ـ الوثائق غير الضرورية يتم تصنيفها إما للحفظ طويل الأمد أو للإتلاف. سادسنا : الإتلاف أو الحفظ الدائم. يتم اتخاذ قرار بإما : ـ (الإتلاف) : في حالة الوثائق التي لم تعد ذات فائدة، يتم التخلص منها وفقًا للمعايير القانونية مثل التمزيق أو الحذف الرقمي الآمن. ـ (الحفظ الدائم) : بعض الوثائق يتم حفظها بشكل دائم بسبب أهميتها التاريخية أو القانونية، مثل العقود والاتفاقيات والقرارات الإدارية الكبرى. تعتبر دورة الوثائق الإدارية عنصرًا أساسيًا في نجاح أي مؤسسة، حيث تضمن تنظيم المعلومات، وتحقيق الكفاءة الإدارية تمر الوثائق بعدة مراحل تبدأ من إنشائها وتسجيلها، مرورًا بتداولها و استخدامها، وانتهاء بإتلافها أو حفظها الدائم من خلال إدارة الوثائق بشكل فعال، يمكن للمؤسسات تحقيق مستويات أعلى من الأداء الإداري وضمان استمرار سير العمل بمرونة ودقة. " انواع الوثائق الإدارية " تشمل الوثائق المتعلقة بالمصروفات ، الموارد المالية وتحقيق الشفافية. مثل استمارات طلب العضوية استمارات استعارة الكتب، تسهل جمع البيانات وتحليلها لاتخاذ قرارات إدارية . في هذه المرحلة، إرسال الوثيقة للموافقة أو التوقيع. لضمان سهولة التداول، تستخدم أنظمة الأرشفة الإلكترونية الحديثة التي تساعد في تسريع عملية الوصول إلى الوثائق وتجنب ضياعها. رابعًا: الحفظ والأرشفة : بعد الانتهاء من استخدام الوثيقة في العملية الإدارية، محددة. تنقسم الأرشفة إلى نوعين : مخصصة. مما يسهل استرجاعها مستقبلاً. مع مرور الوقت، التخلص منها. مدى أهمية الوثيقة للإدارة. ـ القيمة القانونية أو التاريخية للوثيقة. تلعب الوثائق الإدارية دورًا مهما في أي مؤسسة أو جهة حكومية، حيث تعد الوسيلة الأساسية لحفظ المعلومات ونقلها داخل النظام الإداري. ولضمان إدارة فعالة لهذه الوثائق، تخضع لسلسلة من المراحل التي تعرف باسم دورة الوثائق الإدارية". فى هذا البحث، سنناقش بالتفصيل المراحل المختلفة التي تمر بها الوثائق الإدارية وعناصرها الأساسية. أولا: إنشاء الوثيقة : تمثل مرحلة إنشاء الوثيقة البداية الفعلية لدورة الوثائق الإدارية سواء ورقية او الكترونية وهي تتضمن هذه المرحلة إعداد الوثائق لأول مرة استجابة لاحتياجات العمل الإداري، أو قرارات إدارية. تحديد الهدف من الوثيقة. ـ اختيار الشكل المناسب (ورقي أو إلكتروني). ـ الالتزام بالقواعد والأساليب الرسمية في الكتابة. ثانيا: التسجيل والتصنيف : بمجرد إنشاء الوثيقة يجب تسجيلها رسميًا في السجلات الإدارية للمؤسسة. بعد ذلك، فلية، سري للمالية). الجهة الصادرة والجهة المستهدفة. التصنيف الجيد يسهل عملية البحث واسترجاع الوثائق عند الحاجة حيث يتم تصنيف الوثائق ثالثا: التداول والاستخدام : * ويتم حفظ الوثائق في مركز الوثائق بمعهد الادارة العامة من خلال الحاسب الآلي وذلك يساعد فى اجراءات الحفظ عن طريق تخزين المعلومات الببليوجرافية للوثائق واسترجاعها حجم * ويتم حفظ الوثائق فى الادارة المركزية للمحفوظات عن طريق دواليب متحركة الكترونيا ويتم فيها حفظ الوثائق بشكلها الورقي ولجأت الادارة إلى هذا الاسلوب فى الحفظ بـ كثافة . * ولم يتم استخدام الحاسب الالى فى كل . مركز الوثائق بدارة الملك عبد العزيز و الادارة المركزية للمحفوظات. " تصنيف الوثائق وفهرستها " يجرى تنظيم الوثائق الإدارية في المراكز الثلاثه وفق ممارسات واساليب مختلفه ، لهذا يلاحظ التباين في أنظمه التصنيف والفهرسة فيما بينهما . لا يعد الاختلاف بينهما من السلبيات إذا كانت تحقق اهداف التنظيم فالاختلافي هو فى الممارسات وليس فى الأسس العامة . يعتمد كل مركز من المراكز الثلاثه طريقتين من طرق التصنيف : 1- في مركز الوثائق بمعهد الادارة العامة تتبع طريقة التصنيف الموضوعية والشكلية. ـ مركز الوثائق بدارة الملك عبد العزيز يتبع التصنيف الموضوعى واالجغرافى . ـ الفهرس الموجز . ٤ ـ فهرس الأسماء. ه الفهرس المصنف. ـ3- طريقة الحفظ المعلق وتناسب هذه الطريقة الأوراق النشطة عند حفظها في ملفات معلقة كما تناسب أيضاً الوثائق كبيرة الحجم وذلك بتعليقها فى رفوف مفتوحة بواسطة مشابك خاصة. ـ4- طريقة الحفظ الرأس وتناسب هذه الوثائق المحفوظة في حافظات ورقية وهي من أشهر طرق حفظ الوثائق وأكثرها اقتصاداً. أما الحفظ غير التقليدى : * يتواحد لدينا مراكز لحفظ الوثائق ولكل مركز اسلوبه فى حفظ الوثائق وعلى الرغم من ان هذه الأساليب كانت وما زالت تقليدية إلا ان هذه المراكز بدأت تتحرك لتتجه نحو الحفظ الحديث وذلك عن طريق ـ استخدام الدواليب المتحركة الكترونياً. ـ الحاسب الآلى * كما اوضحنا ان لدينا مراكز لحفظ الوثائق فإن من هذه المراكز هي . ويتضح ان يتم حفظ الوثائق فى كل من مركزي الوثائق بمعهد الادارة العامة ودارة الملك عبد العزيز من خلال مصغرات فيلمية مثل (الميكرو فلم ـ الميكروفيش) وإجراءات العمل اليومية تهدف إلى تنظيم العمليات داخل المكتبة ادلة الموظفين ، تتضمن خطط تطوير المكتبة ، الخطط الاستراتيجية وسياسات الإعارة والاسترجاع تساعد في وضع رؤية مستقبلية للمكتبة . دراسات الجدوى ، تلاستبيانات ، 5- المراسلات الادارية (الخطابات الرسمية) : ـ تشمل المراسلات الصادرة والواردة بين المكتبات أو بين المكتبة والجهات الأخرى مثل الموردين او المؤسسات الاكاديمية . ـ تستخدم التوثيق القرارات وطلبات الشراء والشكاوى والتقارير وغيرها. ـ مصادر المعلومات وهى ملفات المراسلات الرسمية والبريد الالكترونى المؤسسي. ـ6- التقارير الادارية : ـ تشمل تقارير النشطة وتقارير الإنجاز

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي

والتقارير المالية الخاصة بالمكتبة . 7- محاضر الاجتماعات : تحتوى على القرارات المتحدة والنقاشات والتوصيات. التوثيق : أشتقت كلمة التوثيق من كلمة وثيقة وقد سار مصطلح التوثيف حتى أصبح من الدراجة لدى المعنيين فى كل مجالات المعرفة ولهذا نجد أوصافاً تضاف الى مصطلح التوثيق لتخصيص مجال العمل الموثق وتحديده مثل التوثيق التربوى، حديثة تمتاز بالدقة والسرعة في عمليات تخزين المعلومات وتحليلها وبتها وهكذا أصبح الهدف من التوثيق توفير المعلومات وتسهيل أستخدامها لانها ضرورية لجميع الفئات الوثائق : يعد مصطلح (الوثائق) من المصطلحات الشائعة الأستخدام لدى الكثير من الباحثين في مختلف المجالات ولذلك أختلف الباحثون فى تحديد ماهية الوثائق وفي الوقت نفسة تعددت المصطلحات المرادفة لمصطلح الوثائق مثل : الأرشيف المحفوظات ، السجلات ، الاوراق ، فإن الوثائق في نظر المكتبيين هى كل مدون أو وسيط يحتوى على بيانات أو معلومات أو حقائق وهى فى نظر (الاداريين) كل مدون رسمى محتوى على معلومات تنظيمية أو تنفيذية وفي نظر القانونيين هي كل مدون يثبت أو يمنع حقاً خاصاً أو عاماً وفى نظر المؤرخين كل مدون يحتوى على معلومات ذات قيمة تاريخية اقتصادية كانت أم سياسية أم أجتماعية . ويبقى للوثائق أهمية خاصة بصرف النظر عن ماهيتها وهذا ما يعبر عنه الوثائقي الأوربي بوسنر بقوله " إن حركة البحث عن الوثائق في أوروبا و العناية بها مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بنمو الشعور الوطنى . " الوثائق الأدارية " عامة حكومية أو خاصة مثل شركات وبنوك . الخاتمة وضمان استمرارية العمل، وتسهيل الوصول إلى المعلومات. ومع ذلك، تواجه المؤسسات العديد من التحديات في هذا المجال، مثل تراكم الوثائق، وصعوبة استرجاعها، وفقدان بعض المستندات، ولمواجهة هذه التحديات من الضروري تبني حلول فعالة، مثل التحول إلى الأرشفة الإلكترونية لتسهيل البحث والاسترجاع، وتطبيق أنظمة تصنيف وفهرسة دقيقة تسهل تنظيم الوثائق. كما ينصح بتحديث سياسات إدارة الوثائق بشكل دوري، والتأكد من تدريب الموظفين على أفضل ممارسات الحفظ والتعامل مع الملفات بالإضافة إلى ذلك، يجب تعزيز إجراءات الأمان والنسخ : الاحتياطي لحماية الوثائق من التلف أو الضياع. في النهاية، تظل الإدارة الجيدة للوثائق عاملاً حاسما في تحقيق الكفاءة الإدارية، وهو ما يتطلب تبني استراتيجيات متطورة تواكب التطورات التكنولوجية وتحقق أقصى استفادة من الموارد المتاحة دفاتر المحاضر والتسجيلات الصوتية وملفات الوثائق الالكترونية. 8- القوائم الببليوغرافية والفهارس : ـ تشمل فهارس الكتب والدوريات والمواد المتاحة الإلكترونية في المكتبة. ـ الفهارس الالكترونية وانظمة المكتبات . " تعريف حفظ الوثائق ولكل مرحلة من هذه المراحل ، إجراءات ونظم معينة تحددها المراكز المعنية بحفظ الوثائق وفقاً لشكل وثائقها ومن هذه الأشكال :

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي