

REPUBLIC OF SOMALILAND
WASAARADDA HAWLAHA
GUUD DHULKA IYO GURIYEYNTA



JAMHUURIYADA SOMALILAND
WASAARADDA HAWLAHA
GUUD, DHULKA IYO GURIYEYNTA

(MoPWLH) - Hargeisa

(WHDH\$G) - Hargeysa

SIYAASADA MAREYNTA DHOKUMANTIYADA

October 2022

05.001.22.01

Ansax



Gogol-dhig

Siyaasadda Maareynta dhokumentiyadu waa siyaasad loogu talagalay in lagu maamulo dhamaan qoraallada rasmiga ah ee Wasaaradda Hawlaha Guud, Dhulka iyo Guryeynta.

Ujeedada siyaasaddani waa in Dhamaan dhokumentiyada kala duwan ee Wasaaraddu noqdaan qoraallo tayo leh oo waafaqsan halbeegyada hab-qoraalka caalamiga ah, si kor loogu qaado isla xisaabtanka, daahfurnaanta iyo maamul wanaaga.

Siyaasaddani waxay ka kooban tahay halbeegyada iyo habraacyada loo raacayo heerarka kala duwan ee uu maro dhokumentigu, sida: diyaarinta, daabacaadda, isticmaalka, kaabista iyo wax-ka-badelka iyo baabiinta. Waxa kale oo ay faahfaahinaysaa hanaanka magac u bixinta, qaab-dhismeedka galka dhokumentiga iyo qaybaha dhokumantiga.

Siyaasadani waa dhokumanti la bedeli karo oo u baahan in dib u eegis lagu sameeyo marka loo baahdaba. Waaxda Qorsheynta ee Wasaaradda ayaa ka masuul ah waxka bedelka siyaasadan. Waaxyaha Wasaaradda waxa lagu adkaynayaa inaanay waxba ka bedelin siyaasadan si loo hubiyo in habraacyo isku mid ah lagu dabaqay maamulka dhokumantiyada Wasaaradda. Waaxyaha Kale ee Wasaaraddu, si kastaba ha ahaatee, waxaa lagu dhiirigelinayaa inay u gudbiyaan qoddobadda ay rabaan in wax laga bedelo Waaxda Qorsheynta ee Wasaaradda hawlaha Guud.

Baaxada Siyaasadda

Siyaasaddan waxa lagu dabaqayaa oo kaliya wasaaradda iyo cidkasta oo wasaaraddu u wakiilato samaynta ama haynta dhokumanti.

Faahfaahinta Dhokumantiga

Cinwaanka	Siyaasadda maareynta dhokumantiyada		
Tirsiga Dhokumantiga	05.001.22-01		
Nooca Dhokumantiga	Siyaasada Gudaha (Internal Policy)		
Ciddleh Dhokumantigan	Wasaaradda Hawlaha Guud, Dhulka iyo Guryeynta		
Waaxda Maamulaysa	Waaxda Qorshaynta iyo Istaatistikada		
Masuulka maamulaya	Agaasimaha waaxda qorshaynta ama cid uu u xil-saaray		
Xaaladda Dhokumantiga	Waa La Ansixiyay		
Tirsiga Wax-ka-badelka	Q-02		
Cidda Ansixisay	Wasiirka Wasaaradda	Tariikhda	29/10/2022
Xiliga La Faafiyay	November 2022	Taariikhda Dib-u-eegista Xigta	Oct 2024
Taariikhda daabacaada	29/10/2022	Dib-u-eegista joogtada ah	2 Years

Dhokumantiyada la xidhiidha



Tusmo

1. Hordhac.....	4
2. Ujeedada Siyaasaddan	4
3. Baaxada Siyaasadda	4
4. Qeexitaano.....	5
5. Xilka iyo Waajibaadka	5
6. Heerarka uu maro Dhokumentigu (Meertada Dhokumentiga).....	6
6.1. Samaynta.....	6
6.2 Qaybinta.....	6
6.3 Isticmaalka	7
6.4 Hagaajinta	7
6.5 Baabiinta (sida gubidda)	7
7. Habraaca Maaraynta Dhokumentiyada	7
9. Qorshaha nidaaminta kala soocidda macluumaadka	9
10. Illaalinta Dhokumentiyada Digital-ka ah ee server-ka	9
11. Dhokumenti baabin/masaxid/gubid	10
12. La falgalka sharciyada iyo siyaasadaha kale.....	11
13. Dib-u-eegista siyaasadda iyo lahaanshiyaha.....	11



1. Hordhac

Dhokumentiyada Wasaaradda Hawlaha Guud - Elaktarooniga ama Warqadaha ah- waa in loo maareeyo hanaan isku mid ah oo horumarsan iyadda oo la adeegsanayo Nidaamka iswada ee maamulka iyo maareynta dhokumentiyada.

Wasaaraddu waxay aqoonsan tahay ahmiyadda ay leedahay in la fuliyo siyaasaddan, isla markaana la hurumariyo nidaamka Wasaaradda ee maareynta Dhokumentiyada si Wasaaraddu ugu hogaansanaato Xeerarka iyo shuruuca dalka ee faraysa Xafiisyada Xukuumadeed xil gudasho ku suntan xilkasnimo, daacadnimo, sharaf, karti, hufnaan iyo sinaan

2. Ujeedada Siyaasaddan

Ujeedku waa inay wasaaraddu hubisaa in dukumentiyada la sameeyay ee la xidhiidha hawlaha xafiisyada:

- a. Loo maamulayo si habboon
- b. Loo ilaaliyo si sugan oo la qorsheeyay

siyaasadani waxay dejisay heerar iyo qeexitaan si ay ugu suurtagasho shaqaalaha wasaaradda inay sameeyaan:

- a. Dhokumantiyo buuxiyay shuruudaha (gudaha) wasaaradda
- b. Dhokumantiyo waxa ku jira la gali karo, lana isticmaali karo si xakamaysan oo hufan.
- c. Dhokumantiyo u diyaarsan socoshada hawlaha wasaaradda haddii ay dhacdo maqnaansho shaqaale ama xaalado degdeg ah.
- d. Dhokumantiyo waafaqsan dhammaan shuruudaha iyo nidaamka sharci ee wasaaradda.
- e. Dhokumantiyo leh awoodsiinta xuquuqda iyo danaha wasaaradda.
- f. Dhokumantiyo la ilaaliyay, loo dhawrey si amnigoodu sareeyo oo leh hab la taaban karo (hardcopy filing) iyo hab elektronik ah.

3. Baaxada Siyaasadda

Siyaasaddani waxay khusaysaa dhammaan shaqaalaha wasaaradda iyo qof kasta oo magaca wasaaradda ku diyaariya ama maamulaya dhokumentiyada.

Siyaasadan waxa lagu qaadayaa dokumenti kasta oo u diyaarsan nooc kasta, waxana ka mida:

Tirsiga	Nooca Dhokumantiga	
1.	Wareegto Wasiir	
2.	Amarro Wasiir	
3.	Xeerarka	
4.	Xeernidaamiyaha	
5.	Qoraaladda (letters) – hard copy iyo digital-ba)	
6.	Fariimaha (emails)	
7.	Siyaasaddaha iyo habraacyada	
8.	Qoraalada shirarka sida hadal-qoraalka, ajendayaasha, iyo qoraalad la iskula wadaago shirka	
9.	Warbixinada noockasta (information)	
10.	Qorsheyaasha	



11.	Xogaha (iyagoo qaydhin, iyo warbixin ahaan u taal
12.	Khariirado iyo naqshado.
13.	Heshiishyada
14.	Soojeedimaha (presentations)
15.	Isgaadhsimaha (wada xidhiidhka) rasmiga ah
16.	Sawirada shaqo
17.	Codad kaydsan.

4. Qeexitaano

Ereyadan hoos ku qoran waxa loola jeedaa:

Erey	Macne
Dhokumanti:	Xog, khariirad, Sawiro, Muuqaalo, Naqshado iyo macluumaad kasta oo khuseeya shaqada wasaaradda
Wasaaradd:	Wasaaradda Hawlaha Guud Dhulka iyo Guryeynta
Wareegto Wassir:	Qoraallo rasmi ah oo wasiirku ku dhaqangeliyo siyaasadda xukuumadda, isla markaana lagu tayaynayo shaqada iyo xil-gudashada.
Amarro wasiir:	Qoraallo rasmiya oo si gaara loogu socodsiiyey cid gaar ah, isla markaana la xidhiidha arin khaas ah.

5. Xilka iyo Waajibaadka

5.1. Wasiirka Wasaaradda

Wasiirka Wasaaradda oo ah hogaamiyaha guud ee Siyaasaddan, Waxa uu

- Dejin doonaa Halbeeyo leh bartilmaameed xilli-le ah oo uu ku cabirayo xil-gudashada ka dhalanaysa Siyaasaddan iyo Fulinteeda;
- Dejin doonaa hab iyo hanaan lagu qiimeynayo in la gaadhay; Bartilmaameedyada xil-gudashada ah ee ka dhalatay siyaasaddan.

5.2. Agaasimaha Guud

Agaasimaha Guud oo ah madaxa maamul ee Wasaaradda, waxa uu

- Dejin doonaa Qorshaha Fulinta Siyaasaddan;
- Hawlgelin doonaa Shaqaalihii fulin lahaa Siyaasaddan;
- Kormeeri doonaa habsami u socodka shaqada fulinta siyaasaddan, isaga oo ka soo saaraya dhaliilaha, u gudbinayana Wasiirka Caqabadaha hortaagan Fulinta Siyaasadda;



- U soo gudbinyaa Wasiirka Warbixinta Waxqabadka Fulinta Siyaasaddan.

5.3.Madax-qaybeedka Mareegaha iyo Amniga Xogta ee Waaxda ICT, ga

Waaxda ICT ga, Madax-qaybeedka Mareegaha iyo Amniga Xogta ayaa ka masuul ah:

- illaalinta iyo dhawrida dhokumantiyada digital-ka ah, iyadoo raacaysa habraaca amaanka iyo illaalinta dhokumantiyada iyo sidoo kale siyaasaddan

5.4.Xafiiska archive-ka ee Waaxda Maamulka iyo Lacagta ee

Xafiiskan ayaa ka masuul ah:

- kaydinta iyo ilaalinta dhocumentiyada hardcopy-ga ah ee wasaaradda.

5.5.Waaxda Qorshaynta iyo istatitikada

Waaxda Qorsheynta ayaa ka masuul ah:

- fulinta, maamulida iyo wax ka badalidda siyaasadan

5.6.Shaqaalaha Wasaaradda

- Dhamaan Shaqaalaha Wasaaradda waa in ay isticmaalaan siyaadaddan marka ay diyaarinayaan, ama isticmaalayaan Dhokumanti

6. Heerarka uu maro Dhokumantigu (Meertada Dhokumantiga)

Dhammaan dhokumantiyada la sameeyo waxay yeelanayaa meerto nololeed laga bilaabo samaynta/diyaarinta ilaa marka laga maarmo oo la gubayo ama la masaxayo, meertadan hoose ayaa ina tusaysa:

6.1. Samaynta

Dhokumantiyadu waa in loo diyaariyo hanaan la isla qaatey oo loo raacay qaab-qoraal dhokumanti kasta (templates). Dhokumantigu waa inuu lahaado magac la isla qaatey oo ka turjumaya waxu ku saabsan yahay. dhammaan shaqaaluhu waa inay u dhaqmaan si masuuliyad, sharci iyo xirfad xiligay diyaarinayaan/ samaynayaan dhokumantiyada la xidhiidha shaqooyinka iyo mashaariicda wasaaradda.

6.2 Qaybinta

Dhokumantigu marka la sameeyo waa inuu maraa laba marxaladood:

- i. Hab- qabyo qoraal ah, dhokumentigan waxa uu yeelanayaa magacii la isla qaatey, waxana la raacinaya nooca uu yahay sida Dhokumant_v1 oo ka dhigan qaybyadii laad, dokumenti kasta oo qabyo ah waxa lala wadaagayaa qofkasta oo shaqadaas khusayso,
- ii. Dhokumantiga marka la hubiyo inuu dhanyahay. Waxa lagu kaydinayaa hanaanka illaalinta iyo dhawrida ee wasaaradda. Isagoo ku taariikhsan xiliga la dhameeyay.
- iii. Dhokumanti kastaa waa inuu yeesha softcopy iyo hardcopy



6.3 Isticmaalka

Isticmaalka dhokumant waxa uu dhacaya marka wasaaradda gudaheeda la iskula wadaago

Isticmaalka dhokumantiga iyo heerka ilaalintiisa sida privacy iyo safety waa in lagu xusaa warqada dhokumanti xaaaladiisa ka waramaysa oo ay diyaariyaan waaxda IT-gu. Warqadan waxay cadayneysaa cida isticmaalaysa, xiliga la isticmaali karo iy ujeedka loo isticmaali karo.

Dhokumantiyada isticmaalkooda waxa uu noqoneyaa mid ku salaysan shaqo wakhti go'an, mid wakhti dheer.

6.4 Hagaajinta

Dhokumantiyada iyadoo la isticmaalyo ayay noqon karaa kuwo wax laga badalo, wax lagu kordhiyo, waxna laga saaro si loo wada dhan yahay.

6.5 Baabiinta (sida gubidda)

- i. Dhokumantiyadu waxay gadhaan marxalad laga maarmo, taaso ay ku xidhan tahay dugoobida xogaha iyo macluumaadka dhokumantiga ku jira/qoran.
- ii. Dhokumantiyada u baahda in la gubo/ la tirtiro, waa in la isla qaato, lana sugo goobta, wakhtiga iyo nidaamka loo gubayo/tirtirayo.
- iii. Dhokumantiyada qaar waxay yeelanaya mudo loo qabto, laga soo bilaabo marka la sameeyo dhokumantiga, dhokumanti kasta waa lagu cadaynayaa macluumaadkiisa isticmaalkiisa ma mid mudo gaaban, mudo dhex ama mudo fog. Waxa la isticmaalayaa template Jadwalka Dhokumanti Baabiinta ee ku lifaaqan halkan.

7. Habraaca Maaraynta Dhokumantiyada

Liistada hoose waxay qeexaysaa hab-dhaqannada ay tahay in lagu la raaco marka la samaynayo dhokumanti ay leedahay wasaaradda.;

- i. Dhokumantiyadu waa inay si cad u lahaadaan magac oo leh taariikh iyo tirsiga nooca (version number).
- ii. Nuqullada dhokumantiyada soo noqnoqda (duplicate copies) waa in aan loo abuurin si aan loo baahnayn.
- iii. meel kasta oo ay suurtagal tahay, dhokumantiyada waxa la iskula wadaagayaa iyadoo la raacinayo halka ay ka yimaadaan.
- iv. Dhokumantiyada muhiimka ah waa in lagu kaydiyaa kaydka faylasha sida archive iyo server-ka kaydinta xogta wasaaradda.
- v. Dhokumantiyada muhiimka ah laguma kayd in karo faylkeydiyaha shaqiga ah sida kombuyutarka, laptop-ka iyo xog-kaydiyaha gacanta (removable desk).
- vi. Dhokumantiyada rasmiga ah waxa loo aqoonsan yahay mid kasta oo ku kaydsan kaydka faylasha ee archive iyo server-ka wasaaradda, markii shaqo loo baahdo ee aga soo saaro waxa la raacinaya macluumaad sheegaya in xogtan rasmi tahay, taariikhda iyo ujeedka looga soo saartey faylkaydiyayaasha wasaaradda.
- vii. Faylasha lagu kaydiyay server-ka iyo archive wasaaradda waxa lagu illaalinayaa weedh iyo tirooyin sir ah, waxana gali kara kolba cida loo igmado ama shaqadiisa tahay.



- viii. Dhokumantiga si rasmi ah loo geeyay server-ka ama archive iyo nuqulkiisa loo isticmaalyo shaqo loogu baahday, waa inaanay kala duwanaan, hadii kale waxa loo aqoonsanayaa mid baalmarsan nidaamka , ku haboonayn shaqada.
- ix. Dhokumants marka laga qaadayo server-ka ama archive-ka waxa lagu illaalinayaa xog-keydiyayaa gaarka ah oo leh eray sireedyo lagu ilaalinayo xogta iyo maclumaadka dhokumantiga, si aanay u gaadhin/ u helin cid aan munaasib ku ahayn.
- x. marka dhokumantiga la dhammeeyo, noocyadii hore (draft) iyo qoraallada dhokumantigu waa in lagu hayaa fayl (folder) server ah iyo archive-ka.(ujeedo sharci iyo hanti-dhawr)
- xi. Dhokumantiyadu marka ugu horeysa ee la sameeyo waa inay yeeshaan xogta dhokumantiga (metadata) sida ciwaanka, tag, nooca, tirsiga (ID-ga) si loo aqoonsan karo , loona heli karo.
- xii. Dhokumantiyada rasmiga ah ee la isla qaatey isticmaalkooda sida siyaasadaha, sharciyada, habraacyada iwm waxa lagu ilaalinayaa habka PDF faylka.
- xiii. Dhokumantiga rasmiga ah ee loo isticmaalayo mudada dheer, lana badbadalo, cusboonaysiiyo waa inay lahaadaan bar lagu xuso tariikhda iyo nooca faylka si isticmaalaha dokumentigu u arko horumarka uu dhokumantigu soo sameeyay.
- xiv. Baadhid joogto ah (ugu yaraan sanadkii mar) ayaa lagu samaynayaa dhokumantiyada server iyo kuwa archive-ka si loo hubiyo/sugo in maclumaadka iyo xogaha lagu hayo intii loogu talo galay iyo hanaanka loo isticmaalay macluumaadka. (eeg jadwalka kaydinta diiwaanada dhokumantiga ee xilliyada lahaynkaro).
- xv. Waa in sameeyo jadwalka dib u hab-uhabaynta dhokumantiyada

Nidaamka magac u bixinta Dhokumantiga Habka magacbixintu iyo ciwaansiinta waa nidaam magac lagu siinayo dhokumantiga si si loo fududeeyo helitaankiisa.

Tirsiga Dhokumantigu waxa uu ka kooban yahay Laba Qaybood oo Xariijin u dhaxayso, Qaybta Koowaad waa sadex god oo joogsi kala qabinayo, iyo qaybta Labaad oo ka kooban laba god oo u gaar ah tirsiga wax-ka-badelka oo joogsi kala qaybinayo..

- XX – waa laba Lambar oo u gaar ah nooca dhokumantiga,
- YYY– waa sadex Lambar oo u gaar ah Tirsiga Dhokumantiga,
- ZZ – Waa laba Laba lambar oo u gaar ah Sanadkii la ansixiyey nuqulka koowaad ee dhokumentiga.
- Y – Waa god kala sheegaya Heerka uu marayo dhokumantigu: Q=Qabyo-qoraal, A=Ansax
- AA - Waa laba god oo u gaar ah tirsiga wax-ka-badelka Dhokumantiga.

Tusaale: 01.001-Q.02.

8. Qaab-dhismeedka galka dhokumantiga (folder structure).

Qaab dhismeedka galka (folder) iyo magac u bixintooda ayaa sidoo kale muhiim u ah oggolaanshaha dib u soo celinta dhokumantiyada; habkan ayaa la raacayaa marka folder la samaynayo.



- i. Waaxda Qorsheynta oo kaashanaysa Waaxyaha kala duwan ayaa u diyaarin doonta qaab-dhismeedka galka Dhokumantiga hawl, mashruuc iyo barnaamij kasta oo Wasaaradda laga fulinayo.
- ii. Galka ama folder waa inuu magacyeesho oo ka turjumaya shaqada iyo dhokumantitada loogu talo galay. Sida waax, qayb iyo unugu shaqo.
- iii. Qaab ku munaasib ah waa in loo gali karaa folder-kasta iyo dhokumantiyada hoos yimaada.

9. Qorshaha nidaaminta kala soocidda macluumaadka

- i. Ugu horeyn wasaaraddu waxay qeexaysaa oo list ku samayneysaa dhokumantiyada joogtada ah ee shaqada qabta mudo iyo mudo fogba.
- ii. Wasaaraddu waxay yeelanaysaa qorshaha kala soocida macluumaadka, waxana ka mida shan heer ee soocida amniga ee noocyada kala duwan ee macluumaadka iyo xogaha dhokumantigu leeyahay.

Sooca	Qeexid
Caam ah	Loogu talo galay dadwaynaha iyo cidkasta oo u baahata, lakiin way cegi karaan oo kaliya
U furan	Waxa heli kara oo isticmaali kara shaqaalaha wasaaradda ee loo ogalaaday
Qarsoodi ah	Waxa heli karaa oo isticmaali kara shaqaalaha wasaaradda ee la xaqiijiyay loona ogolaaday
Qarsoodiah & xasaasi ah	Waxa hali kara oo gali kara tiro shaqaale ah oo xadidan kuwaas oo leh ogolaansho loogu magacaabey
Sir ah	Waxa garanaya oo og tiro yar oo shaqaalaha ka mida kuwaas oo la xaqiijiyay.

- iii. Waxa la diyaarinayaa foom kala saarida dhokumantiyada waaxkasta/ xafiisyada wasaaradda, iyadoo waaxkasta sanadkii mar lala fadhiisanayo si meelaha cusboonaysiin u baahan ama ku darid loo sameeyo. Waxana ka masuul ah waaxda qorshaynta. Foomka lifaaqiisa ayaa halkan la socda.
- iv. iyada oo aan loo baahnayn in dhammaan dhokumantiyada iyo diiwaanada lagu calaamadeeyay kala soocitaan khuseeya, hadana waxa wanaagsan in kala soocida lagu muujiyo xaga sare ama hoose (header or footer) dhokumantiga, ama iyadoo la raacinayo habka watermark (dhokumantiga digital/softcopy ah) ama shaambad (dhokumantiga warqada ah), si loo sugo in isticmaala iyo qofka helayba (recipient) uu ku baraarugsan yahiiin oo ay ka warqabaan heerka xogaha xasaasiga ah ee dhokumantigu ka kooban yahay.
- v. Shaqaaluhu waa inay tixgeliyaan su'aalaha soo socda oo ay ku dhaqmaan go'aankooda kala soocida dhokumantiyada. Iyagoo la kaashanaya formka loo qaybinayo.

10. Illaalinta Dhokumantiyada Digital-ka ah ee server-ka

- i. Dhokumantiyada waa kuwo asalkoodu yahiiin digital halka qaarna yahiiin hard copy laga dhigay digital sida dhokumantiyo scanner la saaray,

- ii. Wasaaraddu waa inay diyaarisaa heerar ku haboon ilaalintooda iyadoo ku talagalaysa isbadalka tiknoljiyada. Si dhokumantiyadaa qiimahooda iyo isticmaalkoodu usii socdaan ilaa inta loo baahan yahay, tusaale warqada hardcopy ee muujinaya beero la qorsheeyay, mar nuqulo qorshayaal dhisme.
- iii. Dhokumantiga digital-ka waxa lagu kaydinaayaa server leh maamulida guud ee sirta ah.
- iv. Dhokumantiga galaya server, waxa loo eegayaa noociisa lagu qeexayo (sida ku cad qodobka 9aad ee qorshaha nidaamka kala soocida macluumaadka) nooca amni ee uu baahanyahay, heer illaalintiisu gaadhsiisan tahay. (waaxdaa ama xafiiska maamulka sare, galka/folderka ay ku leedahay server u kala saaraysa kuwo xasaasi iyo kuwo caam ah)
- v. Dhokumantiyada digital ah ee la dhigayo server-ka waxa lagu magac darayaa waaxda uu kasoo jeedo isagoo yeelanaya ogolaasho galid, wax ku darid, badalid tirtirid (si waafaqsan qodobka 7aad)
- vi. Dhokumantiyada la dhigayo habka galka (folder structure) waa inuu ku salaysnadaa habka shaqada waaxda, iyo sections waaxdu leedahay, iyadoo la raacayo qodobka 8aad.
- vii. Dhokumantiyada laba nooc oo kamid ah (qarsoodiga, qarsoodi & xasaadi ah), qofka isticmaalaya waxa xaqiijinaya oo ogolaanaya agaasimaha waaxd iyo maamulka ka sareeya sida A.guud iyo wasiirka.
- viii. Dhokumantiyada sirta ah waxa server-ka ku yeelanayaa nidaam dhawrsoon oo leh erayga sirta ah, qofka isticmaalaya waxa xaqiijinaya oo ogolaanaya A.guud iyo Wasiir. Hadii iyadoo la ogolaan lama arki karo iyadoo sifaha ay doonto ha ahaatee la isticmaalayo.
- ix. Erayada sirta ah ee folder-kasta waxa ilaalinaya madaxa server-ka ka ah maamulka ee la xaqiijiyay.
- x. Dhokumantiyada lagu guray server-ka waxa iyana lagu daabayaa file sida excel ah iyadoo isna loo kaydinaay marxalada nooca SIRTa ah, waxana ku qoran dhamaan users, erayga sirta ah, tafaasiisha file. Si hadii qof uu uga lumo password-kiisa loogu sheegi kar, iyana waxa jiraysaa nidaam tiknoloji ah oo lagu soo celinkaro erayga sirta ah ee qarsoon si dib loogu isticmaali karo galka/folder loo baahan yahay.

11. Dhokumanti baabin/masaxid/gubid

- i. Iyadoo la raacayo farqada 6aad habka meertada dhokumantiga, qodobka 7aad habraaca maaraynta dhokumantiyada, waa faylasha gaadhay mudadooda baabin la gubaa, marka laga reebo kuwa dib-uhabayntii iyo baadhidii sanad laha ahaa ay soo jeediyeen in la hakiyo baabintooda, ama loo kordhiyay mudada ay sii jirayaan.
- ii. Waxa jiri kara dhokumantiyo, markii baadhida iyo dib-uhabaynta la sameynayo, loo arko in aanay muhiim ahayn isla markaana la baabiiyo, iyagu waxay u baahan yahiin isla eegid, lafa gurid iyo ansixin heer wasiir.
- iii. Dhokumantiyada digitalka ah ee la tirtirayo/ baabiinayo, waxa loo ahaanayaa goobjoog, iyadoo file-kasta laga reebayo warqada cadayneysa warbixinta baabiinta dhokumantigaasi, iyo inaan dib oo dambeysa loo isticmaalayn, shaqo kasta oo loo isticmaalana waxa loo arkayaa sharci daro. Ama meel lagu sii haysto



- iv. Dhokumantiyada archive-ka yaal ee hardcopy-ga ah, waxa iyaga baabintoodu noqoneysaa gubid, iyadoo lagu gubayo, meel dhawrsoon, marka loo eego deegaanka. Isla markaa warbixin qoraala ayaa laga reeba sida kuwa digital-ka ah.

12. La falgalka sharciyada iyo siyaasadaha kale

Wasaaradu waxay leedahay siyaasaddo iyo nidaamyo la xidhiidha maraaynta iyo xafidida dhokumantiyada,

- Siyaasadda illaalinta dhokumantiga
- Siyaasadda Amniga iyo DhawristaXogta
- Siyaasadda ICT ga.

foom kala saarida dhokumantiyada

13. Dib-u-eegista siyaasadda iyo lahaanshiyaha

Siyaasaddan waxaa dib u eegis iyo wax ka beddel lagu samayn doonaa markii loo baahdo, lakiin waxa si rasmi ah loo mudaynayaa ugu yaraan labdii sano mar. Dhokumentigan waxa maamulaya Waaxda Qorshaynta iyo Istatistikada.

Taariikhda Dhokumantiga					
Nooca (Version)	qoraa / dib u eegaha kowaad	Faahfaahinta Wax-ka-badelka	Tariikh	Cida ansixisay	Goorta la ansixiyay
Q.01 Qabyo-qoraal	Ag.ku-xigeenka Qorshaynta Magaaloyinta – Xuseen Maxamed	Qabyo-qoraalka Koowaad – Siyaasad cusub	September, 2022		
Q.02 Qabyo-qoraal	Lataliye farsamo – Khadar Daahir	Bedelaad iyo Kaabis	September, 2022		
A.01. La asixiyay	Waxa Ansixiyay Wasiirka	Ansax	October 2022	Wasiirka: Abdillahi Abokor Osman Saxeex: 	29/10/2022
				Shambadda:  MINISTER	