

The lifecycle stages of administrative documents and their impact on the preservation and organization of archives within institutions

Mustafa Abdulatif Omar Altoboly*

Libyan Center for Engineering Research and Information Technology , Bani walid , Libya

* Email (for reference researcher): m_altobole@yahoo.com

المراحل العمرية للوثائق الإدارية وأثرها في حفظ وتنظيم الأرشيف بالمؤسسات

مصطفى عبداللطيف عمر الطبولي*

مركز البحوث الهندسية وتقنية المعلومات، بنى وليد، ليبيا

تاريخ الاستلام: 2026-01-17، تاريخ القبول: 2026-03-05، تاريخ النشر: 2026-03-13.

الملخص

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على دورة حياة الوثائق الإدارية ودورها في حفظ وتنظيم الأرشيف داخل المؤسسات. وقد تناولت الدراسة الإطار النظري للوثائق الإدارية من حيث مفهوما وخصائصها وأهميتها في العمل الإداري، كما عرضت المراحل العمرية التي تمر بها الوثيقة الإدارية، والتي تشمل المرحلة الجارية والمرحلة الوسيطة والمرحلة النهائية. كذلك تناولت الدراسة أساليب تنظيم الأرشيف وطرق ترتيب الوثائق وأساليب حفظها سواء بالطرق التقليدية الورقية أو باستخدام الأرشيف الإلكترونية. واعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي من خلال مراجعة الأدبيات العلمية والدراسات المتعلقة بإدارة الوثائق وتنظيم الأرشيف. وقد توصلت الدراسة إلى أن تطبيق مفهوم دورة حياة الوثائق يسهم في تحسين كفاءة إدارة الأرشيف داخل المؤسسات، ويحد من تكديس الوثائق، كما يساعد في تسهيل الوصول إلى المعلومات وتنظيمها بطريقة أكثر كفاءة. كما أظهرت النتائج أهمية اعتماد نظم حديثة في إدارة الوثائق، خاصة في ظل التحول نحو الأرشيف الإلكترونية داخل المؤسسات.

الكلمات المفتاحية: الوثائق الإدارية، إدارة الوثائق، الأرشيف، الأرشيف الإلكترونية، دورة حياة الوثيقة.

Abstract

This study aims to examine the life cycle of administrative records and its role in preserving and organizing archives within institutions. The study discusses the theoretical framework of administrative records, including their concept, characteristics, and importance in administrative work. It also explains the stages of the records life cycle, namely the current stage, the semi-current stage, and the final stage.

The study further addresses archive organization methods, document arrangement techniques, and record preservation approaches, whether through traditional paper-based systems or modern electronic archiving systems. The research adopts the descriptive analytical method by reviewing relevant literature and previous studies related to records management and archival organization.

The findings indicate that applying the records life cycle concept significantly improves the efficiency of archive management in institutions. It helps reduce document accumulation and facilitates easier access to information. The study also highlights the importance of adopting modern records management systems, especially with the growing shift toward electronic archiving in institutions.

Keywords: Administrative Records, Records Management, Archives, Electronic Archiving, Records Life Cycle

المقدمة

شهدت المؤسسات الإدارية في العصر الحديث توسعاً ملحوظاً في حجم الوثائق والمستندات الناتجة عن الأنشطة الإدارية المختلفة، نتيجة التطور المتسارع في الأعمال التنظيمية والإدارية وتزايد الاعتماد على التوثيق في إدارة المعلومات واتخاذ القرارات. وتعد الوثائق الإدارية أحد أهم مصادر المعلومات داخل المؤسسات، إذ تمثل الذاكرة التنظيمية التي تحفظ حقوق الأفراد والمؤسسات، وتوثق الإجراءات والقرارات الإدارية المختلفة، كما تسهم في دعم عملية التخطيط والمتابعة والتقييم.

ومع تزايد حجم الوثائق وتنوع أشكالها، برزت الحاجة إلى تطبيق أساليب علمية فعالة لإدارة هذه الوثائق وتنظيمها بما يضمن سهولة حفظها واسترجاعها عند الحاجة. ومن بين المفاهيم الأساسية في مجال إدارة الوثائق مفهوم دورة حياة الوثيقة الإدارية، الذي يشير إلى المراحل المختلفة التي تمر بها الوثيقة منذ لحظة إنشائها واستخدامها في العمل الإداري، مروراً بمرحلة حفظها في الأرشيف الوسيط، وصولاً إلى مرحلة الحفظ الدائم في الأرشيف النهائي (الأرشيف الوطني للدولة) أو إتلافها وفق الضوابط المحددة قانوناً.

وتكتسب دورة حياة الوثائق أهمية كبيرة في تنظيم العمل الأرشيفي داخل المؤسسات، إذ تساعد على تصنيف الوثائق وفق مراحلها العمرية المختلفة، وتحديد أساليب حفظها وإدارتها بطريقة علمية تسهم في تقليل تكديس الوثائق وتحسين كفاءة نظم الأرشيف. كما تسهم في تسهيل عملية الوصول إلى المعلومات، وتعزيز كفاءة الأداء الإداري، والمحافظة على الوثائق ذات القيمة القانونية أو التاريخية.

وعلى الرغم من أهمية هذا المفهوم في مجال إدارة الوثائق والأرشيف، فإن العديد من المؤسسات لا تزال تعاني من مشكلات تتعلق بتراكم الوثائق وضعف تنظيم الأرشيف، حيث لا يوجد لديها أرشيف جاري وآخر وسيط، نتيجة لعدم تطبيق المراحل العمرية للوثائق الإدارية بصورة منهجية. ومن هنا تبرز أهمية دراسة دورة حياة الوثائق الإدارية وتحليل دورها في حفظ وتنظيم الأرشيف داخل المؤسسات، بما يسهم في تحسين إدارة الوثائق وتطوير النظم الأرشيفية بما يتوافق مع متطلبات العمل الإداري الحديث. وبناءً على ذلك، تسعى هذه الدراسة إلى تناول مفهوم دورة حياة الوثائق الإدارية ومراحلها المختلفة، وبيان أثر تطبيقها في تحسين عمليات حفظ وتنظيم الأرشيف بالمؤسسات، وذلك من خلال دراسة نظرية تحليلية تعتمد على مراجعة الأدبيات العلمية في مجال إدارة الوثائق والأرشيف.

مشكلة البحث

تواجه العديد من المؤسسات الإدارية تحديات متزايدة في إدارة الوثائق وتنظيم الأرشيف نتيجة التوسع المستمر في حجم الوثائق الناتجة عن الأنشطة الإدارية المختلفة. ومع غياب الأساليب العلمية المنظمة لإدارة الوثائق، تتراكم كميات كبيرة من المستندات داخل المؤسسات، مما يؤدي إلى صعوبة حفظها واسترجاعها عند الحاجة، ويؤثر سلباً في كفاءة العمل الإداري واتخاذ القرار.

ومن المفاهيم الأساسية التي تسهم في معالجة هذه المشكلة مفهوم دورة حياة الوثيقة الإدارية، الذي يقوم على تقسيم حياة الوثيقة إلى مراحل متتابعة تبدأ بمرحلة الاستخدام الجاري، ثم الانتقال إلى الأرشيف الوسيط، وصولاً إلى الحفظ الدائم في الأرشيف الوطني للدولة أو الإتلاف وفق ضوابط محددة. ويساعد تطبيق هذا المفهوم في تنظيم الوثائق وتصنيفها وفق مراحلها المختلفة، مما يسهم في تحسين إدارة الأرشيف وتسهيل الوصول إلى المعلومات.

إلا أن العديد من المؤسسات لا تزال تعاني من ضعف تطبيق هذا المفهوم، الأمر الذي يؤدي إلى اختلاط الوثائق الجارية بالوثائق الوسيطة والتاريخية داخل الأرشيف، وبالتالي حدوث تكديس للوثائق يعيق كفاءة العمل الإداري. ومن هنا تنبع مشكلة الدراسة في محاولة تحليل مفهوم دورة حياة الوثائق الإدارية وبيان دورها في حفظ وتنظيم الأرشيف داخل المؤسسات.

تساؤلات البحث

تسعى هذه الدراسة للإجابة عن التساؤل الرئيس الآتي:
ما دور دورة حياة الوثائق الإدارية في حفظ وتنظيم الأرشيف بالمؤسسات؟
وينبثق عن هذا التساؤل الرئيس عدد من التساؤلات الفرعية، وهي:

ما المقصود بالوثائق الإدارية؟

ما هو مفهوم دورة حياة الوثيقة الإدارية؟

ما هي المراحل العمرية التي تمر بها الوثيقة الإدارية؟

ما هي الأساليب المتبعة في حفظ وتنظيم الوثائق في كل مرحلة من مراحلها؟

ما أثر تطبيق دورة حياة الوثائق في تحسين كفاءة تنظيم الأرشيف بالمؤسسات؟

أهداف البحث

تسعى هذه الدراسة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف، من أبرزها: التعرف على مفهوم الوثائق الإدارية وأهميتها في العمل الإداري داخل المؤسسات. توضيح مفهوم دورة حياة الوثيقة الإدارية والمراحل المختلفة التي تمر بها. تحليل أساليب حفظ وتنظيم الوثائق في كل مرحلة من مراحل دورة حياتها. بيان دور دورة حياة الوثائق في تحسين إدارة الأرشيف وتنظيمه داخل المؤسسات. إبراز أهمية تطبيق المراحل العمرية للوثائق في تقليل تكسوث الوثائق بالأرشيف وتسهيل استرجاع المعلومات.

أهمية البحث

تتمثل أهمية هذه الدراسة في الجوانب الآتية:

الأهمية العلمية:

تسهم الدراسة في توضيح الإطار المفاهيمي لدورة حياة الوثائق الإدارية ومراحلها المختلفة. إثراء الأدبيات العلمية المتعلقة بإدارة الوثائق وتنظيم الأرشيف في المؤسسات. إبراز العلاقة بين إدارة الوثائق ودورة حياتها وبين كفاءة النظام الأرشيفي داخل المؤسسات.

الأهمية التطبيقية:

مساعدة المؤسسات الإدارية على تطبيق الأساليب العلمية في تنظيم الوثائق وإدارتها. الإسهام في تحسين نظم الأرشيف وتسهيل عملية حفظ الوثائق واسترجاعها عند الحاجة. الحد من تكسوث الوثائق داخل الأرشيف من خلال تطبيق المراحل العمرية للوثائق الإدارية.

مصطلحات البحث

الوثائق الإدارية: يقصد بالوثائق الإدارية جميع المستندات والسجلات التي تنتج عن الأنشطة الإدارية داخل المؤسسات أثناء أداء أعمالها المختلفة، وتشمل المراسلات الرسمية والتقارير والقرارات والسجلات التي يتم الاحتفاظ بها لأغراض تنظيم العمل أو الرجوع إليها عند الحاجة. **دورة حياة الوثيقة:** تشير دورة حياة الوثيقة إلى المراحل المختلفة التي تمر بها الوثيقة منذ لحظة إنشائها واستخدامها في العمل الإداري، مروراً بمرحلة حفظها في الأرشيف الجاري والوسيط، وصولاً إلى مرحلة الحفظ الدائم في الأرشيف الوطني للدولة أو إتلافها وفق ضوابط وإجراءات محددة. **الأرشيف:** هو الجهة أو النظام المسؤول عن حفظ وتنظيم الوثائق، وذلك بهدف المحافظة عليها وضمان سهولة استرجاعها عند الحاجة، سواء كانت محفوظة بشكل ورقي أو إلكتروني. **إدارة الوثائق:** هي مجموعة السياسات والإجراءات والأساليب التي تهدف إلى تنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها واسترجاعها والتصرف فيها خلال مراحل دورة حياتها المختلفة، بما يحقق الكفاءة في إدارة المعلومات داخل المؤسسات.

منهجية البحث

تعتمد هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، وذلك من خلال وصف وتحليل المفاهيم المرتبطة بالوثائق الإدارية ودورة حياتها ومراحلها المختلفة، مع التركيز على دور هذه المراحل في تنظيم الأرشيف داخل المؤسسات.

ويقوم هذا المنهج على جمع المعلومات والبيانات من المصادر العلمية المختلفة، مثل الكتب والدراسات والأبحاث العلمية المتخصصة في مجال إدارة الوثائق والأرشفة، ثم تحليلها ومقارنتها بهدف الوصول إلى فهم واضح لمفهوم دورة حياة الوثائق الإدارية وأثرها في حفظ وتنظيم الأرشيف. كما تعتمد الدراسة على الأسلوب المكتبي (النظري) في مراجعة الأدبيات العلمية المتعلقة بإدارة الوثائق والأرشيف، وتحليل الآراء والنظريات التي تناولت المراحل العميرية للوثائق الإدارية وأساليب تنظيمها داخل المؤسسات.

ومن خلال ذلك تسعى الدراسة إلى تقديم تحليل علمي يوضح العلاقة بين دورة حياة الوثائق الإدارية وكفاءة تنظيم الأرشيف، بما يسهم في إبراز أهمية تطبيق هذا المفهوم في تحسين إدارة الوثائق داخل المؤسسات الإدارية.

الدراسات السابقة

تناولت العديد من الدراسات الحديثة موضوع إدارة الوثائق والأرشفة وعلاقتها بتنظيم المعلومات داخل المؤسسات، خصوصاً في ظل التحول نحو الإدارة الإلكترونية والاعتماد المتزايد على التقنيات الرقمية في حفظ الوثائق. وفيما يلي عرض لأبرز الدراسات المرتبطة بموضوع البحث:

- دراسة (المحجوب، 2023) بعنوان: إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية. هدفت هذه الدراسة إلى التعريف بمفهوم إدارة الوثائق الإلكترونية وبيان دورها في تنظيم العمل الإداري داخل المؤسسات. كما تناولت الدراسة خصائص الوثائق الإلكترونية وأهميتها في دعم عملية اتخاذ القرار الإداري وحفظ الحقوق والالتزامات. وتوصلت الدراسة إلى أن تطبيق نظم إدارة الوثائق الإلكترونية يسهم في تحسين تنظيم المعلومات داخل المؤسسات، كما يساعد في دعم التحول نحو الإدارة الإلكترونية ورفع كفاءة الأداء الإداري.

- أشار (Julaihi et al. 2024) في دراستهم بعنوان ممارسات حفظ الوثائق الرقمية: الوثائق الإلكترونية والأرشيف في السحابة. هدفت هذه الدراسة إلى تحليل ممارسات حفظ الوثائق الإلكترونية والأرشيف الرقمي في بيئة الحوسبة السحابية، وبيان أثر استخدام تقنيات التخزين السحابي في إدارة الوثائق والأرشيف. اعتمدت الدراسة على تحليل الأدبيات العلمية المرتبطة بإدارة الوثائق الرقمية. وتوصلت الدراسة إلى أن استخدام الحوسبة السحابية في إدارة الوثائق أدى إلى ظهور تحديات جديدة تتعلق بحماية الوثائق وضمان استمرارية حفظها ضمن دورة حياتها.

- أشار (Luyombya & Abong، 2024) في دراسة بعنوان: ممارسات إدارة الوثائق وجودة تقديم الخدمات: دراسة حالة قسم التسجيل الأكاديمي في جامعة All-Saints Lango. هدفت الدراسة إلى تحليل ممارسات إدارة الوثائق في قسم التسجيل الأكاديمي في إحدى الجامعات، وكذلك استكشاف تأثير هذه الممارسات على تحسين جودة الخدمات الإدارية. اعتمدت الدراسة على المنهج النوعي، الذي شمل المقابلات، والملاحظة المباشرة، وتحليل الوثائق. وأظهرت النتائج أن ضعف نظم إدارة الوثائق وظروف الحفظ السيئة تؤدي إلى تقليص كفاءة العمل الإداري.

- ذكر (Shekgola و Ngoepe، 2024) في دراسة بعنوان: إدخال الأرشيفات الرقمية إلى أنظمة التخزين طويلة المدى باستخدام البرمجيات مفتوحة المصدر في جنوب أفريقيا. هدفت هذه الدراسة إلى تحليل آليات إدخال الأرشيفات الرقمية في أنظمة التخزين طويلة المدى باستخدام البرمجيات مفتوحة المصدر. اعتمدت الدراسة على المنهج النوعي، من خلال إجراء مقابلات مع متخصصين في مجال إدارة الوثائق والأرشيف. وأظهرت النتائج أن المؤسسات تواجه تحديات كبيرة تتعلق بنقص الخبرات التقنية، بالإضافة إلى ضعف البنية التحتية اللازمة لإدارة الأرشيف الرقمي.

- قام (Utami & Kuswanto، 2025) في دراسة بعنوان: إدارة الوثائق في خدمة الأرشيف والمكتبة في مقاطعة كيبو: الصيانة، الاستخدام، والتحديات. هدفت هذه الدراسة إلى تحليل ممارسات إدارة الوثائق في خدمة الأرشيف والمكتبة بمقاطعة كيبو، مع التركيز على كيفية صيانة الوثائق واستخدامها، بالإضافة إلى التحديات التي تواجهها المؤسسة في هذا السياق. اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي النوعي، مستخدمة المقابلات والملاحظة وتحليل الوثائق. وأظهرت النتائج وجود العديد من

التحديات، بما في ذلك غياب اللوائح التنظيمية الواضحة لإدارة الوثائق، إضافة إلى نقص التجهيزات والبنية التحتية المناسبة لحفظ الوثائق بشكل فعال .

يتضح من خلال استعراض الدراسات السابقة العربية والأجنبية أن موضوع إدارة الوثائق وتنظيم الأرشيف يحظى باهتمام متزايد في الأدبيات العلمية، نظراً لأهميته في حفظ المعلومات وتنظيمها داخل المؤسسات. فقد ركزت بعض الدراسات على إدارة الوثائق الإلكترونية ودورها في تطوير العمل الإداري، كما في (دراسة المحجوب، 2023) التي أكدت أن تطبيق نظم إدارة الوثائق الإلكترونية يساهم في تنظيم المعلومات ودعم التحول نحو الإدارة الإلكترونية داخل المؤسسات.

كما تناولت بعض الدراسات الأجنبية ممارسات إدارة الوثائق وتأثيرها في كفاءة الأداء المؤسسي، مثل دراسة (Luyombya & Abong, 2024) التي بينت أن ضعف نظم إدارة الوثائق وسوء ظروف حفظها يؤديان إلى انخفاض كفاءة الخدمات الإدارية داخل المؤسسات. وفي السياق ذاته، ركزت دراسة (Julaihi et al., 2024) على إدارة الوثائق الرقمية في بيئة الحوسبة السحابية، موضحة أن التحول نحو التخزين السحابي يفرض تحديات جديدة تتعلق بحماية الوثائق وضمان استمرارية حفظها ضمن دورة حياتها.

ومن ناحية أخرى، اهتمت بعض الدراسات بتحليل التحديات التقنية والتنظيمية المرتبطة بإدارة الأرشيف الرقمي، كما في دراسة (Shekgola & Ngoepe, 2024) التي أشارت إلى وجود مشكلات تتعلق بالبنية التحتية ونقص الخبرات التقنية في إدارة الأرشيفات الرقمية. كما أوضحت دراسة وجود تحديات تنظيمية وإدارية تتعلق بغياب اللوائح والإجراءات الواضحة لإدارة الوثائق داخل المؤسسات الأرشيفية. وعلى الرغم من أهمية هذه الدراسات في تناول جوانب مختلفة من إدارة الوثائق والأرشيف، فإن معظمها ركز على الجوانب التقنية أو التطبيقية للأرشيف الإلكترونية، أو تناول إدارة الوثائق في مؤسسات محددة. في حين تسعى الدراسة الحالية إلى التركيز على مفهوم دورة حياة الوثائق الإدارية وتحليل مراحلها المختلفة، وبيان دوره في تحسين عمليات حفظ وتنظيم الأرشيف داخل المؤسسات من منظور نظري تحليلي، وهو ما يمثل إضافة علمية في مجال إدارة الوثائق والأرشيف.

الفصل الأول: الإطار النظري للوثائق الإدارية

تُعد الوثائق الإدارية من أهم مصادر المعلومات داخل المؤسسات، إذ تمثل الوعاء الذي تُحفظ فيه البيانات والقرارات والإجراءات التي تنتج عن الأنشطة الإدارية المختلفة. وتكمن أهمية الوثائق في كونها تساهم في توثيق الأعمال الإدارية وحفظ حقوق المؤسسات والأفراد، كما تساعد في توفير المعلومات اللازمة لعملية التخطيط واتخاذ القرار. وقد ازداد الاهتمام بإدارة الوثائق في المؤسسات الحديثة نتيجة التوسع في الأنشطة الإدارية وتزايد حجم المعلومات التي تحتاج إلى تنظيم وحفظ بصورة منهجية تضمن سهولة الوصول إليها عند الحاجة. (المحجوب، 2023)

كما تمثل الوثائق الإدارية ذاكرة المؤسسة، حيث تعكس تاريخها التنظيمي والإداري، وتوفر سجلاً موثقاً للأنشطة التي تقوم بها. وتساعد إدارة الوثائق بطريقة علمية في تحسين كفاءة العمل الإداري، وتقليل الوقت والجهد المبذولين في البحث عن المعلومات، بالإضافة إلى دعم عمليات المتابعة والتقييم داخل المؤسسات. ولذلك أصبحت إدارة الوثائق وتنظيم الأرشيف من الوظائف الأساسية في المؤسسات الحديثة، خاصة في ظل التطور التكنولوجي والتحول نحو الإدارة الإلكترونية .

مفهوم الوثائق وأنواعها

تُعرف الوثائق بأنها جميع المستندات أو السجلات التي تنتج عن نشاط إداري أو قانوني أو تنظيمي ويتم الاحتفاظ بها لاستخدامها في العمل أو الرجوع إليها عند الحاجة. وقد تكون الوثائق في شكل رسائل أو تقارير أو سجلات أو نماذج أو ملفات إلكترونية، وتشكل هذه الوثائق المصدر الأساسي للمعلومات داخل المؤسسات. وتُعد الوثائق الإدارية بشكل خاص من أهم أنواع الوثائق، لأنها ترتبط مباشرة بالأنشطة اليومية التي تقوم بها المؤسسات في أداء وظائفها المختلفة (Schellenberg, 1956) . وتتنوع الوثائق الإدارية وفق طبيعتها واستخدامها والجهة التي تصدر عنها، حيث يمكن تصنيفها إلى عدة أنواع، من أهمها المراسلات الرسمية التي تتبادلها المؤسسات فيما بينها، والتقارير الإدارية التي تتضمن

معلومات حول سير العمل، والسجلات التي تُستخدم لتوثيق الأنشطة والإجراءات المختلفة، إضافة إلى القرارات والتعليمات الإدارية التي تصدرها الجهات المختصة لتنظيم العمل داخل المؤسسات. ويعكس هذا التنوع في الوثائق طبيعة الأنشطة الإدارية المختلفة التي تقوم بها المؤسسات .

خصائص الوثائق الإدارية

تتميز الوثائق الإدارية بعدد من الخصائص التي تجعلها عنصرًا أساسيًا في العمل الإداري داخل المؤسسات. ومن أبرز هذه الخصائص أنها وثائق رسمية تصدر عن جهات إدارية مختصة، كما أنها تُعد وسيلة لتوثيق الأعمال والإجراءات التي تتم داخل المؤسسة. وتتميز أيضًا بقدرتها على حفظ المعلومات والبيانات المتعلقة بالأنشطة الإدارية، مما يساعد في الرجوع إليها عند الحاجة لاتخاذ القرارات أو حل المشكلات الإدارية المختلفة (Julaihi et al., 2024).

كما تتميز الوثائق الإدارية بأنها قابلة للتنظيم والتصنيف وفق أنظمة محددة تسهل عملية حفظها واسترجاعها، إضافة إلى أنها تخضع لإجراءات إدارية وقانونية تنظم عملية إنشائها وحفظها وإتلافها. وتساعد هذه الخصائص في ضمان مصداقية الوثائق الإدارية وأهميتها كأدلة رسمية يمكن الاعتماد عليها في توثيق الأنشطة والقرارات داخل المؤسسات (Kuswanto & Utami, 2025).

أهمية الوثائق في العمل الإداري

تكتسب الوثائق الإدارية أهمية كبيرة في العمل الإداري داخل المؤسسات، حيث تسهم في تنظيم المعلومات وتوثيق الإجراءات والقرارات التي تتخذها الجهات الإدارية. كما تساعد الوثائق في حفظ حقوق الأفراد والمؤسسات من خلال توثيق المعاملات والإجراءات المختلفة، مما يجعلها مرجعًا مهمًا يمكن الرجوع إليه عند الحاجة. وتلعب الوثائق دورًا أساسيًا في دعم عملية اتخاذ القرار من خلال توفير المعلومات الدقيقة والموثوقة حول الأنشطة الإدارية (المحجوب، 2023). إضافة إلى ذلك، تساعد الوثائق الإدارية في تحسين كفاءة العمل داخل المؤسسات من خلال تنظيم المعلومات وتسهيل الوصول إليها، كما تسهم في تعزيز الشفافية والمساءلة الإدارية. ومع التطور التكنولوجي أصبحت الوثائق الإلكترونية جزءًا مهمًا من نظم إدارة المعلومات داخل المؤسسات، الأمر الذي أدى إلى زيادة الاهتمام بإدارة الوثائق وتنظيم الأرشيف وفق أساليب علمية حديثة تضمن الحفاظ على المعلومات وإمكانية استرجاعها بسهولة (Abong & Luyombya, 2024).

الفصل الثاني: المراحل العمرية للوثائق الإدارية

يعتمد تنظيم الوثائق داخل المؤسسات على مفهوم أساسي في علم الأرشيف يعرف بـ دورة حياة الوثيقة، ويقصد به المراحل المختلفة التي تمر بها الوثيقة منذ إنشائها وحتى مصيرها النهائي بالحفظ الدائم أو الإتلاف. وقد ظهر هذا المفهوم في دراسات إدارة الوثائق في منتصف القرن العشرين، حيث أشار الباحثون إلى أن الوثيقة لا تبقى في مرحلة استخدام واحدة طوال عمرها، بل تنتقل من مرحلة النشاط الإداري إلى مراحل أخرى تقل فيها درجة استخدامها، الأمر الذي يتطلب أساليب مختلفة في تنظيمها وحفظها. ويساعد هذا المفهوم المؤسسات على إدارة الوثائق بصورة منهجية تقلل من تكديس الوثائق وتسهم في تحسين كفاءة نظم الأرشيف (Schellenberg, 1956).

كما تشير أدبيات علم الأرشيف إلى أن دورة حياة الوثيقة تمر عادة بثلاث مراحل رئيسية، هي المرحلة الجارية، والمرحلة الوسيطة، والمرحلة النهائية. ويعتمد هذا التقسيم على درجة استخدام الوثيقة والقيمة التي تمثلها بالنسبة للمؤسسة، سواء كانت قيمة إدارية أو قانونية أو تاريخية. ويعد هذا النموذج من أكثر النماذج استخدامًا في إدارة الوثائق الحديثة، لأنه يساعد المؤسسات على تنظيم الوثائق وفق مراحل استخدامها المختلفة وتحديد أساليب حفظها أو التخلص منها بصورة علمية (Penn, Pennix & Coulson, 1994).

1- المرحلة الجارية

تعد المرحلة الجارية المرحلة الأولى في دورة حياة الوثيقة، وهي المرحلة التي يتم فيها إنشاء الوثيقة أو استلامها واستخدامها بشكل مستمر في العمل الإداري اليومي داخل المؤسسة. ففي هذه المرحلة تكون الوثائق نشطة وتستخدم بصورة متكررة في إنجاز المعاملات ومتابعة الإجراءات الإدارية المختلفة، ولذلك يتم الاحتفاظ بها عادة في مكاتب العمل أو في الأقسام التي قامت بإنشائها (Read-Smith, 2010). (Ginn & Kallaus, 2010)

وتتميز الوثائق في هذه المرحلة بارتفاع معدل استخدامها، إذ يعتمد عليها الموظفون في الحصول على المعلومات المرتبطة بالأنشطة الإدارية واتخاذ القرارات المختلفة. ولهذا السبب يتم تنظيم الوثائق الجارية وفق نظم تصنيف وترتيب تسهل الوصول إليها بسرعة، مثل نظم الملفات التقليدية أو نظم إدارة الوثائق الإلكترونية التي أصبحت شائعة في المؤسسات الحديثة. ويسهم التنظيم الجيد لهذه الوثائق في تحسين كفاءة العمل الإداري وتقليل الوقت والجهد المبذولين في البحث عن المعلومات (ISO 15489, 2016).

2- المرحلة الوسيطة

تبدأ المرحلة الوسيطة عندما تقل الحاجة إلى الوثائق في العمل الإداري اليومي، إلا أنها تظل محتفظة بقيمة إدارية أو قانونية أو مالية تستدعي الاحتفاظ بها. وفي هذه المرحلة تصبح الوثائق أقل استخدامًا مقارنة بالمرحلة الجارية، ولذلك يتم نقلها عادة إلى أماكن حفظ خاصة أو إلى مراكز حفظ الوثائق الوسيطة خارج مكاتب العمل الرئيسية (Rhoads, 1989).

وتهدف هذه المرحلة إلى تقليل حجم الوثائق الموجودة في المكاتب الإدارية مع الاستمرار في الاحتفاظ بها تحسبًا للحاجة إليها في المستقبل، مثل حالات التدقيق المالي أو الإجراءات القانونية. كما يتم خلال هذه المرحلة تقييم الوثائق لتحديد ما إذا كانت ستُحفظ بصورة دائمة في الأرشيف العام للدولة أو سيتم التخلص منها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ المحددة لها (Robek, Brown & Stephens, 1995).

3- المرحلة النهائية (الحفظ الدائم أو الإتلاف)

تمثل المرحلة النهائية آخر مرحلة في دورة حياة الوثيقة، حيث يتم اتخاذ القرار النهائي بشأن مصير الوثيقة بعد انتهاء الحاجة الإدارية إليها. ففي هذه المرحلة يتم تقييم الوثائق لتحديد ما إذا كانت تمتلك قيمة تاريخية أو علمية أو قانونية تستدعي حفظها بصورة دائمة في الأرشيف النهائي (الأرشيف الوطني للدولة). ويعد هذا التقييم خطوة أساسية في إدارة الوثائق لأنه يحدد الوثائق التي تشكل جزءًا من الذاكرة المؤسسية (Shepherd & Yeo, 2003).

أما الوثائق التي لا تمثل قيمة دائمة، مثل اذونات الخروج والتعميمات الإدارية المؤقتة والاعلانات، فيتم التخلص منها وفق إجراءات رسمية تضمن الإتلاف الآمن للوثائق مع الالتزام بالقوانين واللوائح المنظمة لذلك. ويساعد هذا الإجراء في تقليل تكديس الوثائق داخل المؤسسات وتوفير مساحات التخزين، كما يساهم في تحسين كفاءة نظم إدارة الوثائق وتنظيم الأرشيف (Millar, 2017).

المدد الزمنية لمراحل دورة حياة الوثيقة وفق معيار ISO 15489

لا يقتصر مفهوم دورة حياة الوثيقة على تحديد المراحل التي تمر بها الوثائق الإدارية، بل يشمل أيضًا تحديد المدد الزمنية التي تبقى خلالها الوثيقة في كل مرحلة من مراحلها. وتشير المعايير الدولية لإدارة الوثائق إلى أهمية تحديد مدد الاحتفاظ بالوثائق ضمن ما يُعرف بجدول الاحتفاظ بالوثائق وهي جداول تحدد الفترة الزمنية التي يجب أن تبقى خلالها الوثيقة محفوظة قبل نقلها إلى مرحلة أخرى أو اتخاذ القرار النهائي بشأنها. ويؤكد معيار ISO 15489 الخاص بإدارة الوثائق أن المؤسسات ينبغي أن تضع سياسات واضحة لإدارة الوثائق تتضمن تحديد مدد الاحتفاظ بها وفق قيمتها الإدارية والقانونية والمالية والتاريخية، بما يضمن إدارة فعالة للمعلومات وتنظيمًا مناسبًا للأرشيف (ISO, 2016).

وفي ضوء الممارسات المهنية الشائعة في مجال إدارة الوثائق، والتي تستند إلى مبادئ معيار ISO 15489 في تنظيم مدد الاحتفاظ بالوثائق، تبقى الوثائق في المرحلة الجارية عادة لفترة تتراوح بين سنة وخمس سنوات، وهي المرحلة التي يتم فيها إنشاء الوثيقة أو استلامها واستخدامها بصورة متكررة في العمل الإداري اليومي داخل المؤسسة. وخلال هذه المرحلة يتم الاحتفاظ بالوثائق في مكاتب العمل أو

في الأقسام الإدارية التي تقوم باستخدامها بشكل مستمر، حيث يعتمد عليها الموظفون في متابعة الإجراءات الإدارية واتخاذ القرارات المختلفة.

وعندما ينخفض معدل استخدام الوثيقة في العمل الإداري، يتم نقلها إلى المرحلة الوسيطة أو ما يعرف بالأرشيف الوسيط، حيث يتم الاحتفاظ بها لفترة زمنية أطول قد تمتد عادة من خمس سنوات إلى خمس عشرة سنة، وذلك لأغراض قانونية أو مالية أو إدارية قد تستدعي الرجوع إليها في المستقبل. وتُحفظ الوثائق في هذه المرحلة في أماكن مخصصة خارج المكاتب الإدارية، بهدف تقليل حجم الوثائق الموجودة في الأقسام الإدارية مع الحفاظ عليها عند الحاجة.

أما المرحلة النهائية فهي المرحلة التي يتم فيها اتخاذ القرار النهائي بشأن مصير الوثيقة بعد انتهاء الحاجة الإدارية إليها. ففي هذه المرحلة يتم تقييم الوثائق لتحديد ما إذا كانت تمتلك قيمة تاريخية أو علمية أو قانونية تستوجب حفظها بصورة دائمة في الأرشيف النهائي (الأرشيف الوطني للدولة)، أو أنه يمكن التخلص منها وفق إجراءات الإتلاف المعتمدة في سياسات إدارة الوثائق. ويسهم هذا التقييم في الحفاظ على الوثائق ذات القيمة الدائمة وفي تقليل تكس الوثائق داخل الأرشيف، مما يساعد المؤسسات على إدارة معلوماتها بصورة أكثر كفاءة.

ولتوضيح المدد الزمنية التقريبية التي قد تمر بها الوثائق خلال مراحل دورة حياتها المختلفة، يمكن عرضها كما في الجدول الآتي:

جدول (1): المدد الزمنية التقريبية لمراحل دورة حياة الوثيقة

المرحلة	طبيعة الاستخدام	المدة التقريبية
المرحلة الجارية	استخدام إداري نشط داخل الأقسام ومكاتب العمل	من 1 إلى 5 سنوات
المرحلة الوسيطة	استخدام محدود لأغراض قانونية أو مالية أو إدارية	من 5 إلى 15 سنة
المرحلة النهائية	حفظ دائم للوثائق ذات القيمة التاريخية أو إتلاف الوثائق غير المهمة	الحفظ الدائم أو الإتلاف

ويوضح الجدول السابق المدد الزمنية التقريبية التي قد تمر بها الوثائق الإدارية خلال مراحل دورة حياتها المختلفة. ويساعد تحديد هذه المدد في تنظيم عملية نقل الوثائق بين الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط والأرشيف النهائي، كما يسهم في تقليل تكس الوثائق داخل المؤسسات وتحسين كفاءة نظم إدارة الوثائق بما يتوافق مع المعايير الدولية لإدارة الوثائق، وعلى رأسها معيار ISO 15489.

الفصل الثالث: تنظيم الأرشيف وحفظ الوثائق

يُعد الأرشيف من الركائز الأساسية في المؤسسات الإدارية، إذ يمثل المكان الذي تُحفظ فيه الوثائق والسجلات الناتجة عن الأنشطة المختلفة للمؤسسة. وتكمن أهمية الأرشيف في كونه يحفظ الذاكرة المؤسسية ويوثق الإجراءات والقرارات الإدارية، الأمر الذي يساعد في الرجوع إلى المعلومات عند الحاجة ويضمن استمرارية العمل الإداري بصورة منظمة. كما يسهم التنظيم الجيد للأرشيف في تحسين كفاءة العمل داخل المؤسسات من خلال تسهيل الوصول إلى الوثائق وتقليل الوقت والجهد المبذولين في البحث عنها (عبد الحميد، 2012).

كما يرتبط تنظيم الأرشيف ارتباطاً وثيقاً بإدارة الوثائق، حيث تعتمد المؤسسات الحديثة على نظم علمية لتنظيم الوثائق وتصنيفها وحفظها وفق معايير محددة. ويهدف تنظيم الأرشيف إلى وضع نظام واضح لترتيب الوثائق وفهرستها بما يسمح باسترجاعها بسرعة وكفاءة. ولذلك فإن الأرشيف لا يقتصر على مجرد حفظ الوثائق، بل يشمل مجموعة من العمليات الفنية مثل التصنيف والترتيب والفهرسة والحفظ، وهي عمليات تهدف جميعها إلى ضمان إدارة فعالة للوثائق داخل المؤسسات (الطائي، 2015).

وقد ازدادت أهمية تنظيم الأرشيف في العصر الحديث نتيجة التوسع الكبير في حجم الوثائق الناتجة عن الأنشطة الإدارية المختلفة، إضافة إلى التطور التكنولوجي الذي أدى إلى ظهور الوثائق الإلكترونية إلى جانب الوثائق الورقية التقليدية. وأدى هذا التطور إلى ضرورة اعتماد أساليب حديثة في تنظيم الأرشيف وإدارة الوثائق بما يتناسب مع طبيعة البيئة الرقمية ومتطلبات العمل الإداري المعاصر (العلي، 2019).

طرق ترتيب الوثائق

تعد عملية ترتيب الوثائق من أهم العمليات الفنية في إدارة الأرشيف، إذ تهدف إلى تنظيم الوثائق بطريقة تسهل الوصول إليها واسترجاعها عند الحاجة. وتعتمد المؤسسات عادة على مجموعة من أساليب الترتيب التي يتم اختيارها وفق طبيعة الوثائق ونوع الأنشطة الإدارية التي تقوم بها المؤسسة. ويسهم الترتيب الجيد للوثائق في تقليل الوقت اللازم للبحث عن المعلومات وتحسين كفاءة العمل الإداري داخل المؤسسات (مالك، 2009).

ومن أهم طرق ترتيب الوثائق الترتيب الموضوعي، وهو أسلوب يعتمد على تصنيف الوثائق وفق الموضوعات أو الأنشطة التي تتعلق بها. ففي هذا النوع من الترتيب يتم جمع الوثائق التي تتناول موضوعاً واحداً في ملف واحد، مما يسهل الوصول إلى جميع الوثائق المتعلقة بموضوع معين. ويعد هذا الأسلوب من أكثر الأساليب استخداماً في المؤسسات التي تتعامل مع عدد كبير من الوثائق المرتبطة بأنشطة إدارية متنوعة (بدر، 2014).

كما يُستخدم الترتيب الزمني في تنظيم الوثائق داخل الأرشيف، حيث يتم ترتيب الوثائق وفق تاريخ إنشائها أو ورودها. ويُعد هذا الأسلوب مناسباً بشكل خاص في تنظيم المراسلات الإدارية والتقارير الدورية، لأنه يسمح بتتبع تسلسل الأحداث والإجراءات الإدارية بصورة واضحة. ويساعد هذا الترتيب أيضاً في تسهيل عملية متابعة الأعمال والقرارات الإدارية داخل المؤسسات. (عبدالهادي، 2013)

ومن الأساليب الأخرى المستخدمة في ترتيب الوثائق الترتيب الأبجدي، الذي يعتمد على تنظيم الوثائق وفق أسماء الأشخاص أو الجهات أو الموضوعات. ويتميز هذا الأسلوب بسهولة استخدامه وإمكانية تطبيقه في المؤسسات التي تتعامل مع ملفات خاصة بالأفراد أو الجهات المختلفة. كما يُستخدم الترتيب الرقمي في العديد من المؤسسات الحديثة، حيث يتم تصنيف الوثائق باستخدام أرقام أو رموز محددة تسهل تنظيمها واسترجاعها بسرعة (حسين، 2017).

وفي المؤسسات الحديثة يتم دمج هذه الأساليب التقليدية مع نظم إدارة الوثائق الإلكترونية، حيث تسمح الأنظمة الرقمية بتنظيم الوثائق وفهرستها باستخدام قواعد بيانات متطورة تسهل عملية البحث والاسترجاع. ويساعد هذا التكامل بين الأساليب التقليدية والتقنيات الحديثة في تحسين كفاءة إدارة الوثائق وتنظيم الأرشيف داخل المؤسسات (العلي، 2019).

أساليب الحفظ الورقي والإلكتروني

تتنوع أساليب حفظ الوثائق داخل الأرشيف تبعاً لطبيعة الوسائط التي تحتوي عليها الوثائق، حيث يتم حفظ الوثائق الورقية باستخدام وسائل تقليدية مثل الملفات الورقية والخزائن المخصصة للأرشيف. ويتطلب حفظ الوثائق الورقية توفير ظروف بيئية مناسبة لحمايتها من التلف، مثل التحكم في درجة الحرارة والرطوبة وتجنب تعرضها للضوء المباشر أو الحريق. كما يجب تنظيم هذه الوثائق وفق نظم تصنيف واضحة تسهل الوصول إليها عند الحاجة (عبدالحميد، 2012).

كما تعتمد المؤسسات على إجراءات خاصة للحفاظ على الوثائق الورقية من التلف، مثل استخدام مواد حفظ مناسبة وإجراء عمليات صيانة دورية للوثائق القديمة. ويعد الحفاظ على الوثائق الورقية أمراً مهماً خاصة في حالة الوثائق التي تمتلك قيمة تاريخية أو قانونية، حيث يتم حفظها في أماكن مخصصة داخل الأرشيف وفق شروط فنية محددة لضمان بقائها لفترات طويلة دون تلف (عبدالهادي، 2013).

ومع التطور التكنولوجي اتجهت العديد من المؤسسات إلى استخدام الأرشيف الإلكتروني في حفظ الوثائق، حيث يتم تحويل الوثائق الورقية إلى ملفات رقمية يتم تخزينها في أنظمة إدارة الوثائق الإلكترونية. ويسهم هذا الأسلوب في تقليل المساحات المخصصة لحفظ الوثائق، كما يسهل عملية البحث عن الوثائق واسترجاعها بسرعة مقارنة بالنظم التقليدية (المحجوب، 2023).

كما توفر الأرشيف الإلكتروني مزايا إضافية مثل إمكانية إنشاء نسخ احتياطية من الوثائق الرقمية وحمايتها من الضياع أو التلف. وتسمح نظم إدارة الوثائق الإلكترونية أيضاً بتنظيم الوثائق وفهرستها بصورة آلية باستخدام برامج متخصصة، مما يساعد المؤسسات على إدارة معلوماتها بكفاءة عالية ويعزز قدرتها على اتخاذ القرارات الإدارية (العلي، 2019).

دور دورة الحياة في كفاءة الأرشيف

يسهم تطبيق مفهوم دورة حياة الوثائق في تحسين كفاءة الأرشيف داخل المؤسسات، حيث يساعد في تنظيم الوثائق وفق مراحل استخدامها المختلفة. ففي المرحلة الجارية يتم الاحتفاظ بالوثائق في مكاتب العمل (ما يسمى في بعض المؤسسات بالمحفوظات) لاستخدامها في الأنشطة الإدارية اليومية، بينما يتم نقل الوثائق التي يقل استخدامها إلى الأرشيف الوسيط . ويساعد هذا النظام في تقليل حجم الوثائق الموجودة في المكاتب الإدارية وتنظيم الأرشيف بصورة أكثر كفاءة (محمد، 2010).

كما يساعد تطبيق دورة حياة الوثائق في تحديد مدة الاحتفاظ بالوثائق داخل المؤسسات، حيث يتم تقييم الوثائق بعد انتهاء الحاجة الإدارية إليها لتحديد ما إذا كانت ستُحفظ بصورة دائمة أو سيتم التخلص منها. ويسهم هذا التقييم في تقليل تكديس الوثائق داخل الأرشيف وتحسين إدارة المعلومات داخل المؤسسات (عبدالهادي، 2013).

إضافة إلى ذلك، فإن تطبيق مفهوم دورة حياة الوثائق يساعد المؤسسات على وضع سياسات واضحة لإدارة الوثائق وتنظيم الأرشيف، مما يعزز كفاءة نظم الأرشيف ويضمن الحفاظ على الوثائق ذات القيمة التاريخية أو القانونية. وبذلك يصبح الأرشيف أداة فعالة لدعم العمل الإداري وتوفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرارات داخل المؤسسات (الطائي، 2015).

النتائج

توصلت الدراسة إلى مجموعة من النتائج، من أبرزها ما يأتي:

1. أظهرت الدراسة أن الوثائق الإدارية تمثل أحد أهم مصادر المعلومات داخل المؤسسات، إذ تسهم في توثيق الأنشطة والقرارات الإدارية، وتساعد في حفظ الحقوق والالتزامات وتوفير المعلومات اللازمة لاتخاذ القرار.
2. بينت الدراسة أن إدارة الوثائق وتنظيم الأرشيف وفق أسس علمية يسهمان في تحسين كفاءة العمل الإداري داخل المؤسسات، من خلال تسهيل الوصول إلى المعلومات وتقليل الوقت والجهد المبذولين في البحث عن الوثائق.
3. أوضحت الدراسة أن الوثائق الإدارية تمر بعدة مراحل عمرية تعرف بدورة حياة الوثيقة، تبدأ بالمرحلة الجارية التي يتم فيها الرجوع للوثائق بشكل مستمر في العمل الإداري، ثم المرحلة الوسيطة التي يقل فيها الرجوع للوثائق مع الاحتفاظ بها لفترة محددة، وأخيراً المرحلة النهائية التي يتم فيها حفظ الوثائق ذات القيمة العلمية أو التاريخية أو التخلص من الوثائق غير المهمة.
4. أظهرت الدراسة أن تطبيق مفهوم دورة حياة الوثائق يساعد المؤسسات على تنظيم الوثائق بصورة أفضل، ويحد من تكديس الوثائق داخل الأرشيف، كما يسهم في تحسين إدارة المعلومات داخل المؤسسات.
5. بينت الدراسة أن تنظيم الأرشيف يعتمد على مجموعة من الأساليب العلمية في ترتيب الوثائق، مثل الترتيب الموضوعي والزمني والأبجدي والرقمي، وهي أساليب تساعد في تسهيل حفظ الوثائق واسترجاعها عند الحاجة.
6. توصلت الدراسة إلى أن استخدام الأرشيف الإلكتروني أصبح من الوسائل الحديثة المهمة في حفظ الوثائق وتنظيمها، إذ يسهم في تقليل المساحات المخصصة لحفظ الوثائق الورقية، ويساعد في تسهيل عملية البحث عن الوثائق واسترجاعها بسرعة.
7. أكدت الدراسة أن تطبيق نظم إدارة الوثائق الحديثة يسهم في تطوير العمل الإداري داخل المؤسسات، ويعزز قدرتها على حفظ المعلومات وتنظيمها بطريقة فعالة تدعم عملية اتخاذ القرار.

التوصيات

في ضوء النتائج التي توصلت إليها الدراسة، يمكن تقديم مجموعة من التوصيات التي قد تسهم في تحسين إدارة الوثائق وتنظيم الأرشيف داخل المؤسسات، ومن أبرزها ما يأتي:

1. ضرورة اعتماد المؤسسات الإدارية نظامًا علميًا واضحة لإدارة الوثائق وتنظيم الأرشيف بما يضمن حفظ الوثائق بصورة منظمة وسهولة استرجاعها عند الحاجة.
2. العمل على تطبيق مفهوم دورة حياة الوثائق الإدارية داخل المؤسسات، وذلك من خلال تنظيم الوثائق وفق مراحلها العمرية المختلفة وتحديد مدة الاحتفاظ بها بصورة دقيقة.
3. تطوير نظم تصنيف وترتيب الوثائق داخل الأرشيف باستخدام أساليب تنظيم حديثة تسهل عملية البحث عن الوثائق والوصول إليها بسرعة.
4. تشجيع المؤسسات على استخدام نظم الأرشيف الإلكترونية في حفظ الوثائق، لما لها من دور في تقليل المساحات المخصصة لحفظ الوثائق الورقية وتحسين كفاءة إدارة المعلومات.
5. توفير برامج تدريبية للموظفين العاملين في مجال إدارة الوثائق والأرشيف، بهدف تطوير مهاراتهم في استخدام الأساليب الحديثة لتنظيم الوثائق وحفظها.
6. وضع سياسات وإجراءات واضحة لتنظيم عملية حفظ الوثائق وإتلافها بعد انتهاء مدة الاحتفاظ المحددة لها، بما يساهم في تقليل تكديس الوثائق داخل الأرشيف.
7. تعزيز الاهتمام بالأرشيف المؤسسي باعتباره مصدرًا مهمًا للمعلومات وذاكرة تنظيمية تحفظ تاريخ المؤسسة وأنشطتها المختلفة مع ضرورة انشاء وتفعيل الأرشيف الوطني للدولة لحفظ الوثائق المهمة حفظًا دائمًا

الخاتمة

تناولت هذه الدراسة موضوع دورة حياة الوثائق الإدارية وأثرها في تنظيم الأرشيف داخل المؤسسات، وذلك من خلال استعراض الإطار النظري للوثائق الإدارية وبيان مفهومها وخصائصها وأهميتها في العمل الإداري. كما تناولت الدراسة المراحل العمرية التي تمر بها الوثيقة الإدارية، والتي تبدأ بالمرحلة الجارية التي يتم فيها استخدام الوثيقة في العمل الإداري اليومي، ثم المرحلة الوسيطة التي يقل فيها استخدامها مع الاحتفاظ بها لفترة محددة، وأخيرًا المرحلة النهائية التي يتم فيها حفظ الوثائق ذات القيمة العلمية أو التاريخية أو التخلص من الوثائق التي لم تعد لها أهمية.

كما ناقشت الدراسة أهمية تنظيم الأرشيف وطرق ترتيب الوثائق وأساليب حفظها سواء بالطرق التقليدية الورقية أو من خلال الأرشيف الإلكترونية الحديثة. وقد تبين أن تطبيق الأساليب العلمية في إدارة الوثائق يساهم في تحسين كفاءة العمل الإداري داخل المؤسسات، ويساعد في تنظيم المعلومات وحفظها بطريقة تسهل الوصول إليها عند الحاجة.

وتوصلت الدراسة إلى أن اعتماد المؤسسات على مفهوم دورة حياة الوثائق يعد من الأساليب الفعالة في إدارة الأرشيف وتنظيمه، حيث يساعد هذا المفهوم في تحديد مراحل استخدام الوثائق وتنظيم عملية حفظها أو التخلص منها وفق ضوابط محددة. كما يساهم في تقليل تكديس الوثائق داخل الأرشيف وتحسين كفاءة نظم إدارة المعلومات داخل المؤسسات.

وفي ضوء ذلك يمكن القول إن إدارة الوثائق وتنظيم الأرشيف يمثلان عنصرًا أساسيًا في دعم العمل الإداري داخل المؤسسات، الأمر الذي يتطلب الاهتمام بتطوير نظم إدارة الوثائق وتبني الأساليب الحديثة في حفظها وتنظيمها بما يواكب التطورات التكنولوجية ويحقق كفاءة أكبر في إدارة المعلومات.

المراجع

أولاً: الكتب العربية

1. عبدالحميد، محمد فتحي. (2012). إدارة الوثائق والأرشيف الحديثة. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع.
2. عبدالهادي، محمد فتحي. (2013). علم المعلومات ومؤسسات المعلومات. القاهرة: دار الثقافة العلمية.
3. العلي، عبد الكريم حسن. (2019). الأرشيف الإلكترونية وإدارة الوثائق الرقمية. عمان: دار المسيرة للنشر والتوزيع.

4. الطائي، محمد عبدالقادر. (2015). إدارة الوثائق والأرشيف في المؤسسات الحديثة. عمان: دار اليازوري العلمية للنشر والتوزيع.
5. بدر، أحمد بدر. (2014). الأرشيف وإدارة الوثائق. القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية.
6. حسين، محمد عبد الفتاح. (2017). تنظيم الوثائق والأرشيف في المؤسسات. القاهرة: دار المعرفة الجامعية.
7. مالك، يوسف أحمد. (2009). الأرشيف: تنظيمه وإدارته. القاهرة: دار المعرفة الجامعية.
8. محمد، أحمد علي. (2010). إدارة الوثائق في المؤسسات الحكومية. القاهرة: دار الفكر العربي.
9. المحجوب، سليمان عبدالله عمر. (2023). إدارة الوثائق والأرشيف الإلكترونية. مجلة جامعة الجفارة للعلوم الإنسانية والتطبيقية، المجلد 1، العدد 3.

ثانياً: الكتب الأجنبية

1. Millar, L. (2017). Archives: Principles and Practices. London: Facet Publishing.
2. Penn, I. A., Pennix, G., & Coulson, J. (1994). Records Management Handbook. London: Gower Publishing.
3. Read-Smith, J., Ginn, M. L., & Kallaus, N. (2010). Records Management. Boston: Cengage Learning.
4. Schellenberg, T. R. (1956). Modern Archives: Principles and Techniques. Chicago: University of Chicago Press.
5. Shepherd, E., & Yeo, G. (2003). Managing Records: A Handbook of Principles and Practice. London: Facet Publishing.
6. Julaihi, A. K., Jamaludin, S. N., Chik, N. K., & Johare, R. (2024). Digital record-keeping practices: Electronic records and archives in the cloud. International Journal of Engineering Trends and Technology, 72(10), 267-281.
7. Abong, K., & Luyombya, D. (2024). Records Management Practices and Service Delivery: A Case of Academic Registrar's Department at the All-Saints University Lango.
8. Shekgola, M. M., & Ngoepe, M. (2025). Ingesting digital archives into long-term storage system through free open-source software in South Africa. Collection and Curation, 44(1), 25-33.
9. Kuswanto, A., & Utami, L. P. T. (2025). Records management at the Archives and Library Service of Kebumen Regency: Its maintenance, utilization, and challenges. Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan, 13(1), 113-125.
10. ISO. (2016). ISO 15489-1: Information and Documentation - Records Management. Geneva: International Organization for Standardization.

Disclaimer/Publisher's Note: The statements, opinions, and data contained in all publications are solely those of the individual author(s) and contributor(s) and not of SAJH and/or the editor(s). SAJH and/or the editor(s) disclaim responsibility for any injury to people or property resulting from any ideas, methods, instructions, or products referred to in the content.