

- الوثائق غير الضرورية يتم تصنيفها إما للحفظ طويل الأمد أو للإتلاف. سادسنا : الإتلاف أو الحفظ الدائم. يتم اتخاذ قرار بإما :

- (الإتلاف) : في حالة الوثائق التي لم تعد ذات فائدة، يتم التخلص منها وفقاً للمعايير القانونية مثل التمزيق أو الحذف الرقمي الآمن. - (الحفظ الدائم) : بعض الوثائق يتم حفظها بشكل دائم بسبب أهميتها التاريخية أو القانونية، مثل العقود والاتفاقيات والقرارات الإدارية الكبرى. تعتبر دورة الوثائق الإدارية عنصراً أساسياً في نجاح أي مؤسسة، حيث تضمن تنظيم المعلومات، وتحقيق الكفاءة الإدارية تمر الوثائق بعدة مراحل تبدأ من إنشائها وتسجيلها، مروراً بتداولها و استخدامها، وانتهاءً بإتلافها أو حفظها الدائم من خلال إدارة الوثائق بشكل فعال، يمكن للمؤسسات تحقيق مستويات أعلى من الأداء الإداري وضمان استمرار سير العمل بمرونة ودقة. " أنواع الوثائق الإدارية " تشمل الوثائق المتعلقة بالمصروفات ، الموارد المالية وتحقيق الشفافية. مثل استثمارات طلب العضوية استثمارات استعارة الكتب، تسهيل 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. رابعاً: 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. - القيمة القانونية أو التاريخية للوثيقة. تلعب الوثائق الإدارية دوراً مهماً 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". في هذا البحث، سنناقش بالتفصيل المراحل المختلفة التي تمر بها الوثائق الإدارية وعناصرها الأساسية. أولاً: إنشاء الوثيقة : تمثل مرحلة إنشاء الوثيقة البداية الفعلية لدورة الوثائق الإدارية سواء ورقية أو إلكترونية وهي تتضمن هذه المرحلة إعداد الوثائق لأول مرة استجابة لاحتياجات العمل الإداري، أو قرارات إدارية. تحديد الهدف من الوثيقة. - اختيار الشكل المناسب (ورقي أو إلكتروني). - الالتزام بالقواعد والأساليب الرسمية في الكتابة. ثانياً: التسجيل والتصنيف : بمجرد إنشاء الوثيقة يجب تسجيلها رسمياً 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 ثالثاً: التداول والاستخدام : * ويتم حفظ الوثائق في مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة من خلال الحاسب الآلي وذلك يساعد في إجراءات الحفظ عن طريق تخزين المعلومات الببليوجرافية للوثائق واسترجاعها حجم * ويتم حفظ الوثائق في الإدارة المركزية للمحفوظات عن طريق دوايب متحركة إلكترونية ويتم فيها حفظ الوثائق بشكلها الورقي ولجأت الإدارة إلى هذا الأسلوب في الحفظ بكثافة . * ولم يتم استخدام الحاسب الآلي في كل . مركز الوثائق بدارة الملك عبد العزيز والإدارة المركزية للمحفوظات. " تصنيف الوثائق وفهرستها " يجرى تنظيم الوثائق الإدارية في المراكز الثلاثة وفق ممارسات واساليب مختلفة ، لهذا يلاحظ التباين في أنظمه التصنيف والفهرسة فيما بينهما . لا يعد الاختلاف بينهما من السليبيات إذا كانت تحقق أهداف التنظيم فالاختلافي هو في الممارسات وليس في الأسس العامة . يعتمد كل مركز من المراكز الثلاثة طريقتين من طرق التصنيف : 1- في مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة تتبع طريقة التصنيف الموضوعية والشكلية. - مركز الوثائق بدارة الملك عبد العزيز يتبع التصنيف الموضوعي والجغرافي . - الفهرس الموجز . ٤ - فهرس الأسماء. ه الفهرس المصنف. 3- طريقة الحفظ المعلق وتناسب هذه الطريقة الأوراق النشطة عند حفظها في ملفات معلقة كما تناسب أيضاً الوثائق كبيرة الحجم وذلك بتعليقها في رفوف مفتوحة بواسطة مشابك خاصة. 4- طريقة الحفظ الرأس وتناسب هذه الوثائق المحفوظة في حافظات ورقية وهي من أشهر طرق حفظ الوثائق وأكثرها اقتصاداً. أما الحفظ غير التقليدي : * يتواجد لدينا مراكز لحفظ الوثائق ولكل مركز أسلوبه في حفظ الوثائق وعلى الرغم من أن هذه الأساليب كانت وما زالت تقليدية إلا أن هذه المراكز بدأت تتحرك لتتجه نحو الحفظ الحديث وذلك عن طريق - استخدام الدوايب المتحركة إلكترونياً. - الحاسب الآلي * كما أوضحنا أن لدينا مراكز لحفظ الوثائق فإن من هذه المراكز هي . ويتضح أن يتم حفظ الوثائق في كل من مركزي الوثائق بمعهد الإدارة العامة ودارة الملك عبد العزيز من خلال مصغرات فيلمية مثل (الميكرو فلم - 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) : - تشمل المراسلات الصادرة والواردة بين المكتبات أو بين المكتبة والجهات الأخرى مثل الموردين أو المؤسسات الأكاديمية . - تستخدم التوثيق القرارات وطلبات الشراء والشكاوى والتقارير وغيرها. - مصادر المعلومات وهي ملفات المراسلات الرسمية والبريد الإلكتروني المؤسسي. 6- التقارير الادارية : - تشمل تقارير النشطة وتقارير الإنجاز

والتقارير المالية الخاصة بالمكتبة . 7- محاضر الاجتماعات : تحتوى على القرارات المتخذة والنقاشات والتوصيات. التوثيق : أشقت كلمة التوثيق من كلمة وثيقة وقد سار مصطلح التوثيق حتى أصبح من الدراجة لدى المعنيين فى كل مجالات المعرفة ولهذا نجد أوصافاً تضاف الى مصطلح التوثيق لتخصيص مجال العمل الموثق وتحديد مثل التوثيق التربوى، حديثة تمتاز بالدقة والسرعة في عمليات تخزين المعلومات وتحليلها وبتها وهكذا أصبح الهدف من التوثيق توفير المعلومات وتسهيل استخدامها لانها ضرورية لجميع الفئات الوثائق : يعد مصطلح (الوثائق) من المصطلحات الشائعة الاستخدام لدى الكثير من الباحثين في مختلف المجالات ولذلك اختلف الباحثون فى تحديد ماهية الوثائق وفي الوقت نفسه تعددت المصطلحات المرادفة لمصطلح الوثائق مثل : الأرشيف المحفوظات ، السجلات ، الاوراق ، فإن الوثائق في نظر المكتبيين هي كل مدون أو وسيط يحتوى على بيانات أو معلومات أو حقائق وهي 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 اجتماعية . ويبقى للوثائق أهمية خاصة بصرف النظر عن ماهيتها وهذا ما يعبر عنه الوثائقي الأوربي بوسنر بقوله " إن حركة البحث عن الوثائق في أوروبا والعناية بها مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بنمو الشعور الوطنى . " الوثائق الإدارية " 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 الأرشيف 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 حاسماً 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 الإلكترونية. 8- القوائم الببليوغرافية والفهارس : - تشمل فهارس الكتب والدوريات والمواد المتاحة الإلكترونية في المكتبة. - الفهارس الإلكترونية وأنظمة المكتبات . " تعريف حفظ الوثائق ولكل مرحلة من هذه المراحل ، إجراءات ونظم معينة تحددها المراكز المعنية بحفظ الوثائق وفقاً لشكل وناثقها ومن هذه الأشكال :