

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 التمزق أو الحذف الرقمي الآمن. - (الحفظ الدائم) : بعض الوثائق يتم حفظها بشكل دائم بسبب أهميتها التاريخية أو القانونية، مثل العقود والاتفاقات 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 بتبادلها واستخدامها، وانتهاء بإتالافها 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، تسهل جمع البيانات وتحليلها لاتخاذ قرارات إدارية . في هذه المرحلة، إرسال الوثيقة للموافقة أو التوقيع. لضمان سهولة التداول، تستخدم أنظمة الأرشفة الإلكترونية الحديثة التي تساعده 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 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". في هذا البحث، سنناقش بالتفصيل المراحل المختلفة التي تمر بها الوثائق الإدارية وعنصرها الأساسية. أولاً: إنشاء الوثيقة : تمثل مرحلة إنشاء الوثيقة البدائية الفعلية لدورة الوثائق الإدارية سواء ورقية أو الكترونية 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، فليه، 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 الادارة العامة من خلال الحاسوب الآلي وذلك يساعد في اجراءات الحفظ عن طريق تخزين المعلومات البليوجرافية للوثائق واسترجاعها حجم * ويتم حفظ الوثائق في الادارة المركزية للمحفوظات عن طريق دواليب متحركة الكترونيا ويتم فيها حفظ الوثائق بشكلها الورقي ولجأت الادارة إلى هذا الاسلوب في الحفظ بـ كثافة . * ولم يتم استخدام الحاسب الآلي في كل . مركز الوثائق بدارة الملك عبد العزيز و الادارة المركزية للمحفوظات. "تصنيف الوثائق وفهرستها" يجري تنظيم الوثائق الإدارية في المراكز الثلاثة 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 في الممارسات وليس في الأساس العامة . يعتمد كل من المراكز الثلاثة طريقتين من طرق التصنيف : 1- في مركز الوثائق بمعهد الادارة العامة تتبع طريقة التصنيف الموضوعية والشكلية. - مركز الوثائق بدارة الملك عبد العزيز يتبع التصنيف الموضوعي والجغرافي . - الفهرس الموجز . ٤ - فهرس الأسماء، هـ الفهرس المصنف. 2- طريقة الحفظ المعلق وتناسب هذه الطريقة الأوراق النشطة عند حفظها في ملفات معلقة كما تتناسب أيضاً الوثائق كبيرة الحجم وذلك بتعليقها في رفوف مفتوحة بواسطة مشابك خاصة. 3- 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 اسلوبه في حفظ الوثائق وعلى الرغم من ان هذه الأساليب كانت وما زالت تقليدية إلا ان هذه المراكز بدأت تتحرك لتجه نحو الحفظ الحديث وذلك عن طريق - استخدام الدواليب المتحركة الكترونيا . - الحاسب الآلي * كما اوضحنا ان لدينا مراكز لحفظ الوثائق فإن من هذه المراكز هي . ويوضح ان يتم حفظ الوثائق في كل من مركزي الوثائق بمعهد الادارة العامة ودارة الملك عبد العزيز من خلال مصغرات فيلمية مثل (الميكرو فلم - الميكروفيس) 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 الإدارية (الخطابات الرسمية) : - تشمل المراسلات الصادرة والواردة بين المكتبات أو بين المكتبة والجهات الأخرى مثل الموردين أو المؤسسات الأكاديمية . - تستخدم التوثيق القرارات وطلبات الشراء والشكوى والتقارير وغيرها. - مصادر المعلومات وهي ملفات المراسلات الرسمية والبريد الإلكتروني المؤسسي. 6- التقارير الإدارية : - تشمل تقارير النشطة وتقارير الإنجاز

والتقارير المالية الخاصة بالمكتبة . 7- محاضر الاجتماعات : تحتوى على القرارات المتحدة والنقاشات والتوصيات. التوثيق : أشتقـتـ كلمة التوثيق من كلمة وثيقة وقد سار مصطلح التوثيق حتى أصبحـ من الـ دراجـة لـدىـ المعـنـيـنـ فـىـ كلـ مـجاـلـاتـ المـعـرـفـةـ وـلـهـذاـ نـجـدـ أـوـصـافـاـ تـضـافـ إـلـىـ مـصـطـلـحـ التـوـثـيقـ لـتـخـصـيـصـ مـجـالـ الـعـمـلـ الـمـوـثـقـ وـتـحـدـيدـ مـثـلـ التـوـثـيقـ التـرـبـويـ،ـ حـدـيـثـةـ تـمـتـازـ بـالـدـقةـ وـالـسـرـعةـ فـيـ عـمـلـيـاتـ تـخـزـينـ الـمـعـلـومـاتـ وـتـحـلـيلـهاـ وـبـهـاـ وـهـكـذـاـ أـصـبـحـ الـهـدـفـ مـنـ التـوـثـيقـ تـوـفـيرـ الـمـعـلـومـاتـ وـتـسـهـيلـ أـسـتـخـادـهـاـ لـانـهـاـ ضـرـورـيـةـ لـجـمـيعـ الـفـئـاتـ الـوـثـائقـ)ـ الـوـثـائقـ (ـ يـعـدـ مـصـطـلـحـ)ـ الـوـثـائقـ (ـ مـنـ الـمـصـطـلـحـاتـ الشـائـعـةـ الـأـسـتـخـادـمـ لـدىـ الـكـثـيرـ مـنـ الـبـاحـثـينـ فـيـ مـخـالـفـ الـمـجاـلـاتـ وـلـذـكـ أـخـتـلـفـ الـبـاحـثـونـ فـيـ تـحـدـيدـ مـاهـيـةـ الـوـثـائقـ وـفـيـ الـوقـتـ نـفـسـةـ تـعـدـدـ الـمـصـطـلـحـاتـ الـمـرـادـفـ لـمـصـطـلـحـ الـوـثـائقـ مـثـلـ :ـ الـأـرـشـيفـ الـمـحـفـظـاتـ ،ـ الـأـورـاقـ ،ـ الـسـجـلـاتـ ،ـ الـأـدـارـيـينـ)ـ كـلـ مـدـونـ رـسـمـيـ مـحـتـوىـ عـلـىـ مـعـلـومـاتـ تـنـظـيمـيـةـ أـوـ تـنـفـيـذـيـةـ وـفـيـ نـظـرـ الـقـانـونـيـينـ يـعـدـ مـدـونـ يـثـبـتـ أـوـ يـمـنـعـ حـقـاـ خـاصـاـ أـوـ عـامـاـ وـفـيـ نـظـرـ الـمـؤـرـخـينـ كـلـ مـدـونـ يـحـتـوىـ عـلـىـ مـعـلـومـاتـ ذاتـ قـيـمةـ تـارـيخـيـةـ اـقـتصـادـيـةـ كـانـتـ أـمـ سـيـاسـيـةـ أـمـ اـجـتمـاعـيـةـ .ـ وـيـقـيـ للـوـثـائقـ أـهـمـيـةـ خـاصـةـ بـصـرـفـ النـظـرـ عـنـ مـاهـيـتـهاـ وـهـذـاـ مـاـ يـعـبـرـ عـنـهـ الـوـثـائقـ الـأـورـبـيـ بـوـسـنـرـ بـقـولـهـ "ـ إـنـ حـرـكـةـ الـبـحـثـ عـنـ الـوـثـائقـ فـيـ أـورـوبـاـ وـعـنـيـةـ بـهـاـ مـرـتـبـطـةـ اـرـتـبـاطـاـ وـثـيـقـاـ بـنـمـوـ الشـعـورـ الـوـطـنـيـ .ـ "ـ الـوـثـائقـ الـأـدـارـيـةـ "ـ عـامـةـ حـكـومـيـةـ أـوـ خـاصـةـ مـثـلـ شـرـكـاتـ وـبـنـوـكـ .ـ الـخـاتـمـةـ وـضـمـانـ اـسـتـمـارـيـةـ الـعـمـلـ ،ـ وـتـسـهـيلـ الـوـصـولـ إـلـىـ الـمـعـلـومـاتـ.ـ وـمـعـ ذـلـكـ تـواـجـهـ الـمـؤـسـسـاتـ الـعـدـيدـ مـنـ التـحـديـاتـ فـيـ هـذـاـ الـمـجـالـ ،ـ مـثـلـ تـرـاـكـمـ الـوـثـائقـ ،ـ وـصـعـوبـةـ اـسـتـرـجـاعـهـاـ ،ـ وـفـقـدانـ بـعـضـ الـمـسـتـنـدـاتـ،ـ وـلـمـوـاجـهـهـ هـذـهـ التـحـديـاتـ مـنـ الـضـرـوريـ تـبـنيـ حـلـولـ إـلـىـ الـأـرـشـفـةـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـةـ لـتـسـهـيلـ الـبـحـثـ وـالـاـسـتـرـجـاعـ ،ـ وـتـطـبـيقـ أـنـظـمـةـ تـصـنـيـفـ وـفـهـرـسـ دـقـيـقـةـ تـسـهـلـ تـنـظـيمـ الـوـثـائقـ .ـ كـمـاـ يـنـصـ بـتـحـديـثـ سـيـاسـاتـ إـدـارـةـ الـوـثـائقـ بـشـكـلـ دـورـيـ ،ـ وـالـتـأـكـدـ مـنـ تـدـرـيبـ الـمـوـظـفـينـ عـلـىـ أـفـضـلـ مـارـسـاتـ الـحـفـظـ وـالـتـعـامـلـ مـعـ الـمـلـفـاتـ بـإـلـاضـافـةـ إـلـىـ ذـلـكـ ،ـ يـجـبـ تعـزيـزـ إـجـراءـاتـ الـأـمـانـ وـالـنـسـخـ :ـ الـاحـتـيـاطـيـ لـحـمـاـيـةـ الـوـثـائقـ مـنـ التـلـفـ أـوـ الضـيـاعـ .ـ فـيـ النـهـاـيـةـ ،ـ تـنـلـ الـإـدـارـةـ الـجـيـدةـ لـلـوـثـائقـ عـامـلـاـ حـاسـمـاـ فـيـ تـحـقـيقـ الـكـفـاءـةـ الـإـدـارـيـةـ ،ـ وـهـوـ مـاـ يـتـطـلـبـ تـبـنيـ اـسـتـرـاتـيـجيـاتـ مـتـطـوـرـةـ تـوـاـكـبـ الـتـكـنـوـلـوـجـيـةـ وـتـحـقـقـ أـقـصـىـ اـسـتـفـادـةـ مـنـ الـمـوـاردـ الـمـتـاحـةـ دـفـاتـرـ الـمـحـاضـرـ وـالـتـسـجـيلـاتـ الصـوـتـيـةـ وـمـلـفـاتـ الـوـثـائقـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـةـ .ـ 8ـ الـقـوـائـمـ الـبـلـيـوـغـرـافـيـةـ وـالـفـهـارـسـ :ـ تـشـمـلـ فـهـارـسـ الـكـتبـ وـالـدـورـيـاتـ وـالـمـوـادـ الـمـتـاحـةـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـةـ فـيـ الـمـكـتبـةـ .ـ الـفـهـارـسـ الـإـلـكـتـرـوـنـيـةـ وـاـنـظـمـةـ الـمـكـتبـاتـ .ـ "ـ تـعـرـيفـ حـفـظـ الـوـثـائقـ وـلـكـلـ مـرـحلـةـ مـنـ هـذـهـ الـمـراـحلـ ،ـ إـجـراءـاتـ وـنـظـمـ مـعـيـنةـ تـحدـدـهـاـ الـمـراكـزـ الـمـعـنـيـةـ بـحـفـظـ الـوـثـائقـ وـفـقاـ لـشـكـلـ وـثـائقـهـاـ وـمـنـ هـذـهـ الـأـشـكـالـ :