

تنظيم المحفوظات والأرشيف في بلدية الكويت يعد جزءاً مهماً من إدارة المعلومات والوثائق التي تتعلق بأعمال البلدية. يتم ذلك من خلال اتباع مجموعة من الإجراءات والمعايير لضمان حفظ الوثائق بطريقة منظمة وآمنة. فيما يلي بعض الخطوات الرئيسية التي تتبعها بلدية الكويت في تنظيم المحفوظات والأرشيف التصنيف الأولي: تصنف الوثائق عند جمعها بناءً على نوعها، التسمية الواضحة: تُسمى الملفات والمجلدات بشكل واضح ودقيق يشير إلى محتواها. المسح الضوئي: يتم مسح الوثائق الورقية ضوئياً وحفظها كنسخ رقمية. نظم إدارة الوثائق: تستخدم برامج إدارة الوثائق (DMS) لتخزين وتنظيم الوثائق الإلكترونية بطريقة سهلة الوصول. السرية: تُحفظ الوثائق الحساسة في أماكن مؤمنة ولا يسمح بالوصول إليها إلا للأشخاص المخولين بذلك. التحديث الدوري: يتم مراجعة وتحديث الأرشيف بانتظام لضمان أن جميع الوثائق محدثة وصحيحة. الصيانة: تُجرى عمليات صيانة دورية للأجهزة المستخدمة في حفظ الوثائق لضمان عملها بشكل صحيح. تضمن بلدية الكويت أن تكون محفوظاتها وأرشيفها منظمة، مما يساعد في تحسين كفاءة العمل والحفاظ على المعلومات التاريخية الهامة. تنظم بلدية الكويت أرشيفها في أنواع وفئات لضمان سهولة الوصول إليها وإدارتها. يتم تصنيف المحفوظات حسب الأهمية والحالة المادية والموضوع والوقت وسلطة الإصدار. يتم تصنيفها أيضاً إلى أرشيفات إدارية وتقنية ومالية وقانونية وتاريخية. يتم اتخاذ خطوات التوثيق الصحيح والتسمية والفهرسة والحفظ والمراجعة الدورية لتخزين المستندات وصيانتها.