسية	يجب عنوانها على انها " سرية للغاية " للإشارة الى المعلومات التي يجب الاطلاع عليها من قبل عدد محدود جدا من الأشخاص المخولين .	سري للغاية
• معلومات خاصة حساسة	يجب عنوانها على انها " سري " للإشارة الى المعلومات التي يجب الاطلاع عليها من قبل قسم او اقسام محددة بالوزارة .	سري
• معلومات خاصة غير حساسة	يجب عنوانها على انها " للاستخدام الداخلي فقط " للإشارة الى المعلومات التي يجب الاطلاع عليها داخليا من قبل موظفي الوزارة فقط .	للاستخدام الداخلي فقط
• معلومات عامة	هي التي لا تتطلب وضع علامات او عنوانها .	عام

• معايير عنوانة المعلومات :

وهي تضمن التعامل مع المعلومات بشكل مناسب ، ويتم تنفيذ عملية العنوانة بعد تصنيف المعلومات وفقا لإطار ومعايير التصنيف وعلى أساس السرية ، وفق اربعة مستويات من السرية لمعلومات الوزارة على النحو التالي :



الوصف	مستوى التصنيف	نوع التعامل
<p>يجب عدم القيام بإزالة او ارسال الأصول التي تحتوي على معلومات عالية الحساسية او معلومات خاصة حساسة الى خارج الوزارة مالم يتم الحصول على موافقة مسبقة من قبل مالكي هذه المعلومات . وذلك بجميع الأجهزة ووسائل التخزين والمستندات .</p> <p>يجب على الوزارة التأكد من تشفير هذه المعلومات عند ارسالها عبر شبكات الانترنت والتواصل .</p> <p>كما يجب على الوزارة التأكد من حماية وسائط التخزين وذلك من خلال تشفير ووضع كلمات سر على وسائط التخزين التي تحتوي على هذه المعلومات .</p>	<p>معلومات عالية الحساسية او معلومات خاصة حساسة</p>	<p>السرية</p>
<p>يجب ان تضع الوزارة ضوابط وصول صارمة لحماية هذه المعلومات من التعديلات ، ويجب ان يوافق عليه مالك المعلومة مسبقا ، تستطيع الوزارة وضع وتنفيذ ضوابط الإصدار والتسوية ، لضمان حماية المعلومات من التعديلات غير المصرح بها .</p> <p>كما يجب حماية هذه المعلومات بمستوى عال من الضوابط الأمنية كالتشفير وكلمات السر القوية عند تخزينها .</p> <p>كما يجب وضع نفس الضوابط عند نقلها لحمايتها من التعديل غير المصرح به .</p>	<p>مستوى مرتفع جدا او مرتفع</p>	<p>السلامة</p>

• معايير معالجة المعلومات :

وهي تضمن التعامل مع المعلومات ومعالجتها بالشكل المناسب حسب السرية والسلامة والتوافر :



● حفظ المعلومات :

✚ إعادة تصنيف المعلومات او تخفيض مستوى تصنيفها :

- يجب على مالكي المعلومات في الوزارة إعادة تصنيف المعلومات عندما يلزم الامر بناء على معايير التصنيف .
- يحق لمالك المعلومة رفع سرية المعلومات او تخفيضها عندما يلزم الامر ، وبناء على ذلك عليه إعادة عنونة الأصول بالتصنيف الجديد وبلاغ الأشخاص المعنيين بذلك .
- يجب الإشارة الى التاريخ الذي لن تكون فيه المعلومات مصنفة كمعلومات عالية الحساسية او خاصة حساسة وستكون مصنفة كمعلومات عامة ، إذا كان محددًا .
- لتحديد ما إذا كان من الممكن رفع سرية المعلومات او تخفيضها ، يجب على مالكي المعلومات مراجعة مستويات التصنيف مره واحدة على الأقل كل ستة أشهر .

✚ الإفصاح عن المعلومات عالية الحساسية او المعلومات الخاصة الحساسة او غير الحساسة لأطراف خارجية :

- يجب على الوزارة ضمان ان جميع المعلومات محمية من الوصول لها والكشف عنها من قبل الأطراف الخارجية .
- يتم السماح باستثناءات للإفصاح عن هذه المعلومات لغايات العمل من قبل الوزارة بناء على أسس عملية وموافقات مسبقة وبعد ان يتم التأكد من هوية المتلقي أولاً .
- يجب الاحتفاظ بالاستثناءات وتوثيقها بشكل منفصل .
- يجب الحصول على موافقة المالك قبل تزويد اية معلومات الى الأطراف الخارجية .
- يجب على مالك المعلومات وضع قائمة بمتطلبات الإفصاح عن اية معلومات الى الأطراف الخارجية .
- يجب ان يخضع أي افصاح عن معلومات الوزارة الى اطراف خارجية لاتفاقية مكتوبه تحدد ماهية المعلومات وكيف يمكن استخدام هذه المعلومات والتعامل معها وحمايتها .



عملية الاحتفاظ والتخلص من المعلومات :

- يتحمل كل موظف في الوزارة مسؤولية مراعاة امن وحماية المعلومات عند استخدامها او التخلص منها في جميع الظروف ، حيث يجب على مالكي وامناء المعلومات تحديد وتوثيق فترة الاحتفاظ بالمعلومات الهامة مع مراعاة المتطلبات التنظيمية والقانونية والأطراف المسؤولة .
- يجب على الوزارة الاحتفاظ بالسجلات والمعلومات بسبب :
 - من المحتمل أن تكون هناك حاجة اليها في المستقبل .
 - تتطلب اللوائح او القوانين الاحتفاظ بها . (حسب سياسة الاحتفاظ لكل جهة او قطاع او إدارة) .
 - من المحتمل ان تكون هناك حاجة اليها لغايات التحقيق او المقاضاة، ومذكرات الاستدعاء وطلبات التحقيق والطلبات الاخرى للحصول على معلومات تتعلق بالإجراءات القانونية والتنظيمية.
- يجب التخلص من المعلومات الحساسة وفقا لإجراءات التخلص الخاصة بكل تصنيف من التصنيفات المختلفة للمعلومات من اجل ضمان الازالة الكاملة والامنة للمعلومات عالية الحساسية او المعلومات الخاصة الحساسة او غير الحساسة بما في ذلك النماذج الورقية والالكترونية .

النسخ الاحتياطية واسترداد المعلومات :

- يجب على الوزارة اتباع نفس المستوى من الإجراءات الأمنية للنسخ الاحتياطية للمعلومات عالية الحساسية او المعلومات الخاصة الحساسة او غير الحساسة .
- يجب ان تراعي إجراءات النسخ الاحتياطية المتطلبات الأمنية للتعامل مع المعلومات الحساسة .
- يجب اخذ الموافقة على طلب استعادة المعلومات الحساسة من وسائط التخزين الاحتياطية من قبل رئيس القسم او مدير الإدارة او مالكي المعلومات المعنيين ، يجب على الوزارة تقييد الوصول الى المعلومات المستعادة للموظفين المصرح لهم فقط .
- يجب اجراء النسخ الاحتياطية واختبار عملية استعادة المعلومات الحساسة من قبل موظفي مركز نظم المعلومات ومراجعتها على الأقل سنويا .



استرجاع المعلومات :

يجب على الوزارة وضع الضوابط وفقا لمستوى توافر المعلومات المطلوبة وفقا لما يلي :

- مرتفع جدا : يجب وضع ضوابط للتأكد من ان الحد الأقصى لتحمل عدم توفر الأصل هو اقل من او ما يعادل 4 ساعات ، واستخدام مصادر متعددة للاتصالات والكهرباء وغيرها ، تنفيذ موقع التعافي من الكوارث .
- مرتفع : يجب وضع ضوابط للتأكد من ان الحد الأقصى لتحمل عدم توفر الأصل هو اقل من او ما يعادل يوم واحد، القيام بإرسال نسخ احتياطية خارج الوزارة يوميا وغيرها ، تنفيذ موقع التعافي من الكوارث .
- متوسط : يجب وضع ضوابط للتأكد من ان الحد الأقصى لتحمل عدم توفر الأصل هو اقل من او ما يعادل 3 أيام، القيام بإرسال نسخ احتياطية خارج الوزارة كل اسبوعين وغيرها ، تنفيذ موقع التعافي من الكوارث .
- منخفض : يجب وضع ضوابط للتأكد من ان الحد الأقصى لتحمل عدم توفر الأصل هو ما يعادل 7 أيام او أكثر ، القيام بإرسال نسخ احتياطية خارج الوزارة أسبوعيا ، تنفيذ موقع التعافي من الكوارث .



المسؤوليات	الأدوار
<ul style="list-style-type: none">تنفيذ ما ورد في هذا القانون على موظفي الوزارة والتأكد من معرفتهم لمحتواها وكيفية التعامل مع معلومات الوزارة .التأكد من امتثال موظفي الوزارة مع ماورد في هذا القانون .توجيه الموظفين لدى الوزارة للإبلاغ عن أي إخلال في تطبيق هذا القانون على الفور وتسجيل ذلك الإخلال وعمل اللازم لتصحيحه .عمل مراجعات وتقييمات دورية (كل ستة أشهر على الأقل) للمعلومات المصنفة والتعديل عليها إذا لزم الأمر .	<ul style="list-style-type: none">الإدارة العليا
<ul style="list-style-type: none">يتحمل المالك مسؤولية معرفة مدى أهمية أصول المعلومات .تحديد المخاطر المحيطة بالمعلومات وتحديد السبل المثلى لحمايتها وأخذ الدعم اللازم من مركز نظم المعلومات لتوفير البيئة الآمنة لاستضافتها .يجب على المالك التأكد من وضع وتطبيق الضوابط المناسبة لحماية سرية وسلامة وتوافر أصول المعلومات الخاصة به بما يتوافق مع المتطلبات التنظيمية أو القانونية أو الإلزامية أو التشغيلية . (يمكن تفويض وتنفيذ وإدارة الضوابط الى أمين أصول المعلومات) .التأكد من إزالة المعلومات من وسائط التخزين قبل التخلص منها أو نقلها بطريقة سليمة بحيث لا يمكن استرجاعها بعد أن يتم إزالتها . (التخلص من الأجهزة) .مراجعة ضوابط وامتيازات الوصول للمستخدمين الى معلومات الوزارة والتأكد من إزالة امتيازات الوصول التي لم يعد هناك حاجة إليها .	<ul style="list-style-type: none">مالك المعلومات
<ul style="list-style-type: none">مساعدة مالكي أصول المعلومات في تصنيف المعلومات .التأكد من وضع وتنفيذ الضوابط الأمنية المناسبة وفقا للمتطلبات التنظيمية أو القانونية أو التشغيلية وتصنيفات السرية .يتولى مركز نظم المعلومات دور الامين على الأنظمة والخوادم (servers) .	<ul style="list-style-type: none">أمين أصول المعلومات
<ul style="list-style-type: none">ضمان وسلامة أصول المعلومات التي يمكنهم الوصول إليها بما يتوافق مع تصنيفاتها .الإبلاغ عن أية مخاوف أو شكوك تتعلق بسوء تصنيف أصول المعلومات أو سوء التعامل معها .	<ul style="list-style-type: none">المستخدم النهائي
<ul style="list-style-type: none">دعم موظفي الوزارة لتطبيق السياسة عن طريق توفير التكنولوجيا التي تمكن مالكي المعلومات من تصنيف معلوماتهم .توفير البنية التحتية المناسبة ومعايير الأمن لتمكين تصنيف وحماية المعلومات حسب متطلبات مستويات التصنيف المذكورة في هذه السياسة .	<ul style="list-style-type: none">مركز نظم المعلومات

• الامتثال :

ان الامتثال بجميع متطلبات هذا المعيار الزامي ويؤدي عدم الامتثال الى اتخاذ اجراءات تأديبية وفقا للسياسات التأديبية التي تتبعها وزارة التعليم العالي ، يجب على (الإدارة العليا / مالك المعلومات / أمين أصول المعلومات / المستخدم النهائي / مركز نظم المعلومات) في الوزارة التأكيد من ان الامتثال لسياسات وإجراءات ومعايير تصنيف المعلومات تقع ضمن نطاق مسؤولياتهم كالتالي :



• الأتلاف :

ساسة الأحتفاظ بالمعلومات هي مجموعة من الساسات والقواعد المصممة لإنشاء سجل تاريخي لمعلومات ومستندات الوزارة ومدة الأحتفاظ بها .

بالإضافة إلى ذلك ، تسمح الساسة بإتلاف المستندات والسجلات بمجرد أن تصبح غير مطلوبة لأغراض إدارية أو قانونية أو مالية كما تحدد الساسة السجلات ذات القيمة الدائمة وتضمن حمايتها أثناء الأستخدام ونقلها الى الأرشيف عند الأنتهاء من أستخدامها .

لذلك يجب على الوزارة تحديد طريقة الأتلاف من الوثائق التي أنتهت مدة الأحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن عملية الأتلاف .

- يتحمل مالك أصول المعلومات ، بالتعاون مع امين المعلومات ، مسؤولية إتلاف سجلات الوزارة بمجرد أنتهاء فترة الأحتفاظ بها ، ويجب اكمال عملية الأتلاف في غضون (30) يوماً من فترة الأتلاف المحددة .
- يجب أن تكون فترة الأحتفاظ بتخزين البيانات محددة وفقاً للمتطلبات القانونية والتنظيمية والإدارية .



✚ نقل السجلات الدائمة للأرشيف :

- يجب نقل السجلات التي يجب الاحتفاظ بها لفترة دائمة الى الأماكن او الملفات المخصصة للأرشيف في الوزارة في أقرب وقت ممكن من اجل ضمان حماية سلامتها وسريتها وتوافرها .

✚ تعليق التصرف أو إتلاف السجل في حالة التقاضي أو المطالبات :

- في حالة تقديم الوزارة لأي أمر استدعاء أو طلب مستندات أو علم أي موظف بتحقيق أو تدقيق بخصوص الوزارة أو بدء أي دعوى قضائية ضد أو بخصوص الوزارة ، يجب إبلاغ الموظفين القائمين على هذه المستندات وسيتم تعليق أي تصرف آخر يخص المستندات حتى يقرر خلاف ذلك .

✚ التخلص / الإتلاف :

- من المهم ان يتم إتلاف السجلات التي لم تعد هناك حاجة إليها والتي انتهت فترة الاحتفاظ بها وفقا لسياسة وجدول فترة الاحتفاظ المحددة في الوزارة ، وليس على أساس انتقائي .
- تقع على عاتق كل إدارة مسؤولية تتبع تواريخ التخلص / الإتلاف لسجلاتها .
- لا ينبغي أبدا إتلاف السجلات في وقت أقرب مما هو موصى به في جدول فترة الاحتفاظ المحددة في الوزارة .
- يتم إتلاف السجلات بوسائل تضمن إتلافها كليا ونهائيا .
- يتم التخلص من البيانات الإلكترونية المخزنة على وسائط أخرى وذلك عن طريق الإتلاف المادي لتلك الوسائط .