

كمدخل لدراسة الوحدة كان من الضروري معرفة المفاهيم العامة لها فالتوثيق هو الية لتفعيل مساطر معينة يتميز بأهمية كبيرة لترجمة وثائق تتضمن معلومات لسيرورة معينة او نصوص تحدد نماذج او دلائل تبسط وتوضح العملية وتمكن من توفير المعلومات وانتقائها وتصنيفها وتخزينها وبنها واستغلالها باعتبار الوثيقة ليست حاملا بل هي معطيات حية لديها دورة حياة تنتهي بتفعيل مجموعة من المساطر والعمليات وهي وسيلة تحسن العملية وتعطيها قوة تدخل في مسار معين دورها الضبط وتكون قيمة الوثيقة ودورها حسب أهمية العملية. تصنف الوثائق حسب طبيعة حاملها، نوعيتها، وظيفتها، وتيرة استعمالها وجهة صدورها. التعامل مع الوثيقة أو تدبير الوثائق وحيازتها هو عملية ترصد الوثائق وهي آلية لحفظ الوثائق الرسمية مثل الخزانة الوطنية للترصد. مسك الوثائق له أهمية كبيرة في الرجوع إليه عند الحاجة باعتباره أصل للوثائق أو أصل الملف مثل الشواهد الطبية التقارير التأديبية. سوء استعمال الوثيقة يفقدها قيمتها مثل؛ إدخال قيد على تاريخ الضمان يجعل هذه الوثيقة غير صالحة وغير قابلة للتنفيذ، الخطاء، الضياع... لا تكتسب الوثيقة الصفة القانونية والمشروعية إلا بتوقيع الشخص المؤهل للتصديق أو المفوض له لتصبح قابلة للتنفيذ كعقود الصفقات والجوازات...يدخل أيضا في إطار التعامل مع الوثيقة ترتيبها، الاحتفاظ بصيغتها السرية، تعويضها عند الضياع، وإتلافها حسب مسطرة معينة. يحتفظ بالوثائق ذات الطبيعة المالية لمدة 10 سنوات و الامتحانات على الأقل سنة واحدة. يخضع التوثيق لمرسوم 2021 المعدل لمرسوم 2015 والمادة 06 منه لتدبير الأرشفة وتصنيفه الأساسي والنهائي والأرشفة الوسيط الذي يجب حفظه في مستودعات خاصة ومخصصة المادة 1