

السياسة العامة لحفظ الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية:

دراسة تحليلية نقدية

عصام أحمد عيسوي*

التمهيد:

أصدرت المملكة العربية السعودية عدداً من الأنظمة والقوانين واللوائح التنظيمية والفنية المتخصصة في مدة قصيرة، بدأت منذ عام ١٩٨٨م/ ١٤٠٩هـ، ولعدم تجميع هذه الأنظمة والقوانين واللوائح والقرارات المتعلقة بالمجال الوثائقي والأرشيبي في عمل واحد شامل يغطي هذا المجال في المملكة العربية السعودية؛ فكان لابد من تجميعه، والتعليق عليه، وإبداء الملاحظات العلمية التي ترقى إلى حالة التحليل النقدي؛ وذلك بالتطبيق على هذه اللوائح، وهو ما سوف يكشف أوجه القصور والنقص في هذه اللوائح الفنية الصادرة - إن وجدت - كما أن تجميع هذه التشريعات (الأنظمة والقوانين واللوائح) في مكان واحد من شأنه أيضاً أن يمنع التشتت في متابعة وتنفيذ هذه التشريعات الأرشييفية من قبل القائمين على تنفيذها في الوزارات والمصالح الحكومية بالدولة.

الكلمات المفتاحية:

لائحة السياسة العامة للوثائق - لائحة الحفظ - المركز الوطني للوثائق والمحفوظات -
الأرشييف السعودي - مراكز الوثائق في الأجهزة الحكومية.

• يتقدم الباحث بالشكر لمركز بحوث كلية الآداب، جامعة الملك سعود؛ لدعمه لهذا المشروع البحثي.

* أستاذ مشارك بقسم علم المعلومات - كلية الآداب - جامعة الملك سعود، وجامعة القاهرة.

• أولاً: الإطار المنهجي للدراسة:

مقدمة:

السياسة العامة للوثائق، ولائحة حفظ الوثائق والأرشيف في المملكة العربية السعودية:

كان صدور المرسوم الملكي بالموافقة على (نظام الوثائق والمحفوظات) برقم (م/٥٤) في ٢٣ / ١٠ / ١٤٠٩ هـ الموافق ٢٨ / ٥ / ١٩٨٩ م، والذي أتبعه صدور المرسوم الملكي رقم (م/٥٥) بنفس التاريخ بالموافقة على (نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات) وتأسيسه، بناءً على موافقة مجلس الوزراء بقراره الصادر برقم (١٧١) بتاريخ ١١ / ٩ / ١٤٠٩ هـ الموافق ١٧ / ٤ / ١٩٨٩ م^(١).

وتبع ذلك صدور العديد من القوانين واللائح؛ ففي الأول من شهر شعبان من عام ١٤١٦ هـ الموافق ٢٣ ديسمبر من عام ١٩٩٥ م، صدر تعميم من مدير عام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف بناءً على الأمر الملكي السامي رقم ٧ / ١٣٧٩ م بتاريخ ٢١ / ٧ / ١٤١٦ هـ الموافق ١٣ / ١٢ / ١٩٩٥ م بالموافقة على إصدار^(٢):

• السياسة العامة للوثائق.

- لائحة حفظ الوثائق.
- لائحة تقويم الوثائق.
- لائحة ترحيل الوثائق.
- لائحة الإتلاف.
- لائحة الأوعية.

وبعد ذلك صدر عدد من اللوائح التي تعد استكمالاً للأنشطة الأرشيفية التي تحتاج إليها مؤسسات الدولة، وخاصة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، ومن هذه اللوائح:

- لائحة الإيداع.
 - لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات وإعارتها.
 - لائحة الاطلاع على الوثائق وتداولها.
 - لائحة الوثائق والمحفوظات المالية.
 - خطة تصنيف الوثائق.
 - خطة ترميز الأجهزة الحكومية.
 - خطة الترميز الموحد للمناطق والمحافظات والمراكز الإدارية.
 - دليل ترميز فئات أشكال الوثائق.
- وهذا التعميم والأمر الملكي الكريم -وما تبعهما من قرارات بإصدار هذه اللوائح- كانا قد صدرا بناءً على ما ورد في المادة الرابعة من (النظام الأساس للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات)، وبعد عدد من الاجتماعات

الوثائق والمعلومات الإلكترونية، وهو ما أثر بشكل أو بآخر - على نوعيات وأشكال هذه التشريعات والقوانين واللوائح وموادها وبنودها وآليات العمل الوثائقي والأرشيبي التي يتم تنفيذها في الأجهزة الحكومية والأهلية بالدولة.

وتُعنى الدولة بحفظ وثائق المؤسسات العامة، كما تُعنى المؤسسات الخاصة بحفظ وثائقها، وقد تهتم الدولة بحفظ وثائق المؤسسات الخاصة وفقاً لقيمة هذه الوثائق وأهميتها، وعادة ما تصدر الدولة التشريعات اللازمة التي توضح الإجراءات والأساليب التي يجب اتباعها لحفظ وثائق الدولة، وهو ما يطلق عليه الحفظ القانوني، وتعد الوثائق الإدارية المرآة الصادقة لأعمال الدولة وأنشطتها، وهي في الوقت نفسه المدون الرسمي الذي يعكس تاريخ الأمة بكل جوانبه، الاجتماعية، والاقتصادية، والسياسية، ومن هذا المنطلق تعد الوثائق الإدارية الذاكرة الفعلية لمؤسسات الدولة، ومن ثم فهي ما تملكه الدولة باسم الأمة، ولا يحق لشخص بعينه أن يحتفظ بها، ومن حق الدولة أن تسترد أي وثائق تُكتشف بيد الأشخاص؛

التي نوقشت فيها وأقرت هذه السياسة العامة للوثائق، واللوائح التنفيذية الواجب إصدارها

وتطبيقها على مستوى المملكة تحت إشراف ومتابعة المركز الوطني، لذا فقد تحدّد في الأمر الملكي الكريم الغرض من إصدار هذه السياسة واللوائح التنفيذية بعبارة: "لحماية وثائق الدولة المهمة، والاستغناء عن الأوراق التي فقدت قيمتها"، ويتضح فيما يبدو من هذه الفقرة أن عبء تضخم وتكدس الوثائق والمحفوظات قد زاد على مؤسسات الدولة، وهو الدور الذي أنيط بمركز الوثائق الوطني كمؤسسة أرشيفية تحددت مسؤولياتها بالمتابعة والإشراف الفني على وثائق ومحفوظات أجهزة الدولة.

ونظراً لاختلاف المواد الأرشيفية، وتعدد أنواع الوثائق وأشكالها المنتجة والمتداولة والمحفوظة في جميع قطاعات الدولة وأجهزتها؛ فقد تعددت هذه التشريعات والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة لهذه الأنواع المختلفة، أضف إلى ذلك تلك التطورات الحديثة المرتبطة بتكنولوجيا الاتصالات والأرشفة الإلكترونية، وتداول

والمحفوظات في الأجهزة الحكومية بالمملكة العربية السعودية، وأنها لم تفعل بالقدر الكافي في القطاع الحكومي، فهي مازالت حبيسة الأدرج، ولم تطرح إلى أرض الواقع لتنفيذها فعلياً، ولذا كان من المهم أن يتم تناول لائحة السياسة العامة للوثائق، وما يتعلق بها من مواد لائحة الحفظ بالنقد والتحليل لإبراز عدد من الملاحظات والتعليقات العلمية الفنية التي تساعد في تنفيذها، وتعديلها وقتما يتقرر التعديل من قبل المسؤولين بالمركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

وهذه الدراسة بهذه الكيفية التحليلية النقدية لكلتا اللائحتين لم يتم تناولهما من خلال دراسة نقدية تحليلية من قبل في المملكة - أو خارجها- على حد علم الباحث، وأن ما ورد لم يكن إلا نشر بشكل أو بآخر لبعض أجزاء من هاتين اللائحتين الواردتين في هذه الدراسة، ولذا فإن هذه الدراسة اهتمت بالنقد التحليلي الفني لفقرات ومواد وبنود هاتين اللائحتين تفصيلاً حتى تتم الفائدة المرجوة منها.

ليتم وضعها في الأمكنة العامة المخولة قانوناً بحفظ الوثائق (المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، أو دائرة الوثائق الوطنية)^(٣).

أهمية ومشكلة الدراسة:

تبرز أهمية هذه الدراسة من أهمية (لائحة السياسة العامة للوثائق) ذاتها، والتي أصدرها المركز الوطني للوثائق والمحفوظات عام ١٤١٦هـ / ١٩٩٥م، وكذلك (لائحة الحفظ) المرتبطة بها موضوعياً والصادرة في العام نفسه، وقد كان لتأخر صدور هاتين اللائحتين بعد سبع سنوات من إنشاء المركز الوطني عام ١٤٠٩هـ / ١٩٨٩م أثر سلبي على تنظيم أعمال الوثائق والمحفوظات بالجهاز الحكومي بالدولة، وهو ما زاد من أهمية هذه الدراسة التي تحاول استبيان هذه النصوص الفنية المتخصصة، ونقدها وتحليلها؛ لإظهار مدى ملاءمتها للوضع الراهن في المملكة؛ وهو الوضع الذي تحوّلت فيه كثير من الأعمال والأنشطة إلى الإدارة الإلكترونية، والتحول الرقمي.

ومع تنوع وتعدد اللوائح الصادرة لاحقاً لتنظيم أعمال الحفظ والتداول والاسترجاع للوثائق بالمملكة، لاحظ الباحث من خلال متابعته البطء في تنفيذ لوائح الوثائق

أسئلة الدراسة:

- ما هي المعوقات والمشكلات التي ظهرت بعد صدور السياسة العامة للوثائق الصادرة لتنظيم الأرشيف والوثائق في المملكة؟
 - هل هذه المعوقات والمشكلات -إن وجدت- تكون ناتجة عن نصوص السياسة العامة نفسها، أم أنها تتعلق بمرحلة التنفيذ والتطبيق في الجهاز الإداري في الدولة؟
 - هل غطت السياسة العامة ولائحة الحفظ الصادرتين التطورات الحديثة في مجال الأرشيف الإلكتروني، والتحول الرقمي للوثائق التقليدية، أم أنها تعلق فقط بالأرشيف الورقي التقليدي في المملكة العربية السعودية؟
 - هل تتناسب هذه السياسات والنظم مع الأهداف الفنية التي صدرت من أجلها، وما هي آثارها على الجهاز الإداري بالدولة؟
- أهداف الدراسة:**
- تهدف هذه الدراسة للكشف عن مدى تغطية السياسة العامة للوثائق والأرشيف التي أصدرها المركز الوطني للوثائق والمحفوظات -موضوعياً ونوعياً- لأنواع
- أسئلة كثيرة دارت في فكر الباحث عند الشروع في كتابة هذا الموضوع، أسئلة دارت جميعها حول الجوانب التطبيقية والنظرية المصاحبة لإصدار التشريعات التي تتناول جوانب العمل الفنية في هذا المجال، وقد تناولت الأسئلة ما يلي:
- هل غطت لائحة السياسة العامة الصادرة في مجال الوثائق - كمًّا وكيفًا- كل العمليات الفنية والإجرائية اللازمة للارتقاء بنوعيات الوثائق وتنظيمها وحفظها وتيسير الحصول عليها؟
 - هل ساعدت بالفعل لائحة الحفظ والقرارات الصادرة بهذا الشأن عمليات تنظيم الوثائق والمحفوظات الحكومية بالمملكة؟
 - هل تغطي لائحة السياسة العامة، ولائحة الحفظ مجال الوثائق والأرشيف موضوعياً، ونوعياً؛ فنتناول كل أنواع الوثائق في أعمارها الثلاثة: الإداري والوسيط والتاريخي على مستوى الدولة؟

• المراجعة الفنية المتخصصة لنصوص اللائحتين الواردة في مواد وبنود كلٍ منهما.

مصطلحات الدراسة:

• المركز الوطني للوثائق والمحفوظات:

أنشئ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات السعودي بموجب الأمر الملكي رقم م/٥٥ وتاريخ ٢٣/١٠/١٤٠٩هـ الموافق ٢٨/٥/١٩٨٩م؛ ليكون بمثابة الأرشيف الوطني للمملكة العربية السعودية، وصدر له نظام مؤسس في ذلك التاريخ، حيث تحددت فيه واجباته، ومسؤولياته، واختصاصاته المنوطة به، ومنذ نشأته كانت تبعيته الإدارية من مسؤوليات رئيس ديوان مجلس الوزراء السعودي، وقد تحدد في نظامه الأساس علاقته مع الأجهزة الحكومية وغير الحكومية بالدولة، وكذا علاقاته الخارجية مع المؤسسات المتخصصة إقليمياً وعالمياً؛ من أجل النهوض بعمليات حفظ الوثائق الناتجة عن نشاطات مؤسسات الدولة وأجهزتها في مختلف الميادين^(٤).

الوثائق المختلفة التي تنتجها الأجهزة الحكومية بالدولة، ودور المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في تنفيذ هذه السياسة على الأجهزة الحكومية، ومن ثم التعرف على طرق وآليات تطبيق هذه السياسة باستخدام لائحة الحفظ التي ظهرت لتطبق على الوثائق الناتجة من أعمال المؤسسات والأجهزة السعودية.

ويكمن من وراء هذا الهدف الأساس عدة أهداف فرعية، لكنها لا تقل عنه أهمية، وهذه الأهداف هي:

- رصد أوجه القوة والضعف في النظم الأساس، وفي اللوائح والقوانين والقرارات التي نظمت الأعمال الفنية للوثائق والأرشيف في المملكة بداية من عام ١٤٠٩هـ/ ١٩٨٩م.
- تحليل لائحة حفظ الوثائق الصادرة في المملكة العربية السعودية.
- تحديد المشكلات التي تقف عائقاً أمام تنفيذ لائحة السياسة العامة للوثائق والمحفوظات، ولائحة الحفظ في الجهاز الحكومي.

• اللائحة:

هناك العديد من أنواع اللوائح على النحو التالي^(٥):

١- اللوائح التنفيذية:

هي التي تضعها السلطة التنفيذية (الحكومة)؛ ويكون ذلك بوضع القواعد التفصيلية اللازمة لتنفيذ وتطبيق النظام، وتصدر هذه اللوائح من مجلس الوزراء، أو من الوزير المختص، كما وتضم هذه اللوائح شروط تنفيذ النظام، وذلك دون تعديل فيه أو حذف أو إضافة نصوص جديدة عليه، ولو تعارضت مع النظام فإنه يؤخذ بالنظام، وتطرح اللائحة طبقاً لتدرج القواعد النظامية، ومثال ذلك اللائحة التنفيذية لنظام الخدمة المدنية، وتأمين مشتريات الحكومة.

٢- اللوائح التنظيمية:

وهي اللوائح التي تصدرها السلطة التنفيذية بغرض تنظيم العمل في الإدارات والمرافق العامة.

٣- لوائح الضبط:

وهي مجموعة القرارات التي تصدرها السلطة التنفيذية بقصد ضبط كيفية ممارسة الأفراد لحقوقهم وحررياتهم؛ وذلك لحماية

النظام العام في الدولة من أمن عام، وصحة عامة، وسكينة عامة، وآداب عامة وغيرها. وللسلطة التنفيذية حق إصدار لوائح الضبط الإداري دون الاستناد للقانون، وذلك على خلاف الأنواع الأخرى من اللوائح التي تصدرها السلطة التنفيذية، والتي يجب أن تصدر تنفيذاً لقانون، أو بناءً على قانون، ولكن يجب ألا تصدر لوائح الضبط الإداري مخالفة أو متجاوزة للنظام، وأن تكون محققة للمصلحة العامة، ومن الأمثلة على ذلك لوائح المرور، ولوائح تنظيم العمل بالمحلات العامة.

منهج الدراسة:

إن تطور نُظْم الحفظ الأرشيفي التي تشهدها دول العالم تستدعي وجود النصوص الفنية اللازمة لتنفيذ هذا التطور المستمر الذي صاحبه تطورٌ تكنولوجي هائل.

ولأن موضوع هذه الدراسة يتناول كلاً من السياسة العامة للوثائق واللائحة الحفظ اللتين تغطيان مجالي الوثائقي والأرشيفي؛ فقد كان من المفيد الاعتماد على المنهج الوصفي المسحي باستخدام الأسلوب التحليلي للمحتوى في الجانب التطبيقي من الدراسة، والمتمثل في حصر وتجميع وتحليل ونقد

دون اللجوء إلى تأويله، فهو أيضاً (وصفي و كمي).

- أنه لم يحدد أسلوب اتصال دون غيره، ولكن يمكن للباحث أن يطبقه على أي مادة اتصال مكتوبة، أو مصوّرة، أو دواوين شعرية، أو صحف، أو مجلات، أو كتب، أو وثائق وسجلات، أو أفلام، أو مواقع إلكترونية... الخ، وهو ما يتناسب مع النصوص القانونية بأنواعها المختلفة.

- أنه يعتمد على الرصد التكراري المنظم لوحدة التحليل المختارة، سواء أكانت كلمة، أو موضوع، أو مفردة، أو شخصية، أو وحدة، أو قياس.

ومما سبق يتضح أن منهج البحث الوصفي لا يقتصر على جمع البيانات والحقائق وتصنيفها وتبويبها فقط، بل يتعدى ذلك إلى التحليل المتعمق والدقيق، والتفسير للنتائج، مع ضرورة استخدام أساليب القياس والتصنيف والتفسير المناسبة بهدف استخراج استنتاجات ذات دلالات واضحة ومحددة للوصول من خلالها إلى تعميمات بشأن الظاهرة موضوع الدراسة^(٧).

النصوص القانونية، واللغة والصياغة الواردة في كلٍ من السياسة العامة ولائحة الحفظ، والقرارات، وغيرها مما صدر عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات السعودي، وهو ما صدر لينظم إنتاج وتداول وحفظ هذه الوثائق منذ إنشائها وحتى تقرير المصير النهائي لها؛ باعتبار أن هذه النوعية من البحوث تعمل على التحري عن مجتمع البحث، أو عينة منه، وهو ما يسمى بالبحث المسحي التتبعي، المعتمد على المسح الطولي الذي أجراه الباحث لمجتمع الدراسة، وهو يتميز بأنه أقل أساليب البحث تحيزاً؛ بسبب الطبيعة الكمية الناتجة عن تحليل المحتوى للنصوص القانونية المدروسة^(٦).

ومن هذا المنطلق فإن استخدام وتطبيق الباحث لهذا المنهج يؤدي إلى:

- أن تحليل المحتوى لا يُجرى بغرض الحصر الكمي لوحدة التحليل فقط، وإنما يتعداه لمحاولة تقصي تحقيق الهدف المحدد منه؛ لأن هذا الأسلوب يتميز بأنه (هادف).
- أنه يقتصر على وصف الظاهرة، أو ما قاله الإنسان أو كتبه صراحة فقط،

حدود الدراسة:

- **موضوعية:** تتناول الدراسة موضوع "السياسة العامة لحفظ الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية" بالنقد والتحليل لمواد وبنود كل من لائحة السياسة العامة للوثائق والمحفوظات، ولائحة الحفظ الصادرتين عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

- **مكانية:** المملكة العربية السعودية.

- **زمانية:** تتناول هذه الدراسة الفترة الزمانية منذ صدور لائحة السياسة العامة للوثائق والمحفوظات، ولائحة الحفظ في عام ١٤١٦هـ/ ١٩٩٥م.

- **لغوية:** اللغة العربية هي اللغة الأساس لدراسة تشريعات وقوانين ولوائح الوثائق والأرشيف الصادرة في المملكة العربية السعودية.

الدراسات السابقة:

ظهرت بعض الدراسات التي تناولت التشريعات والقوانين واللوائح الوثائقية والأرشيفية في عدد من الدول، أما في المملكة العربية السعودية فلم تصدر -على

ولأن القواعد والشواهد التاريخية تساعد على استخلاص الظروف التي تؤدي إلى ظواهر محددة في مكان وزمان معين، حيث تساهم مساهمة فعّالة في فهم القوانين السارية آنذاك، وكذلك الظواهر التي نشأت عن تطبيقاتها، وهو ما يتيح للمشرع أن يستوحي منها القواعد القانونية الأصلح والأنسب لتأمين تطور أفضل للمجتمع^(٨).

أدوات تطبيق المنهج:

استخدم الباحث عدداً من الأدوات التي تساعده على إجراء مثل هذه الدراسات التحليلية، وهي:

- الأنظمة واللوائح والقوانين السعودية الصادرة في مجال الوثائق والأرشيف.
- عدد من الوثائق المنشورة الصادرة من المؤسسات السعودية المعنية بحفظ الوثائق الرسمية.
- أدبيات الموضوع التي تناولت الشرح والنقد والتحليل الفني للموضوعات الوثائقية والأرشيفية.

(المصورة ، المُستَنَسَخَة ، والإلكترونية) فضلاً عن اتسام بعض هذه التشريعات بالتحديث والتعديل، مما يوحي بسمة المواكبة بين التشريع ومظاهر التطور التقني، إلا أنها متفاوتة التحفظ في مستوى اعتمادها على حجية مُستَحدثات الوثائق؛ وقد يكون ذلك نظراً للتباين في طبيعة وموجهات التشريع القانوني في هذه الأقطار.

وقد خلصت الدراسة إلى ملاحظة أن نماذج تشريعات الأقطار ذات الخلفية الإنجليزية، والأقطار الأنجلوآسيوية كانت أكثر تحفظاً في ذات الشأن من غيرها، أما نماذج التشريعات الصادرة في أقطار الوطن العربي، فقد أجمعت على التحفظ في حجية الوثائق المستحدثة مع التباين في الاعتداد بصور المستندات، شرط توثيقها بمطابقة الأصول من جهات الاختصاص، وهذا قد يوحي بقدرٍ من بطء تطورات الوسائل التقنية الحديثة رغم توفرها اللافت، واستخداماتها الشائعة في تلك الأقطار.

وقد أوصت الدراسة بالالتزام بالعمل المؤسسي في كل دولة في ظل التشريعات القانونية، أو اللوائح التي تحكم العمل

حد علم الباحث- أيّ من الدراسات التي تناولت بشكل متكامل دراسة وتحليل التشريعات والقوانين واللوائح الوثائقية والأرشيفية، ولكن توجد بعض الدراسات الأكاديمية التي تناولت إدارة وحفظ وتداول الوثائق والمحفوظات بشكل عام، أو في بعض المؤسسات والأجهزة الحكومية في المملكة، أو في غيرها من الدول، ومن هذه الدراسات السابقة:

• **دراسة محبوب محمد صالح بابا (٢٠١٣م). إدارة الوثائق والأرشيف الإلكتروني بين التشريع والمُتطلبات والوسائل^(٩).**

تناولت الدراسة القيمة القانونية للأرشيف والمحفوظات الإلكترونية من خلال تأمين التشريعات والحجية القانونية لوسائل المعلومات المُستحدثة والمستخدمة في محطات الإدارات الرقمية غير الورقية، كما تناولت الدراسة مقارنة النصوص في نماذج من تشريعات إدارات الوثائق والأرشيف العربية والعالمية، وقد توصلت الدراسة من خلال هذه المقارنات إلى اتفاقها بالإجماع إلى حدٍ ما في حجية الوثائق المُستحدثة

وقد أكد الباحث في دراسته على أهمية نظام الوثائق والمحفوظات ولوائحه التنظيمية والتنفيذية في اتخاذ القرار الصحيح في الأجهزة الحكومية من خلال تحقيق أهداف عديدة منها: التعرف على نظام الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية، الاطلاع على اللوائح التنظيمية والتنفيذية للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالمملكة العربية السعودية، ومعرفة كيفية تطبيق مركز الوثائق والمحفوظات بمعهد الإدارة العامة للأنظمة واللوائح الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، والتعريف بنظام الأرشفة الإلكترونية المتبع في معهد الإدارة العامة.

- دراسة فهد إبراهيم العسكر (١٤٢١هـ / ٢٠٠٠م). بعنوان: "توثيق المعلومات الإدارية في المملكة العربية السعودية"^(١١).

تهدف الدراسة بشكل عام إلى معرفة أساليب ونظم توثيق المعلومات الإدارية في أجهزة الدولة الرسمية في المملكة العربية السعودية، والوقوف على أبرز المشكلات والمعوقات، وإيجاد الحلول المناسبة لها،

والمنظمة للأداء، كما أوصت بوضع وتطوير التشريعات واللوائح السائدة ومواكبتها لمستحدثات العصر وأجيال التكنولوجيا.

- دراسة منصور التماسح (١٤٢٨هـ / ٢٠٠٧م). بعنوان: "تجربة المملكة العربية السعودية في إنشاء الأرشيف الوطني: معهد الإدارة العامة نموذجاً"^(١٠).

تناولت هذه الدراسة عمليات تنظيم وثائق الجهاز الحكومي - عن طريق استخدام الفرز، والتصنيف، والفهرسة، وإدخال بياناتها في الحاسب الآلي، والمراجعة النهائية لجميع الوثائق للتأكد من تصويرها ضوئياً، وإتاحتها في قاعدة المعلومات - بدور حيوي في الحصول على معلومات دقيقة وسليمة تساعد في سرعة اتخاذ القرار، وإيجاد طريقة تعتمد على أسس علمية ومعايير عالمية متخصصة في الوثائق والمحفوظات؛ كان لا بد أن يسعى المتخصصون والمهتمون في هذا المجال إلى إيجاد طريقة منهجية تنظم هذا الكم الهائل من الأوراق المبعثرة في كل مكان من إدارات الأجهزة الحكومية.

قدمت مقارنات تتعلق بالتشريعات المماثلة في بعض الدول العربية والأجنبية. وقد تعرض الباحث لتطور التشريعات الأرشيفية في مصر منذ عصر محمد علي إلى نهاية القرن العشرين، مروراً بتشريعات الأرشيف المصري (دار المحفوظات المصرية، ثم دار الوثائق القومية التاريخية)، مع توضيح العناصر الأساسية في التشريع الأرشيفي، ومدى أهمية تطبيقها في مصر، ومدى تطبيقها على بعض التشريعات العربية والأجنبية المختلفة.

- دراسة هبة الله أحمد جلال عز الدين (١٩٩٤م). بعنوان: "أساليب الحفظ والاسترجاع لوثائق الأمن الاجتماعي بأرشيف وزارة الداخلية: دراسة ميدانية" (١٣).

تهدف هذه الدراسة إلى تحديد أساليب الحفظ والاسترجاع لوثائق الأمن الاجتماعي بأرشيف وزارة الداخلية، وعلى الأخص أرشيف الإدارة العامة لمكافحة المخدرات، وقد ركزت هذه الدراسة على دراسة الدورة المستندية التي مرّت بها الإدارة العامة لمكافحة المخدرات، كما تهدف إلى اقتراح نظام لاستخدامه داخل

وأظهرت الدراسة مجموعة من الحقائق كان أهمها: تدنٍ ملحوظ في القوى البشرية الفنية، وتدنٍ عام في المستوى التعليمي لكافة القوى البشرية. تتم عمليات تحويل الوثائق من الإدارات المنتجة لها إلى إدارات الحفظ في أغلب الأجهزة بشكل جيد، وأغلب الإدارات لازالت تستخدم الأسلوب التقليدي في حفظ وثائقها، وخرجت الدراسة بعدد من التوصيات كان أهمها ضرورة تحديد معايير ثابتة فيما يتعلق بمسمى الإدارات المعنية بالوثائق الإدارية في الأجهزة، وضع اللوائح والإجراءات المنظمة لإنتاج وتقييم وتحويل وتنظيم وحفظ وإتلاف الوثائق، إعداد القوى البشرية المناسبة فنياً، والتحول نحو استخدام التقنيات الحديثة بالاستفادة من تقنية الحاسب الآلي للمساعدة في تنظيم وحفظ واسترجاع الوثائق الإدارية.

- دراسة يحيى عبدالعزيز عمر (١٩٩٨م). "تطور التشريع المصري في مجال الأرشيف" (١٢).

رصدت هذه الدراسة التشريعات المنظمة للعمل الوثائقي والأرشيفي في مصر منذ العام ١٨٠٥م وحتى العام ١٩٩٨م، كما

وتداولها وفقاً لما ورد في لائحة الحفظ التي أصدرها المركز الوطني للوثائق والمحفوظات عام ١٤١٦هـ / ١٩٩٥م.

ثانياً: الدراسة التحليلية للسياسة العامة للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات:

• **السياسة العامة للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات واللوائح التنفيذية:**

في الأول من شهر شعبان من عام ١٤١٦هـ الموافق ٢٣ ديسمبر من عام ١٩٩٥م، صدر تعميم من مدير عام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف بناءً على الأمر الملكي السامي رقم ٧ / ١٣٧٩ / م بتاريخ ٢١ / ٧ / ١٤١٦هـ الموافق ١٣ / ١٢ / ١٩٩٥م بالموافقة على:

- ١- السياسة العامة للوثائق.
- ٢- لائحة الحفظ.
- ٣- لائحة تقويم الوثائق.
- ٤- لائحة ترحيل الوثائق.
- ٥- لائحة الإلتلاف.
- ٦- لائحة الأوعية.

وهذا التعميم والأمر السامي الكريم كانا قد صدرا بناءً على ما ورد في (المادة الرابعة) من النظام الأساس للمركز

هذه الإدارة، وهو عبارة عن نظام تصوير ميكروفيلمي. وقد خرجت الدراسة بعدد من النتائج كان أهمها أن عدد الأوراق داخل الملف الواحد كبير جداً؛ حيث يحتوي الملف في المتوسط على ٢٥٠ مستنداً في أحجام مختلفة، احتمال تعرُّض بعض محتويات الملفات للضياع بعد الاطلاع عليها من قبل المختص، الملف داخل الإدارة يعتبر المصدر الرئيس للحصول على البيانات والتقارير المطلوبة. وأخيراً خرجت الدراسة بعدد من التوصيات كان أهمها: وضع لائحة للفرز والإتلاف داخل الإدارة العامة لمكافحة المخدرات، وجود نظام مركزي للحفظ داخل الإدارة العامة لمكافحة المخدرات يشمل المكاتب الفرعية والمكتب الرئيس، وعمل نظام آلي متكامل يجمع بين التصوير الميكروفيلمي والتسجيل على الحاسب الآلي.

ما يميز الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة:

تتميز هذه الدراسة عن الدراسات السابقة بأنها تركز على التحليل والنقد للمواد التشريعية الفنية الواردة في السياسة العامة للوثائق في المملكة العربية السعودية، وما يتعلق بها من أنواع الوثائق، وحفظها،

الوطني للوثائق والمحفوظات، وبعد عدد من الاجتماعات التي أقرت فيها هذه السياسة العامة واللوائح التنفيذية التي يجب تطبيقها على مستوى المملكة بإشراف ومتابعة المركز الوطني، وقد تحدد في الأمر الملكي الغرض من إصدار هذه السياسة واللوائح التنفيذية بعبارة: "لحماية وثائق الدولة المهمة، والاستغناء

عن الأوراق التي فقدت قيمتها"، ويتضح فيما يبدو من هذه الفقرة أن عبء تضخم وتكدس الوثائق والمحفوظات قد زاد على مؤسسات الدولة، وهو الدور الذي أنيط بالمركز الوطني للوثائق والمحفوظات كمؤسسة أرشيفية تحددت مسؤولياتها بالمتابعة والإشراف الفني على وثائق ومحفوظات جميع أجهزة الدولة.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الرقم ١٧

التاريخ ١٤٤١/٠١/٠٦

المرفقات ٦



المملكة العربية السعودية
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

**صاحب المعالي رئيس ديوان رئاسة مجلس الوزراء
ورئيس هيئة ادارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات**

بعد التحية :

اطلعنا على خطابكم رقم ١/١٩ وتاريخ ١٤٤١٦/٥/٢١ هـ المشار فيه الى ماتقضي به المادة الرابعة من نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (٥٥/م) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣ هـ من أن تختص هيئة ادارة المركز برسم السياسة العامة للمركز، واصدر اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات..، والى أن هيئة ادارة المركز قد اتخذت محاضرها رقم (٢١) ورقم (٢٢) ورقم (٢٣) ورقم (٢٤) ورقم (٢٥) ورقم (٢٦) المؤرخة في ١٤٤١٦/٥/٢٠ هـ والمتمضممة الموافقة على مايلي :

- ١ - السياسة العامة للوثائق.
- ٢ - لائحة الحفظ.
- ٣ - لائحة تقويم الوثائق.
- ٤ - لائحة ترحيل الوثائق.
- ٥ - لائحة الاتلاف.
- ٦ - لائحة الأوعية.

وطلبكم الموافقة على ماتخذته هيئة ادارة المركز بهذا الصدد لغرض تحقيق الأهداف التي سعى اليها نظام الوثائق والمحفوظات ونظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لحماية وثائق الدولة المهمة والاستغناء عن الأوراق التي فقدت قيمتها.

ونخبركم بموافقتنا على ذلك.. فأكملوا مايلزم بموجبه .

سلطان بن عبدالعزيز

النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء



وشبه الحكومية والخاصة، وهو ما تحقق فعلياً في هذه المادة الأولى، ولكن بعد صدور النظام الأساس للمركز بسبع سنوات.

ومن هذا المنطلق، وتنفيذاً لهذه المادة ينبغي إعطاء الأرشيف الوطني السعودي تمثلاً في (المركز الوطني للوثائق والمحفوظات) المسؤولية والمرونة للحصول على المحفوظات من مصادر خاصة كالمؤسسات والشركات والأفراد؛ للحفاظ السليم لهذه المجموعات الأرشيفية، التي تعد مصدراً لإثراء الرصيد الأرشيفي من خلال الوسائل القانونية التي تمثلت في نص هذه المادة، كما ينبغي لتشريعات الوثائق والمحفوظات أن تشجع على التعاون-بين الأفراد المعنويين والطبيعيين- للحفاظ على الوثائق الخاصة ذات الأهمية الوطنية، أو الإقليمية، أو المحلية، وتتضمن تشريعات المحفوظات في بعض البلدان فرض ضوابط صريحة على الوثائق والمحفوظات الخاصة التي تفيد الصالح العام، وفي هذه الحالة فإن الرقابة لا تؤثر على ملكية الأفراد لوثائقهم، ولكن الفكرة هي ضمان المحافظة بشكل مقنن ومناسب على هذه الوثائق والمحفوظات، وبالتالي قد لا يسمح للمالك أن

وما يلي عرض وشرح تحليلي نقدي لمواد وبنود السياسة العامة ولائحة الحفظ^(١٤) التي مهّدت الطريق للتطبيقات العلمية والعملية في مجال الوثائق والأرشيف في المملكة العربية السعودية.

أولاً: لائحة السياسة العامة للوثائق:

صدرت (السياسة العامة للوثائق) في لائحة اشتملت على (إحدى عشرة مادة)، فاشتملت على عدد من هذه المواد التي قسمت بدورها إلى العديد من البنود الفرعية، تضمنت جميع العلاقات التي تربط فنياً وإدارياً ما بين المركز كجهة سيادية إشرافية على الوثائق والمحفوظات، وبين أجهزة الدولة الأخرى، وقد ظهر هذا التوجه بداية من (المادة الأولى) التي أكدت على أن: "للمركز الحق في الحصول على الوثائق من الأجهزة الحكومية والمؤسسات والشركات والأفراد وفقاً للوائح والترتيبات التي يحددها"، وهذه المادة هي التي تناولتها المادة الثالثة من النظام الأساس للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات في (مادته السابعة)، حيث أوجبت سيطرة الأرشيف الوطني للدولة على الوثائق كافة، في كل قطاعاتها الحكومية

الوثائق الرسمية السيادية بالدولة لتحفظ أصولها فور إصدارها بالمركز، وهذه الأنواع كما تحددت بالمادة هي:

- ١- المراسيم والأوامر الملكية.
 - ٢- التعليمات والتعاميم السامية.
 - ٣- قرارات مجلس الوزراء ومرفقاتها.
 - ٤- قرارات مجلس الشورى ومرفقاتها.
 - ٥ الأنظمة.
 - ٦- الاتفاقيات والمعاهدات وما ارتبط بها من خرائط أو جداول أو ملاحق.
- ويعد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات هو المكان المناسب لحفظ هذه الوثائق السيادية؛ حتى يتكون لديه على مرّ السنوات مجموعات أرشيفية تتعلق بسياسات الدولة، وهي تشتمل على الأنواع الأساسية من الوثائق التي تصدر من مؤسسات الدولة السيادية، سواء الديوان الملكي، أو مجلس الوزراء، أو مجلس الشورى، أو غيرها من المؤسسات التي ترسم سياسات الدولة بالداخل والخارج.

هذه الأنواع من الوثائق هي ما تعرف بوثائق السيادة والحكم الصادرة من السلطة العامة بالدولة، أو أوراق الدولة، وكلها لا يمكن فصلها عن فكرة سيادة الدولة، وهي

يُدمر أو يغيّر أو يقوم بالتخلص من وثائقه ومحفوظاته دون الحصول على موافقة من الأرشيف الوطني.

وفي بعض الأحيان، قد يكون للأرشيف الوطني الحق والأولوية في نسخ أو شراء الوثائق والمحفوظات من مالكها، إذا كان هذا الأخير لديه نية للتخلص من المحفوظات^(١٥).

ولذا، فإن أهمية هذه (المادة الأولى) ترجع أيضاً إلى أنها تفعل دور المركز الوطني للوثائق والمحفوظات باعتباره الأرشيف الوطني للمملكة، والمنوط به الحفاظ على جميع أنواع الوثائق الناتجة عن جميع مؤسسات الدولة الرسمية وشبه الرسمية، والشركات التجارية، والأسر، والأفراد في المملكة^(١٦).

ومع هذه الصلاحيات التي تأكدت في هذه المادة الأولى، فقد نص أيضاً على: "وفقاً للوائح والترتيبات التي يحددها"، ليفتح المجال أمام المشرع والمسؤول التنفيذي بالمركز على إصدار ما يراه مناسباً في المستقبل، بما يتوافق مع الحالات التي تستجد في أعمال ونشاطات الدولة.

وفي المادة الثانية من السياسة العامة للوثائق بالمملكة حددت عدداً من أنواع

ومسوداتها في أغلب الأحيان، أما وقد ظهرت هذه اللوائح فكان من المفترض أن تتلافى هذه الأسباب وتمنعها للقضاء على أهم وأكبر مشكلات الحفظ في الجهاز الحكومي بالدولة^(٢٠).

أيضاً فالمادة الرابعة كانت تتعلق بأنواع الوثائق الواردة في المادة الثانية سالفة الذكر، فقد أشارت المادة إلى أنه يجب أن: "ترسل إلى المركز الدراسات والأبحاث المتعلقة بالوثائق المشار إليها في المادة (٢) أعلاه"، وكان يمكن إضافة هذه الفقرة ضمن المادة الثانية باعتبارها مرتبطة موضوعياً بنفس أنواع الوثائق.

وجاءت (المادة الخامسة) لتمنع تداول "أصول الوثائق دائمة الحفظ"، وتسمح فقط بتداول نسخ منها عند الحاجة، وهذا التطبيق يعد أمراً جيداً من الناحية الأرشيفية؛ حتى لا تبلى الأصول، أو تتعرض للتلف أو الفقد لا سمح الله، وهو بذلك يفتح المجال أيضاً للنسخ الرقمي لهذه الأصول؛ نظراً لأنه لم يحدد أي نوع من النسخ أهى ورقية تقليدية؟ أم مصغرات فيلمية أو إلكترونية؟، ولكن هذه المادة لم تعرف نوعيات الوثائق دائمة الحفظ المشار إليها، فكان لا بد من التوضيح حتى لا

تعد من الأوراق العامة بالدولة التي تحفظ كدليل للإثبات في الأرشيف العام^(١٧).

وتأتي المادة الثالثة من هذه اللائحة لتحدد أنه: "يبلغ المركز بنسخة من الوثائق المشار إليها في المادة (٢)، وأساساتها المرافقة لخطاب التبليغ"، ويرى الباحث أنه لا مبرر لوجود هذه المادة بأكملها، فالمادة الثانية كانت كافية لإيداع الأصول بالمركز، ويزاد عليها: "أساساتها المرافقة"، كما أن مبدأ وجود النسخ الزائدة في عمليات الحفظ الأرشيفي هو مبدأ مرفوض أساساً؛ لمنع تكس هذه المحفوظات فيما بعد في المركز، أو في مكان الحفظ الأرشيفي الصادرة منه هذه الوثائق^{(١٨)(١٩)}، لذلك فكان يجب ألا تصاغ هذه المادة في هذا الموضع.

إن مشكلة التكس تفاقمت في الماضي، وتعددت أسبابها في الأجهزة الإدارية بالمملكة، فقد كان من تلك الأسباب الاحتفاظ بالمسودات والنسخ المكررة من الوثائق المنتجة، وكان المصدر الأساس هو تطبيق نظم الحفظ اللامركزية؛ مما جعل تكرار الأوراق والملفات هي السمة البارزة في عمليات المحفوظات في الأجهزة الحكومية بالمملكة، مع الاحتفاظ بصور المكاتبات

الأرشيف بأنه : "التجمع المنظم للوثائق الناتجة عن فعاليات الدوائر أو المؤسسات أو الأشخاص، والتي تقرر حفظها لأهميتها السياسية أو القانونية أو الشرعية لتلك الدوائر أو ذلك الشخص"، وجاء تعريف الفرنسي (شارل سامران) للأرشيف بأنه: "هو كل الوثائق والأوراق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة"^(٢١).

ومن هذا التعريف الأخير توصل (هدسون Hodson) إلى أربع مميزات تفرق بين مجموعة الوثائق الأرشيفية والوثائق العادية (غير الأرشيفية)، وهي :

أولاً- أن المجموعات الأرشيفية تعتبر جزءاً من الإدارة التي أنتجتها، وفحواها حقائق عن نشاطات تلك الإدارة وبذلك يتوفر لها ميزة عدم التحيز.

ثانياً- تكتسب المجموعة الأرشيفية أهميتها من عملية الحفظ، وهذا ما يفرق بينها وبين مجموعة الوثائق التي تجمع بطرق صناعية، أو بطرق غير طبيعية، وعملية الحفظ تعطي المجموعة الأرشيفية صفة قانونية، ويشار إليها بالولاية القانونية،

تلتبس الأنواع أو تتداخل على المستخدمين فيما بعد، إلا أنه في صياغة (المادة السادسة) ورد تعريف وتحديد لماهية هذه الوثائق "دائمة الحفظ" في عبارة: "الوثائق دائمة الحفظ غير ما نص عليه في المادة (٢) من هذه السياسة ترحل للحفظ لدى المركز بعد انتهاء مدة حفظها لدى الجهاز، وفقاً لما تحدده اللوائح وقوائم مدد الحفظ"، وبذلك فقد تحدد مصير الوثائق دائمة الحفظ التي تنتقل من الأجهزة الحكومية بالدولة إلى المركز الوطني بعد انتهاء استخدامها الجاري وشبهه الجاري في تلك الأجهزة، ويتقرر حفظها بشكل دائم في المركز الوطني - باعتباره الأرشيف الوطني للمملكة.

ومن خلال الربط بين هذه المادة وبين ما ورد من تعريفات للأرشيف من عدد من علماء الأرشيف حول العالم، ومن بين هذه التعريفات:

تعريف الإنجليزي السير (هيلري جنكنسون hillary jinkinson) للأرشيف بأنه: "الوثائق التي نشأت أثناء تأدية أي عمل من الأعمال، وكانت جزءاً من ذلك العمل، لذلك حفظت هذه الوثائق عن تلك الأعمال للرجوع إليها"، أما الإيطالي (يوقينوفا) فهو يعرف

أثناء تأدية النشاط الرسمي لها، وبشرط أن يتم حفظها بشكل منظم لضمان سهولة الرجوع إليها".

أما (المادة السابعة) من لائحة السياسة العامة للوثائق، فقد تناولت الوثائق مؤقتة الحفظ، وعرفت بأنها تلك التي: "يتم حفظها وإتلافها في الجهاز بعد انتهاء المدة الزمنية المقررة لحفظها"، وهي بذلك تعد في تعريفات الأرشيف بمثابة الوثائق شبه الجارية التي يتقرر مصيرها النهائي بالإتلاف، والتي (تنتهي) باستخدامها في مركز الوثائق، أو إدارة المحفوظات بالجهاز، والتي يطلق عليه المراجع اسم: "الوثائق المنتهية" التي لم تعد لها حاجة في الأعمال الإدارية، وليس لها أهمية تاريخية أو علمية كسابقاتها^(٢٣).

وجاءت (المادة الثامنة) لتنتقل إلى غرض آخر من أغراض اللائحة وهو ما نصه: "على المركز أن يسعى للحصول على الوثائق التي تخص المملكة لدى الدول الأخرى"، وهذه المادة بذلك تعطي بعداً جديداً وواضحاً للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات من حيث كونه يمثل الأرشيف

وعنصر الحفظ ركن مهم في تحديد الوثائق الأرشيفية، فالوثيقة الأرشيفية يجب أن تكون محفوظة في مكان يحدده القانون، وإلا فقدت ركناً مهماً وعنصراً مشخفاً لها.

ثالثاً- تتجمع الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية، بمعنى أنها نتجت عن أداء عمل، وهذا التجمع الطبيعي نتجت عنه علاقات طبيعية بين أجزاء المجموعة، تلك العلاقة هي أساس أهميتها، وهي التي تحدد القيمة العلمية لها، وهي تعد مادة علمية قيمة للباحثين الذين يستخلصون من هذه الوثائق أدلة وشواهد وقرائن على موضوعاتهم التي لم تخطر ببال منشئها.

رابعاً- تكوين الوثائق بطريقة طبيعية يكسبها نوعاً من التماسك والترابط والتسلسل داخل المجموعة الأرشيفية وخارجها، وأهمية الوثيقة تتوقف على هذه العلاقة، فالوثيقة في حد ذاتها لا تعني أي شيء بالنسبة للباحث^(٢٢).

ومن خلال هذه التعريفات يستخلص الباحث أن الأرشيف هو: "مجموعة من الوثائق مهما كان موضوعها، أو تاريخها، أو شكلها، أو الهيئة التي استقبلتها أو أنتجتها

اختصاصه - تحت إشراف المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، حيث تعد المطبوعات بجميع أنواعها التي تصدرها وتنتشرها جهة الإدارة المعنية من أنواع الوثائق^(٢٤).

أما **البند الثاني (ب)** فقد تناول موضوعاً مهماً للغاية، وهو توحيد النماذج الحكومية المطبوعة، وطالب بتوحيدها على مستوى المملكة، وفي هذه المادة حل لمشكلة إدارية طالما تناولها القائمون على وحدات الحفظ الإداري بالمملكة وخارجها، وهي مشكلة النماذج التي تعد أحد أسباب مشاكل العمل الورقي بالجهاز الحكومي لأية دولة^(٢٥)، لذلك فإن هذه المادة تعد من المواد المهمة جداً في تطبيقات الأرشيف الإداري بالدولة؛ وذلك للعمل على تقليل حجم المنتج من النماذج التي تمثل حوالي ٧٠% من العمل الورقي الحكومي في أي دولة^(٢٦).

أما **البند الثالث (ج)** فقد تناول تحديد السياسة العامة لمراكز الوثائق والمحفوظات بأجهزة الدولة، حيث تحدد "توحيد أداء وإجراءات ونماذج ووسائل الأعمال في مراكز الوثائق والمحفوظات بالأجهزة الحكومية، بما يحقق أهداف نظام الوثائق والمحفوظات".

الوطني للمملكة بلا منازع، أو تداخل في هذه الوظيفة الأرشيفية التي تعمل على جمع وثائق الدولة من أي مكان داخل، أو خارج المملكة.

أما وثائق الحرمين الشريفين فقد اهتمت بها هذه اللائحة بشكل خاص؛ لتحديد لها المادة التاسعة التي جاء فيها: "الوثائق الخاصة بالحرمين الشريفين والمشاعر ومواقيت الحج تحفظ بصفة دائمة"؛ وذلك لأهمية المكان وما ينتج عنه، أو ينتج في أي دولة من وثائق تتعلق بنشاطاته المستمرة على مدار الزمن.

أما **المادة العاشرة** فقد تعرضت لأكثر من موضوع فرعي في عدد من البنود المحددة في ١٤ بنوداً مختلفاً، وبدأت بفقرة: "يقوم المركز بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة بما يلي"، وهذه البنود هي: **البند الأول (أ)** تناول المطبوعات الحكومية التي تصدرها الأجهزة بالدولة، وقد تحدد فيه وضع المعايير والقواعد اللازمة لإصدار ونشر هذه المطبوعات، وهو بذلك في هذا البند قد أكد على أن المطبوعات الحكومية تعد من الوثائق المطبوعة شبه الرسمية التي تباشرها أجهزة الدولة المختصة - كل في

وأشار **البند الخامس (هـ)** إلى أهمية وضع قواعد السرية للوثائق المنتجة بالجهاز الحكومي بالدولة، ونظم الاستعجالات والأهمية لأنواع الوثائق المختلفة التي تنتج في الدولة، ومعنى ذلك أنه وضع لكل جهاز حكومي بالدولة حرية تحديد هذه المعايير وفقاً لما ورد في مقدمة المادة.

كما أشار **البند السادس (و)** إلى : "تحديد المعلومات الواجب توافرها في المكاتبات الرسمية"، ويرى الباحث أن هذا البند غير واضح، ويمكن حذفه، فكل جهاز إداري بالدولة لديه آليات للعمل والنشاطات والمعلومات التي تنتج من خلال نشاطاته المختلفة دون الحاجة إلى مثل هذا التوجيه.

وتناول **البند السابع (ز)** ما يتعلق بوحدات الاتصالات الإدارية بالدولة، حيث تحدد تنسيق وتوحيد نماذج العمل في هذه الوحدات الإدارية التي تضطلع بإجراءات البريد الصادر والوارد في كل مؤسسة حكومية.

أما في **البند الثامن (ح)** فقد تناول موضوع مهم جداً -من وجهة نظر الباحث- وهو العناية بالوثائق والأوراق وضمان سلامتها والحفاظ عليها "من الفقد أو التلف"،

مع ملاحظة أنه حتى ذلك الحين لم تكن قد صدرت لائحة تتعلق بإنشاء مراكز الوثائق والمحفوظات على مستوى المملكة، فقد صدرت لائحة تنظيم مراكز الوثائق في عام ١٤٢٦هـ، ولذلك يشير هذا النص إلى نظرة وتوجهات مستقبلية لما يمكن أن يصدر من لوائح لتنظيم العمل الوثائقي والأرشيفي على مستوى المملكة، ولكن التنفيذ كان لا يزال بطيئاً لا يتناسب مع هذه التطلعات المستقبلية الواردة في النصوص التشريعية، وخاصة ما ورد في بعض مواد هذه اللائحة.

أما **البند الرابع (د)** فقد تناول سياسة "وضع القواعد المنظمة والمعايير الموضوعية لكل نوع من أنواع المكاتبات الرسمية بالأجهزة الحكومية"، وهو أمر شديد الأهمية؛ نظراً لأن المنتج من هذه المكاتبات سوف يصل إلى المركز الوطني بعد عدة سنوات إذا ما تم اختياره للحفظ الدائم، هذا من جانب، ومن جانب آخر فإن الباحث يرى أنه يفيد في تسيير الأعمال الحكومية على وتيرة واحدة، وبنظام واحد؛ مما يسهل في الإجراءات، ويبسط الأعمال الإدارية والمالية المختلفة، كما أنه يساعد على تنفيذ تطبيقات الإدارة الإلكترونية للوثائق في المستقبل.

ما لم يغط تشريعياً منذ ذلك الحين الذي صدرت فيه هذه اللائحة.

ثم جاءت البنود (من العاشر إلى الثاني عشر) (من ي إلى ل) لتتناول الجانب العلمي والأكاديمي، فقد تطرقت هذه البنود إلى العملية التعليمية بالجامعات والمعاهد العلمية والمراكز المتخصصة، وأوصت هذه البنود بأن يتم "إعداد برامج إعدادية للدراسات العلمية والمهارات الفنية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات"، كما تحدد في البند (الحادي عشر - ك) أن تدخل "المواد العلمية المتعلقة بالوثائق والمحفوظات في الكليات المناسبة بالجامعات السعودية"، كما أوصى (البند الثاني عشر - ل) بأن يتم "العمل على ربط الأبحاث والدراسات في المعاهد والجامعات ومراكز البحث العلمي في المملكة بالوثائق والمحفوظات السعودية".

ويرى الباحث أن هذه البنود كان من الممكن أن تنفصل في مادة بذاتها تتعلق بالجوانب التعليمية والأكاديمية بالمراكز الوثائقية المتخصصة، والمعاهد والجامعات السعودية، لتحقيق بذلك أحد المعايير التشريعية في مجال الوثائق والأرشيف.

ويرى الباحث أن هذا البند كان لابد وأن يصاغ في مادة منفصلة؛ لكونه من الأمور شديدة الأهمية، وكان يجب ألا يترك لكل جهاز سياسة الحفاظ على وثائقه، وإنما تكون تحت توجيه والإشراف المركزي من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات؛ لضمان سلامة الإجراءات، وجودة التنفيذ لهذه الإجراءات التي تحافظ على وثائق الدولة.

وحدد البند التاسع (ط) المعايير الشكلية للوثائق والمستندات التي تنتج وتداول في الأجهزة الحكومية، بأن توحد أنواع ومقاسات الأوراق المستخدمة في كل نوع من أنواع المعاملات الرسمية بالدولة، وكما يتضح فإن القائمين على صياغة هذه المادة والبند التاسع تناولوا الوثائق في شكلها الورقي التقليدي فقط، ولم يتناولوها في الأشكال الحديثة المتقدمة كالأفلام المصغرة، أو الأشكال الإلكترونية المصغرة، وهو ما يحتاج إلى إجراء التعديلات اللازمة لإضافة ما طرأ على الجهاز الحكومي من نشاط وإدارة إلكترونية، جعل أجهزة الدولة بالمملكة في مصاف الدول المتقدمة تكنولوجياً حالياً، وهو

ذلك لأنه تعرض للكثير من القضايا التي كانت -وما زالت- تشغل بال الوثائقيين والأرشيفيين في القطاع الحكومي بالدول المختلفة، والقائمين على الأرشيفات الوطنية على وجه الخصوص.

ثانياً: لائحة الحفظ:

إصدار اللائحة والموافقات عليها:

صدرت الموافقة الكريمة على (لائحة الحفظ) في تاريخ ٢١/٧/١٤١٦ هـ الموافق ١٣/١٢/١٩٩٥ م من سمو الأمير سلطان بن عبد العزيز (رحمه الله) النائب الثاني لرئيس مجلس الوزراء بناءً على ما رفع به رئيس ديوان مجلس الوزراء، ورئيس هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في ٢١/٥/١٤١٦ هـ بطلب الموافقة على عدد من اللوائح التنفيذية التي أقرها بعد مناقشتها أعضاء المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في عدد من الاجتماعات التي انتهت بصياغة هذه اللوائح، وتقديم الطلب بالموافقة عليها مع السياسة العامة للوثائق والمحفوظات، وبناءً عليه صدر التعميم رقم ٢٢٥ بتاريخ ١/٨/١٤١٦ هـ من مدير عام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف بتنفيذ ما ورد في الأمر السامي الكريم.

وجاء **البند الثالث عشر (م)** ليحدد طرق وكيفية "الاتصالات الرسمية بين الأجهزة الحكومية" بالدولة والتوصية بتوحيدها.

أما **البند الرابع عشر (ن)** والأخير من هذه المادة العاشرة فقد تناول ولأول مرة موضوع "قواعد بيانات الوثائق" التي يجب إنشاؤها وربطها بين مراكز الوثائق والمحفوظات بالمملكة.

واختتمت اللائحة **بالمادة الحادية عشرة** التي جاء فيها: التوصية بأن يتبنى المركز نشر الوعي والمعرفة بالوثائق والمحفوظات بين أجهزة الدولة والعاملين فيها من خلال مسارين، الأول: "إصدار نشرة دورية تعنى بالتعريف بالأنشطة الوثائقية"، والثاني "إقامة معرض دائم للوثائق والمحفوظات"، وهذه المادة الأخيرة من المواد المهمة أيضاً؛ لأنها تنبئ عن تطلع المسؤولين لنشر الفكر المعرفي الجديد المتعلق بالوثائق، وهو ما يعود إيجاباً على مجتمع الوثائق والأرشيف والعاملين فيه على مستوى الدولة، والذي ينتهي بالمركز الوطني للوثائق والمحفوظات. ويعد هذه النظام الأساس الذي صدر لتنظيم حالة الوثائق والأرشيف في المملكة من أهم ما صدر في هذا المجال في المملكة؛

مرئية أو إلكترونية، بالإضافة إلى المعاملات المختلفة التي تشمل كل أنواع وأشكال الوثائق التقليدية، فإنها تعتبر وثائق نشطة، أو شبه نشطة مازال يستخدمها الجهاز في إدارة أعماله ونشاطاته الجارية، فإذا كانت على هذا الوصف فإنها تعد بحسب التعريف الوارد في اللائحة "وثائق"، وهي بالمعنى العلمي تعرف بـ "الوثائق الجارية" Records (٢٧).

أما إذا تقرر حفظها بشكل دائم نظراً لقيمتها "الثقافية أو العلمية" أو التاريخية، وبشرط أن تكون قد استنفذت أهميتها الإدارية النشطة وشبه النشطة في العمل الجاري بالجهاز، فإنها تسمى حينئذ "محفوظات"، وذلك حسبما ورد في التعريف بالمادة الثانية من اللائحة.

وفي كلتا المادتين الأولى والثانية لم تحدد الأماكن التي يجب أن يحفظ فيها كل نوع من النوعين اللذين وردا في النص.

أما المادة الثالثة فقد ورد بها تقسيم الوثائق والمحفوظات بحسب مدد حفظها وتداولها، فعرفت المادة الوثائق "دائمة الحفظ" بأنها: "التي لا يستغنى عنها لحاجة العمل أو حاجة البحث العلمي"، وبالربط بين

الوصف الشكلي والمادي لللائحة:

اشتملت اللائحة على أربعة أبواب اشتمل الأول منها على: "القواعد العامة"، وفيها (١١) مادة، والثاني على: "قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ" وفيها (٦) مواد، والثالث على: "قواعد الحفظ في ملفات الموضوع" وفيها (١٧) مادة، والرابع على: "قواعد الحفظ في ملفات الموظفين" وفيها (٧) مواد، بإجمالي (٤١) مادة، وقد جاءت هذه الأبواب الأربعة في (٩) صفحات متتالية.

التحليل النقدي لمواد وبنود اللائحة:

تناول الباب الأول من لائحة الحفظ بعنوان (القواعد العامة) الأسس والمبادئ العامة التي يجب تطبيقها على الوثائق والملفات المنتجة في الأجهزة الحكومية بالدولة، ففي المادة الأولى بداية ورد تعريف: "الوثائق؛ وهي أوعية المعلومات التي أنتجها الجهاز الحكومي، أو استقبلها لتحقيق غاية معينة، ولا يزال العمل الرسمي في حاجة إليها"، ومعنى ذلك أن الجهاز الحكومي إذا قام بإنتاج نشرات أو كتيبات أو خرائط أو رسومات أو مواد سمعية أو مواد

من الناحية الإدارية، بينما الأرشيبيون يمكنهم الحكم على ما يجب أن يحتفظ به لعمليات البحث في المستقبل، والتعاون ما بين الإداريين والأرشيبيين هو ما يمثل التحدي والصعوبة في تنفيذ هذه العملية الفنية^(٢٩).

وقد ورد في لائحة المحفوظات الحكومية المصرية تعريفاً أكثر شمولاً للمحفوظات المستديمة، حيث عرفتها اللائحة بـ: "السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التي تتضمن مبادئ أو التزامات أو اتفاقيات متعلقة بملكية الحكومة، أو الأفراد، أو بالصالح العام، أو تكون ذات أهمية تاريخية، وهي التي لا يستغنى عنها أبداً"، وهي بذلك تعد من فئة الوثائق الحيوية للجهاز الذي أنشأها؛ لأنها تعطي وتقيم الدليل على وجوده ووضعه القانوني^(٣٠).

وحفظ الوثائق الدائمة في الأرشيف الوطني هو مفهوم قديم يؤكد على مفهوم الذاكرة الدائمة أو الأبدية، حيث يتم حفظها على الدوام للرجوع إليها للحصول على المعلومات والحقائق المطلوبة منها مهما طال الزمن بها، كما أن حفظ الوثائق الدائمة يؤكد أيضاً على فكرة الحق العام في الإثبات

هذه الفقرة الواردة وبين نص المادة الثانية فإن "المحفوظات" تعد من الوثائق "دائمة الحفظ"، ولكن فقط درجة الأهمية هي التي اختلفت بين المادتين، ففي المادة الثانية اقتضت أهمية المحفوظات على الأهمية الثقافية، بينما في المادة الثالثة تحددت أهميتها بأنها الإدارية والثقافية معاً، مع العلم بأن هذا النوع من الوثائق هو الذي يتقرر حفظه إلى ما لا نهاية في الأرشيف الوطني^(٣٨).

وقد وضعت المادة بهذه الصياغة مجالاً للأرشيبي لأن يقوم باختصاصه ووظيفته المنوطة به من حيث اختيار واقتناء الوثائق المنتجة بالدولة للحفظ الدائم، والإشراف على هذه العمليات الفنية التي تتعلق بالتقييم والفرز في أجهزة الدولة، ذلك أن المادة في هذا التعريف السابق قد حددت المعايير التي يجب أن تقيم على أساسها الوثائق الإدارية المنتجة، وما يجب البقاء عليه منها بعد استنفاد أغراضها الإدارية.

وعملية الفرز أو التقسيم التي وردت في المادة تقع مسؤولية تنفيذها على كلٍّ من الإداريين والأرشيبيين في آن واحد، فالإداريون يمكنهم الحكم على أهمية الوثائق

ما تحفظ في مدد تتراوح ما بين ثلاث سنوات إلى عشر (٣٣).

أما المادة الرابعة فقد وردت متضمنة عدد تسعة بنود مختلفة تتناول أنواع الوثائق دائمة الحفظ، وهي:

البند الأول (أ) الوثائق التي تثبت أملاك الدولة خاصة.

البند الثاني (ب) الوثائق التي تثبت أملاك الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين.

البند الثالث (ج) الوثائق التي تحفظ حقوق الدولة الطبيعية والقانونية الدائمة تجاه الدول والأشخاص.

البند الرابع (د) الوثائق التي تثبت حقوق الدولة تجاه الأشخاص أو الغير.

البند الخامس (هـ) الوثائق التي تؤرخ لوجود الأجهزة، وترصد تطورها الوظيفي والإداري، مثل:

١- أنظمتها ولوائحها الداخلية.

٢- قراراتها التنظيمية.

٣- سياساتها وخططها وبرامجها.

٤- ميزانيتها وحساباتها الختامية.

٥- إجراءاتها الإدارية.

٦- تنظيماتها الإدارية وأدلتها التنظيمية.

٧- التقارير المهمة.

لحقوق الدولة والأفراد، وهو ما يثبت العلاقة القوية بين الأرشيف والمجتمع الذي نشأ فيه (٣١).

كما تناولت المادة الثالثة النوع الثاني من الوثائق وهي الوثائق "مؤقتة الحفظ" التي: "يجوز إتلافها، وهي التي تتناقص قيمتها بمرور الزمن حتى تنعدم"، وبذلك فإنها تمثل الوثائق المنتهية التي ينتهي استعمالها في الجهاز الإداري، ولم يعد لها أهمية ما، فيقرر التخلص منها؛ أي تنتهي بذلك قيمتها الإدارية أثناء حياتها الجارية، فلا توجد عندئذ حاجة إدارية تستدعي بقاءها (٣٢).

وقد عرفت لائحة محفوظات الحكومة المصرية "المحفوظات المؤقتة" بأنها: "السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التي قد تدعو الحاجة إلى الرجوع إليها في مدى مدد زمنية معينة، فتحفظ لتلك المدد ثم يستغنى عنها"، وهو تعريف يتطابق مع ما ذكرته اللائحة، وهو يتناول نوعية الوثائق والسجلات الهامة للجهاز الذي أنشأها، وهي الوثائق الأساس للعمل بالجهاز، وتمثل في أغلب الأحوال ٣٠% من مجموع ما ينتجه الجهاز الإداري من وثائق وسجلات، وغالباً

وقد اشتملت بنود هذه المادة على عدد من أنواع الوثائق الإدارية، والقانونية، والفنية النوعية المتخصصة، ومنها ما ورد في البندين الخامس والسادس من أنواع "المخططات" المعمارية أو الهندسية كأحد أنواع الوثائق الفنية النوعية المتخصصة، كما ورد في البند السابع "الأحكام القضائية"، وهذه تصدر بكميات كبيرة عن المحاكم بدرجاتها المختلفة في المملكة، ولم تضع المادة الشروط الواجبة لانتقاء واختيار هذه الأحكام، بل جعلتها مفتوحة دون قيد أو شرط؛ ليضم المركز الوطني كمًّا هائلاً من هذه الأحكام الصادرة، والمنتظر صدورها في جميع أنحاء المملكة كل عام، وهذا في حد ذاته يمثل عبئاً مستقبلياً على المركز، وكان من الأفضل تقييد بعض هذه الأنواع الواردة بشروط وقواعد فنية تحدد الأسس التي يجب الاختيار على أساسها؛ ذلك لأن الكم الهائل من الوثائق المنتجة سنوياً في كل قطاعات الدولة سيمثل عبئاً كبيراً على المركز الوطني، وعلى القائمين عليه، وذلك في حال توافرت الأماكن المناسبة لاستقبال هذه الكميات التي وردت بأنواعها المختلفة في هذه المادة، بيد أن هناك من الأنواع ما

٨- الإحصائيات.
٩- مخططاتها المعمارية، وتصاميمها الهندسية ومواصفاتها.
البند السادس (و) مخططات ومواصفات المرافق العامة.
البند السابع (ز) الأحكام القضائية.
البند الثامن (ح) الفتاوى الاجتهادية، ومنها قرارات الهيئات العلمية الشرعية، وقرارات المجامع الفقهية.
البند التاسع (ط) الوثائق الأخرى التي تثبت تاريخ المملكة وتطورها السياسي والاجتماعي والاقتصادي والتعليمي والعلمي والإداري.
وتعد هذه المادة الرابعة من المواد المهمة التي حددت وغطت بدقة معظم الوثائق التي يجب على المركز الوطني للوثائق والمحفوظات حفظها حفظاً دائماً، ولم تتقيد المادة بوضع الشروط الفنية اللازمة لكل نوع من أنواع هذه الوثائق من حيث حجمها، أو أشكالها، سواء تقليدية أو غير تقليدية، أو درجات سريتها، أو معدلات زيادتها، أو استخداماتها في الجهاز الذي أنشأها، بل اكتفت المادة بتحديد الأنواع التي يجب أن تحول إلى المركز الوطني.

عدد من المعايير والقواعد الأرشيفية، وخاصة فيما يتعلق بالفرز والتقييم لوثائق الأجهزة الإدارية بالدولة، ولذلك فعلى سبيل المثال لا الحصر: بلغت جملة محتويات الإدارة العامة للمحفوظات المركزية بوزارة المالية والاقتصاد الوطني عام ١٣٩٩هـ/ ١٩٧٨م ما يقرب من اثني عشر مليون وثيقة^(٣٥)، فماذا كان حجم هذه الوثائق في عام ١٤٠٩هـ/ ١٩٨٨م وقت إنشاء المركز، وماذا سيكون حجمها المتوقع في عام ١٤٣٧هـ/ ٢٠١٦م وقت صدور هذه الدراسة؟، إن الحجم هائل - كما سبق القول - ولذلك كان يجب وضع الشروط والقواعد التي تنتقى من خلالها الوثائق ذات القيمة التاريخية الفعلية التي تنتقل إلى المركز الوطني.

أما المادة الخامسة من اللائحة فقد تضمنت ما يتعلق بعملية الترحيل للوثائق التاريخية من الأجهزة الحكومية بالدولة، وهي بنصها تعتبر الأساس الذي يكون به المركز الوطني مجموعاته الوثائقية، فنصت المادة على أن: "تسلم جميع وثائق الأجهزة الحكومية التي قبل ١/ ١/ ١٣٧٣هـ للمركز الوطني للوثائق

ذكرته المادة، ويجب حفظه بأي كمية كانت مثل: الوثائق الإثباتية التي تثبت من خلالها حقوق الدولة والأفراد^(٣٤)، والوثائق الديوانية التاريخية الصادرة عن "الأجهزة الحكومية"، والتي حددها البند الخامس، فهذه الوثائق رغم كمياتها التي تقدر بالملايين من الوثائق يجب الاحتفاظ بها، ولكن بعد إجراء عمليات التقييم اللازمة لاختيار المناسب منها لحفظه واستخدامه في التأريخ للجهاز الإداري الناتجة عنه، كما يجب أن تكون هذه المجموعات هي الأساس الذي يبنى عليه ما يستجد من وثائق الجهاز الناتجة عن نشاطاته الإدارية والمالية، بحيث تضم إليها ما يستجد من وثائق ناتجة عن كل جهة من هذه الجهات.

إن الأعداد الضخمة من الوثائق التي تحتفظ بها وتنتجها أجهزة الدولة لا يمكن بحال من الأحوال أن يستقبلها المركز الوطني، ولذلك فكان لابد أن توضع الشروط والقيود والقواعد المنظمة في هذه المادة الأرشيفية المهمة لضم هذه الأنواع من الوثائق، وخاصة التي انتهى عمرها الإداري النشط وشبه النشط؛ ذلك لأن السنوات السابقة على إنشاء المركز الوطني غاب عنها تنفيذ

والمحفوظات، بعد انتهاء قيمتها العملية، وفقاً
 للائحة الترحيل، باعتبارها وثائق تاريخية".
 ومما يلاحظ على هذه المادة أن النص
 غاب فيه عدة أمور جوهرية منها أولاً: أن
 الوثائق التي يعود تاريخها قبل عام
 ١٣٧٣هـ/١٩٥٣م ستكون بطبيعتها تاريخية
 لانقضاء أكثر من ٣٦ عاماً مضت، ولذلك
 فلم يكن ضرورياً أن يضع شرطاً في عبارة:
 "بعد انتهاء قيمتها العملية" فمن المؤكد أن
 قيمتها الإدارية النشطة ستكون قد انتهت، كما
 أنه لم يحدد جهات التسليم وهي جميع الأجهزة
 الحكومية بالدولة؟ أم أنها الإدارة العامة
 للمحفوظات المركزية بوزارة المالية
 والاقتصاد الوطني بالرياض؟ وخاصة إذا
 علمنا أنها ضمت وثائق ومحفوظات كل من
 أمانة المحفوظات في مكة المكرمة التي
 تأسست عام ١٣٦٦هـ/١٩٤٦م، وأمانتها
 بفرع جدة، وذلك وفقاً للقرار الصادر من
 اللجنة العليا للإصلاح الإداري، والصادر به
 الأمر الملكي السامي رقم ٩٧١٠ بتاريخ ٢٦/
 ٤/١٣٨٦هـ/١٩٦٦م، وخاصة أن أمانة
 المحفوظات في مكة المكرمة كانت قد
 احتفظت بالوثائق والملفات التي تكونت قبل

عام ١٣٤٠هـ/١٩٢١م، وهو ما انتقل إلى
 أمانة الرياض في عام ١٣٨٤هـ/
 ١٩٦٤م^(٣٦).

كما أن المادة لم تحدد وقتاً لاستلام الوثائق
 من هذه الجهات، وحولت الموضوع برمته
 على ما يصدر لاحقاً في لائحة الترحيل
 المزمع إصدارها فيما بعد.

وعندما صدرت لائحة الترحيل المشار
 إليها في تاريخ ٢١/٧/١٤١٦هـ برقم (٧/
 ١٣٧٩م) لم يشر فيها إلى مواعيد محددة
 تتعلق بهذه الوثائق التي يعود تاريخها إلى
 عام ١٣٧٣هـ/١٩٥٣م التي أشارت إليها
 المادة الخامسة من هذه اللائحة^(٣٧)، ومع ذلك
 فقد بادرت وزارة العدل بتنفيذ ما جاء في هذه
 المادة من نقل وترحيل الوثائق التي يعود
 تاريخها إلى ما قبل عام ١٣٧٣هـ/١٩٥٣م
 إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات،
 فقد شدد معالي الدكتور محمد بن عبد الكريم
 العيسى وزير العدل في عام ١٤٣٢هـ/
 ٢٠١١م على: "ضرورة المحافظة على
 الوثائق الحكومية، ووجّه كافة المحاكم
 وفروع الوزارة بالحفاظ عليها وصيانتها،
 وتشكيل فرق عمل من الموظفين المؤهلين
 في كل إدارة لجمع وتنظيم الوثائق القديمة

عليها دور الأرشيفات الوطنية في استكمال مجموعاتها الأرشيفية المختلفة^(٣٩)، إلا أن هذه المادة أو غيرها من مواد اللائحة لم تشر إلى هذا الطريق القانوني ولكنها أكتفت بالطريق الأول المعتمد على وثائق الجهاز الحكومي بالدولة.

أما المادة السادسة من لائحة الحفظ فقد نصت على أنه يجب أن: "تحفظ الوثائق النشطة في وحدة الحفظ النشط، وتحفظ الوثائق غير النشطة في وحدة للحفظ الوسيط بالجهاز الحكومي".

وفي نص هذه المادة فرق المشرع أولاً بين نوعين من الوثائق وهما: الوثائق النشطة والوثائق شبه النشطة، إلا أنه قد أجبر الأجهزة الحكومية على إنشاء أماكن مخصصة للحفظ الوسيط ما يعني لامركزية الحفظ لهذه الأنواع من الوثائق، أي أن الجهاز الحكومي يجب أن يحتفظ بهذه الوثائق -غير النشطة- التي أنتجها أو تلقاها حتى يتم فرزها واستهلاكها، أو ترحيلها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات، دون النظر إلى السياسة العامة التي يتبعها المركز الوطني، كما أن هذا القرار الوارد في المادة

الخاصة بالوزارة والقطاعات المرتبطة بها، لاسيما ما يخص الفترة ما قبل عام ١٣٧٣م. كما وجه

بالعمل بما جاء في المادة الخامسة من لائحة الحفظ التي تنص على تسليم وثائق الأجهزة الحكومية التي قبل تاريخ ١/ ١/ ١٣٧٣ للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات بعد انتهاء قيمتها العملية، جاء ذلك في تعميم أصدرته وزارة العدل في شهر يونيو من عام ٢٠١١م^(٣٨).

وهذه المادة تضع -كما سبق القول- الأسس في تكوين المجموعات الأرشيفية للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات، فهي تعد أحد الطرق القانونية التي تتكون بها المجموعات الأرشيفية في أرشيف الدولة، وهي الوثائق التي يتسلمها المركز لتحفظ فيه على الدوام، والتي استغنت عنها أجهزة الدولة وإداراتها المختلفة في عملها اليومي بعد أن حققت الأغراض التي أنتجت من أجلها، واختيرت لما لها من أهمية تاريخية أو إدارية، وعلى الرغم من أن الهبات والوصايا والشراء والتبادل والإيداع تعد من أحد الطرق القانونية الأخرى التي تعتمد

يأتي في عبارات مثل: "المسلسل الخاص لكل الأنواع الصادرة"، وهو كما بينته المادة يتكون من صور الأصول، ويزداد الغموض بعبارة: "وفقاً لما يحدده المركز"، فما هو الذي سيحدده المركز لضبط استنساخ الأصول، وما هو المسلسل؟ وما هي وظيفته وفائدته التي تعود على الجهة، أو على المركز الوطني فيما بعد؟، كلها أسئلة تُظهر هذا الغموض المشار إليه.

أما تداخل الاختصاص، فمن المعلوم أن كل جهاز من أجهزة الدولة يحتوي ضمن هيكله الإداري على إدارة للاتصالات الإدارية التي تعتنى بحفظ نسخ الوثائق الصادرة عن الجهاز، فهل كان نص هذه المادة موجهاً بشيء جديد في أعمال هذه الإدارات المنتشرة في الأجهزة الإدارية بالدولة؟، أم أن هذه الإدارات لها من الإجراءات المتعارف عليها منذ زمن في تصدير الوثائق الناتجة عن الجهاز وفقاً لقواعد إدارية تم تحسينها باستمرار منذ وقت طويل؟.

ويأتي نص المادة الثامنة من لائحة الحفظ ليقرر أنه: "إذا ألغي استخدام أي نوع

يعني تكرار المجهود وإهدار المال بالصرف على المعدات والأجهزة مرتين، إحداها في مكان الحفظ الوسيط، والثاني في المركز الوطني عندما تنتقل إليه هذه الوثائق، وهذه المادة بهذه الصياغة تعد تأجيلاً لحل المشكلة الدائمة التي تعاني منها وحدات ومراكز الوثائق والمحفوظات بالأجهزة الحكومية بالدولة^(٤٠).

أما الوثائق النشطة التي ورد ذكرها في المادة فقد حددت لها أماكن حفظ في وحدات الحفظ النشط، ولم يحدد نص المادة طبيعة هذه الوحدات المقصودة، أو طريقة الحفظ، أو أين يجب أن تحفظ الوثائق النشطة، ولكن من الطبيعي أن يكون إنتاج واستخدام هذه الوثائق النشطة في المكتب أو الإدارة التي أنتجتها أو تلقتها لفترة محددة من الزمن.

وجاء نص المادة السابعة ليقرر بأن: "يحتفظ كل جهاز بمسلسل خاص لكل نوع من الأنواع الصادرة عنه، ويتكون هذا المسلسل من صور للأصول الموقعة وفقاً لما يحدده المركز".

هذه المادة كانت غامضة ومتداخلة في الاختصاصات في بعض الأحيان، فالغموض

لطبيعة المكان، أو طرق أو معدات وأجهزة الحفظ اللازم استخدامها لأنواع الوثائق المختلفة، كما لم تشترط أية مواصفات فنية أو أمنية التي تتعلق بحجم المكان، أو تقسيم مساحاته، أو تحديد موقعه، أو ملاءمة هذا المكان المخصص للحفظ بما يضمن سلامة الوثائق والمحفوظات ضد أخطار الحريق أو المياه، أو الضوء المباشر أو غير ذلك من شروط الأمان والسلامة^(٤٤).

وجاءت المادة العاشرة فنية متخصصة في أعمال حفظ واسترجاع الوثائق والمحفوظات، فقد ألزمت المادة الجهات الحكومية بإعداد "وسائل البحث كالفهارس والكشافات التي ترشد إلى الوثيقة المطلوبة بالمداخل المناسبة".

وهذه المادة على الرغم من أهميتها في توجيه الجهات الحكومية لإنشاء الفهارس التي تعتبر كحجر الأساس في تنظيم الوثائق والملفات، وباعتبارها مفتاح الوصول إلى المعلومات التي تتضمنها هذه الوثائق^(٤٥)، إلا أن المادة لم تشر إلى الآليات والمواصفات الفنية المحددة والمحكمة والدقيقة الواجب اتباعها في فهرسة الوثائق والمحفوظات التي

من أنواع الوثائق، فلا يترتب على هذا الإلغاء إتلاف ما يوجد منه في الحفظ، وإنما يلتزم بالمدة الواردة في قوائم مدد الحفظ".

وهذه المادة تعد من المواد المهمة التي تلفت الانتباه إلى المحافظة على جميع أنواع الوثائق التي نتجت أو تنتج عن نشاطات الأجهزة الإدارية الحكومية، ولكن كان يمكن أن تستبدل فقط لفظة "قوائم" بلفظة "جداول" مدد الحفظ^(٤٦)؛ لأنها بطبيعتها ليست قوائم وإنما هي جداول تشتمل على أنواع الوثائق المستديمة والمؤقتة وغيرها، ويقابل كل منها مدة الحفظ المقررة قانوناً لكل نوع^(٤٧)، فجدول "مدد حفظ الوثائق" هي الأداة التي تمكن من تحديد الأعمار الثلاثة للوثيقة، وتحديد مصيرها النهائي، وذلك بإتلافها عند انعدام قيمتها التاريخية الإدارية العلمية البحثية، أو حفظها على الدوام كوثيقة تاريخية، أو أرشيف نهائي صالح للبحث والإثبات، وشاهد على موروث المؤسسة والبلاد وذاكرتها الوطنية^(٤٨).

أما المادة التاسعة: فيأتي نصها القصير المقتضب في عبارة: "تجهز غرف وقاعات مناسبة للحفظ"، وهي لم تضع شروطاً فنية

للوثائق، وإداراتها إلكترونياً لم تكن قد انتشرت بين أجهزة الدولة حينذاك.

ومن الملاحظات على هذه المادة أيضاً أنها قصرت وسائل الإيجاد على الفهارس والكشافات فقط، ولم تذكر العديد من وسائل الإيجاد التي يمكن أن تقوم بإعدادها الجهة مثل: القوائم بأشكالها المختلفة، والأدلة^(٤٦)، كما لم تدرج التصنيف كأول وأهم عملية فنية يمكن أن تنفذها الجهة على وثائقها وملفاتها، فالتنظيم الفني للوثائق بما يشمل من عمليات مختلفة يحتل أخطر الوظائف وأهمها بالنسبة لإدارات المحفوظات؛ لأن أغراض الحفظ كافة تتحقق من خلال تطبيق هذه العمليات الفنية، التي تنتهي دائماً بسهولة استرجاع الوثائق والملفات، ومن ثم الوصول إلى المعلومات التي تحتويها.

أما نص المادة الحادية عشرة فقد نصت على: "يحدد أماكن خاصة لوسائل البحث اليدوية المتعلقة بوثائق كل وحدة إدارية أو جهة أو جهاز حكومي، وفي حال استخدام أجهزة الحاسب الآلي، تفي رموز هذه التنظيمات الإدارية بالغرض".

وتعليقاً على هذه المادة يرى الباحث أنه من المهم أن تحدد أماكن للبحث عن الوثائق

ينتجها الجهاز الإداري بالدولة، وهو ما يسفر عنه اتباع أنواع مختلفة من الفهارس، تنفذ بطرق وآليات مختلفة، وهو ما يؤدي إلى لامركزية تنفيذ العمليات الفنية داخل الجهاز الإداري بالدولة، مما يسفر عن العديد من المشكلات الفنية عند استقبال المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لهذه الوثائق والملفات فيما بعد من الجهات الحكومية المختلفة؛ ذلك أن كل جهة من هذه الجهات قد ترك لها حرية التعامل فنياً مع وثائقها وفقاً لخبرات – أو عدم خبرة – القائمين على العمل في تنظيم ووثائقها، ولذلك كان ينبغي أن تحدد المواصفات والمعايير الفنية المحكمة الواجبة التنفيذ على جميع أجهزة الدولة، حتى تصدر الفهارس والكشافات المشار إليها في المادة في شكل واحد منتظم يسهل أعمال المركز الوطني فيما بعد، هذا من جانب، أما الجانب الآخر الذي لم ينتبه له صانغ المادة أن عمليات الحفظ الإلكتروني المستحدثة حالياً يفضل فيها أن تكون وفقاً للمعايير الدولية للفهرسة والقواعد الفنية العالمية المتبعة في التكتيف، وهو ما غاب بطبيعة الحال عن المشرع في تلك الفترة التي صدرت فيها اللائحة؛ ذلك لأن أعمال الحفظ الإلكتروني

على فهارس إلكترونية مثلاً؟، أم أنها ملفات منتجة من خلال حزمة الأوفيس (Office)، كأن تكون ملفات وورد (Word) أو إكسيل (Excel) أو ما شابه ذلك؟، فلم توضح المادة أية تفاصيل عن ذلك.

وينتهي بذلك (الباب الأول) المتعلق بالقواعد العامة للحفظ، وهو لم يكن على المستوى المطلوب في تلك المرحلة التي صدرت فيها اللائحة، فقد كانت المملكة وأجهزتها الإدارية في ذلك الوقت عام ١٤١٦هـ/١٩٩٥م قد بدأت في تنفيذ عمليات الأرشفة الإلكترونية، والتحويل الرقمي للوثائق، وبدايات الإدارة الإلكترونية في عدد من قطاعات الدولة، وكان لا بد وأن تتماشى نصوص المواد السابقة في هذه اللائحة مع المستجدات الحديثة التي تشهدها المملكة وأجهزتها الحكومية آنذاك، والدليل على ذلك قيام معهد الإدارة العامة في عام ١٤١٨هـ/١٩٩٧م - أي بعد صدور هذه اللائحة بعامين فقط - بعمل دراسة تهدف لإيجاد سياسة وطنية للمعلومات، وإنشاء مركز وطني لتطوير برمجيات الحاسب الآلي^(٤٧).

في وحدات الحفظ المركزية، أو مراكز الوثائق التي تحتوي على وثائق شتى من إنتاج الجهاز الإداري، لكن ليس مهماً أن يتحدد في المادة إلزاماً على الإدارات والجهات والأجهزة الحكومية جميعاً وجود مثل هذه الأماكن للبحث عن الوثائق؛ ذلك لأن مثل هذا التحديد يزيد من المصروفات، ويشغل بعض أماكن العمل بما لا تطيق، ويزيد من الأعباء الإدارية والمالية، كما أن هذه المادة تذكر وببساطة نابغة - من وجهة نظري - عن قلة استخدام، أو لنقل عدم التعود على استخدام الحاسب الآلي في المجالات الفنية المتعلقة بالوثائق في الأجهزة الحكومية في العام ١٤١٦هـ/١٩٩٥م وقت صدور هذه اللائحة، التي هي الآن - أي أجهزة الكمبيوتر - تعد أساس البحث عن الوثائق والمستندات والمعاملات في الأجهزة الحكومية، إن المادة قد أكدت على وجود أماكن مخصصة للبحث اليدوي أولاً، وبصورة إلزامية، مع أنه لم يكن من الضروري التأكيد على أنه بحث يدوي أو إلكتروني، كما أنها لم تحدد نوعية هذا البحث أو الوسيلة الإلكترونية التي يتم البحث من خلالها، فهل هي برمجيات أرشيفية متخصصة تحتوي

التلف من خلال توفير درجات الحرارة والرطوبة المناسبة في أماكن حفظ الوثائق، أي ضبط عمليات التحكم البيئي في أماكن الحفظ، مع تطبيق جميع الشروط العلمية بالمعايير الدولية لأماكن الحفظ من حيث استخدام الإضاءة الصناعية، وفتحات النوافذ، والبعد عن أماكن تكوّن الغازات والغبار وغير ذلك مما يؤثر على سلامة وحماية الوثائق".

ولقد غاب عنه في هذه المادة التعرض لعوامل التلف الداخلي التي تصيب الوثائق لأسباب متعددة منها هجرة الحموضة، وحموضة الأوراق المستخدمة التي تسبب هشاشة الأوراق فيما بعد، وأنواع الأحبار المستخدمة في الكتابة التي تؤثر تأثيرات بالغة على الأوراق بما تحمله من مواد كيميائية، وما شابه ذلك مما يؤثر بشكل سلبي على هذه الأوراق مع مرور الزمن، وهو ما يسمى بالتقادم الزمني (Aging)، وهي العملية البيولوجية الفيزيائية الكيميائية التي تحدث في مادة الوثيقة ذاتها، وتؤثر مباشرة على صناعة هذه المادة، فكان الواجب التنبيه لاختيار أنواع الورق المناسبة، والحفاظ القلوية التي تتعادل فيها درجات الحموضة

ويبدأ **الباب الثاني** الذي تعرض بشكل دقيق ومتخصص لعمليات حفظ (الوثائق الدائمة)، فتناولت المواد من المادة الثانية عشرة إلى المادة السابعة عشرة كيفية حفظ وتأمين هذه الوثائق الأصلية التي أوجبت اللائحة منذ البداية ضرورة الحفاظ عليها، **فقد تعرضت المادة (الثانية عشرة) إلى أهمية الاختيار الجيد لأوعية الحفظ والحفاظ المناسبة لكل أنواع الوثائق التي يتقرر حفظها بشكل مستديم، وذلك بهدف "حمايتها من الرطوبة والغبار والأشعة المباشرة، ومن كل ما يعرضها للتلف"**، ولقد تطرقت المادة لوقاية الوثائق من بعض أسباب التلف المادية المختلفة، لكنها اعتمدت في نصها على تلك الحوافظ بشكل أساس في حماية الوثائق من هذه الأسباب التي أوردتها، دون أن يتجه إلى صياغة ما يمنع به هذه الأسباب جذرياً، فقد لجأ إلى أحد أساليب الحفظ المادي وهي الحوافظ فقط، وكان يجب أن يحول مضمون المادة لما يجب أن يكون عليه المكان، ويحمي به الوثيقة من هذه الأسباب، كأن يدون مثلاً: "يجب أن تتوفر في المكان الذي تحفظ فيه الوثائق دائمة الحفظ الظروف الملائمة الجيدة للحفظ لحماية هذه الوثائق من

المخصصة للترميم، وإلا سيؤدي الترميم في هذه الحالة إلى زيادة التلفيات في الوثائق والمحفوظات إذا وجدت، واضطر الموظف أو القائم على الحفظ -وهو غالباً من غير المتخصصين في الترميم- إلى إجرائه بنفسه تطبيقاً لنص اللائحة.

وترد المادة (الرابعة عشرة) بنص تكررت مفرداته وعباراته في المواد التالية من الباب الثالث، فقد تعرضت المادة إلى عملية ترتيب الأوراق وتثبيتها وإيداعها في حوافظها، "دون حاجة لخرم أطرافها، أو ما يعرض بعض أجزائها للتلف"، وهنا يجب التذكير مرة أخرى أن هذه اللائحة بجميع موادها موجهة بصفة أساسية إلى موظفي الدولة الذين ينشئون هذه الوثائق والملفات والحواظ في مكاتبهم وإداراتهم، وطبيعة الأعمال الإدارية تقتضي -أثناء العمل- ترتيب الوثائق ووضعها في ملفاتها بطرق اعتاد عليها أولئك الموظفون، ومن تلك الأمور المعتادة في الجهاز الحكومي خرم الأوراق، وتدبيسها لوضعها في الملفات الإفرنجية أو المعلقة، ولذلك فإن نص المادة يطلب شيئاً لا يمكن تنفيذه عملياً في الواقع،

وغير ذلك من أوراق فنية أقرها الأرشيفيون في أرشيفاتهم خلال العقود الماضية بعد إجراء العديد من الأبحاث والدراسات في هذا المجال^(٤٨).

وقد تطرقت المادة التالية (الثالثة عشرة)

إلى ضرورة إجراء الترميم والتعقيم للوثائق قبل حفظها في حوافظها المشار إليها في المادة السابقة، وهنا كان يجب التوجه نحو الوقاية قبل الترميم؛ لأنه ببساطة يمكن القول: "إن الوقاية خير من العلاج"، فالترميم المشار إليه في المادة هو العلاج النهائي إذا ما تعرضت الوثائق لجميع -أو بعض- عوامل التلف الداخلية و/أو الخارجية المشار إليها سابقاً.

كما أن عمليات الترميم لا بد لها من معامل مجهزة بأجهزة متخصصة مخصصة لهذا الغرض، لتجرى هذه العملية بالطرق العلمية وفقاً للمعايير الدولية المعروفة، وهي بذلك ليست عملية يقوم بها المسئول في جهة الحفظ بطريقة عشوائية غير مقننة أو مدروسة، والمقصود أن تجهيزات عمليات الترميم لن تكون إلا في مراكز الوثائق المجهزة والمعدة لذلك، أما في الأجهزة الحكومية -وهي المقصودة من هذه اللائحة- فلا تمتلك المعامل باهظة التكاليف

وفي المادة السادسة عشرة يُستخدم نص جديد لأول مرة، وهو المتعلق باستخدام التكنولوجيا الحديثة في حفظ الوثائق، وهو ما يؤكد على ما ذكرته آنفاً في التعليق على المادة الحادية عشرة من هذه اللائحة حول استخدامات التكنولوجيا الحديثة في الأجهزة الحكومية السعودية، فقد تطرقت المادة إلى استخدام "التصوير الضوئي على اسطوانات الليزر"، ومعنى ذلك أن المملكة العربية السعودية كانت قد استخدمت هذه التقنيات في أجهزتها الحكومية في وقت صدور اللائحة -أو قبله- ولكن لم تستفصّل اللائحة في أكثر من هذا النص في تناول هذه الجزئية المهمة للحفاظ الدائم كبديل لمقاومة عوامل التلف التي تتعرض لها الأوراق في الأجهزة الحكومية، وكان يجب أن يخصص باب كامل من هذه اللائحة لهذا الغرض؛ وهو الحفاظ الرقمي للوثائق، وكانت آنذاك ستصبح اللائحة سابقة على كثير من الدول في المنطقة من حيث تناول الموضوعات الرقمية، وفي وقت حديث نسبياً بالنسبة لعدد كبير من الدول التي طبقت هذه الأنظمة الإلكترونية.

فبيئة العمل التي يعمل فيها هؤلاء الموظفون تفرض عليهم تنفيذ أعمال الحفظ وفقاً لطبيعة المواد الورقية المتزايدة التي تتكدس بها هذه الملفات، ولذلك فهم لا بد أن يقوموا بتخريم الأوراق، وتدبيسها لحفظها في ملفاتها^(٤٩)؛ لأن الحفظ غير المثبت له عيوب كثيرة، منها أن الأوراق تكون غير مرتبة زمنياً، وتكون أكثر عرضة للفقد والضياع والتلف، كما لا يمكن الرقابة على محتويات الملفات^(٥٠).

هذا من جانب، ومن جانب آخر فإن هذه المادة تكررت تفصيلاً في أكثر من مادة تالية، وورد لفظ التخريم في ثلاث مواد تالية على الأقل، ولذلك يرى الباحث أن هذه المادة ليس لها ضرورة ويمكن حذفها نهائياً.

أما المادة الخامسة عشرة فقد تناولت نصاً تؤمن به هذه الوثائق دائمة الحفظ من خلال وضعها في "خزائن أمنية مضادة للحريق"، وبشرط أن توضع أيضاً "في أماكن آمنة"، وهذه المادة من المواد المهمة والمناسبة، والتي يجب تطبيقها في كل الظروف التي تقتضي حفظ "الوثائق دائمة الحفظ".

الدائم؛ لكونها جديرة بذلك بما تحمله من معلومات، فهذه اللائحة من المفترض أن تضع برنامجاً متكاملًا لتنمية المجموعات الأرشيفية التي يحصل عليها الأرشيف الوطني من الأجهزة الحكومية، على أن يبدأ هذا البرنامج في إدارات هذه الأجهزة التي تستفيد من الوثائق في فترات عمرها الإداري داخل الجهاز، والذي تزداد فيه القيم الأولية للوثائق، وهي القيم التي تنشأ منذ نشأة الوثائق الإدارية في المكتب أو الإدارة التي أنتجتها، ولا بد لنجاح هذا البرنامج الأرشيفي من التعاون الكامل، والتخطيط المنهجي المستمر، والدقيق بين الأرشيف الوطني؛ المتمثل في المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالمملكة، وبين أجهزة الدولة المختلفة.

ويبدأ الباب الثالث من لائحة الحفظ الذي تكون من عدد (١٧) مادة مختلفة، تناولت "قواعد الحفظ في ملفات الموضوع"، ولماذا الموضوع تحديدًا؟ فإذا كانت الوثائق ستوضع في ملفات مصنفة زمنيًا أو جغرافيًا، فهل سيكون لها قواعد أخرى مختلفة؟، هذا أول ما يمكن ملاحظته في هذا الباب^(٥١).

أما المادة السابعة عشرة، فقد تناولت نسخ الأمان، وهي نسخ الوثائق الدائمة التي تحفظ في أماكن آمنة ومختلفة تتحقق فيها ظروف الأمن والسلامة للوثائق، ولكن لم تحدد المادة نوعية النسخ المقصودة وهي ورقية منتجة بالطرق التقليدية - وهذا يعد شبه مستحيل؛ نظراً للكُم الهائل من الوثائق دائمة الحفظ المطلوب حفظها، أو أنها تكون نسخاً إلكترونية على اسطوانات الليزر كما ذكرت المادة السابقة؟.

إن مهمة الأرشيف الوطني أن يتسلم هذه الوثائق دائمة الحفظ من الجهات الحكومية وفقاً لهذه اللائحة، ووفقاً للوائح المكملة لها التي يتقرر فيها المصير النهائي للوثائق مثل: لائحة التقويم والفرز، ولائحة الإتلاف، ولائحة الترحيل، وغيرها من اللوائح، ولا بد أن تتم عمليات انتقاء هذه النوعيات من الوثائق الدائمة وفقاً لمجموعة من المعايير والضوابط التي تحكم إنشاء وإنتاج هذه النوعية من الوثائق، وقبل وصولها للأرشيف، كما لا بد أن تغطي لائحة الحفظ الصادرة في هذا الشأن جميع هذه الضوابط منذ الطور الأول لحياة الوثيقة؛ أي منذ البدء في التفكير فيها، وحتى اختيارها للحفظ

وهذه المادة رقم (١٨) وما تلاها من مواد أرقام (١٩، ٢٠، ٢١) تتناول عمليات التطبيق والتصنيف الموضوعي المشار إليه، والوارد كما ذكرت المادة رقم (١٨) في دليل التصنيف، فإذا كان الشرح للتطبيق يأتي هنا في مواد لائحة الحفظ، فماذا سيقدّم الدليل من شرح لتطبيق عمليات التصنيف، واختيار الموضوع، وطريقة تدوينه على الوثائق والملفات؟.

ويرى الباحث أن نصوص وشروح هذه المواد الأربع قد تداخلت مع دليل التصنيف المشار إليه، وكان يجب أن تهتم مواد اللائحة بطرق حفظ الملفات مع تحديد أنواعها، وطرق الحفظ المستخدمة، سواء كانت رأسية أو معلقة أو أفقية مسطحة بما يتناسب مع كل نوع من أنواع الوثائق المنتجة، فالجهاز الحكومي ينتج أنواعاً متعددة من الوثائق لا حصر لها، وكان يجب التوجيه لهذه الأنواع مع الطرق المستخدمة لكل نوع منها للتسهيل على الموظفين في إجراء حفظ ما لديهم من وثائق ومحفوظات.

كما ترد المواد أرقام (٢٣، ٢٤، ٢٥) بتعليمات التخريم للوثائق وطريقته وأساليبه وأماكنه في الوثيقة، مع أن هذا الإجراء من

أما المادة الأولى من هذا الباب الواردة برقم (١٨) فقد ورد نصها كما يلي: "يفتح ملف لكل موضوع حسب دليل التصنيف، ويحدد تاريخ فتحه بتاريخ أول معاملة تحفظ فيه"، وهنا كما يتضح إلزام محدد في النص بتطبيق دليل التصنيف الصادر من المركز، فهل تم التطبيق الفعلي لهذا الدليل في الأجهزة الإدارية؟.

وهنا لا اعتراض على وجود دليل للتصنيف، فهذا أمر جيد، ولكن آليات التنفيذ هي المشكلة التي تواجه القائمين على العمل في القطاع الحكومي، ففي هذا الباب من اللائحة بما يشمله من مواد تخاطب الموظفين في جميع درجاتهم الوظيفية، ومنهم من لا يستطيع التعامل مع هذه الأمور الفنية الخاصة بالتصنيف، فهل لدى الموظف الصغير - في الدرجات الوظيفية الدنيا - أن يفتح ملفاً موضوعياً ويقوم بالاختيار بنفسه الموضوع المناسب من الدليل المشار إليه؟ وهل سيختار زميله في إدارة أخرى نفس الموضوع للوثائق والملفات المشابهة التي ينتجها في مكتبه؟ هناك قضايا كثيرة تتعلق بالتنفيذ لهذا الموضوع، يمكن تناولها بشكل مفصل لاحقاً.

ذي الكعب، ولم تراخ أنه من الممكن أن يكون ملفاً علائقياً على سبيل المثال، كما أن قفل الملف له "نموذج قفل ملف" متعارف عليه يمكن استخدامه في قفل الملف تدون فيه معلومات عن آخر وثيقة، وجميع البيانات اللازم إدراجها في هذا الشأن^(٥٢).

وتأتي المادة (٢٨) بنص غريب لا يمكن تطبيقه عملياً، حيث ورد فيها "لا يحفظ بالملف إلا المعاملات التي بتت في موضوعها"، وهنا يتساءل الباحث: ماذا سيحدث إذا تأخر البت في الموضوع -أو الموضوعات- التي يعمل فيها الموظف لعدة أيام، فأين ستحفظ؟ أيتركها على سطح مكتبه؟ أم يجمعها في أحد أدراج المكتب؟ وأرى أن هذه المادة كانت غير واقعية وغير مجدية، وكان يمكن صياغة النص بحسب الإجراءات المتبعة والمتعارف عليها، وهي:

"وعند الحفظ يجب على الموظف المختص مراعاة الأسس والقواعد الآتية:"

- التأكد من انتهاء إجراءات معالجة موضوع الورقة قبل البدء في حفظها.
- التأكد من وجود تأشيرة الموظف المختص بما يفيد الحفظ في مكان متفق عليه.

الإجراءات التي نبهت إحدى مواد اللائحة على عدم استخدامها، خاصة للأوراق دائمة الحفظ.

وتأتي المادة رقم (٢٦) لتوضح كيفية ترتيب الوثائق داخل الملفات، وذلك بأن تكون "تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد"، وهو ما يعني الترتيب الزمني للملف، وهذا صحيح، إلا أنه توجد أنواع أخرى يحتاج الأمر أن ترتب الملفات موضوعياً وزمنياً في آن واحد، مثل ملفات الموظفين التي يمكن تقسيمها إلى أجزاء موضوعية تحتوي بداخلها على الوثائق مرتبة ترتيباً زمنياً، كأن تشمل الأجزاء الموضوعية: الأجازات، التدريب، الشهادات العلمية، الجزاءات، إلخ.

أما المادة رقم (٢٧) فقد حددت أحجام الملفات بأن تكون "بالقدر المناسب"، ولم تذكر أرقاماً محددة، خاصة وأن الأرقام محددة عالمياً وفقاً لحجم كل نوع من أنواع الملفات، سواء كانت ملفات علائقية، أو إفرنجية أو غيرها، كما حدد المادة بأن يدون تاريخ قفل الملف على كعب الملف، وهذا معناه أن المادة تتعامل على أن الملف - وبشكل حتمي- سيكون من النوع الإفرنجي

- حفظ الأوراق المطلوب حفظها بسرعة
أول بأول دون تأجيل.
- تحديد رقم الملف الذي ستحفظ فيه
الورقة بدقة.
- ترقيم أوراق الملف الواحد بأرقام
مسلولة حسب تواريخ حفظها،
وموضوع الرقم، سواء باليد أو بالرقامة
في الجهة اليسرى العلوية.
- إعداد قائمة محتويات لكل ملف يسجل
فيها كافة أوراقه أولاً بأول".
- وجميع هذه المواد السابقة تتعلق
بإجراءات حفظ الأوراق في الملفات، وهي
التي كان من الممكن تلخيصها في مادة
واحدة فقط تشتمل على جميع الإجراءات
المتمثلة في^(٥٣):**
- ١- ترقيم الأوراق الممزقة إن وجدت.
 - ٢- تخريم الأوراق؛ وذلك بطي الورقة
من المنتصف تماماً لتحديد مكان
التخريم.
 - ٣- تهذيب الأوراق؛ أي طي الزائد منها
عن حافة الملف العليا أو السفلى.
 - ٤- ترتيب الأوراق تبعاً لرموزها أو
تواريخها.
- ٥- إيداع الأوراق بالملفات.
- ٦- ترقيم الأوراق بالرقم التسلسلي (باليد
أو بالرقامة).
- ٧- إثبات الأوراق في قائمة محتويات
الملف، والتي تثبت بغلاف الملف
الداخلي.
- ٨- إجراءات المراجعة اللازمة للتأكد من
سلامة الحفظ.
- ٩- حفظ الملفات في الأوعية إن كانت
أرففاً أو أدراجاً أو دواليب.
- ولذلك فلم يكن من الضروري تناول كل
إجراء من هذه الإجراءات في مادة مستقلة
لحاله، وملء اللائحة بعدد من المواد التي
يمكن تجميعها معاً.
- ويرد نص المادتين (٢٩، ٣٠) بأحد
تعليمات الحفظ، وهي المتعلقة بفتح فهرس
لمحتويات الملف، وأن يوضع رقم الفهرس
على الوثيقة في مكان واضح، مع العلم أن
هذه الأرقام قد تؤثر على بعض أنواع الوثائق
ذات الأهمية العالية، ولذلك فيجب ألا يوصى
بذلك؛ لأنه يجب أن تحمل الوثيقة أرقام
التصدير فقط، فزيادة الترقيم على الوثائق قد**

كل ما قد يعرضها للتلف"، وفي هذا تكرار للنص وزيادة غير مرغوب فيها.

أما المادة (٣٣) فكانت مثيرة للانتباه؛ لأنها تتناول التوجيه لتصوير الوثائق مؤقتة الحفظ التي تعدى عمرها العشرين عاماً، فإذا كانت مؤقتة الحفظ، ووصلت لهذا العمر وهي مؤقتة، فكان الواجب أن يوجه بفرزها أولاً؛ لأن احتمالات التخلص منها نهائياً واردة، فلم يوجه بتصويرها أولاً؟، كما أن المادة استخدمت لفظة "ربط" في صياغة عبارة "... كالتصوير الضوئي، وتربط هذه الصور بالحاسب الآلي"، وهذا يمثل خطأً فنياً ظهر في الصياغة يدل على عدم إدراك لواقع عمليات الأرشفة الإلكترونية، فالتصوير الضوئي والصور الضوئية الناتجة عنه ستخزن بطبيعتها إلكترونياً على أجهزة الحاسب الآلي، بدون ضرورة لهذه اللفظة الواردة في صياغة المادة.

وأخيراً تختتم لائحة الحفظ بمادة رقم (٣٤) تكررت صياغتها سابقاً في المادة رقم (١٧)، وهي التي تتعلق بنسخ الأمان للوثائق المنتجة، وكان من المفترض عدم تكرار الموضوع نفسه مرة أخرى في مادة مستقلة في ذات اللائحة.

يؤدي شكلها العام، ويكون غير مبرر في بعض الأحيان.

أما المادة رقم (٣١) فتشير إلى إنشاء دليل لتحديد أماكن الملفات يتحدد من خلاله مكان حفظ كل ملف، ورقم الدولاب والرف الذي يحفظ فيه، ورقم الملف، بحيث يمكن التعرف على مكان كلِّ معاملة، ويكون ذلك يدوياً، كما يعمل آلياً بالحاسب الآلي بعد إعداد البرنامج اللازم وإدخال المعلومات فيه"، وهذه المادة المقصود منها إنشاء فهرس للوثائق، ولكن لأن الصياغة غير متخصصة فقد استبدل لفظ (فهرس) بلفظ "دليل"، كما أن تناول عملية إنشاء الفهارس الآلية بهذه البساطة ينم عن قلة الاهتمام باستخدامات الفهارس الآلية وطرق إنشائها، وبرامجها، وهي التي تعد أساساً في عمليات إنشاء الأرشفات الإلكترونية، فأى برنامج أرشيف إلكتروني نستخدمه الآن يبدأ العمل فيه بفهرسة الوثائق وفقاً لما حددته المادة السابقة.

وعودة مرة أخرى للحماية من التلف، وذلك في نص **المادة (٣٢)** التي تؤكد مرة ثانية على: "حماية الملفات ومحتوياتها من

• نتائج الدراسة:

- ١- يرى الباحث أن بعض اللوائح كان من الممكن أن تتناوله القرارات الإدارية بدلاً من إصداره في لائحة، كما كان يمكن أن تصدر بعض مواده كتعليمات وتعاميم للمطابع الحكومية، وهيئة المواصفات والمقاييس السعودية، ومن ذلك لائحة الأوعية الصادرة في عام ١٤١٦هـ / ١٩٩٥م.
 - ٢- أثرت سلباً المسافة الزمنية بين إنشاء المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المنشئ عام ١٤٠٩هـ / ١٩٨٨م، وبين صدور اللوائح التنفيذية الفنية عن المركز الوطني، فكان أول إصدار بتاريخ ٢١ / ٧ / ١٤١٦هـ الموافق ١٣ / ١٢ / ١٩٩٥م، أي بعد سبع سنوات من نشأة المركز الوطني.
 - ٣- لم ترد في نصوص جميع اللوائح التي تناولتها هذه الدراسة أي إشارة إلى مصطلح (الأرشيف) بأي شكل من الأشكال، وذلك على الرغم من أن معظم العمليات الفنية الواردة في هذه اللوائح يشرف على تنفيذها الأرشيف
- ٤- اعتبرت لائحة الحفظ أن الوثائق الجارية بالجهاز الحكومي هي كل ما يقوم بإنتاجه من: نشرات أو كتيبات أو خرائط أو رسومات، أو مواد سمعية، أو مواد مرئية أو إلكترونية، بالإضافة إلى المعاملات المختلفة التي تشمل كل أنواع وأشكال الوثائق التقليدية، وذلك في حال أنه مازالت تستخدم في الجهاز لإدارة أعماله ونشاطاته الجارية.
 - ٥- تضمنت لائحة الحفظ بياناً لأنواع الوثائق المستديمة التي يجب أن يحتفظ بها المركز الوطني للوثائق والمحفوظات (الأرشيف الوطني السعودي)، وحصرتها في عدة أنواع من أهمها: الوثائق التي تثبت أملاك الدولة خاصة، الوثائق التي تثبت أملاك الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين، والوثائق التي تحفظ حقوق الدولة الطبيعية والقانونية الدائمة تجاه الدول والأشخاص، والوثائق التي تثبت حقوق الدولة تجاه

في الحصول على الوثائق من الأجهزة الحكومية والمؤسسات والشركات والأفراد وفقاً للوائح والترتيبات التي يحددها"، ومعنى ذلك إمكانية الحصول على الوثائق الخاصة بالأفراد الطبيعيين والمعنويين، ويجب تفعيل هذه المادة بالشكل الكافي من قبل المركز الوطني من أجل الحفاظ على الوثائق الخاصة ذات الأهمية الوطنية المحلية، أو الإقليمية.

٣- يجب تنقيح السياسة العامة للوثائق والمحفوظات فنياً ولغوياً، بحيث يشترك في ذلك متخصصون في الوثائق والأرشيف؛ لضبط المصطلحات والتكرار في النص، مثلما ورد في نص المادتين الثانية والثالثة من لائحة السياسة العامة للوثائق والمحفوظات.

٤- مع انتشار التحول الرقمي للوثائق والمحفوظات في كثير من الأرشيفات العالمية، لذلك فإنه ينبغي تنفيذ مشروع كبير للتحول الرقمي يشمل كل الوثائق السيادية والإدارية التي يحتفظ بها المركز الوطني للوثائق

الأشخاص أو الغير، والوثائق التي تؤرخ لوجود الأجهزة وترصد تطورها الوظيفي والإداري، وهي مجموعات أرشيفية مهمة يجب أن تحفظ في الأرشيف الوطني في أي دولة.

٦- ألزمت لائحة الحفظ الجهات الحكومية بموجب المادة العاشرة بإنشاء: "وسائل البحث كالفهارس والكشافات التي ترشد إلى الوثيقة المطلوبة بالمدخل المناسبة"، وهو ما لم يطبق في معظم الأحوال في أجهزة ومؤسسات الدولة، على حد علم الباحث.

• التوصيات:

١- يوصي الباحث بتعديل نصوص اللوائح الصادرة بما يتناسب مع التطورات التكنولوجية الحديثة التي ظهرت واستخدمت بالفعل في مؤسسات الدولة، حيث بُدئ فعلياً في تطبيقها في معظم الأجهزة الحكومية بالدولة.

٢- على الرغم من ورود مادة بالسياسة العامة للوثائق أجازت "للمركز الحق

بتداول نسخ الوثائق المستديمة الحفظ
المحفوظة في المركز الوطني.

والمحفوظات، وهو ما سيحل كثيراً
من مشكلات الحفظ التي تناولتها
لائحة الحفظ، وخاصة ما يتعلق

الهوامش

الرياض. مكتبة الملك فهد الوطنية. ص ص
٢٥ - ٢٦.

(٤) منشور على موقع هيئة الخبراء بمجلس
الوزراء السعودي، المصدر السابق. متاح على
الرابط:

<https://www.boe.gov.sa/ViewSystemDetails.asp#17&VersionID=12x?lang=ar&SystemID=search>.

(٥) التشريعات في المملكة العربية السعودية.
شوهدت في ١٥ / ٨ / ٢٠١٦ م. مدونة متاحة
على الرابط:

<http://hkbraveheart.blogspot.com/2011/07/blog-07>

(١) موقع هيئة الخبراء بمجلس الوزراء السعودي.
بوابة الهيئة، متاح على الرابط:

<https://www.boe.gov.sa/M/ViewSubSystemDetails.aspx?SystemID=11>

(٢) موقع هيئة الخبراء بمجلس الوزراء السعودي.
نفس المصدر. متاح على الرابط:

<https://www.boe.gov.sa/M/ViewSubSystemDetails.aspx?SystemID=11>

(٣) جبريل حسن العريشي . نبيل عبد الرحمن
المعتم (١٤٣٣هـ / ٢٠١٢م). الأرشفة
الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث
- المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية.

السعودية. الرياض. مركز المعلومات الإحصائية والتوثيق التربوي. دورية التوثيق التربوي. ع ٣١ - ٣٢ (١٤١١ / ١٤٢١ هـ).

(١٢) يحيى عبد العزيز عمر (١٩٩٨م). تطور التشريع المصري في مجال الأرشيف. دار الكتب والوثائق القومية.

(١٣) هبة الله أحمد جلال عز الدين (١٩٩٤م). أساليب الحفظ والاسترجاع لوثائق الأمن الاجتماعي بأرشيف وزارة الداخلية: دراسة ميدانية. أطروحة ماجستير مقدمة لقسم المكتبات والوثائق. كلية الآداب - جامعة القاهرة. إشراف مصطفى علي أبو شعيشع -. القاهرة: جامعة القاهرة، ١٩٩٤م.

(١٤) يتناول الباحث اللوائح الفنية الأخرى الصادرة في المملكة العربية السعودية في دراسات أخرى.

(15) See: Claes Gränström, Maria Pia Rinaldi Mariani, Jean Le Pottier, Garry M. Peterson. Committee on Archival Legal Matters. INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. ICA Study 19 - ICA/CLM 1996-2004.2006.p15.

(١٦) مصطفى أبو شعيشع. دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية. القاهرة. العربي للنشر والتوزيع. سلسلة دراسات في الكتب والمعلومات. ١٩٩٤م. ص ٩٦.

[.html٠٤post](#)

(٦) محمود عبد الكريم الجندي (رجب - ذو الحجة ١٤٣٣هـ/مايو - نوفمبر ٢٠١٢م). مناهج البحث في مقالات دوريات المكتبات والمعلومات العربية - دراسة تحليلية، الرياض، مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج ١٨، ٢٤، ص ص ٢٩٨، ٣١٢، ٣١٤.

(٧) للمزيد انظر: المرجع نفسه، ص ص ٨٧ - ٩٠.

(٨) نفس المرجع. ص ١١٩.

(٩) صالح بابا، محبوب محمد. إدارة الوثائق والأرشيف الإلكتروني بين التشريع والمُتَطَلِّبات والوسائل. - Cybrarians Journal. ع ٣٢ (سبتمبر ٢٠١٣). - شوهد في ٢٠ مارس ٢٠١٦م. - متاح على الرابط:

http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=٦٤٧٦&catid=٢٦٣:papers

(١٠) منصور بن بخيت التمساح (١٤٢٨هـ/٢٠٠٨م). " تجربة المملكة العربية السعودية في إنشاء الأرشيف الوطني: حالة تطبيقية لمعهد الإدارة العامة بالرياض، قدمت هذه الورقة في ندوة (الأرشيف الوطني). مسقط . سلطنة عُمان. خلال الفترة من ١٦-١٨ من شوال عام ١٤٢٨هـ.

(١١) فهد إبراهيم العسكر (١٤٢١هـ/ ٢٠٠١م). توثيق المعلومات الإدارية في المملكة العربية

- (١٧) سلوى علي ميلاد: الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة دار الثقافة للنشر والتوزيع. ١٩٨٦م. ص ص ٨-٩.
- (١٨) للمزيد انظر: أشرف عبد المحسن الشريف. المرجع السابق. ص ١٣٩.
- (١٩) للمزيد انظر: محمد حسن جاد. المرجع السابق. ص ٣٥.
- (٢٠) للمزيد عن مشكلات تضخم الوثائق في الأجهزة الحكومية بالمملكة انظر: إبراهيم محمد شحاتة، محمد الغزالي عبد الله. إدارة وتنظيم المحفوظات (١٤٠٨هـ/١٩٨٨م). الرياض. معهد الإدارة العامة. إدارة البحوث. ص ص ٣١٧ - ٣٢٠.
- (٢١) سلوى على ميلاد: المرجع السابق، ص ٤، يوسف حسيني. الأرشيف عند المكتبيين. الجزائر. جامعة تمنراست. متاح على موقع الابتسامة، على الرابط:
<http://www.ibtesama.com/vb/showthread-t1187733.html>
- (٢٢) سالم عبود الألوسي، محمد محبوب كامل. المرجع السابق. ص ص ٦٧ - ٦٩.
- (٢٣) انظر: سلوى علي ميلاد. ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية. القاهرة. المكتبة الأكاديمية. مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. ١٦٤. مج ٨. يوليو ٢٠٠١م. ص ١٠٠، سالم عبود الألوسي. محمد محبوب كامل. المرجع السابق، ص ص ٨٠ - ٨١.
- (٢٤) سلوى علي ميلاد: الأرشيف ماهيته وإدارته، ص ١٣.
- (٢٥) للمزيد عن عملية إنشاء ورقابة استخدام النماذج في الأجهزة الحكومية انظر: أبو الفتوح حامد عودة. الأعمال الورقية في المنظمات وربطها بنظم المعلومات. القاهرة. المكتبة الأكاديمية. مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. ١٦٤. مج ٨. يوليو ٢٠٠١م. ص ص ٨٧ - ٩٠.
- (٢٦) محمد إبراهيم السيد. إدارة الوثائق الجارية. محاضرات غير منشورة. ١٩٨٧م.
- (٢٧) انظر: سلوى علي ميلاد. الأرشيف ماهيته وإدارته. ص ٤، موقع معجم مصطلحات الشامى، متاح على الرابط:
www.elshami.com/TermsDdata.htm
- (٢٨) انظر: سلوى علي ميلاد. المرجع السابق. ص ٤، سلوى علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات. ص ١٣.
- (٢٩) سلوى علي ميلاد. الأرشيف ماهيته وإدارته. ص ٢٩.
- (٣٠) محمد إبراهيم السيد. المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف. القاهرة. دار الثقافة للنشر والتوزيع. ١٩٩٣م، ص ١٧.
- (٣١) أشرف عبد المحسن الشريف. الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية - المعايير والإجراءات.

- الوزراء في ٢١/٧/١٤١٦ هـ برقم ٧/١٣٧٩ م. (٣٨) عبدالعزيز الحربي. العدل ترحل وثائقها "السنتينية" إلى المركز الوطني للمحفوظات. المدينة المنورة. جريدة الوطن الإلكترونية. متاحة على الرابط:
- http://www.alwatan.com.sa/Local/News_Detail_?CategoryID=٥٩٢٨٠.aspx?ArticleID=٥
- (٣٩) مصطفى أبو شعيشع. دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية. القاهرة. العربي للنشر والتوزيع. سلسلة دراسات في الكتب والمعلومات. ١٩٩٤ م. ص ٧٧.
- (٤٠) للمزيد انظر: محمد حسن جاد. إدارة الوثائق الجارية في الهيئات والمؤسسات والمنظمات. الإسكندرية. دار الثقافة العلمية. ٢٠٠٧ م. ص ٦٥ - ٦٦.
- (٤١) محمد إبراهيم السيد. تطبيق مفهوم النظم على برنامج إدارة الوثائق الجارية. الرياض. مجلة المكتبات والمعلومات العربية. س١٢. ٣٤. يوليو ١٩٩٢ م. ص ١٣٤.
- (٤٢) انظر: أبو الفتوح حامد عودة. دراسة حول حالة المحفوظات في المنظمات الإدارية في مصر وتوصيات لتطويرها. القاهرة. الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية. مطبعة دار الكتب المصرية. ١٩٩٧ م. ص ٧.
- (٤٣) جدول مدد حفظ وثائق المؤسسة: نعني بكلمة مدد جمع مدة، وهي الفترة التي تجسد عمر
- القاهرة. الدار المصرية اللبنانية. سلسلة أساسيات المكتبات والمعلومات. ٢٠١١ م، ص ٦٥.
- (٣٢) أشرف عبد المحسن الشريف. نفس المرجع، ص ٧٠.
- (٣٣) محمد إبراهيم السيد. المرجع السابق. ص ١٨.
- (٣٤) إن الوثائق الإثباتية هي التي تحمل القيمة الإثباتية أو البرهانية على أنشطة وسياسات وقرارات وإجراءات وعمليات الجهاز الإداري، أو على مختلف الأنشطة التي يقوم بها والتي أنجزها بنفسه، وهي بذلك تحمل في طياتها الدليل المادي على وجود الهيئة وإنجازاتها، والقيمة الإثباتية تقوم على أساس الوظيفة التي يقوم بها الجهاز أو الشخص الذي أنتجها. للمزيد انظر: أشرف عبد المحسن الشريف. المرجع السابق. ص ٧٥.
- (٣٥) محمد الغزالي عبد الله. كيف تعالج المملكة العربية السعودية محفوظاتها المنتهية؟. الرياض. معهد الإدارة العامة. مجلة مكتبة الإدارة. مج ٩. ٢٤. جمادى الأولى ١٤٠٢ هـ. ص ١٠.
- (٣٦) محمد الغزالي عبد الله. نفس المرجع. ص ٦-٨.
- (٣٧) راجع في هذه الدراسة (لائحة ترحيل الوثائق والمحفوظات) الصادرة بموافقة سمو الأمير سلطان بن عبد العزيز النائب الثاني لرئيس مجلس

مواقع الوزارات السعودية على الإنترنت.
الرياض. مكتبة الملك فهد الوطنية. ١٤٢٩هـ/
٢٠٠٨م. ص ٨٣.

(٤٨) للمزيد حول هذا الموضوع انظر: سلوى علي
ميلاد. الأرشيف ماهيته وإدارته، مصطفى أبو
شعيشع. دراسات في الوثائق ومراكز
المعلومات الوثائقية. القاهرة. العربي للنشر
والتوزيع. ١٩٩٤م، مصطفى أبو شعيشع.
مهنة حفظ أوعية المعلومات الوثائقية. القاهرة.
المكتبة الأكاديمية. مجلة الاتجاهات الحديثة في
المكتبات والمعلومات. المكتبة الأكاديمية.
مج ١. ع ١. ١٩٩٤م، حسام الدين عبد الحميد
محمود. تكنولوجيا صيانة وترميم المقتنيات
الثقافية. القاهرة. الهيئة المصرية العامة للكتاب.
١٩٧٩م، عصام أحمد عيسوي. المدخل
لدراسة الوثائق العامة في مصر في القرن
التاسع عشر، الإسكندرية. دار الثقافة العلمية.
٢٠٠١م، عصام أحمد عيسوي. خدمات
الأرشيفات الوطنية في عصر مجتمع المعرفة:
نموذج دار الوثائق القومية المصرية. -
Cybrarians Journal. ع ١٦، يونيو ٢٠٠٨.
شوهدت في ١٧/١٢/٢٠١٥م. متاح على
الرباط :

http://www.journal.cybrarians.org/index.php?option=com_content&view=article&id=522:2011-07-22-00-05-26&catid=232

الوثيقة؛ ذلك أن كل وثيقة أرشيفية تمر بثلاث
مراحل عمرية، أو ما يسمى بنظرية الأعمار
الثلاثة التي استنبطها العالم الإنجليزي شلنبرج
منذ سنة ١٩٥٦م من القرن الماضي، وهي
الفترة النشطة للوثيقة، يتبعها الفترة شبه النشطة
للوثيقة، ويليهما الفترة التاريخية للوثيقة التي
يحددها المصير النهائي لها. (ناهد أحمد حمدي.
علوم الوثائق النشأة والمضمون. القاهرة.
المكتبة الأكاديمية. مجلة الاتجاهات الحديثة في
المكتبات والمعلومات. ع ١٦. مج ٨. يوليو
٢٠٠١م. ص ١٥، المبروك التيني. أدوات
العمل الأرشيفية، أو ركيزة التصرف الوثائقي.
منتديات اليسير للمكتبات وتقنية المعلومات.
شوهده في ١١/٣/٢٠١٥م. متاح على الرابط:

<http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=9469>

(٤٤) انظر: وفاء صادق أمين. الخدمات الأرشيفية.
(د.م). (د.ن). ٢٠٠٣م. ص ٩.
(٤٥) سيد حسب الله. محمد الغزالي. فهرسة
وتصنيف وترقيم المحفوظات. الرياض. معهد
الإدارة العامة. ١٤٠٣هـ/ ١٩٨٣م. ص ٣.
(٤٦) سلوى علي ميلاد. قاموس مصطلحات الوثائق
والأرشيف (عربي - فرنسي - إنجليزي).
القاهرة. دار الثقافة للنشر والتوزيع. ١٩٨٢م.
ص ١٦.

(٤٧) نورة ناصر الهزاني. الخدمات الإلكترونية في
الأجهزة الحكومية السعودية- دراسة لتقييم

والتصنيف الزمني، والتصنيف بالأسماء، والتصنيف بالشكل"، والتصنيف الجغرافي. (وللمزيد حول الموضوع انظر: سيد حسب الله. محمد الغزالي. فهرسة وتصنيف وترقيم المحفوظات. ص ص ١٦- ٢٢).، محمود عباس حمودة، أبو الفتوح حامد عودة. الأرشيف ودوره في مجال المعلومات. ص ١٠١ وما بعدها.

- وللمزيد حول موضوع التصنيف انظر أيضاً: شرح خطة تصنيف الوثائق الموحدة في دراسة لاحقة للباحث.

(٥٢) عن طرق وتعليمات الحفظ، وترتيب الوثائق في الملفات انظر: سيد حسب الله. محمد الغزالي عبد الله. المحفوظات في الأجهزة الحكومية- دراسة ميدانية عن المحفوظات في المملكة العربية السعودية. معهد الإدارة العامة. ١٤٠٢هـ/ ١٩٨٢م. ص ص ٥٢ - ٥٦.

(٥٣) الحفظ والتصنيف والفهرسة للمحفوظات. منتديات اليسير للمكتبات وتقنية المعلومات. شوهد في ١٧/٥/٢٠١٦م. متاحة على الرابط:

<http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=>

٢٦٥٧٠

23-12-32-19&Itemid=77

(٤٩) للمزيد عن إجراءات حفظ الأوراق في الملفات، وإعداد وتجهيز الأوراق للحفظ. انظر: إبراهيم محمد شحاتة، محمد الغزالي عبد الله. إدارة وتنظيم المحفوظات. الرياض. معهد الإدارة العامة. إدارة البحوث. ١٤٠٨هـ/ ١٩٨٨م. ص ص ٢٨٠- ٢٨٣.

(٥٠) محمود عباس حمودة، أبو الفتوح حامد عودة. الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية. القاهرة. مكتبة نهضة الشرق. ١٩٨٥م. ص ص ١٠٩ وما بعدها، ١٢٢- ١٢٣، ١٤٤.

(٥١) نظام التصنيف: هي الأداة التي تمكن من ترميز وتقسيم وحسن ترتيب الوثائق في فترتها النشطة لسهولة تداولها واسترجاعها عند الحاجة. (المبروك التبييني. أدوات العمل الأرشيفية... المرجع السابق. متاح على الرابط:

<http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=>

(٩٤٦٩) " فالغرض الأساس من عملية (تصنيف المحفوظات) هو: "وضع الأوراق والمستندات الخاصة بأية مؤسسة بعد تقسيمها إلى موضوعات متشابهة في مكانها الصحيح؛ ليسهل الرجوع إليها وقت الحاجة لذلك، ومن أنواع التصنيف: التصنيف الموضوعي،

