



إدارة الوثائق الجارية بصندوق الضمان الاجتماعي سوف الجين ببلدية بني وليد دراسة تقييمية

عثمان صالح

قسم المكتبات والمعلومات، كلية الآداب، جامعة بني وليد

othmanaltboli@bwu.edu.ly

المستخلص

الوثائق الإدارية الجارية شكل من أشكال أوعية المعلومات وهي تستمد أهميتها من طبيعتها الخاصة التي تتفرد بها عن سائر أوعية المعلومات، إن الوثائق الإدارية تنتج بطريقة رسمية لخدمة أغراض إدارية تحكمها قوانين ولوائح معمول بها في الدولة وتتميز هذه الوثائق الإدارية باحتوائها على معلومات على درجة عالية من الصحة ويمكن الوثوق بها والاعتماد عليها كمصدر مهم من مصادر المعلومات للإدارة والبحث العلمي على حد سواء. ورغم الأهمية لهذه الوثائق فإنها لم تحظى بعناية كبيرة في المؤسسات الليبية بصفة عامة وفي مؤسسة الضمان الاجتماعي بصفة خاصة، ولهذا فقد جاء التفكير في إعداد هذه الدراسة التي هدفت إلى تشخيص الواقع القائم للوثائق الإدارية الجارية بمقر إدارة صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين بمنطقة بني وليد، وتحديد المشاكل التي تواجه الوثائق الإدارية الجارية وتوصلت الدراسة لجملة من النتائج لعل أهمها: تطبيق أسلوب اللامركزي في حفظ الوثائق الإدارية الجارية في صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين، كذلك تضخم وتكدس الوثائق الإدارية الجارية بأعداد كبيرة داخل مكاتب وأقسام الوحدات الإدارية بمقر إدارة صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين. الكلمات المفتاحية: الوثائق - الأرشيف - إدارة الوثائق الجارية.

المقدمة

تكتسي الوثائق الجارية أهمية كبيرة في إدارات المؤسسات والمنظمات الحكومية والغير الحكومية حيث تعتبر هذه الوثائق الجارية هي أساس الأعمال والأنشطة التي تقوم بها تلك المؤسسات كما أن الوثائق الجارية لها أهمية بالنسبة إلى الموظفين وأصحاب القرار في المؤسسات والمنظمات حيث تمددهم بما

يلزمهم من البيانات والمعلومات تساعدهم في اتخاذ القرارات السليمة إن الوثائق الجارية التي نتاجها المؤسسات المنظمات نتيجة لممارسة أعمالها

ولأنشطتها اليومية والروتينية بأن هذه الوثائق تتميز عن غيرها من أدعية المعلومات بأنها تحتوي معلومات على درجة عالية من الصحة وعدم التحيز ويمكن الوثوق بها والاعتماد عليها كمصدر مهم من مصادر المعلومات للإدارات المؤسسات والمنظمات كذلك بالنسبة للبحوث العلمية على حد سواء. لقد نالت الوثائق الجارية في المؤسسات والمنظمات للدول العالم المتقدمة الاهتمام والعناية وذلك من خلال تبني تلك الدول المتقدمة مفهوم الارشيف الحديث الذي يركز على النظرة الشمولية للوثيقة الجارية التي تنشأ أو تولد داخل الوحدات الإدارية بالمؤسسات والمنظمات أن هذه الوثيقة تمر من خلال الفترة الحياتية بثلاثة مراحل عمرية المرحلة العمرية النهائية (الارشيف التاريخي) الوطني أو بمعني آخر ما يعرفه في علم الارشيف (نظرية الاعمار الثلاثة للوثيقة).

على الرغم الأهمية البالغة للوثائق الجارية والاهتمام والعناية التي نالتها تلك الوثائق في المؤسسات المنظمات الدول المتقدمة وتبينها مفهوم الارشيف الحديث نجد أن العديد من الدول العالم النامية بصفة عامة وليبيا بصفة خاصة تعتمد في نظام حفظ وثائقها على المفهوم القديم للارشيف الذي يركز على أن الوثائق التي تنشأها إدارات المؤسسات والمنظمات بان تلك الوثائق أرشيفاً بمجرد تنهي الحاجة إليها بالنسبة لمنشئها ولقد ترتب على هذا المفهوم القديم للارشيف نكدس الوثائق الجارية في إدارات والمكاتب التي تنشأ وتشجع بها ثم تستبعد هذه الوثائق بطريقة غالباً ما تكون عشوائية وأقرب إلى الفوضى منها إلى العمل الإداري المنظم داخل الدهايتز والاقبية والطوابق السفلية أو العلوية لمباني المؤسسات.

ومن هذا المنطلق تناولت الدراسة المسحية الوضع الراهن للوثائق الجارية في مقرر إدارة صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين والوقوف على المشاكل المتعلقة بحفظ الوثائق الجارية وضع الحلول والتوصيات لتطوير نظام حفظ الوثائق الجارية بصندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين. **مشكلة الدراسة:**

يعتبر صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين أهم المؤسسات الخدمية في بلدية بني وليد ويرجع تاريخ تأسيسها إلى سنة 1995 باسم مكتب الخدمات الضمانية بني وليد ولقد تم تغيير اسم مكتب

الخدمات الضمانية بني وليد إلى صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين سنة 1994 وبضم مكتب الخدمات الضمانية بني وليد مكتب الخدمات الضمانية تاورغاء .

كما يضم صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين العديد من الأقسام الإدارية والمكاتب والوحدات الإدارية.

ولقد تشهد صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين خلال الفترة المتعدد من 1995 إلى 1925 توسع في إدارته من حيث استحدث أقسام وحدات جديدة كذلك زيادة في عدد المواطنين المستفيدين من خدماته فكان من البديهي أن ينتج عن ذلك التوسع لصندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين كميات هائلة من الوثائق الناتجة عن ممارسات الأعمال اليومية والروتينية التي تقوم بها أقسام ووحدات ومكاتب تبعة لصندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين الأمر الذي أدى إلى تكديس تضخم الوثائق داخل الأقسام والمكاتب.

لقد تحددت المشكلة البحثية في الدراسة الوضع الراهن للوثائق الجارية بمقر إدارة صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين وتحديد المشاكل نظام حفظ الوثائق الجارية ووضع حلول مقترحات وتوصيات.

أهداف الدراسة

- تهدف هذه الدراسة إلى التشخيص العلمي الدقيق للوثائق الإدارية الجارية بالصندوق الضمان الاجتماعي سوف الجين وضع توصيات ومقترحات تعالج المشكلات التي تعاني منها إدارة الوثائق الإدارية الجارية لصندوق الضمان الاجتماعي وفي إطار هذا الهدف تسعى الدراسة إلى تحقيق ما يلي:
1. التعرف على الأساليب التنظيمية المتبعة في حفظ الوثائق الإدارية الجارية (المركزية واللامركزية).
 2. التعرف المؤهلات والدورات التدريبية للقوى العاملة في مجال حفظ الوثائق الإدارية.
 3. والتعرف على مجموعات ملفات Box File التي تحفظ بداخلها الوثائق الإدارية جارية.
 4. تحديد العمليات الفنية المتبعة في تنظيم الوثائق الإدارية داخل أقسام المكاتب الإدارية بالصندوق الضمان الاجتماعي.
 5. التعرف على تجهيزات والمعدات المستخدمة في حفظ الوثائق الإدارية.
 6. وضع مقترحات وتوصيات تساهم في تطوير إدارة حفظ الوثائق الإدارية الجارية .

تساؤلات الدراسة

1. وما هي الأساليب التنظيمية المتابعة في حفظ الوثائق الإدارية جارية والوسيط (المركزية ولا مركزية).
2. ما هي المؤهلات والدورات التدريبية للقوى العاملة في مجال حفظ الوثائق الإدارية.
3. ما عدد ملفات Box File التي تحفظ بداخلها الوثائق؟
4. ما هي العمليات الفنية المتبعة في تنظيم الوثائق الإدارية الجارية داخل أقسام المكاتب الإدارية.
5. ما تجهيزات المعدات المستخدمة في حفظ الوثائق الإدارية.

منهج الدراسة

اعتمدت في هذه الدراسة على المنهج دراسة الحالة للتعرف على الواقع الفعلي للوثائق الجارية بصندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين لتحديد المشكلات نظام حفظ الوثائق الجارية وحلول وتوصيات مقترحات للإدارة الوثائق الجارية بصندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين. (1)

أدوات جمع البيانات

تم استخدام المقابلة الشخصية :

حيث تم إعداد استمارة استبانة بشأن مكاتب حفظ الوثائق الإدارية الجارية وقد شملت استمارة الاستبانة على عدة محاور حول الوضع القائم للوثائق الإدارية الجارية بمقر إدارة صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين حيث تناول المحور الأول الأسلوب المتبع داخل إدارة مقر صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين ، وفي المحور الثاني : العمليات الفنية ، وفي المحور الثالث: عدد الملفات التي تحفظ بداخلها الوثائق الإدارية الجارية، وتناول المحور الرابع: المؤهلات والدورات التدريبية للقوى العاملة، وتطرق المحور الخامس: لأدوات والمعدات المستخدمة في حفظ الوثائق الإدارية الجارية . كما تم استخدام أسلوب الملاحظة والمشاهدة والمعايشة وذلك من خلال الزيارات الميدانية لمواقع العمل في مكاتب حفظ الوثائق الجارية ذلك للتعرف على أعمال حفظ الوثائق الجارية داخل تلك المكاتب وكذلك للتعرف على المشكلات والمعوقات القائمة للاستفادة من ذلك عند وضع المقترحات والحلول لتلك المشكلات.

1. عبد الباسط محمد حسن. أصول للبحث الاجتماعي: - ط 8 - القاهرة : مكتبة وهبة، 1982. ص 214

حدود الدراسة

1. **الحدود المكانية:** اقتصرت الحدود المكانية في مقر صندوق الضمان الاجتماعي سوف الجين.
2. **الحدود الزمنية:** اقتصرت الحدود الزمنية للدراسة على الفترة الزمنية التي تم فيها إعداد هذه الدراسة لعام 2024.
3. **الحدود الموضوعية:** تناولت الدراسة مجال الوثائق الجارية حيث تتعامل مع المعلومات الرسمية التي تعكس ممارسات الأعمال الإدارية بأقسام ووحدات بمقر إدارة صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين والتي تصدر في شكل مراسلات (خطابات) تقارير تقسيمات وما شابه ذلك من أنواع وأشكال الوثائق الإدارية.

المفاهيم والمصطلحات المستخدمة في الدراسة

1- الوثيقة

يقصد بها المكتوب الذي يحتوي معلومة أو معلومات مسجلة و هي الدليل المحفوظ الذي يستدل به أعمال الإدارة أو الجهة التي أصدرته و هي تكون مصدراً لمعلوماتها(1).

2- الوثائق الإدارية الجارية

الوثائق التي يحتاج إليها في تسيير الأمور الرهنة، الاعمال الجارية لوكالة أو مؤسسة أو منظمة و التي بالتالي تحفظ في أماكن إنشائها، وذلك لأن العمل أو القيد مازال يجري فيها(2)

3- إدارة الوثائق الإدارية الجارية

هي ضبط علمي للوثائق الناتجة عن أداء الاعمال و الأنشطة بدءاً من انتاجها و مروراً بمعالجتها، وانتهاء بصيانتها ونقلها إلى الحفظ الدائم بالأرشفيات او استهلاكها و هي بهذا علم ديناميكي يتناول المعلومات المدونة من أجل تحقيق الاستفادة منها حالياً و مستقبلاً بكافة و فاعلية و بأقل التكاليف(3)

4- التصنيف

هو عملية ترتيب وثائق تابعة لمرفق عمومي داخل أقسام وأجزاء وفق طرق و أساليب و قواعد إجرائية مبينه ضمن نظام أو خطة تصنيف .

1. سلوى على ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف، القاهرة : دار الثقافة، 1982، ص 68 .

2. بيرفالين، معجم المصطلحات الارشيفية، بيروت : الدار العربية للعلوم، 1990، ص 59 .

3. اشرف عبد المحسن الشريف : تقييم الوثائق الارشيفية : المعايير و الإجراءات، الإسكندرية : دار الثقافة العلمية، 2002، ص18

5- الحافظة

هي أداة لحفظ الوثائق أو الملفات وتسمى أيضاً حاوية لحفظ الوثائق سواء كانت نشطة أو شبة نشطة أو أرشيفاً نهائياً⁽¹⁾

6- صندوق الضمان الاجتماعي

يختص صندوق الضمان الاجتماعي الفرعي بتنفيذ أنظمة الضمان الاجتماعي في نطاق البلدية ذات الشأن وذلك بتسجيل المضمونين وتحصيل الاشتراكات عنهم وتقديم المنافع الضمانية النقدية والعينية إليهم وجمع البيانات الإحصاءات والإعداد لمشروعات المخططات والميزانيات في شؤون الضمان الاجتماعي. الدراسات السابقة :

1- نرمين عبدالسلام عبدالقادر : الأرشيف الجاري لهيئة المجتمعات العمرانية الجديدة دراسة ميدانية - القاهرة : جامعة القاهرة، كلية الآداب، 2001 (رسالة ماجستير)، 1993م.

تتناول الدراسة نوعيات وأشكال الوثائق الجارية في إدارات هيئة المجتمعات العمرانية الجديدة، كما تتناول الدراسة أيضاً الدورات المستندية داخل الإدارات الفرعية لهيئة المجتمعات العمرانية بالإضافة إلى التعرف على المشكلات المتعلقة بالوثائق الجارية واقتراح الحلول المناسبة لعلاج تلك المشكلات، وكان من أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة :

1- لا يوجد نظام حفظ موحد تتعامل به الإدارات أو الأقسام مع وثائقها، ويحتفظ كل قطاع من قطاعات الهيئة بوثائقه وملفاته دون أدنى رقابة على عملية الحفظ .

2- تكرار صور الوثائق الصادرة .

3- عدم توفر الموقع الملائم للأرشيف، وضيق المساحة المخصصة لغرفة الحفظ، يمثلان مشكلة من أهم المشاكل التي يعاني منها الأرشيف في الهيئة .

4- تعاني الهيئة من النقص الشديد في أمناء الوثائق المؤهلين المدربين تدريباً عالياً .

وأوصت الدراسة :

1- إن التنظيم الإداري الأمثل لحفظ الوثائق يتمثل في احتفاظ كل قطاع أو إدارة بمسئولته وملفاته خلال سنة التداول الجارية، ثم تنقل المعلومات لتُحفظ مركزياً في شكلها الورقي أو المصغر .

2- تنظيم وتطوير وتبسيط الإجراءات للقضاء على مشكلة تكرار أو ازدواج الوثائق .

1. الإجراءات التصرف في الوثائق والأرشيف الوطني التونسي، تونس: الأرشيف الوطني التونسي، 2006، ص15-17

3- توفير المكان المناسب للحفظ واختيار التجهيزات الملائمة له التي تحقق الاستخدام للمكان وتتوافق مع المساحة المخصصة .

2- فهد إبراهيم العسكر، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية - ط2، الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية، 1995، (السلسلة الأولى ؛ 18) :

يهدف هذا البحث إلى تحديد أساليب التوثيق الإداري وإجراءاته في المملكة العربية السعودية من خلال استطلاع نشاطات مراكز الوثائق الرسمية (وزارة المالية والاقتصاد الوطني - معهد الإدارة العامة - دار الملك عبدالعزيز) ؛ وذلك من أجل تقييمها ومقارنة بعضها ببعض تمهيداً للخروج بنتائج محددة تبيّن مدى مطابقتها أعمالها للمعايير والأسس الفنية وملاءمتها لمتطلبات التنمية الإدارية في المملكة .

اعتمد الباحث على أسلوب الحصر الشامل لمجتمع البحث (المراكز الثلاثة المعنية) وكان من أهم النتائج التي ترسبت على هذه الدراسة:

1- لا تلبى القوى البشرية المتوفرة احتياجات المراكز الثلاثة.

2- لم تبلغ الخدمات الوثائقية - وإن كانت جيدة على مستوى المراكز بإمكاناتها - درجة الخدمات التي تقدمها المراكز الوطنية للوثائق والمحفوظات.

الوثائق الإدارية

ويُطلق على تلك الوثائق الإدارية في أحيان كثيرة مصطلح (الأرشيف)، التي تشمل كل الأوراق الناتجة عن العمل اليومي للمؤسسات الرسمية الحكومية، والتي تعنتي الدولة بحفظها باعتبارها الذاكرة الفعلية لمؤسسات الدولة، فهي ما تملكه باسم الأمة ولا يحق لشخص بعينه أن يحتفظ بها، ومن حق الدولة أن تسترد أية وثائق اكتشفت بيد أشخاص آخرين، لتوضع في أماكن عامة مثل مراكز الوثائق الوطنية للدولة. (1)

وتعد الوثائق الإدارية شكلاً من أشكال أوعية المعلومات، وهي تستمد أهميتها من طبيعتها الخاصة التي تنفرد بها على سائر الأوعية، فهذا النوع من الوثائق ينتج بطريقة رسمية لخدمة أغراض إدارية تحكمها القوانين واللوائح المعمول بها في الدولة، كما يتم استبقاؤها داخل المؤسسات والهيئات والأجهزة الإدارية وفق معايير لها قوتها واحترامها، وكذلك يتم استرجاعه وإتاحة معلوماته حسب هذه القواعد والقوانين.

1. فهد إبراهيم العسكر، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، الرياض، مكتبة الملك فهد، 1993، ص23.

لذلك فإن تلك الوثائق الإدارية تتميز باحتوائها على معلومات على درجة عالية من الصحة، يمكن الوثوق بها والاعتماد عليها كمصدر مهم من مصادر المعلومات في الإدارة والبحث على حد سواء، فهذه الوثائق بما تحويه من بيانات عن خط سير العمل في الجهاز الإداري تمثل رصيماً هائلاً وسجلاً دقيقاً الحياة هذا الجهاز ونموه، ولكي تحقق الإدارة أهدافها وتتجح في عملها لابد من توافر المعلومات اللازمة لإنجاز هذه الأعمال في صورة صالحة للاستخدام. (1)

إن ذلك النوع من المعلومات الإدارية تعاضم شأنه لدرجة كبيرة، وذلك لإحساس الإدارة الحديثة بالحاجة الماسة إليه، كما تضخمت وتنوعت أشكاله. (2)

وقد اتضحت الأهمية الكبرى للأجهزة المعنية بحفظ الوثائق الإدارية لتقديمها المعلومات إلى جميع العاملين في أي جهاز من أجهزة الدولة، وكلما ارتفعت كفاءة تلك الأجهزة أمكن تقديم خدمة فعالة تظهر آثارها الطيبة في إنجاز الأعمال في أقل وقت وبأقل جهد، إن عملية تعطل الكثير من المصالح والخدمات في الدولة يكون في العادة سببها عدم تنظيم المعلومات في تلك المؤسسات، لذلك فإن تنظيم البيانات والمعلومات يكون بتنظيم الأوراق التي تحملها مما يساعد على دفع عجلة الإنتاج وإنجاز الأعمال في الوقت المناسب. (3)

وعرفت الوثائق الجارية " بأنها التي تسمى الوثائق النشطة، وهي الوثائق اللازمة والتي يحتاج إليها في نشاط وعمل إدارة ما، وبالتالي يجب أن تحفظ في مكاتب الإدارة نفسها، أو في الحفظ الجاري لهذه الإدارة، وهي جارية لأن العمل أو القيد مازال يجري بها، وما زالت لازمة في العمل اليومي للإدارة، ومدى جريان الوثائق أو استعمالها اليومي يخضع عادة لاستعمالات الإدارة المتكررة لتلك الوثائق، وعدد مرات طلبها في الاستعمال اليومي. (4)

وهي أيضاً: " تلك الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة أو موضوع واحد. (5)

1. جمال الخولي، الوثائق الإدارية بين النظرية و التطبيق - القاهرة : الدار المصرية اللبنانية، 1993، ص 17 .

2. محمود عباس حمودة، الأرشيف و دوره في خدمات المعلومات، القاهرة : دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع، 2003، ص 273 .

3. محمود عباس حمودة، المدخل إلى دراسة الوثائق العربية، القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، 1999، ص 606.

4. سلوى ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف، القاهرة : دار الثقافة، 1982، ص 68 .

5. محمود عباس حمودة، المدخل إلى دراسة الوثائق العربية، ط2 القاهرة : دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع، 2003، ص 657 .

وأضيفت لها بعض الميزات المنطقية مثل (1) :

- أ- هي الوثائق التي تتجمع بطريقة طبيعية أثناء تصريف أي عمل من الأعمال.
- ب- وهي أدلة مادية للعمل نفسه.
- ج- وهي جزء من هذه الأعمال.
- د- وتشمل كل ما يحمل حدثاً أو خطأ أو أثراً .
- هـ- وهناك علاقة طبيعية بين أجزائها وهي أساس أهميتها، وتلك العلاقة هي التي تحدد القيمة العلمية لها.

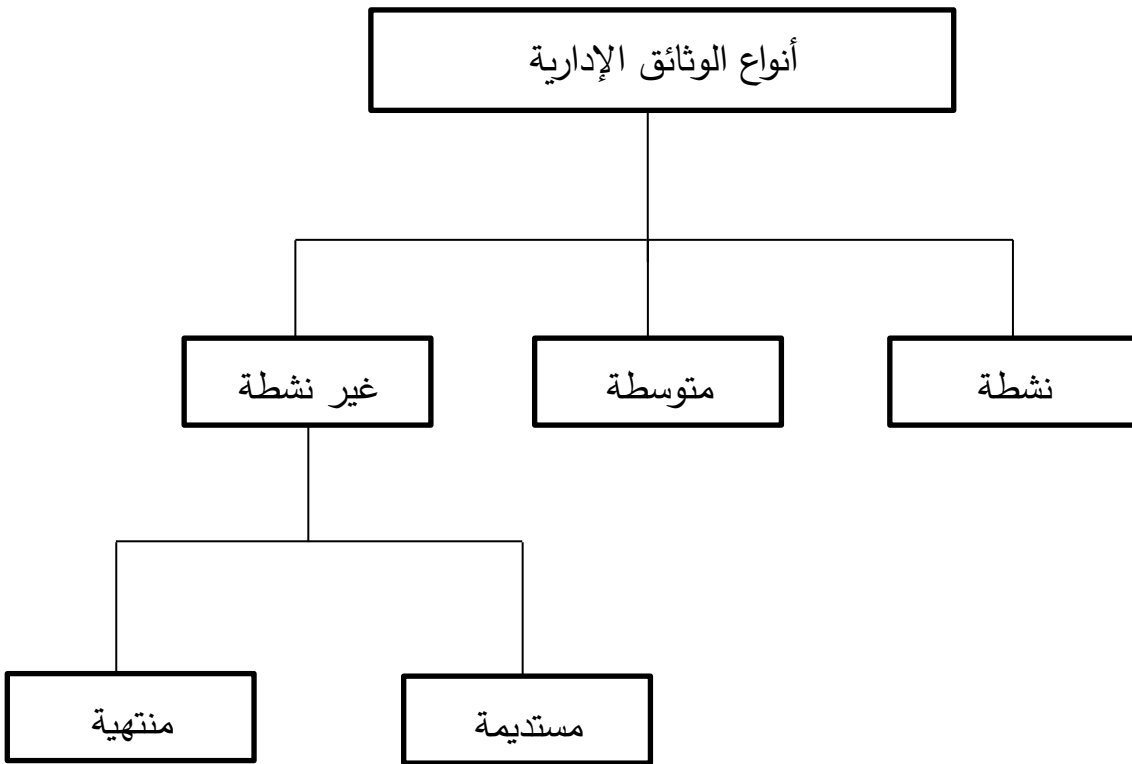
مصادر الوثائق الإدارية :

- أ- الجامعات والكليات والمعاهد الحكومية .
 - ب- مختلف الأجهزة والمؤسسات الحكومية .
 - ج- الهيئات التشريعية والقضائية في الدولة .
 - د- مراكز البحوث و المعلومات الحكومية .
 - هـ- الوحدات الإدارية و الإقليمية و المحلية (2) .
- وتعتمد الإدارة بالضرورة خلال قيامها بواجباتها اليومية - تخطيطية كانت أو تنفيذية - على معلومات تسهل لها القيام بهذه الواجبات، وهي في الوقت نفسه تضيف بصفة مستمرة المزيد إلى رصيدها من المعلومات، تنوع المعلومات من ناحية موضوعاتها، كما تنتوع من ناحية مادة الوثائق التي تحمل هذه الموضوعات (3) .

أنواع الوثائق الإدارية :

ويمكن تقسيم الوثائق التي تعتمد عليها الإدارة كمصادر لما تحتاج إليه المعلومات الإدارية إلى ما يلي:

1. فهد إبراهيم العسكر، الوثائق الرسمية : عرض لطبيعة و وضع الوثائق الرسمية في السعودية، مكتبة الإدارة مج13، ع1، (1985)، ص168 .
2. عادل فهمي بدر، بنوك المعلومات و أثرها على التنمية الشاملة - عمان : المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 1986، ص44
3. محمود عباس حمودة، أبو الفتوح حامد عودة، الأرشيف و دوره في مجال المعلومات الإدارية - القاهرة مكتبة نخضة الشرق، 1985، ص259 .



شكل رقم (1/1)
أنواع الوثائق الإدارية

أ- الوثائق النشطة :

هي الوثائق الفاعلة والمتداولة داخل المؤسسة وإدارتها يومياً وترجع إليها بصفة مستمرة لإنجاز أعمالها .

ب- الوثائق متوسطة النشاط :

وهي الوثائق المؤقتة والمتوسطة النشاط والفاعلية، وتدعو الحاجة للرجوع إليها على فترات متباعدة حسب طبيعة العمل في المؤسسة .

ج- الوثائق غير النشطة :

وهي الوثائق غير الفاعلة التي لا تدعو الحاجة للرجوع إليها ؛ ربما لانتهاء العمل بها، أو لعدم الحاجة إليها، وهي نوعان :

1- وثائق مستديمة : وهي الوثائق التي تتضمن مبادئ والتزامات متعلقة بالصالح العام أو ذات أهمية تاريخية .

2- الوثائق المنتهية : وهي الوثائق التي انتهى العمل بها تماماً، أو ليس لها قيمة نهائية، التي مضى عليها وقت كبير ويجب النظر في أمر التخلص منها(1) .

1- القيمة الإدارية :

تبرز أهمية القيمة الإدارية في الوثائق لما تؤديه من دور مهم في توثيق مراحل العمل التي تقوم المؤسسة بتأديتها . وعلى الرغم من أن كل الوثائق تكون لها قيمة إدارية أثناء حياتها الجارية، وبعد إتمام العمل، فقد لا توجد حاجة إدارية تستدعي بقاءها، إلا أن هناك عدداً من الوثائق ذات الطابع الخاص مثل التوجيهات والقوانين، التي تستمر قيمتها حتى تتغير البرامج أو تلغى أو يحل محلها وثائق أخرى، ولكنها تستبقى لتوثيق سياسة الإدارة(2) .

وتعرف الوثائق ذات القيمة الإدارية بأنها : " تلك الوثائق التي تساعد المؤسسة في إنجاز أعمالها الجارية سواء كانت تلك الأعمال على المدى القصير أو الطويل(3) .

2- القيمة القانونية :

يُطلق على الوثائق الإدارية ذات القيمة القانونية إذا اشتملت على إثباتات للحقوق القانونية والتزامات المؤسسة، أو بعبارة أخرى تلك الوثائق الإدارية التي تخدم حماية حقوق المواطن القانونية أو الملكيات أو غيرها من حقوق الأفراد والمجتمعات بشكل عام .

3- القيمة المالية :

تعرف الوثائق الإدارية ذات القيمة المالية بأنها : " تلك الوثائق التي تتعامل مع مسائل الميزانيات المالية والتي تستخدم في عقد الصفقات المالية(4) .

القيمة الأولية للوثيقة الإدارية :

تعرف بأنها : " تلك الوثائق النافعة للإدارات التي أنشأتها أثناء إنجاز أعمالها وأداء وظائفها الأساسية(5) .

1. إبراهيم محمد شحاته، محمد الغزالي عبد الله، إدارة و تنظيم المحفوظات - السعودية : معهد الإدارة العامة، 1988، ص 321 - 322 .

2. أشرف عبدالمحسن الشريف، تقييم الوثائق الارشيفية، معايير والإجراءات، الإسكندرية: دار العلمية، 2002، ص 77.

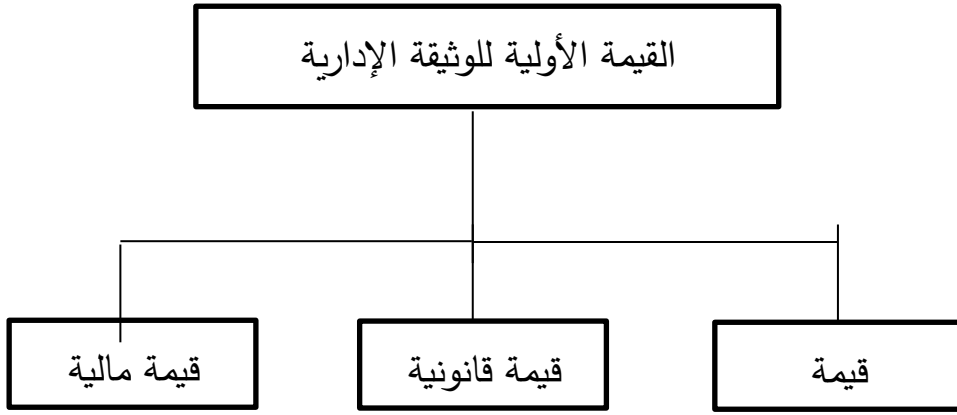
3. نجاد كمال، إدارة المسجلات، القاهرة، العربية للنشر و التوزيع، 1998، ص 12 .

4. أشرف عبدالمحسن الشريف، تقييم الوثائق الارشيفية، المعايير و الإجراءات، مرجع سابق، ص 79 .

5. أشرف عبدالمحسن الشريف، تقييم الوثائق الارشيفية، المعايير و الإجراءات، مرجع سابق، ص 74 .

كما تعرف أيضاً بأنها : " ذلك الإثبات الذي تعطيه الوثيقة لتنظيم الجهاز الذي أوجدها وعمله من حيث النشأة ومراحل التطور (1) .

ويتفق أغلب المتخصصين على تقسيم القيمة الأولية للوثيقة الإدارية إلى ثلاثة أنواع من القيم التالية:



شكل رقم (1/2)

القيمة الأولية للوثيقة الإدارية

إدارة الوثائق الإدارية الجارية

لقد كانت الوثائق الجارية حتى بدايات القرن العشرين محدودة، بحيث لا يثير عدم تنظيمها أية مشكلة بالنسبة للمصنع أو الشركة التي أنشأتها، على الرغم من بدائية نظم الحفظ التي كانت متبعة حينذاك⁽²⁾، فمثلاً كان المدير الفرد يعتمد - في اتخاذ قراراته - على ذكائه الشخصي، كما كانت احتياجاته للمعلومات الإدارية في ذلك الوقت قليلة، بل وكان يشبع هذه الحاجة إلى المعلومات بوسائله الخاصة البدائية .

ومع حلول عقد الخمسينيات من القرن العشرين شهدت معظم المؤسسات والشركات والمصانع توسعاً كبيراً في أعمالها ومشروعاتها، ومن ثم تزايد عدد فروعها في أنحاء العالم، كما توسعت المصانع في استخدام الآلات .

وترجع أسباب هذا التوسع والنمو الحجم المؤسسات والشركات للعديد من العوامل، منها ظهور الثورة الصناعية التي تميزت بتطور وسائل الإنتاج، وكذلك نمو حجم العمليات الصناعية مما ترتب عليه اتجاه

1. فهد إبراهيم العسكري، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، مرجع سابق، ص44 .

2. محمود عباس حمودة، أبو الفتوح حامد عودة، الأرشيف و دوره في مجال المعلومات الإدارية، القاهرة : مكتبة نضرة الشرق، 1985، ص9 .

المشروعات إلى اتخاذ شكل الشركات المساهمة والشركات متعددة الجنسيات، ومن ثم ظهرت الحاجة الشديدة إلى المعلومات والبيانات بالنسبة لتلك الشركات حتى يمكن الاعتماد عليها في إدارة هذه الشركات والمصانع، وكذلك كان لتحسن وسائل المواصلات من بواخر وسكك حديدية وطائرات، وقيامهم بربط أجزاء العالم في أقصر وقت، بالإضافة إلى ظهور ما يعرف بثورة الاتصالات التي ساعدت رجال الأعمال على الاتصال بجميع مورديهم وعملائهم في مختلف دول العالم⁽¹⁾.

فكان من البديهي أن ينتج عن ذلك التوسع والنمو الحجم المؤسسات والشركات كميات هائلة من الوثائق الجارية كنتيجة طبيعية للممارسات الإدارية لهذه المؤسسات، الأمر الذي أدى إلى ظهور مشكلات إدارية وتنظيمية جديدة لم يكن لها وجود في الفترات الماضية⁽²⁾، ولهذا كان لابد من السيطرة على هذه الكميات الهائلة بوضع المعايير الضبط الوثائق الجارية في مرحلة مبكرة جداً قبل وصولها إلى الأرشيف، وفي الوقت نفسه فرضت مشكلة ضخامة الحجم على الأرشيفين مبدأ اختيار وانتقاء الوثائق التي تكون جديرة بأن يضموها إلى مجموعاتهم؛ إذ أصبح من الواضح أنه من المستحيل حفظ كل وثيقة يتم إنتاجها، أضف إلى ذلك مشكلة إهدار المكان والمساحة التي تحفظ فيها تلك الوثائق وما تتطلبه من تكاليف مادية، ناهيك عن مشكلة كيفية حفظ واسترجاع ما يتم حفظه من الوثائق الجارية لاسيما في حالة حفظ كل وثيقة⁽³⁾.

ولقد أسفرت المشكلات السابقة على ظهور العديد من الدراسات، لعل أبرزها دراسة هوفر الشهيرة للكفاءة والتنظيم في مكاتب الإدارات الحكومية لولاية واشنطن. فقد عين الرئيس الأمريكي هاري ترومان بعد الحرب العالمية الثانية 1945 لجنة الدراسة ومعالجة الكميات الهائلة من الوثائق التي تكثرت في المكاتب والإدارات الحكومية برئاسة هربرت هوفر Herbert Hoover وقد تمت على مرحلتين :

الأولى : تلك التي تمت في الفترة من 1947 - 1949، وفيها وضعت لجنة هوفر بناء على دراستها توصية بإنشاء إدارة الخدمة العامة للحكومة، حيث كان من اختصاص مدير هذه الإدارة وضع برنامج لتحسين عمليات حفظ الوثائق .

1. مصطفى السيد سعد الله، إدارة المحفوظات، القاهرة : المعهد العالي للنجارة، 1974، ص9-10.

2. سيد حسب الله، السكرتير و الأعمال المكتبية، ط2، الرياض : دار المريخ للنشر، 1980، ص73.

3. محمد نصر عبد الحميد نصر، الأساليب الفنية في إدارة الوثائق، دراسة ميدانية لوثائق إدارة مرور بني سويف القاهرة، جامعة القاهرة، كلية الآداب، قسم

المكتبات و الوثائق و المعلومات (رسالة دكتوراه) 1996، ص8

وقد خرجت بمجموعة من التوصيات من أهمها ضرورة وجود برامج مناسبة لإدارة الوثائق في الأجهزة الحكومية .

الثانية : وهي التي تمت في الفترة من 1953 - 1954 وفيها وضعت لجنة هو فر بناء على دراستها التوصيات التي كان من أهمها :

1- استرعت مزيداً من الانتباه المشكلة التلال الورقية المكدسة في مكاتب الأجهزة الحكومية لولاية واشنطن .

2- حملت لجنة هوفر الثانية مسؤولية التحكم في مشكلة تكدس الوثائق إلى مراكز الإدارة العليا وليس صغار الموظفين .

جدت لجنة هوفر الثانية أنه يمكن توفير 225 مليون دولار على الأقل خلال عشر سنوات إذا أقيمت الأسس السليمة لممارسة إدارة الوثائق الجارية لعملها .

وبذلك تعد هذه الدراسة بمثابة نقطة الانطلاق بالنسبة لإدارة الوثائق الإدارية، سواء من حيث

التعريف بها أو كمهنة وعلم من علوم الأرشيف(1).

مفهوم إدارة الوثائق الإدارية الجارية :

تعرف إدارة الوثائق الإدارية الجارية بأنها " الضبط العلمي للوثائق الناتجة عن أداء الأعمال والأنشطة بدءاً

من إنتاجها ومروراً بمعالجتها وانتهاء بصيانتها ونقلها إلى الحفظ الدائم بالأرشفيات أو استهلاكها(2) .

ويرتكز هذا المفهوم على أساس القيمة الذاتية للوثيقة، وتختلف هذه القيمة من مرحلة إلى أخرى من

مراحل حياة الوثيقة منذ نشأتها في الإدارة إلى أن تبلغ قمة النضج فتصبح وثيقة أرشيفية، أو يتوقف نموها

وينتهي أمرها إلى الإتلاف، حيث يقسم عمر الوثيقة الإدارية إلى مراحل أو أعمار(3):

المرحلة الأولى - النشطة :

وتبدأ عندما يتم إنتاج الوثيقة في الجهة الإدارية وتداولها لتلبية أغراض وظيفية الفائدة تلك الجهة التي

أنشأتها، وتبلغ مدة هذه المرحلة خمس سنوات تقريباً بحسب لوائح كل جهة ويكون استخدام الإداريين لها

استخداماً مستديماً وجارياً يومياً، وكذلك تقوم تلك الجهة أو المؤسسة التي تنتجها في هذه المرحلة العمرية

1. محمد إبراهيم السيد، دراسات في إدارة وثائق المعلومات الجارية، مجلة المكتبات و المعلومات، ص 11 ع2 (1991)، ص 195-196 .

2. أشرف عبد المحسن الشريف تقييم الوثائق الارشيفية، المعايير و الإجراءات، مرجع سابق، ص 18 .

3. جمال الخولي، الوثائق و الإدارة، دور الوثائق الإدارية في خدمة الجهاز الإداري، مجلة الإدارية، مج24 . ع50 (سبتمبر 1992) ص134.

لها مسؤولية عن حفظها وضبط استخدامها مهما تكلف من جهد ومكان ونفقات لأن قيمتها للمؤسسة تفوق تكاليف حفظها من وجهة النظر الإدارية(1).

المرحلة الثانية - شبه النشطة :

تبدأ عندما يتوقف فيها استخدام الوثائق الإدارية بصفة منتظمة خلال أوجه النشاط الجاري، فيصبح استخدامها عرضياً، وتسمى هذه المرحلة العمرية للوثائق الإدارية بأنها الوثائق غير جارية أو غير نشطة . وتتقل الوثائق الإدارية في هذه المرحلة العمرية إلى دار أرشيفية وسيطة مؤقتة تابعة للمؤسسة نفسها التي أنتجتها: التحفظ مدة معينة تقدر بحسب اللوائح المعمول بها في كل المؤسسة، وذلك نظراً لقيمتها المالية والقانونية أو تطبيقاً لمقتضيات المصلحة التي تقرها الإدارة حسب خبرتها وتجربتها(2).

المرحلة الثالثة - غير النشطة :

وتبدأ عندما تنتهي فترة الحفظ الوسيط أي مدة المرحلة الثانية، وتكون الوثائق الإدارية في هذه المرحلة العمرية قد فقدت كل صلاحياتها الإدارية بالنسبة للمؤسسة(3) . ومن ثم يتم ترحيلها إلى مؤسسة الأرشيف الوطني بنسبة تعادل حوالي من 5 إلى 10% من كمية الوثائق الإجمالية إذا كانت تتضمن قيمة تاريخية وحفظها الدائم(4) . كما تكون الوثائق الإدارية في هذا العمر معدة للاستخدام والفائدة الجمهور الذي يحتاجها في البحث العلمي وغير ذلك من الاستعمالات(5) .

العناصر الأساسية لإدارة نظام الوثائق الإدارية الجارية

وهي تنحصر في الآتي :

1. سلوى على ميلاد، ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية، مجلة الاتجاهات الحديثة في مكتبات و المعلومات مج8، ع16، (يولية2001)، ص99 .
2. المنصف الفخفاخ، تطوير إدارة الأرشيف و الوثائق في الوطن الاعربي، مجلة العربية للأرشيف و التوثيق المعلومات مج ا ع2 (مايو / أيار 1997) ص155 .
3. المنصف الفخفاخ تطوير إدارة الأرشيف و الوثائق في لوطن العربي المرجع السابق ص155 .
4. محمد الصابي الشحيمي، تشخيص وضع الوثائق في المنظومة الأرشيفية، المجلة المغاربية للتوثيق و المعلومات، ع12، (2002)، ص58 .
5. سلوى على ميلاد، ترتيب و وصف الوثائق الأرشيفية، مرجع سابق، ص101 .

أولاً : توفير أحدث وأدق البيانات والمعلومات بأسرع وقت وبأقل جهد وتكلفة . وترتيب تلك المعلومات التي تنتجها المؤسسة الأم يوماً بيوم وحفظها وفقاً لقيمتها وإيجاد الوسائل الحديثة لاسترجاعها بتيسير وضعها تحت طلب المسؤولين .

ثانياً : تعزيز الكوادر البشرية بتدريب جميع أفراد المؤسسة على الموضوعات المتصلة بإنتاج وتخزين واسترجاع واستبعاد الوثائق الإدارية(1) .

ثالثاً : توافر المعدات التي تيسر التزود بالمعلومات أو استخراج الوثائق في أسرع وقت وأقل جهد.

رابعاً : التعاون والتنسيق بين جميع إدارات حفظ الوثائق الإدارية، بحيث تعمل كفريق واحد .

خامساً : تقنين النظم والإجراءات والأجهزة والاحتياجات واستخدام دليل التقنين إجراءات العمل في الوثائق الإدارية ووضع كافة الوثائق الإدارية تحت الضبط المركزي .

سادساً : اتسام النظام بالمرونة المقابلة أية مشروعات اتساع دون أن يترتب على ذلك ارتباك في العمل أو إطالة إجراءات الحفظ بدون مبرر .

سابعاً : توفير المعلومات والبيانات بهدف حل المشكلات التي تعترض الإدارة بشكل سريع بحيث يتم التوصل إلى استنتاجات بخصوص موضوع ما والتنبؤ بحلول مستقبلية للمشكلات، والتوصية بنتائج معينة واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها(2) .

الأساليب المتبعة في تنظيم الوثائق الإدارية

المركزية :

تعني المركزية للمحفوظات وجود وحدة محفوظات داخل الجهاز الإداري الواحد تختص بجميع أعمال المحفوظات من قيد البريد الوارد والصادر بتسليمه وفهرسته وحفظه ومتابعته، وفي هذه الحالة لا يجوز للوحدات الفرعية الاحتفاظ بأية أوراق انتهى العمل منها(3) ويوضح الهيكل التنظيمي التالي ذلك:

اللامركزية :

1. جمال الخولي، الوثائق الإدارية، دور الوثائق الإدارية في خدمة الجهاز الإداري، مرجع سابق، ص 80 .

2. مصطفى السيد سعد الله، إدارة المحفوظات، مرجع سابق، ص 13 - 14 .

3. محمود عباس حمودة، أبو الفتوح حامد عودة، الأرشيف و دوره في مجال المعلومات الإدارية، مرجع سابق ص 18 .

يقضي مبدأ اللامركزية المطلقة للمحفوظات بأن تكون لكل وحدة إدارية من الوحدات الإدارية التابعة للمؤسسة الأم وثائقها الإدارية وسجلاتها ومعداتها وأدواتها وموظفوها، بحيث تدار جميع أعمال محفوظاتها بنفسها وتحمل وحدها المسؤولية القانونية في حالة فقدان أو تلف وثائقها(1).

القوى العاملة في مجال إدارة الوثائق الإدارية :

لا يختلف اثنان على أن الموارد البشرية المتمثلة في العاملين بالمنظمة ومن مختلف الفئات والمستويات والتخصصات هي الدعامة الحقيقية التي تستند إليها المنظمة الحديثة . إن العاملين هم الأداة الحقيقية لتحقيق أهداف الإدارة، فهم مصدر الفكر والتطوير وهم القادرون على تشغيل وتوظيف باقي الموارد المادية المتاحة للمنظمة .

لما كانت الموارد البشرية على هذه الدرجة العالية من أهمية بالنسبة للمنظمات الحكومية وغير الحكومية لتحقيق أهدافها كان لزاماً على تلك المنظمات الأخذ بمبدأ الجدارة في عملية توظيف العنصر البشري الذي يعرفه الأستاذ (توريي) - أي مبدأ الجدارة - بأنه : " أسلوب اختيار الموظفين العاملين والاحتفاظ بهم على أساس الصلاحية أو الجدارة ويعد توافر الكفاءات البشرية المؤهلة علمياً والمدرّبة فنياً على عمليات حفظ الجدارة(2) .

و يعد توافر الكفاءات البشرية المؤهلة علمياً و المدرّبة فنياً على عمليات حفظ وتنظيم الوثائق والملفات أحد الخيارات الاستراتيجية التي لا يمكن الاستغناء عنها في الإدارة الفعالة للوثائق الإدارية الجارية. وفي الوقت الذي ظهرت فيه الأهمية القصوى للوثائق الإدارية حيث وصفها البعض بأنها دم الحياة بالنسبة للإدارة الأعمال، ووصفها آخرون بأنها ذاكرة المؤسسة(3)، لذا يجب أن يكون اختيار الموظفين في مجال إدارة الوثائق الإدارية على أساس مبدأ الصلاحية أو الجدارة Merit Principle(4) وقد حدد جينكنسون أهم المؤهلات المدير إدارة الوثائق الإدارية الجارية بأنها تتمثل بداية في احترامه لمهنة المحفوظات وصيانتها محتوياتها وحفظها سليمة بمعزل عن أي عبث طالما كانت في عهده وتحت مسؤوليته، وكذلك اضطلاع بالعمليات الفنية (الترتيب والوصف) (5).

1. فؤاد السعيد حجازي، الوثائق، تنظيمها وحفظها وإدارتها، بتقديم محمد توفيق رمزي، القاهرة : مكتبة لاندلو المصرية (د.ن)، ص24.

2. حمدي أمين الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة، أصولها وأساليبها وإصلاحها، مرجع سابق، ص 58 .

3. جمال الخولي، الوثائق الإدارية بين النظرية و التطبيق، مرجع سابق، ص 103-104 .

4. حمدي أمين الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة، أصولها وأساليبها وإصلاحها، ط، القاهرة : دار الفكر العربي، 1990، ص58.

5. مصطفى على أبو شعيب، الوثائق و المعلومات، الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، 2002، ص97 .

بالإضافة إلى ذلك لا بد أن تتوفر فيه شروط ومواصفات شخصية تتمثل في حصوله على مؤهل عال متخصص في علم الوثائق وإلمامه الجيد بالنظام الإداري للمؤسسة وإجادة اللغات، فضلاً عن قوة الملاحظة واليقظة العقلية، أضف إلى ذلك قوة التركيز والدقة في العمل مع السرعة في الإنجاز للأعمال المنوطة به، وأيضاً الإخلاص والحماس في حمل الأمانة وأداء الواجب الملقى عليه (1).

ومما لا شك فيه أن عدم توافر العنصر البشري المؤهل والمدرّب الذي يستطيع القيام بمهام إدارة الوثائق الإدارية الجارية على خير وجه يؤدي بطبيعة الحال إلى عدم وجود تنظيم فني وإداري سليم لإدارة الوثائق الإدارية الجارية، ويكون من مظاهر ذلك ما يأتي:

(أ) عدم وجود خطة تصنيف وترميز سليمة وشاملة لمحتويات إدارات الحفظ .
(ب) عدم وجود فهارس مقننة تساعد المستفيدين على التعرف على محتويات وحدات الحفظ واسترجاع أية معلومة يرغبون في الحصول عليها.

(ج) سوء عمليات الحفظ وتكديس وتضخم المحتويات داخل وحدات الحفظ لعدم وجود عمالة تستطيع التخطيط ووضع الحلول للتعامل مع المشكلات التي تواجه تلك الوحدات (2) .

ويعد تخطيط الموارد البشرية بصورة مثلى داخل إدارات الوثائق أحد الطرق التي تهدف إلى اكتساب عاملين ومدربين مهرة، ويجب أن يكون للإدارة العليا دور فعال في :

- عملية تزويد المنظمات بالعاملين .
- تحديد المشرفين الذين يقومون بتوجيه هؤلاء الموظفين نحو القيام بالأعمال وتدريبهم على إنجازها (3) .

1- فتح باب التعيين أمام العمالة المتخصصة في الوثائق، واختيار الموظفين حسب مبدأ الجدارة Merit Principle، وبعبارة أخرى من تتوفر فيهم الكفاءات العالية والخبرة الممتازة في العمليات الفنية (الترتيب والوصف) .

1. إبراهيم علي عبد اللطيف، اعداد الارشيفين في البلاد العربية، ورقة مقدمة إلى ندوة الخبراء العرب حول التخطيط لتطوير الأرشيف بالبلاد العربية، تونس،

المعهد الأعلى للتوثيق، 1984، ص18-19 .

2. إبراهيم محمد شحاته، محمد الغزالي عبد الله، إدارة و تنظيم المحفوظات، الرياض: معهد الإدارة العامة، 1988، ص19 .

3. أسامة أحمد إبراهيم، الارشيفات الجارية بالجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة في الإدارة المركزية لترتيب و موازنة الوظائف، دراسة ميدانية، جامعة القاهرة، كلية

الأداب (رسالة ماجستير غير منشورة) .

- 2- اعتبار أقسام الوثائق الإدارية الجارية أجهزة لها أهمية كبيرة تؤدي أعمالاً لها خطورتها، وتزويدها بما يلزمها من إمكانيات مادية وبشرية تساعدها على أداء خدماتها بكفاءة عالية
 - 3- التوعية والإعلام للإدارة العليا بأهمية الوثائق الإدارية الجارية عن طريق الملتقيات والمحاضرات والاجتماعات وغيرها من الوسائل الأخرى .
 - 4- الاستعانة مشرفين مؤهلين وقادرين على القيام بأعمال الإشراف على إدارات الوثائق.
 - 5- تدريب كل من الموظفين الجدد والقدامى على تطبيق النظم الجديدة للترتيب والوصف وحفظ الملفات والوثائق وغير ذلك من النظم التي يرى الجهاز تطبيقها، هذا فضلاً عن ضرورة تدريبهم على استخدام المعدات والأدوات الحديثة .
 - 6- وضع دليل إجراءات الوحدات الحفظ يحدد فيها أهدافها، وبيان المهام ووصف عملية الحفظ وبيان طريقة أداء كل عملية لتعريف العاملين بواجباتهم ومسئولياتهم .
 - 7- الاهتمام بنشر الوعي التدريبي بين القيادات والموظفين .
- ويعتبر التدريب المهني الشامل لموظفي إدارات الوثائق الإدارية الجارية من المتطلبات الأساسية لهذه المهنة، فهو يضيف له القدرة على التعامل مع الوثائق الإدارية وفقاً للقواعد المتعارف عليها لهذه المهنة، كتحزين وحفظ الوثائق وتدوينها وتقييمها وكذلك ترتيبها وتجهيزها لمن يستخدمها وكذلك لا بد من الآتي (1) :

التنظيم الفني للوثائق الإدارية الجارية

ويقصد بالتنظيم الفني " أن تكون الوثائق مرتبة بطريقة معينة بحيث يتحقق التلاؤم بين طبيعة الوثائق وطريقة سؤال المستفيدين عنها أو عن المعلومات التي تضمها(2) .

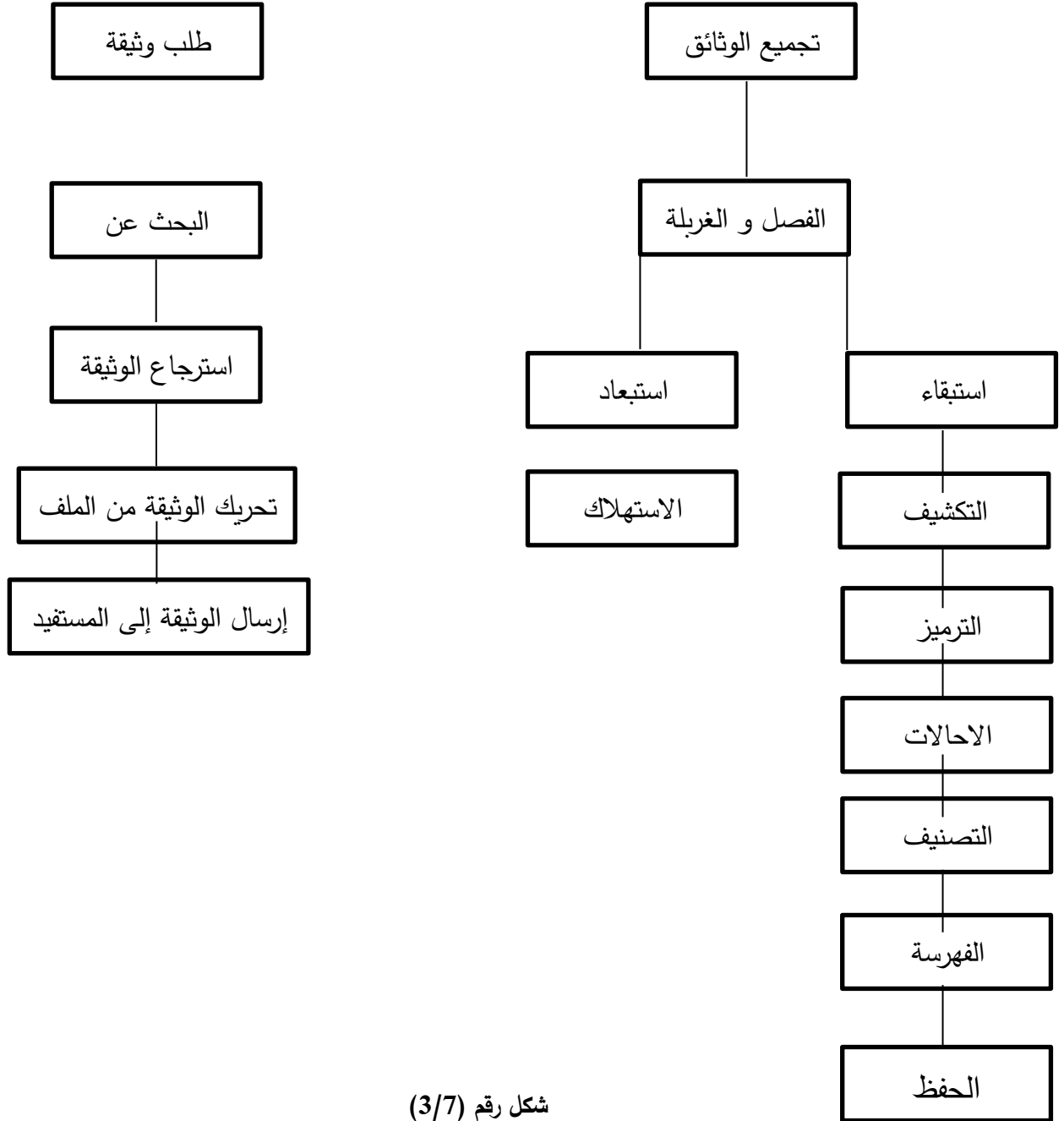
أو بعبارة أخرى بأنه تلك العمليات والأساليب الفنية التي تمارس على الوثائق خلال دورة حياتها لتوفير أقصى استخدام ممكن للمعلومات، وينبغي توحيد معايير ممارسات العمليات الفنية في إدارة الوثائق، وذلك للحصول على نظام فعال للمعلومات ذات كفاءة ؛ لأن الحفظ بالترتيب ذي الفعالية هو نتيجة الممارسات المقننة على الوثائق بدءاً من تجميعها وحتى يتم الاسترجاع .

1. جلال شمس، إدارة المحفوظات، القاهرة : المنظمة العربية للعلوم الإدارية، مركز البحوث، (د.ت)، ص 64 .

2. ايناس صلاح كامل، النماذج و الاستثمارات و التقارير الحكومية المالية و الإدارية في أرفشيف مركز معلومات مجلس الوزراء، دراسة لأساليب اختراؤها و

استرجاعها، القاهرة جامعة القاهرة، كلية الآداب (رسالة ماجستير غير منشورة)، 2001، ص 184 .

ويعني ذلك أن هذه العمليات يمكن تقسيمها إلى قسمين أساسيين : أنشطة الحفظ وأنشطة الاسترجاع(1). ويمكن توضيح ذلك في الشكل التالي :



شكل رقم (3/7)

أنشطة الحفظ وأنشطة الاسترجاع

1. محمد إبراهيم السيد، نظم التكشيف و الاختران و الاسترجاع الهجائي - القاهرة : دار الثقافة 1988، ص 9 .

وتتكون وظيفة التنظيم الفني للوثائق الإدارية من العمليات التالية :

التصنيف :

يقف التصنيف بأبعاده المختلفة على رأس برامج التحكم في الوثائق بأكملها " ، فهو من أهم العمليات الفنية الأساسية في تنظيم وإدارة الوثائق الإدارية(1) .

ويتمثل التصنيف في ضبط طريقة لتجميع الوثائق حسب أوجه التشابه بينها، وذلك عبر التعرف عليها ثم ترتيبها داخل أقسام وفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية مبنية منطقياً وتدرجياً في شكل نظام تصنيف، هذا وتجدر الإشارة إلى أنه يجب التمييز بين مفهومين أساسيين غالباً ما يقع الخلط بينهما، أو يكون أحد المفهومين بديلاً للآخر وهما التصنيف والترتيب(2).

حيث تطلق القواميس والمراجع الفرنسية على تنظيم الوثائق في ترتيب معين لفظة Classification (تصنيف) .

ولا تستعمل لهذا الغرض البتة لفظة Arrangement (ترتيب) كما يذهب Hodson هودسون إلى أن الممارسة العادية اليومية للأرشيفي هي ترتيب المجموعة بالفعل في نظام مصنف لكي يتبع فهرس المجموعة نفس النظام، وتسمى هذه العملية عند ثلنبرج (التصنيف)(3).

ويرى منصف الفخفاخ أن هناك تمييزاً بين المصطلحين، أي التصنيف والترتيب :
فالتصنيف هو عملية ذهنية تعنى بتجميع الموضوعات الأساسية وبلورتها لتمثل الوظائف العامة للإدارة التي تتميز بتركيبية منطقية متدرجة ومتفرعة . تؤدي هذه العملية إلى تصور نظام تصنيف ثم إلى وضعه حيز التنفيذ. أما الترتيب فهو الطرف الذي يربط بين نظام التصنيف وتجسيده في المستوى العملي . وبالاعتماد على رموز التصنيف المسندة إلى الوثائق بناء على نظام التصنيف وعلى الرموز الثانوية المكتملة لها، يتم ترفيق الوثائق بوضعها في تنظيم منطقي حسب تسلسل هذه الرموز(4) .

1. ناهد حمدي أحمد، أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات في الأجهزة الحكومية، القاهرة : العربي للنشر و التوزيع، 1998، ص 8 .

2. المنصف الفخفاخ، التجربة التونسية في إدارة الأرشيف الجاري و الوسيط، بحث مقدمة للمؤثر الثاني للتوثيق و الارشفة الالكترونية، الامارات : دبي 14-16 ديسمبر 2002 .

3. محمد إبراهيم السيد، مدخل تصنيف و فهرسة الوثائق، أو الترتيب و الوصف، القاهرة : دار الثقافة 1988 (سلسلة الأرشيف المعلومات، 3) .

4. المنصف الفخفاخ، التجربة التونسية في إدارة الأرشيف الجاري و الوسيط، مرجع سابق، ص 14-15 .

وحتى يكون نظام التصنيف ذا فاعلية ينبغي أن تتوفر فيه مواصفات أساسية أهمها :

1- التدرج : وهو أن يأخذ نظام التصنيف بعين الاعتبار تسلسل الوظائف وتفرعاتها من العام إلى الخاص . وبذلك يتكون نظام التصنيف من أصناف رئيسية تتفرع عنها أصناف فرعية، وهذه الأخيرة تتفرع بدورها إلى أقسام وأقسام فرعية، مثال ذلك :

1 الشؤون الإدارية

1/1 شؤون الموظفين

1/1/1 الإجازات

2- المنطقية : يجب أن يكون هناك تجانس داخل الأصناف وتفرعاتها، بحيث يتم الجمع بين ما هو متشابه، ويتم الفصل بين ما هو مختلف من الوظائف والمواضيع، فيتسم نظام التصنيف بالتسلسل المنطقي أثناء ترتيب الوثائق داخل الأقسام .

3- التفرد : يسند إلى كل موضوع أو مفهوم موقع واحد داخل نظام التصنيف، فنضمن بذلك الفصل بين مختلف الأصناف، بحيث تصنف كل وثيقة في الصنف أو القسم المناسب لها. هذا، ويجب تجنب تجميع الوثائق الإدارية تحت عنوان "الملف الدوري أو المتفرقات أو أي عنوان آخر غير دقيق (1) .

4- الشمول : بمعنى أن تتضمن خطة نظام التصنيف جميع أنواع النشاطات في الجهاز ، وتكون شاملة لكافة الموضوعات التي تضمها محفوظاته .

5- المرونة : بمعنى أن تكون الخطة قابلة لإدخال أية تعديلات عليها قد تستلزمها ظروف العمل، دون الإخلال بالهيكل العامة للخطة . سوء كانت تلك التعديلات بالإضافة أو الحذف (2) .

الفهرسة :

إن عملية الفهرسة هي الوسيلة التي تستخدم للربط بين الفهرس ومئات الأوراق المفهرسة المحفوظة في أوعية الحفظ، فالفهرس يحدد مكانها ويجمع بينها وبين الأوراق المتشابهة معها في الموضوع، وكلما كانت عمليات الفهرسة تجري على أساس قواعد سليمة ثابتة - أي بتطبيق طريقة موحدة على جميع الأوراق المفهرسة - فإنه ينتج عن ذلك تجميع أوراق الموضوع الواحد في مكان واحد، مما يؤدي إلى

1. المنصف الفخفاخ التجربة لتونسية في إدارة الأرشيف الجاري المرجع السابق ص 15 .

2. إبراهيم محمد شحاته، محمد الغزالي عبد الله، إدارة و تنظيم المحفوظات، مرجع سابق، ص 90 .

فاعلية وكفاءة الخدمات التي تقدمها إدارة الوثائق الإدارية الجارية وإلى سهولة الاستدلال على الوثائق المطلوبة في أقل جهد وأقصر وقت (1) .

ذلك نجد أن من الأهمية بمكان أن يقوم بعملية الفهرسة وثنائي مؤهل في علم الوثائق والمكتبات ليتولى القيام بفحص الوثائق، بحيث ينشأ عن هذه العملية فهرس خاصة بمحتويات كل إدارة من إدارات الوثائق، والفهرس يُعد مفتاح خزائن أوعية المعلومات ودليلها، حيث يتم إعداد بطاقات للوثائق تشتمل على بيانات تصف الملامح المادية للوثائق وأخرى تصف موضوعها (2) .

وتعرف عملية فهرسة الوثائق " بأنها الإجراء الذي يتم فيه تسجيل معلومات معيارية حول ترتيب ومضمون وشكل الوثائق، بما يمكن المستفيدين من تقرير ما إذا كانت أو لم تكن المواد الموصوفة متعلقة بموضوع بحثه (3) .

أساليب الحفظ المتبعة في أقسام صندوق الضمان الاجتماعي (المركزية و اللامركزية)

تضم إدارة صندوق الضمان الاجتماعي عدة أقسام بمقر إدارة صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين و هي :

- 1- قسم الشؤون الإدارية و الخدمات .
- 2- قسم التسجيل و الاشتراكات و التفتيش
- 3- قسم المعاشات و المنافع
- 4- قسم الشؤون القانونية
- 5- قسم المراجعة
- 6- قسم التقاعد العسكري
- 7- قسم التدريب و التطوير
- 8- قسم المتابعة
- 9- قسم التوثيق و المعلومات
- 10- قسم المالي

وقد أقتضى ذلك أن يكون لكل قسم من هذه الأقسام التي تكون منها إدارة صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين طريقة حفظ خاصة به وان يكون له أسلوبه لخاص في حفظ وثائقه وملفاته و سجلاته وذلك وفقاً للطريقة التي يراها مناسبة وتتلاءم مع طبيعة أعماله لذلك تطبق الإدارة صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين العامة واقسامها، التنظيم الإداري للامركزي لوثائقها الإدارية الجارية والوسيلة (المحفوظات).

1. مصطفى السيد سعد الله، إدارة المحفوظات، القاهرة : مكتبة عين شمس، 1974، ص53 .

2. حسن صالح، إبراهيم أمين الورغي، الإجراءات الفنية في المكتبات و مراكز المعلومات، الترويد و الفهرسة و التصنيف، عمان : المؤلفات 1988، ص110.

3. ناهد حمدي احمد، الوصف الارشيفي بين النظرية و التطبيق، القاهرة : دار الوثائق القومية .

مما يترتب على اللامركزية المطلقة للمحفوظات بأنها تؤدي إلى التكرار في معدات الحفظ و كذلك التكرار و الازدواج في الوثائق الإدارية وزيارة التكاليف المالية التي تتقل كاهل المؤسسة. وكذلك يترتب على اللامركزية صعوبة توحيد إجراءات العمليات الفنية كالترتيب والوصف ناهيك عن صعوبة تجميع المستندات والوثائق ذات الموضوع واحد كالمشروع الذي يشترك في انجاز عملها أكثر من وحدة إدارية .

العمليات الفنية المتبعة في تنظيم الوثائق الإدارية (المحفوظات).

تعتمد أقسام إدارة صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين في تصنيف وثائقها التي تحفظ داخل ملفات Box file على التصنيف الأسمى حسب أسماء المناصب الإدارية للأفراد أو على حسب أسماء الأقسام الإدارية المنتجة للوثائق كما يستخدم في الأقسام إدارة صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين التصنيف الشكلي والزمنية .

أما فيما يتعلق بالفهرسة في أقسام إدارة صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين فقد اتضح من خلال الزيارات الميدانية لتلك الأقسام إن عملية استرجاع أي وثيقة إدارية من ملف Box file عن طريق السجل .

مجموعات الملفات Box file التي تحفظ بداخلها الوثائق الإدارية (المحفوظات)

تضم مكاتب الأقسام الإدارية بإدارة صندوق الضمان الاجتماعي مجموعات كبيرة من الوثائق الإدارية محفوظة داخل ملفات Box file فمن خلال الدراسة الميدانية التي قام بها الباحث لأقسام إدارة الصندوق تبين ان هذه الأقسام لا توجد بها احصائيات عن عدد تلك الملفات Box file الامر الذي أدى بالباحث إلى جرد تلك الملفات لمعرفة اعدادها وطريقة تداولها .

ويبين الجدول التالي عدد الملفات داخل الأقسام

ت	اسم القسم	عدد الملفات	النسبة	طريقة التداول
1	قسم شؤون الإدارية و الخدمات	317	57.5%	نشطة
2	قسم التسجيل و الاشتراكات و التفتيش	58	10.5%	شبه نشطة
3	قسم شؤون القانونية	60	10.8%	شبه نشطة
4	قسم المعاشات و المنافع	10	1.8%	نشطة
5	قسم المراجعة	10	1.8%	نشطة
6	قسم المالي	20	3.6%	شبه نشطة
7	قسم التوثيق المعلومات	12	2.17%	شبه نشطة
8	قسم المتابعة	15	2.7%	شبه نشطة

شبة نشطة	1.6%	9	قسم الدعم الفني	9
شبة نشطة	7.2%	40	قسم التقاعد العسكري	10
		551	المجموع	-

المؤهلات والدورات التدريبية للقوى العاملة

المؤهلات والدورات التدريبية للقوى العاملة في مجال حفظ الوثائق الإدارية (المحفوظات) من خلال الدراسة الميدانية للأقسام إدارة صندوق الضمان الاجتماعي سوف الجين تبين ان عدد الموظفين الذين يتعاملون مع حفظ الوثائق الإدارية الجارية غير متغير متفرغين لمحفوظات في أقسامهم.

بعض الأقسام يوجد بها موظفين متفرغون لعمل بمحفوظات كما تبين من خلال الدراسة الميدانية أن جميع الموظفين لم يتلقوا دورات تدريبية في مجال الوثائق الإدارية الجارية كما تبين أيضاً من خلال الدراسة الميدانية ان اغالب الموظفين يحملون مؤهلات جامعية لا يوجد في إدارة الوثائق الإدارية الجارية و (المحفوظات) بمقر صندوق الضمان الاجتماعي سوف الجين من يحملون مؤهلات جامعية في تخصص علم المكتبات و المعلومات .

أدوات والمعدات المستخدمة في حفظ الوثائق الإدارية الجارية والوسيلة .

من خلال الزيارات الميدانية لمقر إدارة صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين التي قام بها الباحث ان أغالب الأقسام تمتلك عدد بسيطاً من أدوات والمعدات حفظ الوثائق الإدارية الجارية (المحفوظات) تتمثل في دواليب ذات الأربعة أرفف تحيط بجدران المكتب بالإضافة إلى ملفات Box file والسجلات كما تضم بعض الأقسام الإدارية عدد من خزانات عادية ذات الأربعة ادراج سحابة لحفظ ملفات الشخصية للموظفين . (1)

1 . مقابلة شخصية مع رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية بمقر إدارة الصندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين بني وليد يوماً الثلاثاء والأربعاء الموافق 1-2

النتائج

1- تطبيق الأسلوب التنظيمي اللامركزي لحفظ الوثائق الإدارية الجارية و المحفوظات داخل اقسام إدارة صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين فحسب بل حتى على مستوى بعض وحدات الإدارية التابعة لتلك الأقسام .

ولقد ترتب على تطبيق هذه الأسلوب ما يلي :

أ- ازدواجية الوثائق الإدارية الجارية و الوسيطة على مستوى الأقسام الإدارية داخل إدارة مقر الصندوق، حيث تصل نسبة تكرار للوثيقة الإدارية الصادرة ما بين ثلاث إلى خمس نسخ .
ب-زيادة التكاليف المالية المترتب على ازدواجية أدوات و المعدات الحفظ و كميات الهائلة من ورق الطباعة .

2- اعتمدت إدارة صندوق الضمان الاجتماعي سوف الجين في تصنيف وثائقها الإدارية الجارية (المحفوظات) على التصنيف الاسمي والتصنيف الزمنية و أدى هذان التصنيفات إلى عدم الحصول على الوثيقة المطلوبة في بعض الأحيان وضياع وقت والجهد في البحث عنها، كما أن معظم الموظفين المتعاملين مع حفظ الوثائق الإدارية الجارية ليست لهم دراية بالنظم الفنية الحديثة للحفظ من حيث الوصف والترتيب الوثائق الإدارية .

3- تكس وتضخم ملفات Box file التي يتم حفظ الوثائق الإدارية بداخلها حيث وصل عدد تلك الملفات داخل قسم الشؤون الإدارية والخدمات إلى 317 ملفاً .

4- تعاني إدارة صندوق الضمان الاجتماعي سوف الجين وأقسامها من عدم وجود موظفين مؤهلين في علم المكتبات والمعلومات وكذلك من عدم وجود دورات تدريبية في مجال إدارة الوثائق الإدارية الجارية (المحفوظات) .

توصيات ومقترحات

1- المقترح الأول : إنشاء قسم أو وحدة للحفظ المركزي .

إن الخطوة الأولى الواجب اتخاذها بصورة عاجلة تتعلق بإنشاء قسم للحفظ المركزي على مستوى إدارة صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين يتبع لقسم التوثيق و المعلومات يتولى الاشراف عليه اشخاص مؤهلين تأهيلاً عالياً في علم المكتبات و المعلومات و الأرشفة ويقوم هذا القسم بإدارة المباشرة للحفظ المركزي للوثائق على مستوى الصندوق الضمان الاجتماعي سوف الجين كذلك الاشراف على الإجراءات الحفظ بالأقسام، وكذلك فهرسة و تصنيف الوثائق الإدارية الجارية كذلك تطبيق الرقابة المباشرة على الوثائق الإدارية .

- 2- **المقترح الثاني** : تخطيط مدد حفظ الوثائق الإدارية الجارية و الوسيطة وذلك لمعرفة النوعيات المختلفة من الوثائق الإدارية من حيث الاستعمال الدائم و المباشر لها أو قله استعمالها او عدم استعمالها أو الاستغناء عنها، فيجب على إدارة صندوق الضمان الاجتماعي سوف الجين اعداد اللائحة لتحديد مدد حفظ الوثائق الإدارية الجارية و الوسيطة على مستوى أقسام إدارة صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين .
- 3- **المقترح الثالث** : إنشاء نظام تصنيف الوثائق الإدارية الجارية و الوسيطة يجب على إدارة صندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين إنشاء نظام التصنيف يطبق على مستوى إدارة الصندوق الضمان الاجتماعي سوف الجين يتفق مع الاحتياجات المتنوعة للأقسام المختلفة على مستوى إدارة الصندوق الضمان الاجتماعي مكانية التوسع والتطور المستقبلية.
- ونظام التصنيف المقترح هو التصنيف الوظيفي الذي يتفق مع وظائف واختصاصات الأقسام الإدارية وحداتها بصندوق الضمان الاجتماعي فرع سوف الجين وكذلك استخدام الترقيم العددي اساساً لترميز الوثائق وفقاً لموضوعاتها .
- 4- **المقترح الرابع** : المؤهلات والدورات التدريبية يجب الاهتمام بتعيين أشخاص يكونوا مؤهلون تأهيلاً عالياً في مجال علم المكتبات والمعلومات والأرشيف، والاهتمام بتدريب بعض الموظفين في مجال إدارة حفظ الوثائق الإدارية الجارية وكذلك يجب على الإدارة عليا في صندوق الضمان الاجتماعي الاهتمام ببرامج التدريب في إدارة حفظ الوثائق الإدارية الارشيفية توفر المخصصات المالية للإنفاق على التدريب لرفع مستوى أداء الموظفين في أقسام حفظ الوثائق الإدارية الجارية والوسيطة .

قائمة المصادر

اولاً : الكتب

- 1- إبراهيم محمد سحاته، محمد الغزالي عبد الله، إدارة وتنظيم المحفوظات، السعودية: معهد الإدارة العامة، 1988.
- 2- أشرف عبد المحسن الشريف، تقييم الوثائق الارشيفية، معايير والإجراءات، الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2002.
- 3- جلال شمس، إدارة المحفوظات، القاهرة: المنتظمة العربية للعلوم الإدارية (د.ت) .
- 4- جمال الخولي، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1993.
- 5- حسن صالح، إبراهيم أمين الورغي، الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات، التزويد والفهرسة والتصنيف، عمان : المؤلفات، 1988 .
- 6- حمدي أمين الهادي، إدارة شؤون، موظفي الدولة، أصولها و اساليبها و إصلاحها، ط3، القاهرة : دار الفكر العربي، 1996 .
- 7- سلوى على ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف، القاهرة: دار الثقافة، 1982.

- 8- سيد حسب الله، السكرتير و الاعمل المكتبية ط2، الرياض : دار المريخ للنشر، 1980.
- 9- عادل فهمي بدر، بنوك المعلومات و أثرها على التنمية الشاملة، عمان : المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 1986 .
- 10- عبد الباسط محمد حسن، أصول البحث الاجتماعي، ط8، القاهرة : مكتبة وهبة، 1982 .
- 11- على السلمى، إدارة الموارد البشرية و الاستراتيجية، القاهرة : دار غريب، 2001 .
- 12- فؤاد السعيد حجازي الوثائق تنظيمها وحفظها و ادارتها، تقديم محمد توفيق، رمزي، القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية (د.ن) .
- 13- فؤاد السعيد حجازي، الوثائق تنظيمها وحفظها، ادارتها .
- 14- فهد إبراهيم العسكري التوفيق الإداري في المملكة العربية السعودية، ط3، الرياضي : مكينة الملك فهد، 1995.
- 15- محمد إبراهيم السيد، المدخل تصنيف وفهرسة الوثائق، أو الترتيب و الوصف، القاهرة : دار الثقافة، 1987، (سلسلة الأرشيف و المعلومات، 3) .
- 16- محمد إبراهيم السيد، نظم التشفيف و الاختزان الهجاني، القاهرة : دار الثقافة 1988 .
- 17- محمد محمد الهادي، إدارة الاعمال المكتبية الأصول العلمية وتطبيقاً المعلومات وتكنولوجياها، الرياض : دار المريخ، 198 .
- 18- محمود عباس حمودة، أبو الفتوح حامد عودة، الأرشيف و دورة في مجال المعلومات الإدارية، القاهرة : مكتبة النهضة الشرق، 1985، ص8 .
- 19- محمود عباس حمودة، الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات، القاهرة : دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع، 2003 .
- 20- محمود عباس حمودة، المدخل إلى دراسة الوثائق العربية ط2 القاهرة: دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع، 1999.
- 21- مصطفى السيد سعدالله، إدارة المحفوظات، القاهرة : المعهد العالى للتجارة (د.ن) .
- 22- مصطفى على أبو شعيشح، الوثائق و المعلومات، الإسكندرية : دار الثقافة العلمية، 2002.
- 23- ناهد حمدي أحمد، أسس تصنيف الوثائق و إدارة الملفات في الأجهزة الحكومية، القاهرة : العربي للنشر و التوزيع، 1998 .
- 24- ناهد حمدي أحمد، الوصف الارشيفي بين النظرية والتطبيق القاهرة : دار الوثائق القومية، 1996 .
- 25- نهاد كمال، إدارة السجلات، القاهرة : العربية للنشر و التوزيع، 1998 .
- ثانياً : الدوريات والبحوث ورسائل العلمية**
- 1- إبراهيم على عبد اللطيف، اعداد الارشيفين في البلاد العربية، ورقة مقدمة إي بدون الخبراء العرب حول التخطيط لتطوير الأرشيف بالبلاد العربية، تونس : المعهد الأعلى للتوثيق، 1984.
- 2- أسامة احمد إبراهيم، الارشيفات الجارية بالجهاز المركزي للتنظيم و الإدارة في الإدارة المركزية لترتيب و موازنة و موازنة الوظائف، دراسة ميدانية، القاهرة : جامعة القاهرة - كلية الاداب (رسالة ماجستير) 2002 .

- 3- ايناس صلاح كامل، النماذج و الاستثمارات و التقارير الحكومية المالية و الإدارية في أرشيف مركز معلومات مجلس الوزراء دراسة أساليب اختزانها و استرجاعها، القاهرة : جامعة القاهرة - كلية الآداب (رسالة ماجستير) 2001 .
- 4- جمال الخولى، الوثائق و الإدارة، دور الوثائق الإدارية في خدمة الجهاز الإداري، مجلة الإدارة، مج 24 ع 50 (سبتمبر 1992) .
- 5- سلوى على ميلاد، ترتيب ووصف الوثائق الارشيفية، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات مج 8، ع16 (يونيو 2001) .
- 6- فهد إبراهيم العسكر، الوثائق الرسمية عرض الطبيعة ووضوح الوثائق الرسمية في السعودية : مكتبة الإدارة (1985) مج، ع 1 .
- 7- محمد ابراهيم السيد، دراسات في إدارة وثائق المعلومات الجارية، مجلة المكتبات و المعلومات س11 ع2 (1991)، ص195-196 .
- 8- محمد الصافي الشحيمي، تشخيص ووضوح الوثائق في المنظومة الارشيفية، مجلة المغربية للتوثيق و المعلومات ع12، (2002) .
- 9- محمد نصر عبد الحميد نصر، الأساليب الفنية في إدارة الوثائق : دراسة ميدانية لوثائق مرور بني سويف، القاهرة : جامعة القاهرة، كلية الآداب قسم المكتبات و الوثائق و المعلومات (رسالة دكتوراه)، 1996 .
- 10- المنصف الفخفاخ البحرية التونسية في إدارة الأرشيف الجاري الوسيط، بحث مقدم للمؤتمر الثاني لتوثيق و الارشفة الالكترونية - الامارات : دبي، 14-16 ديسمبر 2002 .
- 11- المنصف الفخفاخ تطوير إدارة الأرشيف و الوثائق في الوطن العربي، مجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات، مج 1، ع 12 (مايو/أيار - 1997) .

Current Administrative Documents of the Social Security Fund Will Gene

Othman Ahmed Saleh

Abstract

Current administrative documents are a form of information containers and derive their importance from their special nature that distinguishes them from other information containers. Administrative documents are produced in an official manner to serve administrative purposes governed by laws and regulations in force in the country. These administrative documents are distinguished by containing information of a high degree of accuracy and can be trusted and relied upon as an important source of information for administration and scientific research alike.

Despite the importance of these documents, they have not received much attention in Libyan institutions in general and in the Social Security Institution in particular. Therefore, the idea of preparing this study came about, which aimed to diagnose the current reality of current administrative documents at the headquarters of the Social Security Fund, Souf El-Gin branch, in the Bani Walid region, and to identify the problems facing current administrative documents. The study reached a number of results, perhaps the most important of which are: applying the decentralized method in preserving current administrative documents at the Social Security Fund, Souf El-Gin branch, as well as the inflation and accumulation of current administrative documents in large numbers within the offices and departments of the administrative units at the headquarters of the Social Security Fund, Souf El-Gin branch.

Keywords: document management ongoing– archives– documents