

تصنيف وترميز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الإدارية بالمملكة العربية السعودية  
دراسة تحليلية نقدية

اعداد

د. علي بن عبد العزيز

الحمودي

أستاذ مساعد بقسم علم

المعلومات

بكلية الآداب

جامعة الملك سعود

aljrad2010@gmail.com

د. عبد العزيز بن إبراهيم

المران

أستاذ مساعد

بقسم علم المعلومات

بكلية الآداب

جامعة الملك سعود

benomran@ksu.edu.sa

أ.د. عصام أحمد عيسوي

أستاذ الوثائق

بقسم علم المعلومات

بكلية الآداب

جامعة الملك سعود

وجامعة القاهرة

Essamhfy@yahoo.com

الملخص

أصدرت المملكة العربية السعودية عدد من الأنظمة والقوانين واللوائح التنظيمية والفنية المتخصصة في مدة قصيرة بدأت من عام ١٩٨٨م / ١٤٠٩هـ حتى الآن، ولأهمية موضوع تصنيف وترميز الوثائق والمحفوظات باعتباره أحد أهم الموضوعات الفنية التي تهتم بها مؤسسات وأجهزة الدولة وعلى رأسها الأرشيف الوطني في المملكة العربية السعودية، فكانت هذه الدراسة التي تناولت اللوائح الصادرة لتصنيف وترميز الوثائق والمحفوظات بالمملكة، وهي دراسة وصفية نقدية تحليلية، وقد أكملها الباحثون بالتعليق وإبداء الملاحظات العلمية التي تتم حالة التحليل النقدي، وذلك بالتطبيق على هذه الخطط الفنية، وهو ما سوف يكشف عن أوجه القوة، وكذلك أوجه القصور والنقص في هذا المجال الفني المتخصص، وهو ما يساعد أيضاً القائمين على تنفيذها في الوزارات والمصالح الحكومية بالدولة.

الكلمات المفتاحية:

الخطة الموحدة للتصنيف والترميز - الخطة الموحدة لترميز المناطق والمحافظات - المركز الوطني للوثائق والمحفوظات - الوثائق في الأجهزة الحكومية - ترتيب وتصنيف الوثائق - وثائق المملكة العربية السعودية

أولاً: الإطار المنهجي للدراسة:

مقدمة:

صدرت العديد من النظم واللوائح والقرارات المتعلقة بالوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية، ومن هذه اللوائح أن صدر في الأول من شهر شعبان من عام ١٤١٦هـ الموافق ٢٣ ديسمبر من عام ١٩٩٥م، تعميم من مدير عام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات المكلف بناءً على الأمر الملكي الكريم رقم (٧/١٣٧٩م) بتاريخ ٢١/٧/١٤١٦هـ الموافق ١٣/١٢/١٩٩٥م بالموافقة على إصدار (موقع هيئة الخبراء بمجلس الوزراء السعودي):

- السياسة العامة للوثائق - لائحة حفظ الوثائق - لائحة تقويم الوثائق - لائحة ترحيل الوثائق - لائحة الإتلاف - لائحة الأوعية.

واستكمالاً للمسارات التشريعية لأنشطة الوثائق والأرشيف بالمملكة العربية السعودية، والتي كانت مؤسسات الدولة بحاجة ماسة إليها، صدر عدد آخر من اللوائح التي تُعد الأساس التشريعي لنشاطات الوثائق والمحفوظات بالمملكة حتى الآن، 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 في هيئة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات التي ناقشت وأقرت (السياسة العامة للوثائق)، و(اللوائح التنفيذية) الواجب إصدارها وتطبيقها على مستوى المملكة تحت إشراف ومتابعة المركز الوطني، لذا فقد تحدد 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 بالمركز الوطني للوثائق والمحفوظات كمؤسسة أرشيفية تحددت مسؤولياتها بالمتابعة والإشراف الفني على وثائق ومحفوظات أجهزة الدولة.

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

وتهتم الدول بحفظ الوثائق العامة والخاصة على حدٍّ سواء، خاصة إذا تمتعت هذه الوثائق بأهمية ثقافية أو تاريخية أو علمية تفيد في التأريخ لمؤسسات الدولة، وأفرادها، ولذا فدائمًا ما تصدر التشريعات المناسبة التي تبرز الإجراءات والطرق القانونية التي تتبعها الدولة للحصول على هذه الوثائق لإيداعها وحفظها حفظًا مستديمًا في الأرشيف الوطني بالدولة، وهو ما يطلق عليه الإيداع القانوني، لأن هذه الوثائق تعد بمثابة الذاكرة الوطنية التي تؤرخ للدولة في عصر ما إداريًا، واقتصاديًا، وسياسيًا، وعسكريًا، واجتماعيًا، وثقافيًا،.....الخ.

ولذلك فمن حق الدولة أن تحصل على وثائقها العامة التي تنتجها مؤسساتها وأجهزتها الحكومية، كما أنه من أيضًا " أن تسترد أي وثائق تكتشف بيد الأشخاص ليتم وضعها في الأمانة العامة المخولة قانونًا بحفظ الوثائق (المركز الوطني للوثائق والمحفوظات أو دائرة الوثائق الوطنية)" (العريشي، المعتم، ٢٠١٢م. ص ٢٥).

### أهمية ومشكلة الدراسة:

تكمن أهمية عمليتي التصنيف والترميز للوثائق بأنواعها في عمليات التوثيق، كونها من العمليات الأساسية في عمل التوثيق، حيث أنها عمليات مهمة وأساسية من أجل القيام بعملية التوثيق لحفظ المعلومات والمستندات الداعمة لها، وعليه لا بد من إتباع أنجع والطرق والوسائل التي تسهل لنا عملية استرجع تلك الوثائق والمعلومات، وعلى ذلك لا بد وأن نفرز و نصنف تلك الوثائق والمعلومات وفق منطوق لا يمكن لأي موثق إلا أن يتبعه من خلال وضع ما هو متجانس و متلائم مع بعضه البعض، وفصل المختلف عن ذلك (الرشيد. د.ت. ص ٣).

وتعد هذه الدراسة هي الأولى - على حد علم الباحثين - التي تناولت بالتحليل والنقد موضوع خطط التصنيف والترميز الصادرة عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، وهو ما يضيف عليها أهمية جديدة،

لمساهمتها بشكل أو بآخر في عمليات تنظيم وثائق ومحفوظات الجهاز الإداري بالدولة، وبما يعود بالنفع والفوائد الفنية فيما بعد على المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

وتتركز مشكلة البحث في السؤال التالي: هل غطت خطط التصنيف والترميز الصادرة عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات جميع أنواع الوثائق الإدارية الأساس التي تنتجها الأجهزة الحكومية بالدولة؟

### أسئلة الدراسة:

أسئلة كثيرة دارت في فكر الباحثون عند مناقشة هذا الموضوع، والشروع في كتابته، أسئلة دارت جميعها حول الجوانب التطبيقية، والنظرية المصاحبة لإصدار التشريعات التي تتناول جوانب العمل الفنية في هذا المجال، وقد تناولت الأسئلة ما يلي:

- كيف تعاملت خطة التصنيف الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات مع أنواع الوثائق المختلفة التي تنتجها الأجهزة الحكومية من الجوانب الفنية؟
- هل ميزت خطة التصنيف بين الوثائق والمحفوظات والمواد الأخرى التي ينتجها القطاع الحكومي بالمملكة؟
- ما هي أوجه القصور والضعف التي جاءت في خطة تصنيف الوثائق والمحفوظات المعتمدة الصادرة للأجهزة الحكومية بالمملكة؟
- هل طبقت خطط الترميز والتصنيف في أجهزة الدولة بالفعل؟

### أهداف الدراسة:

تهدف هذه الدراسة للكشف عن مدى تغطية خطط الترميز والتصنيف الصادرة عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات - موضوعيًا ونوعيًا - لأنواع الوثائق المختلفة التي تنتجها الأجهزة الحكومية بالدولة، كما تحاول هذه الدراسة الكشف عن دور المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في تنفيذ هذه الخطط في الأجهزة الحكومية، ومن ثم التعرف على طرق وآليات تطبيق هذه الخطط على الوثائق الناتجة من أعمال ونشاطات المؤسسات والأجهزة السعودية.

ويكمن من وراء هذا الهدف الأساس بعض الأهداف الفرعية، لكنها لا تقل عنه أهمية، ومن هذه الأهداف:

- التعرف بخطط الترميز والتصنيف التي صدرت عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات منذ عام ١٤١٧هـ / ١٩٩٧م.
- وصف الطرق المتبعة لترميز الوثائق والمحفوظات بالأجهزة الحكومية.
- وصف طريقة التصنيف المتبعة في تصنيف الوثائق الحكومية بالمملكة.
- التعرف على آليات تنفيذ وتطبيق خطط الترميز والتصنيف في الأجهزة الحكومية.

### مصطلحات الدراسة:

### التصنيف Classification:

**التصنيف** هو: مخطط تقسيم يحدد الطريقة التي سيتم بها تنظيم الوثائق والسجلات التقليدية والإلكترونية إلى ملفات تقليدية أو إلكترونية، مع تحديد العلاقات بين هذه الملفات بروابط منطقية. (Cornwell Management Consultants.2001.P.P.12-14)، ونظام تصنيف الملفات،

هو: " النظام الذي يصف الفئات القياسية والتي يتم استخدامها لتنظيم السجلات ذات الخصائص المشتركة" (P9 .2012 . Delgado).

ومن غير المستحسن تحليل الوثائق لدرجات تنظيمية في خطة التصنيف المستخدمة، لأن البناء التنظيمي للهيئات والمؤسسات الحكومية الحديثة غير ثابت، وبالتالي لا توجد فيه أسس ثابتة للتصنيف، فلا ينبغي إذن أن تقوم أسس التصنيف على أساس الهياكل الإدارية التنظيمية للهيئة أو المؤسسة، ولكن من الأفضل أن تقوم هذه الأسس على الوظائف الموجودة لتكون هي المفاتيح الأساس لخطة التصنيف، فالوظائف لا تتغير كثيرًا في الوحدات التنظيمية المختلفة (الطوة. ١٩٧٦ م. ص ٢٦).

ويعد التصنيف هو العامود الفقري لعملية التوثيق، وتكمن أهمية التصنيف في عمليات التوثيق في وضع الموضوعات المتشابهة والمتداخلة والمتشابهة في كيان واحد يمكننا من تسهيل عملية الرجوع إلى الوثيقة، لأنها تعتبر مثل إمساك طرف الخيط المعقد ببعضه، وتقوم عملية التصنيف على أساس وضع كل موضوع بمكانه المناسب، وتجميع ما يتفق مضمونه مع بعضه البعض لكي يسهل لنا عملية البحث عن ما هو مطلوب، لذلك تعتبر عملية التصنيف هي الخطوة الأولى في عملية التوثيق التي لا يمكن الاستغناء عنها أو تجاهلها، والتصنيف يقوم على أساس الموضوع الرئيس وينقرع منه عدد من الأفرع اللامتناهية مما يتيح لنا المجال بتتبع الموضوعات وفق منطق الأصل و الفروع (الرشيد. دت. ص ٣).

### **الترتيب - Shelving - Arrangement:**

وهي عملية مادية ترمي إلى وضع الوثائق أو علب الأرشيف التي تحوي الوثائق في الرفوف، وذلك باتباع الترتيب والترميز المحدد (ترشين. ٢٠١٣ م).

وعرفه معجم جمعية الأرشيفيين الأمريكيين بأنه: "العملية الناتجة عن تنظيم الوثائق والمحركات الرسمية والأوراق التاريخية المخطوطة بقصد جمع وعنونة وترتيب هذه الوثائق وفقاً لجهة المنشأ (الجهة المنشئة للوثيقة أو المحرر) بقصد الضبط المادي (الشكلي) والإداري" (الدخيل. ٢٠٠٥ م. ص ١٠٦. حاشية ١).

### **الترميز - Coding:**

مشتق من (الرمز)، وهو عبارة عن مُعرف للوظيفة، أو الصنف، أو القسم، حيث يساعد الترميز على ترتيب الملفات والوثائق على الرفوف ويمكن من استرجاعها عند الحاجة بأسرع وقت ممكن، فبعد تحديد الوظائف والأنشطة والأصناف وتفرعاتها، يأتي دور الترميز كعملية إسناد رمز، أو كود لوثيقة ما أعدت للترتيب والحفظ في عمرها الجاري أو النشاط أو التاريخي، ويكون موافقاً للكلمة المناسبة من القائمة الأسمية التي ينتمي إليها ضمن خطة التصنيف، أو نظام الفهرسة، ويشير الرمز إلى الموقع المناسب لحفظ الملفات في أوعية حفظها (التبيني. <http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=9471>) سواء المادية على الرفوف، أو في قواعد البيانات من خلال نظم إدارة الوثائق إلكترونياً.

ومن أنواع الترميز المستخدمة في الوثائق والأرشيف: الترميز الرقمي- والهجائي- والمركب (رقمي هجائي)، [رقمي لوني]- [اللون الهجائي]] أو أي أنواع أخرى يحددها القانون (السيد. ١٩٩٣ م. ص ١٠٠-١١٥).

### **منهج الدراسة:**

اعتمدت هذه الدراسة على استخدام (المنهج الوصفي) لمناسبته لهذه النوعية من الدراسات، ويمكن تعريف المنهج الوصفي بأنه أسلوب من أساليب التحليل المرتكز على معلومات كافية ودقيقة عن ظاهرة أو موضوع محدد عبر فترة أو فترات زمنية معلومة وذلك من أجل الحصول على نتائج عملية تم تفسيرها

بطريقة موضوعية تتسجم مع المعطيات الفعلية للظاهرة، وهناك من يعرفه بأنه: "طريقة لوصف الموضوع المراد دراسته من خلال منهجية علمية صحيحة وتصوير النتائج التي يتم التوصل إليها على أشكال رقمية معبرة يمكن تفسيرها". وهناك تعريف آخر للمنهج الوصفي وهو "محاولة الوصول إلى المعرفة الدقيقة والتفصيلية لعناصر مشكلة أو ظاهرة قائمة، للوصول إلى فهم أفضل وأدق أو وضع السياسات والإجراءات المستقبلية الخاصة بها" (السريتي. د.ت. ص ٢١)، وتستند البحوث الوصفية الى عدد من الأسس منها: تحليل المضمون Content Analysis ، وهي تقوم على أساس الوصف المنظم للحقائق والخصائص المتعلقة بظاهرة او مشكلة محددة بشكل عملي ودقيق (الجندي. ٢٠١٢م. ص ص ٢٩٨، ٣١٢، ٣١٤).

و"تحليل المحتوى (المضمون) هو أسلوب أو أداة للبحث العلمي يمكن أن يستخدم في مجالات عدة"، فيستخدم أسلوب تحليل المحتوى لدراسة المواد اللفظية والمواد غير اللفظية، ولكن الشائع استخدام المواد اللفظية، كتحليل مجموعة كبيرة من هذه المواد بما في ذلك تلك التي تشتمل عليها الوثائق بأنواعها، والوثائق الرسمية (جامعة الأمام محمد بن سعود الإسلامية)

<http://www.alimam-master.com/showthread.php?t=1371>

### أدوات تطبيق المنهج:

- استخدم الباحثون عددًا من الأدوات التي تساعده على إجراء مثل هذه الدراسات التحليلية، وهي:
- الأنظمة والوثائق والقوانين السعودية الصادرة في مجال ترميز وتصنيف 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.

### حدود الدراسة:

- **موضوعية:** تتناول الدراسة موضوع " خطط التصنيف والترميز " الصادرة عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
- **مكانية:** المملكة العربية السعودية.
- **زمانية:** تتناول هذه الدراسة الفترة الزمانية منذ صدور خطط الترميز والتصنيف في عام ١٤١٧هـ/ ١٩٩٧م وحتى الآن.
- **لغوية:** اللغة العربية هي اللغة الأساس لدراسة تشريعات وقوانين ووثائق والأرشيف الصادرة في المملكة العربية السعودية.

### أدبيات الموضوع:

- ظهرت بعض الدراسات والمؤلفات التي تناولت العمليات الفنية للوثائق والمحفوظات ومنها عمليتي: الترميز والتصنيف، ويوجد القليل من الدراسات الأكاديمية التي تناولت هاتين العمليتين بشكل عام، وخاصة في المؤسسات والأجهزة الحكومية في المملكة ، ومن أبرز هذه الدراسات السابقة:
- دراسة (ناصر بن محمد السويديان). بعنوان: " التنظيم الموضوعي للأرشيف " (السويديان. ٢٠٠٧م) ، وفيها تطرق الباحث إلى طرق الترتيب والتنظيم للوثائق التاريخية في عدد من مؤسسات الدولة بالمملكة العربية السعودية منها: المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، ومعهد الإدارة العامة، ووزارة الخارجية، كما تعرضت الدراسة لبعض التجارب العالمية لتنظيم الأرشيف في كندا، واستراليا،

وبريطانيا، والولايات المتحدة الأمريكية، وغيرها من الدول، ومن أهم ما توصلت إليه الدراسة : تعدد الجهات المسؤولة عن الوثائق في المملكة العربية السعودية، وتفاوت المراكز في الاهتمام بالتنظيم، وأن الأرشيفيون يتمسكون بطريقتين أساسيتين للترتيب هما: الترتيب حسب المنشأ، والترتيب الأصلي، ولم يقبل الأرشيفيون استخدام أنظمة التصنيف القائمة على الترتيب الموضوعي مثل ديوي، لأن إعادة ترتيب الوثائق بالموضوع يخلق ترتيباً مختلفاً عن الوضع الذي كانت عليه.

- كتاب ( **ناهد حمدي** ) بعنوان: "أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات في الأجهزة الحكومية" ( حمدي. ١٩٩٩م )، ويتناول الكتاب التصنيف كأهم العمليات الفنية التي تساعد على التحكم في الوثائق في القطاع الحكومي بأي دولة، ويؤكد على أن التصنيف المستخدم في المكتبات يختلف جذرياً عن التصنيف الوثائق والمحفوظات، وهو ما يعود لطبيعة المادة نفسها وهي الوثائق التي يكون لها طبيعة خاصة في التعامل معها منذ إنشائها وارتباطها بمجال نشاط محدد في الإدارة التي نشأت فيها، وهو ما يتطلب وضع الخطط المناسبة لتصنيفها وترتيبها بعد دراستها وتحليلها ومعرفة مكوناتها، حتى تخدم خطط التصنيف الاحتياجيات الجارية في الأجهزة الحكومية وغيرها من قطاعات الدولة.

- دراسة ( **فهد إبراهيم العسكر** ). بعنوان: "إدارة الوثائق في عصر الاتصالات وتقنية المعلومات" ( العسكر. د.ت). وتناول فيه عدد من العمليات الفنية التي تستخدم لتنظيم الوثائق في الأجهزة الحكومية في المملكة العربية السعودية، ومن ضمن هذه العمليات الفنية كانت عملية تصنيف الوثائق، حيث أظهرت النتائج أن ١٤,١% من الإدارات المعنية بالوثائق في المملكة والتي تضمنها الدراسة هي التي تحتوي على خطة تصنيف مكتوبة، في مقابل ٧٤,٣% ليس له خطة تصنيف موثقة ومحددة المعالم، وأن ٤٢,٧% من الإدارات تعتمد على التصنيف الموضوعي، بينما تتساوى باقي الإدارات الأخرى في استخدام التصنيف المصدرى، أو الشكلي، أو التصنيف التاريخي. (العسكر. ص ١٧٠).

### ما يميز الدراسة الحالية عن الدراسات السابقة:

تتميز هذه الدراسة عن الدراسات السابقة أنها تركز على التحليل والنقد للمواد الفنية الواردة في خطط التصنيف والترميز في المملكة العربية السعودية، وما يتعلق بها من أنواع الوثائق، وحفظها، وتداولها وفقاً لما ورد في هذه الخطط التي أصدرها المركز الوطني للوثائق والمحفوظات عام ١٤١٧هـ/ ١٩٩٧م.

### ثانياً: الدراسة التحليلية لخطط الترميز والتصنيف:

#### مقدمة تحليلية:

#### أولاً: الترتيب والتصنيف:

#### ١- الترتيب - Shelving - Arrangement:

وهي عملية مادية ترمي إلى وضع الوثائق أو علب الأرشيف التي تحوي الوثائق في الرفوف، وذلك باتباع الترتيب والترميز المحدد (ترشين. ٢٠١٣م).

كما عرفه معجم جمعية الأرشيفيين الأمريكيين بأنه: "العملية الناتجة عن تنظيم الوثائق والمحركات الرسمية والأوراق التاريخية المخطوطة بقصد جمع وعنونة وترتيب هذه الوثائق وفقاً لجهة المنشأ (الجهة المنشئة للوثيقة أو المحرر) بقصد الضبط المادي (الشكلي) والإداري". (الدخيل. ٢٠٠٥م. ص ١٠٦، حاشية ١)

ويعرف الأرشيف الدولي عملية (الترتيب) بأنه: "جميع العمليات الفكرية والمادية ونتائج تحليل وتنظيم الوثائق وفقاً للمبادئ الأرشيفية" (International Council on Archives. (2000). P10)، فهو

وضع المواد الأرشيفية في النظام الصحيح ليكون لها علاقة متبادلة ببعضها البعض، وقد يستخدم مصطلح ( التصنيف ) كبديل عن الترتيب ( السيد. ١٩٩٣م. ص ١٨ )، ويرى الباحثون خطأ هذا التبديل بين المصطلحين حيث أن عملية الترتيب يجب أن تقتصر على المؤسسات الأرشيفية وذلك حفاظاً على المبادئ الأرشيفية ومنها: (الحفاظ على المنشأ الأصلي Principle of Provenance - والحفاظ على الترتيب الأصلي)(السيد. ١٩٩٣م. ص ٦٩)، أما عملية التصنيف للوثائق فيجب أن تجرى فقط في الجهاز الإداري بالدولة على الوثائق والملفات الناتجة عن النشاط الإداري.

فيجب أن يكون نظام الترتيب الأرشيفي مؤسساً على التنظيم الأولي للوحدة الأرشيفية ويتفق في خطوطه العريضة مع التنظيم الأصلي للإدارة التي صدر عنها، وهذه القاعدة من أهم القواعد التي يبنى عليها تنظيم وترتيب الوثائق الأرشيفية لأنها تبنى عليها كل القواعد الأرشيفية الأخرى. (ميلاد. ١٩٨٦م. ص ٢٤).

ويعتبر (مبدأ الأصل أو النشأة) هو المبدأ الأساس لترتيب المجموعات الأرشيفية حسب النظام الذي كانت محفوظة به في الجهاز (الدائرة) الذي جلبت منها، فالوثائق عادة تحول للأرشيف الوطني وفقاً للقانون واللوائح التي تحدد الفترة الزمنية التي تنتهي فيها مهمة الوثائق بالنسبة للأعمال الإدارية، ولذا فإن الوثائق ترد إلى الأرشيف الوطني في شكل مجموعات أو وحدات أرشيفية، ولذا فيجب أولاً التعرف على النظام الذي كان متبعاً في حفظها، أي أنه غير مسموح له بإعادة تنظيمها حسب الموضوع أو حسب أي نظام آخر مبتكر، وإنما تقتصر مهمته على إعطاء المجموعة رقمًا أو أرقامًا متسلسلة أو رموزًا إذا كانت المجموعة تتكون من عدة وحدات ثم يعطي للملفات أرقامًا متسلسلة، كما يجب ترقيم الوثائق المفردة أيضًا، على أن يُدرج كل هذه الأرقام في القوائم الخاصة بالمجموعة، كما يجب ذكر الأرقام القديمة للوثيقة، وموضوعها، والفترة الزمنية أو التاريخ (الألوسي ومالك، ١٩٧٩م، ص ٧٢).

ويجب على موظف الأرشيف أن يصر على قاعدة ترتيب الوثائق وفقاً لعمليات التنظيم الأولي في الجهاز الإداري الذي أحضرت منه فإذا ما بُعثرت أو اختل نظامها فهمته الأولى محاولة إعادة الترتيب الأول، وإذا كان ذلك غير ميسر فعليه أن يحاول ترتيب الوثائق وفقاً لتواريخ صدورها، والمجموعة الأرشيفية هي أساس عملية الترتيب في دور الأرشيف وقد طبقت معظم الدول هذا المبدأ لحد كبير والتزمت به (الألوسي ومالك، ١٩٧٩، ص ٧٢).

فأكثر الأنظمة ملاءمة هي المعتمدة على الترتيب حسب الوظيفة function أو أنواع الوثائق. ويمكن أن تعزز أنظمة الأرشيف بإجراءات إضافية ومنها الاسترجاع الموضوعي.

ومع أن طرق ترتيب الأرشيف معتمدة على مبدأ الترتيب حسب المنشأ الأصلي وحسب الترتيب الأصلي، فإنه يمكن استخدام طرق أخرى بديلة، وخاصة في الحالات التي لا يكون للوثائق ترتيب أصلي أو ظهر من نتيجة فحص النظام الأصلي عدم وجود مؤشرات ذات دلالة مفيدة أو جمعت الوثائق بطرق غير معتادة فإن الأرشيفي يمكنه استخدام طرق أخرى (السويدان، ٢٠٠٧م، ص ١١١).

أما الطرق التي يمكن أن ترتب بها الوثائق فتكون بحسب نشاط الوثيقة أو مجال استخدامها الذي نتجت منه، وهو ما يعرف بالنشاط الوظيفي الذي يكون مرتبطاً بالتكوين الأولي للوثيقة في الإدارات المنتجة لها، أو أن يكون ترتيباً موضوعياً من خلال عنوان الوثيقة أو موضوعها المحدد لها، أو أنها ترتب بالاسم، وفي هاتين الحالتين يمكن استخدام الترتيب الهجائي لهذه النوعية من الوثائق، أيضاً يمكن أن ترتب الوثائق من خلال الشكل الذي نتجت به، أو تحفظ عليه، والخلاصة أنه لا توجد قاعدة أو طريقة واحدة تمثل حلاً شاملاً متعارف عليه (السويدان، ٢٠٠٧م، ص ١١٢).

## ٢- تصنيف المواد الأرشيفية - classification

تتوقف عمليات تصنيف المواد الأرشيفية على نوعية وكمية الوثائق وطريقة التنظيم أو الترتيب التي كانت متبعة في الجهاز الإداري الذي جلبت منه .

فالتصنيف هو: "تجميع المحفوظات وترتيبها في مجموعات متشابهة ذات خصائص وسمات متشابهة وذلك للرجوع إليها ببسر وسهولة"، ويقصد بالتصنيف العملية التي تقسم بها أية مجموعة من المواد إلى مجموعات فرعية، بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات أو خصائص متجانسة تجعلها نوعاً محدداً وبحيث ينتج عن ذلك فصل المواد غير المتجانسة تبعاً لدرجات اختلافها(عودة. ١٩٩٨م. ص ٣٥).

وهي بذلك تُعد عملية فكرية تهدف إلى تعريف وجمع الوثائق حسب أوجه التشابه ثم ترتيبها داخل أقسام ترتيباً منطقياً و تدريجياً وفق قواعد، يتم تقسيم الوثائق إلى مجموعات حسب مقياس معين لتحصل على مجموعة أصناف تدرج تحتها جميع الوثائق(ترشين. ٢٠١٣م).

وبتطور نظم الإدارات الحكومية أصبحت عملية تصنيف الوثائق تتم خلال مراحل العمل الإداري ومعظم دول العالم أعدت لوائح تحدد عمر الوثيقة منذ نشأتها وخلال استعمالها ومدد حفظها وتاريخ إرسالها إلى الدار القومية للحفظ الدائم واستبعاد الوثائق التي لا فائدة منها (الألوسي ومالك. ١٩٧٩م. ص ٧٣).

كما أن مكونات الإدارة الجيدة للأرشيف ينبغي أن تتضمن معالجة المعلومات الوثائقية بطريقة إيجابية وفعالة، وذلك باستخدام أنظمة التصنيف والاسترجاع المطورة والمحسنة باستخدام التقنيات الحديثة، والتي تؤدي إلى خفض المتوسط الزمني لاسترجاع المعلومات المطلوبة" (عيسوي. يونيو ٢٠٠٨م).

<http://www.journal.cybrarians.info>

وللتصنيف ثلاثة أغراض أساسية هي (الأمم المتحدة. قسم إدارة المحفوظات والسجلات. القسم السابع - خطط تنظيم الملفات في عمليات حفظ السلام).

<http://www.un.org/arabic/archives/unrecordsmgmt>

- تنظيم السجلات التي يتم إنشاؤها أو استلامها.
- البحث عن السجلات التي يتم إنشاؤها أو استلامها.
- دعم تنفيذ سياسات إدارة السجلات (على سبيل المثال، فيما يتعلق بالاحتفاظ بالسجلات) من خلال الربط بين إجراءات إدارة السجلات والفئات الموجودة في التصنيف.

كما أن للتصنيف ثلاثة عناصر رئيسة يجب التعرف عليها قبل الشروع في عملية تصنيف وثائق أي جهاز عام، وهذه العناصر هي:

- أولاً : المهام و الأعمال التي يقوم بها الجهاز .
- ثانياً : الهيكل التنظيمي .
- ثالثاً : الموضوعات التي يعالجها الجهاز(الألوسي ومالك. ١٩٧٩م. ص ٧٣).

فالوثائق هي الناتج النهائي عن أعمال الجهاز الحكومي، وهذه الأعمال تنقسم إلى أعباء ونشاطات وإجراءات ، والأعباء يقصد بها كل المسؤوليات المناط بها الجهاز والتي من أجلها أنشئ، وأعباء كل جهاز إداري تكون متنوعة فتشمل عدد من النشاطات المختلفة التي تحقق أهداف الجهاز الإداري وسياساته، وكل من هذه النشاطات لابد عند تنفيذها من اتباع عدة إجراءات ليكتمل تنفيذ النشاط المطلوب،



وهو ما يتطلب في النهاية عدة إجراءات فنية لترتيب الوثائق لكي يمكن الحصول عليها واسترجاعها في أسرع وقت، وبأقل مجهود.

فالتصنيف "الموجه نحو الطلب (أو الفهرسة) هو تصنيف يؤثر فيه الطلب المتوقع من المستخدمين على كيفية تصنيف المستندات. يسأل المصنف نفسه: "بموجب أي واصفات يجب إيجاد هذا الكيان؟" و "فكر في جميع الاستفسارات الممكنة وحدد أيها الكيان المعني هو المناسب".

[https://en.wikipedia.org/wiki/document\\_classification#automatic\\_document\\_classification](https://en.wikipedia.org/wiki/document_classification#automatic_document_classification)

ويمكن تقسيمها إلى عدة نشاطات، والنشاطات بدورها يمكن تقسيمها إلى عدة إجراءات فمثلا عملية المحافظة على الوثائق تحتاج إلى عدة عمليات لتنفيذها ويشمل ذلك إعداد غرف للحفظ تصمم بطريقة معينة لضبط درجات الحرارة والرطوبة وتمنع تسرب الغبار والأتربة، ويراعى فيها توفر وسائل مكافحة الحريق، وتشمل أيضا ترتيب الوثائق بطريقة معينة تسهل عملية استخراج الوثائق وإدخالها وغير ذلك من الإجراءات الخاصة بسلامة وأمن الوثائق.

### وبصفة عامة يمكن تقسيم أعباء أي جهاز إلى نوعين :

- النوع الأول : خاص بالجانب الفني والمهني للجهاز والذي يميزه عن أي جهاز آخر .
- النوع الثاني : خاص بأعباء ومهام تتوافر في الأجهزة الأخرى كالمسائل المالية والإدارية وشؤون الأفراد .

### وفي كلا الحالتين فإن الإجراءات تنقسم أيضًا إلى نوعين :

- النوع الأول : خاص بالسياسة العامة لتنفيذ النشاط.
  - النوع الثاني : خاص بالعمليات التي تتم بها إجراءات النشاط. (الألوسي ومالك. ١٩٧٩م. ص ٧٣).
- ويستمد التصنيف مبادئه المعروفة من عدد من القواعد والعناصر التي ذكرناها سابقا عن فهرسة الوثائق على النحو التالي :
- أولا : وينبغي ألا تصنف الوثائق العامة بحسب موضوعاتها إلا في استثناءات محددة. (الألوسي ومالك. ص ٧٣)، وذلك عندما يصعب تحديد الوظيفة أو التنظيم كأساس للتصنيف (الشريف. ٢٠١١م. ص ١٦٠).
  - ثانيا : الوثائق العامة يجب أن تصنف على حسب أقسام تنظيم الجهاز سواء أكان يتبع النظام المركزي أم النظام اللامركزي في حفظ الملفات.
  - ثالثا : تصنيف الوثائق العامة بصفة عامة يكون حسب الأعباء والمهام، فهي نتاج أنشطة ونتجت واستعملت بحسب هذه الأعباء، ويجب ألا يكون عدد التفريعات كبيرًا بحيث يعقد مسألة التنظيم، ويجب مراعاة تتابع العمل، فالأعباء أولاً ثم النشاطات وأخيرًا الإجراءات، وينبغي الاهتمام بفرز وفصل الوثائق والملفات التي تتضمن النشاطات الأساس في المؤسسة، عن تلك الوثائق والملفات التخصصية التي تتميز بها المؤسسة عن غيرها من المؤسسات الأخرى بالدولة. (الألوسي ومالك. ١٩٧٩م. ص ٧٥).
  - رابعًا: يجب أن يتم وضع نظام التصنيف على أساس التجربة وليس على أساس تخمين واستنباط المحتوى الموضوعي للوثائق المراد تصنيفها) (شليينبرج. ١٩٩٠م. ص ١٢٩).

- **خامساً :** يجب أن تكون رؤوس الموضوعات واضحة مثل : السياسة العامة، الإجراءات، القرارات، البرامج ، وما شابه ذلك، وبصفة عامة يجب أن يكون رؤوس الموضوعات في التصنيف مشابهة أو متطابقة بقدر الإمكان مع الوظائف والنشاطات الجاري العمل بها في المؤسسة. (الشريف. ٢٠١١م. ص ١٦٠).

### ثانياً: خطط التصنيف والترميز الصادرة عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات عام ١٤١٧هـ / ١٩٩٧م:

نظراً لأن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات يُعد هو الجهة الرسمية بالمملكة المنوط بها الإشراف على الوثائق في مؤسسات وأجهزة الدولة. (عيسوي، ٢٠١٨م)، وتنفيذاً لما ورد بنظام الوثائق والمحفوظات الصادر برقم م/ ٥٥ في تاريخ ١٤٠٩ / ٩ / ٢٣ هـ، وتحديداً ما ورد في مادته الرابعة من " أن تختص هيئة إدارة المركز برسم السياسة العامة للمركز، وإصدار اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات"، لذلك فقد قامت هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في عدة اجتماعات بطرح ومناقشة عدد من اللوائح التنفيذية المكملة لأعمال وأنشطة حفظ وتداول الوثائق في الأجهزة الحكومية بالمملكة، وتحديد الدور الذي يقوم به المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في تنفيذ هذه الأنشطة، ولذا فقد صدرت عدة لوائح تنفيذية في هذا السياق، وكان صدورها في مجموعات متتالية، فكان مما صدر من هذه المجموعة من اللوائح التنفيذية التي صدرت بالأمر السامي والموافقة الكريمة على تنفيذها في ٢٧ / ٨ / ١٤١٧ هـ الموافق ١ / ٦ / ١٩٩٧ م برقم (٣٧٢/م)، بموافقة صاحب السمو الملكي الأمير المغفور له عبد الله بن عبد العزيز نائب رئيس مجلس الوزراء آنذاك - الملك عبد الله (طيب الله ثراه)، وقد اشتملت هذه المجموعة من اللوائح التنفيذية على ما يلي:

١. الخطة الموحدة لترميز المناطق والمحافظات والمراكز الإدارية.
٢. الخطة الموحدة للتصنيف والترميز.
٣. تشكيل اللجان الدائمة للوثائق بالجهاز الحكومي.
٤. لائحة إيداع أصول الوثائق.

وكانت هيئة إدارة المركز الوطني قد استغرقت مدة عام تقريباً في مناقشة هذه اللوائح قبل عرضها لأخذ الموافقة السامية الكريمة، وذلك في عدة اجتماعات بدأت في تاريخ ٦ / ٦ / ١٤١٥ هـ وحتى ٢٦ / ٨ / ١٤١٦ هـ، وهو ما أسفر في النهاية عن صدور هذه المجموعة من اللوائح التنفيذية.

الرقم ١٧  
التاريخ ٢٧/٨/١٤١٧  
المقررات ١١



المملكة العربية السعودية  
ديوان رئاسة مجلس الوزراء

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

بعد التحية، -  
اطلنا على خطابكم رقم ١٧٢٠ وتاريخ ١٤١٦/٩/٣ هـ المشار فيه الى ما تقتضي به  
المادة الرابعة من نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم الملكي رقم  
(٥٥/م) وتاريخ ١٤٠٩/١٠/٢٣ هـ من أن تختص هيئة إدارة المركز برسم السياسة العامة  
للمركز، وإصدار اللوائح التنفيذية لنظام الوثائق والمحفوظات.  
وبما وضحتموه من أن هيئة إدارة المركز قد اتخذت محاضرتها رقم (١٨) وتاريخ  
١٤١٥/٦/١ هـ ورقم (٢٩) ورقم (٣٠) ورقم (٣١) المؤرخة في ١٤١٦/٨/٢٦ هـ والمتضمنة  
الموافقة على مايلي:-  
١) الخطة الموحدة لترميز المناطق والمحافظات والمراكز الادارية.  
٢) الخطة الموحدة للتصنيف والترميز.  
٣) تشكيل اللجنة الدائمة للوثائق بالجهات الحكومية.  
٤) لائحة ايداع أصول الوثائق.  
وطابكم الموافقة على ما اتخذته هيئة إدارة المركز بهذا الصدد لغرض تحقيق الاهداف  
التي سعى اليها نظام الوثائق والمحفوظات، ونظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.  
ونشركم بموافقتنا على ذلك... فاكملوا على لزوم بموجبه...،

عبدالله بن عبد العزيز  
نائب رئيس مجلس الوزراء



صورة رقم (١) توضح الموافقة السامية الصادرة من سمو الأمير عبد الله بن عبد العزيز (رحمه الله) نائب رئيس مجلس الوزراء في تاريخ ١٤١٧/٨/٢٧ هـ على عدد من اللوائح التنفيذية التي أقرها المركز الوطني للوثائق والمحفوظات (المركز الوطني للوثائق والمحفوظات)

وما يلي عرض لتفاصيل هذه اللوائح للوقوف على أهم مميزاتها، وعرض وجهة النظر العلمية المتخصصة فيما يرد فيها سواء كان ذلك موافقاً أو مخالفاً.

- الخطة الموحدة لترميز المناطق والمحافظات والمراكز الإدارية. (المركز الوطني للوثائق والمحفوظات).

صدر الأمر الملكي الكريم رقم ( أ / ٢٠ ) وتاريخ ١٤١٤/٣/٣٠ هـ بتحديد مناطق المملكة الإدارية ومقر إمارة كل منطقة ، كما صدر تعميم صاحب السمو الملكي وزير الداخلية رقم ٧١٦١ وتاريخ ١٤١٥/١/٢٥ هـ بتحديد محافظات كل منطقة إدارية ، وبعد ذلك صدرت قرارات صاحب السمو الملكي وزير الداخلية من رقم ١٤٨١ لغاية رقم ١٤٩٣ وتاريخ ١٤١٥/٣/١٠ هـ بتحديد المراكز الإدارية وجهات ارتباطها.

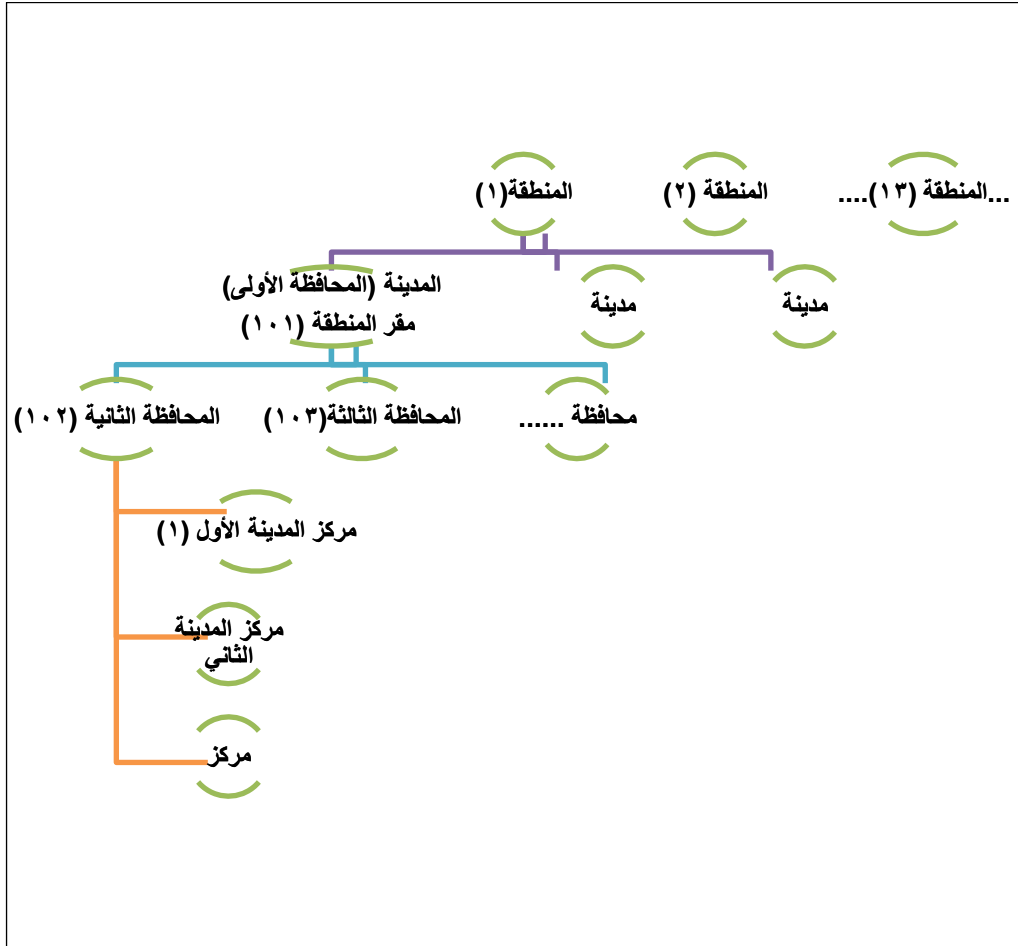
ولأن هذه المناطق والمحافظات والمراكز الإدارية هي مجال عمل فروع الأجهزة الحكومية ، وأن إعطاء رموز ثابتة للمناطق والمحافظات والمراكز الإدارية وإعطاء هذه الرموز لفروع الأجهزة الحكومية العاملة في هذه الأماكن مما يساعد على تذكر رموز هذه الفروع وبمميز أعمال ووثائق المناطق والمحافظات والمراكز الإدارية في الأجهزة الحكومية ، ويساعد على حفظها في مكان واحد ، ويجعل من هذا الترتيب أحد عناصر خطة ترميز الأجهزة الحكومية .

- وقد اتبعت الخطوات التالية لإعداد هذه الخطة (الخطوات بترتيبها كما هي في نصها الأصلي):
١. "رتبت مناطق المملكة وعددها (١٣) منطقة إدارية حسب ورودها بالأمر الملكي الكريم."
  ٢. "أعطي رقم خاص لكل منطقة هو عبارة عن رقم ترتيبها بين المناطق."
  ٣. "وضع أمام اسم كل منطقة اسم المدينة المتخذة مقراً لها ، ورمز لهذه المدينة برقم (١)، حتى يعطى هذا الرقم لفروع الأجهزة التي تعمل في مقر الإمارة."
  ٤. "أضيف خانتان على يمين رمز المنطقة لغرض تسهيل ترميز مدينة مقر المنطقة والمحافظات التابعة لها . فيكون رمز مدينة مقر المنطقة الأولى (١٠١) ورمز المحافظة التي تلي المقر بالترتيب (١٠٢)."
  ٥. "قسم تعميم صاحب السمو الملكي وزير الداخلية محافظات المناطق إلى فئتين (أ)، (ب)."
  ٦. "تم ترتيب كل فئة من فئتي محافظات المنطقة تبعاً لورودها في تعميم سموه."
  ٧. "أعطي لكل محافظة من محافظات المنطقة رمز خاص بها."
  ٨. "رمزت المحافظات بفئتيها حسب ترتيبها بدءاً من الرقم ( ٢ ) حيث خصص الرقم ( ١ ) لمدينة مقر إمارة المنطقة."
  ٩. "قسمت قرارات صاحب السمو الملكي وزير الداخلية المراكز الإدارية إلى فئتين (أ)، (ب)."
  ١٠. "تم ترتيب كل فئة من فئتي المراكز المرتبطة بمقر الإمارة أو المحافظة تبعاً لترتيبها في قرار سموه."
  ١١. "تم ترميز المراكز بفئتيها بدءاً من الرقم ( ١ )."
  ١٢. "ثبت هذا الرمز كرقم متفرع يمين رمز مدينة المقر أو المحافظة التي يتبعها ، وفصل بينهما بفاصلة ( ، ) ، فإذا كان رمز منطقة الرياض ( ٠٠١ ) ورمز مدينة مقر الإمارة بعد إضافة الخانتين يمين رمز المنطقة هو ( ١٠١ ) فإن رمز المركز الأول الذي يرتبط بإمارة المنطقة مباشرة يكتب هكذا ( ١٠١,١ )."
  ١٣. "يثبت رمز المنطقة بالأوراق الرسمية للإمارة والمحافظات والمراكز، تحت اسم المنطقة في الجهة العليا اليمنى . وكمثال على ذلك فإن رمز إمارة منطقة الرياض يكتب كما يلي:-":  
**"المملكة العربية السعودية"**  
**"وزارة الداخلية"**  
**"إمارة منطقة الرياض"**  
**"رمزها ( ٠٠١ )"**
  ١٤. "يكتب رمز مدينة مقر الإمارة أو المحافظة أو المركز قبل رقم الخطاب الصادر ، ويفصل بينهما بخط مائل حيث يكتب رمز مقر الإمارة هكذا ١٠١ / ٠٠٠ ويكتب رمز المحافظة الأولى هكذا ١٠٢ / ٠٠٠."

#### ملاحظات على الخطة الموحدة لترميز المناطق والمحافظات والمراكز الإدارية:

- توضح الخطة بجلاء أهمية أعمال الوثائق والمحفوظات في التنظيم الإداري لمناطق ومحافظات والمراكز الإدارية بالمملكة، باعتبارها ناتج هذا التنظيم، لأنه كما ذكر: "يساعد على تذكر رموز هذه الفروع ويميز أعمال ووثائق المناطق والمحافظات والمراكز الإدارية في الأجهزة الحكومية".

- تم استخدام التقسيم العشري في تقسيم كل من الإمارات والمحافظات والمراكز التابعة لكل منها، فتم الفصل بين التفرعات بفواصل عشرية كما ورد في الأمثلة السابقة الشارحة لخطة الترميز.
  - وضعت هذه الخطة لتسهيل التعرف على محل إصدار الوثيقة على كل المتعاملين في الوثائق في الأجهزة الحكومية بالدولة، وبالتالي سهولة التعامل معها فنياً وإدارياً في عمليات التداول والحفظ والاسترجاع.
- ويوضح الشكل التالي طريقة الترميز المتبعة التي أقرت بالخطة (من إعداد الباحثين):



شكل رقم (٢) يوضح طريقة ترميز جميع مناطق المملكة والمدن والمحافظات والمراكز التابعة لكل منطقة.

وبناءً عليه يكون ترميز الإمارات والمدن والمحافظات والمراكز وفقاً لهذه اللائحة كالتالي:

- (١٠١,١) وهو يدل على المنطقة الأولى ثم المدينة المتخذة كمقر لها، والمركز الأول المتخذ مركزاً لهذه المدينة، ويليه (١٠١,٢) للمركز الثاني التابع لنفس المدينة في نفس الإمارة وهكذا..... .

## الخطة الموحدة للتصنيف والترميز:

### الوصف الشكلي والمادي للائحة:

اشتملت اللائحة على مقدمة وستة أبواب، حيث تناولت المقدمة عرضاً للخطط التي تبنى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات إصدارها، سواء كانت لترميز أو لتصنيف الوثائق، وهي:

أولاً: ترميز أشكال الوثائق.

ثانياً: تصنيف وترميز الوثائق.

ثالثاً: ترميز الأجهزة الحكومية.

رابعاً: ترميز الدول.

خامساً: ترميز المنظمات الدولية غير العامة.

سادساً: ترميز المنظمات الدولية العامة.

ويعد التصنيف بأبعاده المختلفة على رأس برامج التحكم في الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية بالدولة، لأن تطبيق خطط التصنيف في تنظيم الوثائق والملفات يضمن أفضل استخدام للمعلومات التي تحتويها (حمدي. ١٩٩٩م. ص ٨)، حيث يعد من الأنشطة الأرشيفية كل من: (الفهرسة - التصنيف - ترحيل الوثائق (تحويل الوثائق) المجلس الدولي للأرشيف. المعيار الدولي لوصف الوظائف. ص ٨)، ومن هذا المنطلق فإذا كانت الوظيفة هي: على سبيل المثال - (تنظيم الوثائق) فإن النشاط الناتج عنها سيكون (الفهرسة أو التصنيف أو الترتيب أو الكشف أو الترميز) أو غير ذلك من الأنشطة التي تؤدي بها وظيفة التنظيم.

ومن خلال دراسة وتحليل خطة التصنيف والترميز الموحدة التي أصدرها المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، يظهر أن معظم هذه المبادئ والقواعد العلمية لتصنيف الوثائق قد تحققت، إلا أن الأمر لا يخلو من بعض الملاحظات التي لا تقلل من حجم العمل، أو مشاقه التي بذلت من أجل الوصول إلى هذه الخطط التي أصدرها المركز، ولكن في جميع ما نراه من التجارب العالمية في مجال التصنيف، فإنه من الممكن أن تعدل بعض الأمور الفنية عند التجربة والتطبيق على أرض الواقع، خاصة أن خطط تصنيف الوثائق تكون مميزة ومتخصصة لارتباطها بالوظائف والأنشطة الحكومية التي تكون في زيادة مطردة، وتنوع مستمر بحسب مقتضيات العمل الإداري في الأجهزة الحكومية بالدولة.

### مقدمة خطة التصنيف والترميز الموحدة للوثائق والمحفوظات:

بدأت خطة التصنيف الموحدة الصادرة عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بمقدمة لتعريف ما المقصود بالتصنيف، حيث أوضحت أنه: " يعني فرز الأشياء إلى أصنافها وترتيب كل صنف ترتيباً معيناً في مكان خاص به"، وفي هذه الفقرة الأولى من المقدمة تداخلت معاني التصنيف والترتيب للوثائق، فالترتيب مختلف عن التصنيف - كما سبق، فعلى الرغم من أن كلتا العمليتين تؤديان إلى نتيجة واحدة وهي حفظ الوثائق في ملفاتها في نظام محدد، إلا أن الترتيب يكون دائماً أشمل من التصنيف، فالترتيب يتضمن التصنيف، بالإضافة أيضاً باعتبارهما عمليتين متكاملتين يتسلم من خلالهما الأرشيف الوطني الوثائق المقرر حفظها لتدخل في عهده، ثم يقوم بتصنيفها ليتمكن المستفيدون من الوصول إلى مفردات هذه الوثائق والمحفوظات بسهولة، مع عدم الإخلال بالنظام الطبيعي العضوي الذي نشأت به ونمت فيه هذه المجموعة من الوثائق المضافة للأرشيف الوطني (ميلاد. ٢٠٠١م. ص ص ١٠٤، ١١١ - ١١٣).

ولأن تصنيف الوثائق يختلف جذرياً عن تصنيف الكتب في المكتبات، فجميع خطط التصنيف المستخدمة في المكتبات مقسمة إلى فئات محددة مسبقاً، ويمكن تطبيقها في جميع المكتبات وعلى المستويات كافة، بينما الفارق واضح في الوثائق لأنها ترتبط بالنشاط الذي أنتجت من أجله، كما أن تطبيق التصنيف يكون على وثائق موجودة بالفعل، ولكن يبقى وضع القواعد والخطط المناسبة لتقسيمها وترتيبها وحفظها بعد دراستها وتحليلها ومعرفة مكوناتها كي تخدم خطة تصنيف الوثائق المُعدة احتياجات العمل الجاري المرتبطة به. (حمدي. ١٩٩٩م. ص٨).

وقد أكد نص الفقرة الثانية من المقدمة على هذه القاعدة المهمة في تصنيف الوثائق والمحفوظات مفادها أن " مفهوم التصنيف في الوثائق والمحفوظات يختلف عنه في مجال الكتب، لأن تصنيف الكتب يبنى على خطة موضوعية عامة جرى وضعها بناء على دراسة للأقسام الرئيسية للعلوم وتفرعاتها وتخصيص رموز لها، مما يعني صلاحية الخطة للتطبيق في جميع المكتبات، أما التصنيف في مجال الوثائق والمحفوظات فيختلف عن ذلك كثيراً، لأن طبيعة الوثائق ووظائفها تفرض خطأ مغايراً، فطبيعة تنظيم الوثائق تتطلب ربط الوثائق بالجهاز الذي أصدرها والوظائف والأنشطة التي يزاولها هذا الجهاز من خلال وحداته الأساسية والفرعية وأنواع المعاملات التي تؤديها هذه الوحدات".

وفي هذا النص السابق وضعت المقدمة الخطوط العريضة لإنشاء خطة تصنيف الوثائق لتلبي احتياجات العمل الإداري في الأجهزة الحكومية بالملكة، بما تتضمنه من تفصيلات لاحقة ترد في كل باب من أبوابها.

وهو ما دعى إلى تقسيم الوثائق والتعريف بهذه الأنواع التي تقسم إليها في جميع الأجهزة الحكومية، مما يسهل فهم متطلبات الخطة التي يتم تصميمها لاحقاً، ومن هذه التقسيمات الواردة بالمقدمة:

١. الوثائق الأساسية أو السياسية: وهي " التي تحدد وظائف الجهاز ومسؤولياته واختصاصاته وطريقة أدائه لأعماله، وهي التي تتمثل في الأنظمة واللوائح والسياسات والخطط والبرامج والإجراءات والتنظيمات والأوامر والتعليمات".

ولكن مما يلاحظ أن عنوان هذا التقسيم الأول أضاف كلمة في غير موضعها وهي " أو السياسية"، فالوثائق "الأساسية" ليست جميعها "سياسية" بالمعنى العام للكلمة، فقد تحتوي وثائق أحد الأجهزة على الوثائق المذكورة سابقاً، ولكنها لا تكون سياسية بالمعنى المتداول والدارج في القطاعات الحكومية - أو غيرها - بالدولة، وهذا النوع من الوثائق هو ما يعرف "بالوثائق الحيوية". (السيد. ١٩٩٣. ص ص ١٧ - ١٩).

٢. وثائق تطبيقية ذات أهمية خاصة: ولم يأت تعريفاً محدداً لهذا النوع من الوثائق، إلا أنه ذكر أنه: " لتشابه أسماء هذه الوثائق في الأجهزة الحكومية، وإمكانية تحديد رؤوس موضوعات موحدة لها، فقد عملت الخطة على تحقيق ذلك"، وهي نفس العبارة التي أختتم بها تعريف النوع الأول.

٣. التطبيقات العملية للأعمال الأساسية للجهاز: وورد في تعريف هذا النوع ما نصه: " وهذا النوع من الوثائق مما ينفرد به كل جهاز حكومي عن الآخر، ولذا فغنه يجري تنظيمها وفقاً لوظائف الجهاز الأساسية والنشاطات المتفرعة عنها والموضوعات التي يعالجها كل نشاط....".

٤. التطبيقات العملية للأعمال المساعدة في الجهاز الحكومي: " وهذا النوع من الوثائق تتماثل تطبيقاته في جميع الأجهزة الحكومية".

وقد أكد هذه المقدمة على قاعدة أخرى مهمة وهي أنه تم تصميم الخطة الموحد لتصنيف الوثائق والمحفوظات وتحديد رؤوس موضوعاتها بناءً على الوظائف والأنشطة والموضوعات التي يقوم بها

ويقدمها الجهاز الحكومي، على أن يكون "لكل جهاز رمز مستقل"، وأن تصدر قواعد موحدة تتكون منها هذه الخطة فمكانية تطبيقها على جميع أجهزة الدولة.

فالرمز الثابت لكل جهاز حكومي سوف "يساعد على أداء الأعمال الإدارية للجهاز ويساعد على تنظيم وحفظ وثائقه ومحفوظاته تحت هذا الرمز تحقيقاً لمبدأ الأصل والنشأة" (برونتون و روبنسون، ٢٠٠٩ م. ص ٢٨٦).

وهذا المعنى الذي توصلت إليه مقدمة الخطة يدل على قراءة جيدة لمفاهيم علم الأرشيف الحديثة، التي أقرت وأكدت على استخدام وتطبيق جميع العمليات الفنية على الوثائق المنتجة بالدولة، مع عدم الإخلال بهذا المبدأ الأرشيفي المهم.

وفي النهاية، اختتمت مقدمة اللائحة بالتأكيد على أهمية وضرورة إمداد المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالمعلومات الدقيقة والشاملة من الأجهزة الحكومية عن نشاطاتها الأساسية، والمساعدة، والموضوعات الرئيسية والفرعية، وأنواع المعاملات التي تعالجها هذه الأجهزة، على أن تعبأ النماذج المعدة لهذا الغرض من قبل الأجهزة والوحدات الإدارية المعنية بالدولة، من أجل الحصول على هذه المعلومات التي تساعد كثيراً على تصميم هذه الخطة الموحدة لتصنيف الوثائق في المملكة.

### ملاحظات على خطة التصنيف الموحدة للوثائق والمحفوظات:

وتتابع الخطة في تقديم الأنواع الستة الموضحة في مقدمتها، والتي اشتملت على ترميز أشكال الوثائق، والأجهزة الحكومية، والدول، والمنظمات الدولية، وذلك كما هو موضح فيما يلي:

### أولاً: ترميز أنواع فئات أشكال الوثائق.

تستعرض الصفحات التالية أهم الملاحظات التي رصدها الباحثون على هذه الخطة، لتوضيح كيفية بنائها، وكيفية تطبيقها في القطاعات الحكومية بالدولة، كما يلي:

١. تعد خطة ترميز أنواع فئات أشكال الوثائق بهذه الطريقة من البناء من أنواع خطط التصنيف الحصرية، حيث حاولت أن تحصر كل أنواع الوثائق في قوائم محددة، وهي (عشرية) تشبه في تنظيمها تصنيف ديوي العشري، لأنها قسمت أنواع الوثائق إلى عشرة فئات أساسية أخذت ترميزاً رقمياً من ١ إلى ١٠، وكل نوع من هذه الأنواع من الوثائق قسم إلى عشرة أقسام فقس الموضوع الأساسي الأول من ١ إلى ١٠، والثاني من ١١ إلى ٢٠، ويليه الموضوع الثالث من ٢١ إلى ٣٠.... وهكذا تفرعت من الموضوع الأساس وحدات موضوعية أصغر برموز رقمية فرعية وهكذا، ثم قسم كل فرع إلى عشرة أقسام تتناول فروع مختلفة منه، وكل فرع إلى فروع عشرة، وهكذا(عودة. ١٩٩٨ م. ص ٣٥)، وهو ما نتج عنه في النهاية طريقة ترميز عشرية.

فعلى الرغم من أن مقدمة الخطة أكدت على الاختلاف الجوهرى ما بين تصنيف الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الإدارية والأرشفيات، وما بين الكتب في المكتبات، إلا أن الخطة اعتمدت على ترميز مشابه لترميز ديوي العشري.

٢. أن خطة ترميز أنواع فئات أشكال الوثائق اعتمدت على شكل الوثائق، ولم تعتمد على التصنيف الوظيفي، فقد تم تصنيف أشكال الوثائق - على سبيل المثال - اعتماداً على نوع الوثيقة وأهميتها، ولم ترتب فئات أشكال الوثائق ترتيباً هجائياً، فبدأت بالوثائق الملكية والسامية، قبل وثائق القرارات والمكاتب،....، والوثائق الملكية التي تحدد لها الرموز من (١ إلى ١٠) بدأت بـ"الأوامر الملكية" برقم (١)، يليها "مراسم ملكية" برقم (٢)، ثم "مكاتب ملكية" برقم (٣)، ثم "أوامر سامية" برقم



(٤)، وهكذا تستمر الموضوعات وترميزها بالأرقام من (١ إلى ١٠) بناءً على أهميتها دون اعتبار للترتيب الهجائي.

وبذلك تكون الخطة قد اعتمدت على التصنيف الشكلي أي تصنيف الوثائق على حسب أشكالها مع مراعاة نوعها مثل: (الأوامر – القرارات – المكاتبات – الأنظمة والقوانين - اللوائح..... إلخ ) ليوضع كل منها في ملف مستقل حسب أشكالها(عبد العزيز).

<http://librarianshipalex.maktoobblog.com/13>

٣. لم ترفق بالخطة أي مكان<sup>(١)</sup>.

٤. للكلمات الرسمية لضبط المصطلحات والألفاظ التي أصطلح على ضرورة استخدامها في تصنيف الوثائق في الأجهزة الحكومية، مما يساعد على سهولة حفظ واسترجاع هذه الوثائق وخاصة ما يحفظه المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، فعندما تتوحد هذه المصطلحات الرسمية يكون العمل أسهل في التداول والحفظ والاسترجاع لأنواع الوثائق المختلفة.

٥. في الفئة الثانية من خطة ترميز وتقسيم فئات أشكال الوثائق بعنوان " وثائق القرارات والمكاتبات"، ترك مصمم الخطة الرقم (١٦) خاليًا بدون تدوين نوع الوثائق، وذلك على الرغم من أنه دون أنواع القرارات والمكاتبات الأخرى، ولكنه أيضًا ملئ رموز الجدول من (١١ إلى ٢٠) بأنواع الوثائق المختلفة، ومعنى ذلك أن المستندات في هذا الجدول لن يكون لها مكان.

وبناءً عليه فإن هذه الخطة يشوبها (عدم المرونة) التي تعد أحد مواصفات خطة التصنيف الجيدة، بحيث يمكن إضافة ما يستجد من موضوعات أثناء العمل (عودة. ١٩٩٨م. ص ٣٥).

٦. في الفئة الرابعة من خطة ترميز وتقسيم فئات أشكال الوثائق بعنوان " وثائق القانون الدولي " قدم " تصريحات دولية " على "الاتفاقيات الدولية"، فما المقصود من التصريحات الدولية؟ أهي تكون من نوع التصريحات الإعلامية؟ فلم يتضح ماهية هذا النوع من الوثائق، كما أن الاتفاقيات الدولية تسبق في الأهمية أي نوع من التصريحات سواء كانت إعلامية أو غيرها.

كما لم تتضح في هذه الفئة أيضًا ماهية أنواع " وثائق الإيداع" التي تحدد لها رقم تصنيف (٣٧)، فما هو نوع الإيداع الذي يتبع القانون الدولي؟، وفي حال وجوده كان لابد من شرح هذه الأنواع غير الواضحة والتي تحتاج لمزيد من الشرح والتحديد لكي يكون التطبيق جيدًا ولا تتداخل هذه المفاهيم والمصطلحات عند التطبيق نتيجة لاختلاف وجهات النظر.

٧. في الفئة السابعة من ترميز وتقسيم فئات أشكال الوثائق الذي تناول موضوعه "وثائق مصادر المعلومات" تناول العديد من الأنواع غير الوثائقية مثل: رقم (٣) "للأبحاث ودراسات ورسائل علمية" برقم تصنيف (٦٣)، ورقم (٤) " دوريات ونشرات وصحف" برقم تصنيف (٦٤)، ورقم (٥) "كتب وثائقية ومراجع ومؤلفات" برقم (٦٥)، ورقم (٦) "موسوعات" برقم تصنيف (٦٦)، ورقم (٧) "أطالس" برقم تصنيف (٦٧)، ورقم (٨) "قواميس" برقم تصنيف (٦٨)، ورقم (٩) " وسائل إيجاد (فهارس وأدلة وكشافات ونحوها) برقم تصنيف (٦٩)، وجميع هذه الأنواع مكان حفظها هو المكتبات وليس الأرشيفات، أو وحدات الحفظ الإداري بالجهاز الحكومي، فيما عدا الدراسات الحكومية التي تعدها المصالح والهيئات الحكومية، وتعد في هذه الحالة من ضمن المطبوعات الحكومية التي تصدر بموافقة وتحت مسؤولية الجهة التي أصدرتها.

٨. في الفئة العاشرة من خطة ترميز وتقسيم فئات أشكال الوثائق احتوت على أحد الأنواع التي تخرج عن نطاق الوثائق وهي: " الهدايا " وكانت برقم تصنيف (٩٧)، ولم تحدد أنواع هذه الهدايا أو صفاتها التي يمكن أن تجعلها مقبولة ضمن تصنيف الوثائق، فهذا التحديد هو من ابتكار مصمم الخطة الذي رأى أن (الهدايا) قد تكون من أصناف الوثائق، حتى أن باقي الأنواع الواردة في نفس هذا الجدول ( العاشر) يحوم حولها الشك في اعتبارها من الوثائق، لأن هذه الأنواع الواردة - والتي من بينها الأعلام، والشعارات، والأختام، والطوابع، والأوسمة، والميداليات - قد يكون مكانها الطبيعي هو المتاحف وليس دور الأرشيفات، أو الوحدات الإدارية بالأجهزة الحكومية بالدولة، فهذه المقتنيات يكون مسؤولاً عنها أمين المتحف (ميلاد. ١٩٨٦م. ص ١٦)، ومن الممكن أن تعرض في صالات العرض أو في المعارض ليشاهدها الجمهور، كما أن ترتيبها غير مهم بقدر الأهمية التي يجب أن تتوفر في إجراءات الحفاظ عليها (شوارتس . ٢٠٠٩م. ص ص ٣٢، ٣٤ - ٣٦).

٩. إن من أهم ما يميز خطط التصنيف الناجحة أن تكون منطقية، وقد صيغت قوائم فئات أشكال الوثائق بشكل لا يمكن معه التعامل مع الوثائق، لأنها - في معظم الأحيان - تتناول أكثر من موضوع، فالوثائق بطبيعتها يتناول مضمونها أكثر من موضوع، فعلى سبيل المثال إذا تناولت إحدى "المكتابات الحكومية" وهي برمز (٢, ١٧) موضوع تعديل "الإجراءات الإدارية" ورمزها (٥, ٤٣) في أحد المصالح الحكومية، فهل ستأخذ المعاملة الرمز الأول (٢, ١٧) باعتبارها مكتابة حكومية، أو ستأخذ الرمز الثاني (٥, ٤٣) لأنها تتناول تعديلاً في الإجراءات أو حتى الإشارة إلى هذه الإجراءات.

### ثانياً: خطة تصنيف وترميز الوثائق:

بدأت خطة تصنيف وترميز الوثائق بمقدمة أوضحت أهدافها، وتقسيمات أنواع الوثائق الحكومية المختلفة، وطريقة بناء هذا التقسيم، والرموز المستخدمة فيه، وطرق تطبيقها على أنواع الوثائق المختلفة التي تم تقسيمها إلى عدة أنواع - بحسب الخطة، وفي مستهل هذه المقدمة تم إبراز الأهداف العلمية التي تسعى هذه الخطة إلى تحقيقها، وهي:

١. "تحديد الوثائق المهمة وحفظها في المكان المناسب، وعدم اختلاطها بالوثائق مؤقتة الحفظ التي تكون دائماً محلاً للمراجعة مما يسبب تلفها".

٢. "توحيد أسماء ورموز الوثائق المتماثلة وتوحيد تنظيمها في الأجهزة الحكومية".

٣. "تسهيل إعطاء الوثائق المتماثلة نفس القيمة".

٤. "توحيد مكان حفظ الوثائق المتماثلة مما يؤدي إلى عدم إرباك العاملين في مجال الوثائق عند التطبيق العملي لخطط ولوائح الوثائق".

"ولذا فقد قسمت الوثائق إلى ثلاث فئات رئيسة هي:"

١. الفئة الأولى: " وتمثل الوثائق الجوهرية والمهمة للدولة والجهاز والعلاقات الدولية، وقد خصصت لها الرموز من (١) إلى (٣٠)".

٢. الفئة الثانية: " وتمثل وثائق التطبيقات العملية للوظائف المساعدة وقد خصصت لها الرموز من (٣١) إلى (٦٠)."

٣. الفئة الثالثة: " وتمثل وثائق التطبيقات العملية للوظائف الأساسية للجهاز الحكومي، وقد خصصت لها الرموز من (٦١) إلى (٩٩)".

"وكل فئة من هذه الفئات قسمت إلى أنواع، وكل نوع منها قسم إلى موضوعات رئيسية ثم قسم الموضوع إلى الرئيسي إلى موضوعات فرعية".

"وقد أعطي لكل نوع من الأنواع والموضوعات الرئيسية والفرعية رمز من خانتين تبدأ من الرمز (٠١) إلى الرمز (٩٩)، ليوافق هذا الترميز المركب الطبيعة المركبة لتنظيم وثائق الجهاز ويعبر خصيصتها (هكذا في الأصل)، حيث يعبر الرمز الأول عن النوع والرمز الثاني عن الموضوع الرئيسي والرمز الثالث عن الموضوع الفرعي لتأخذ عملية الترميز الشكل التالي: (٠٠/٠٠/٠٠)".

إن بناء خطط تصنيف الوثائق بناءً على نوع الوظيفة والنشاط والموضوعات المتفرعة عن كل منها، كان من شأنه أن يقضي على عدد من المشكلات الفنية، ومنها: ضبط المخرجات الضخمة من الوثائق، وفصل المواد المهمة النافعة والضرورية عن تلك الأقل أهمية التي يقل استخدامها في الجهاز الإداري، ضبط عمليات تنظيم الوثائق بحيث يمكن الوصول إلى المطلوب منها بشكل سهل وسريع (حمدي. ١٩٩٩م. ص٩)، وهو يحقق أهداف هذه الخطة اعتماداً على النشاط والوظيفة التي تؤديها الوثيقة في الأعمال الإدارية التي تقوم بها الوحدات الإدارية المختلفة داخل الجهاز الإداري، إلا أنه لا ينبغي أن يقوم نظام التصنيف للوثائق على اختيار قائمة (أو قوائم) كبيرة من الموضوعات التي تشتمل عليها الوثائق، مثل ما يفعل المكتبي في تصنيفه للكتب، لأن هذه الطريقة تحليلية وتضرر بالمتكاملات الأرشيفية، ولكن من الضروري أن يقوم إطار التصنيف على أساس منهجي، أو يعتمد على معان تتسلسل تسلسلاً منطقيًا وهي الوظائف الإدارية أو النظم الإدارية مثل: الوظيفة القضائية – النظام القضائي، الوظيفة التعليمية – النظام التعليمي، العسكري – الزراعي – الديني - ..... إلخ، وهذا النظام يفوق النظام القائم على الهياكل الإدارية لأنه يقلل من الوقوع في الخلط والتداخل والغموض، كما أنه يضمن احترامًا أكبر للمتاملة الأرشيفية واستمرارها. (ميلاد. ٢٠٠١م. ص ١١٦).

إن جميع المحاولات القديمة التي ركزت على تصنيف الأرشيف والمواد الأرشيفية كأية مجموعة من الكتب في المكتبة، جعل من هذه النظم تبدو ظاهريًا وكأنها نظم مفيدة في عمليات الاسترجاع، إلا أنها في الحقيقة لم تستطع أن تعرف الوثائق التي تتناولها، مما أدى إلى غموض مضامين تلك الوثائق ومحتوياتها، ولذلك فإن أي محاولة لاستخدام نظام التصنيف الموضوعي قد يورط الأرشيفي في القيام بعدة أعمال غير ضرورية، وهو ما يترتب عليه الحيلولة دون استخدام هذه الوثائق الاستخدام الأمثل، وبالتالي فقدان المعلومات التي تحتويها، فالغرض من التصنيف والترتيب للوثائق هو دعم السيطرة والتحكم في المواد الأرشيفية، وليس المقصود منهما تقديم تفسيرات للوثائق ذاتها (بروتون و روبنسون. ٢٠٠٩م. ص ص ٢٨٤-٢٨٥).

وتعد هذه الأهداف التي ذكرت في صدر الخطة أهدافًا علمية واضحة المعالم، يمكن تحقيقها إذا ما أحسن التقسيم لأنواع الوثائق، وروعت الخصائص الفنية للوثائق بأنواعها المختلفة عند التطبيق، فقد كان من أهم أهداف الخطة – وأولها – هو فصل الوثائق دائمة الحفظ عن تلك الوثائق المؤقتة التي تنتهي عادة بالاستبعاد والاتلاف، كما كان توحيد طرق التعامل والتنظيم للوثائق المتماثلة والمتشابهة في كل الأجهزة الحكومية من الأهداف التي سعت هذه الخطة إلى تحقيقها على أرض الواقع، كما سعت الخطة إلى تحقيق هدف تطبيقي مهم وهو توحيد أماكن حفظ الوثائق المتماثلة في الأجهزة الحكومية، بحيث تكون هذه الأماكن محددة ومعروفة عند تطبيق هذه الخطة على أنواع الوثائق المختلفة.

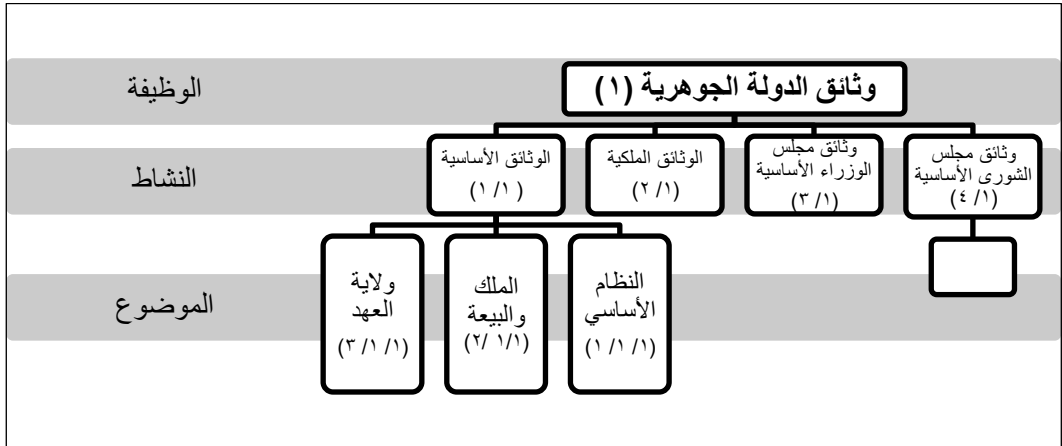
وقد تحدد لكل فئة من هذه الفئات الثلاث مجال محدد من الترميز الرقمي المسلسل التصاعدي، فكان للفئة الأولى من (١) إلى (٣٠)، والفئة الثانية من (٣١) إلى (٦٠)، والفئة الثالثة من (٦١) إلى (٩٩)، وهذا يعني أن الخطة أحكمت زيادة الأنواع في كل فئة بحيث لا يمكن أن تزيد عن هذه الأرقام المحددة، وهو أول المآخذ على الخطة، فخطة التصنيف يجب أن تتسم بالمرونة الكافية، والانتساع في استخدام الرموز

لكي تستوعب كل الأنواع الجديدة من الوثائق التي تستحدث أثناء العمل الإداري، فلا يمكن أن تغلق الفئات المختلفة برموز محددة، وخاصة أن هذه الخطة تتعلق بمجال الوثائق الذي لا يمكن تحديده مسبقاً لنموه بحسب الاحتياجات الوظيفية والأنشطة الحكومية التي تقدم في مؤسسات الدولة على مر السنين.

وقد قسمت الخطة الوثائق الناتجة من نشاطات أجهزة الدولة ومؤسساتها إلى ثلاث فئات هي: الوثائق الجوهرية المهمة للدولة وللجهاز الحكومي، ووثائق التطبيقات العملية للوظائف المساعدة، ووثائق التطبيقات العملية للوظائف الأساسية للجهاز الحكومي.

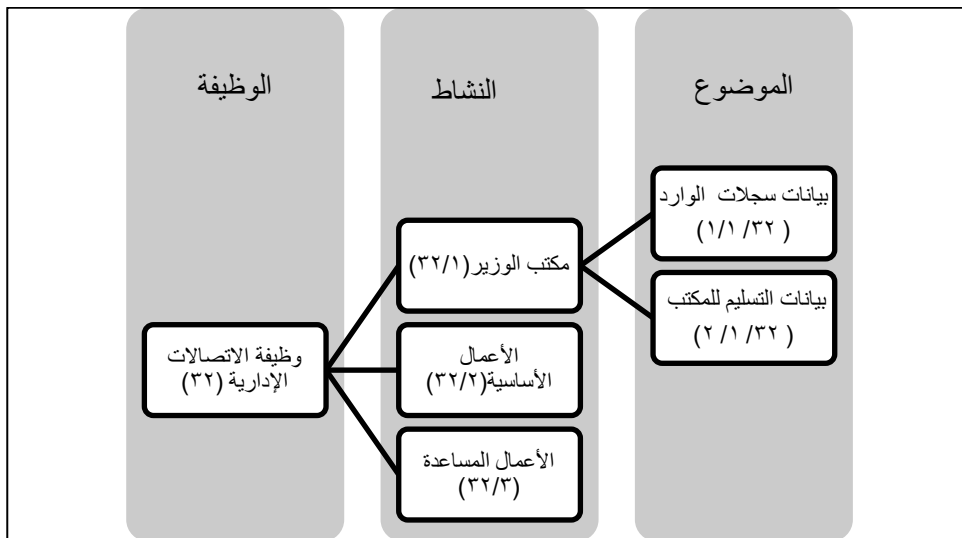
ولمحاولة فهم مسميات هذه الأنواع تم استعراض بعض النماذج الواردة في جداول الخطة، لتوضيح صفات وخصائص كل نوع من هذه الأنواع التي تحددت مسمياتها، وهو ما يتضح في الأشكال الواردة في الصفحات التالية:

- أما الفئة الأولى من أصناف الوثائق وهي " الوثائق الجوهرية والمهمة للدولة والجهاز"، فقد مثلتها الخطة بالنماذج التالية التي تتضح في الشكل التالي رقم (٣):



شكل رقم (٣) يوضح أصناف الوثائق الواردة ضمن الفئة الأولى حسب تقسيمات الوظائف والأنشطة والموضوعات لنماذج الوثائق الواردة بالخطة (الباحثون)

- أما الفئة الثانية من أصناف الوثائق وهي " وثائق نشاطات الوظائف المساعدة"، فقد مثلتها الخطة بالنماذج التالية التي تتضح في الشكل التالي رقم (٤):



شكل رقم (٤) يوضح تصنيف الفئة الثانية من وثائق نشاطات الوظائف المساعدة

كما وردت في الخطة الموحدة لتصنيف الوثائق (الباحثون)

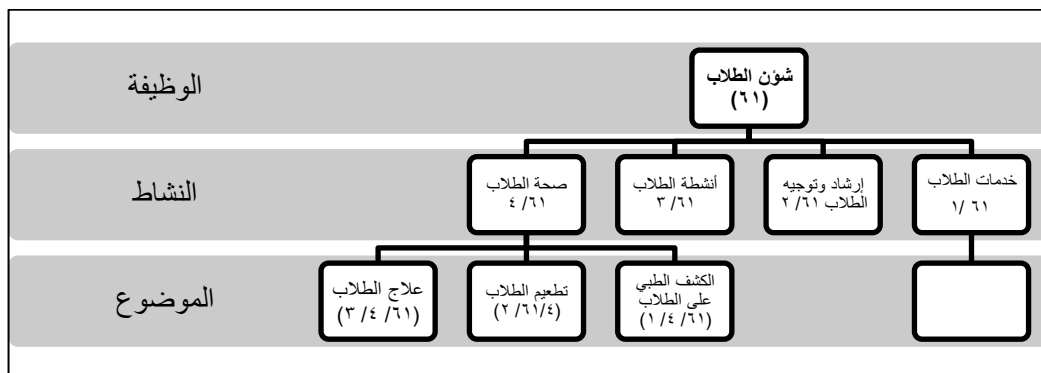
وفي هذه الفئة الثانية تحدد لها الأرقام من (٣١) إلى (٦٠) لتتضمن وثائق النشاطات التي يكثر إنتاجها في الأجهزة الإدارية بالدولة، وتتماثل في أنواعها وأشكالها التي تصدر بها، وقد قسم ترميز هذه الفئة إلى ثلاث تقسيمات هي: ( رمز الوظيفة/ رمز النشاط/ رمز الموضوع).

وبمراجعة جداول الخطة والترميز المستخدم في الفئة الثالثة من أصناف الوثائق وهي التي تناولت " وثائق التطبيقات العملية للوظائف الأساسية " نجد أن هذه الفئة أعطى لها مجال أو مدى رقمي مقداره (٤٠) رقم، كما نجد أن هذه الفئة احتوت على تقسيمات الوثائق الناتجة عن الجهاز الحكومي إلى وظائف وأنشطة وموضوعات - كما بينت المقدمة ذلك، وهو أمر جيد في تكوين خطط تصنيف الوثائق، فلم تعتمد الخطة على الهياكل التنظيمية للأجهزة الإدارية بالدولة، لأنها عارضة ومتغيرة من وقت لآخر (ميلاد. ٢٠٠١م. ص ١١٦)، وتبرز أهمية الوظائف عند إعداد خطة تصنيف الوثائق في أنها هي الأساس الذي أتى بالوثائق، وفهم هذه الوظائف والأنشطة لاشك أنه يسهل كثيراً في عملية تصنيفها (الشريف. ٢٠١١م. ص ١٦٠).

إلا أن الأمر لم يقف عند هذا الحد بل تعدى ذلك بالتوصية والتوجيه لجميع الأجهزة الإدارية بالدولة من خلال المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لإمداده بكل الوظائف، والأنشطة التي تؤديها كل وظيفة، والموضوعات التي يتناولها كل نشاط، وذلك من أجل إعداد دليل تصنيف وترميز متكامل لجميع أنواع الوثائق الحكومية، وهو في الحقيقة عمل جاد وشاق في آن واحد يسفر بالضرورة - عند ضمان جودة التنفيذ - عن تحليل وظيفي لكل مؤسسات الدولة ووحداتها الإدارية، وينتج عنه خطة تصنيف محكمة تساعد القائمين على العمل الإداري في أداء مهام الحفظ والاسترجاع لجميع أنواع الوثائق الإدارية التي ينتجها الجهاز الحكومي، كما أن هذا العمل من شأنه أيضاً أن يصل بالقائمين على المركز الوطني للبدء في إعادة تصميم إجراءات العمل الإداري، بما يكفل تبسيط العمل في هذه الأجهزة الحكومية - كل على حدة- ومن ثم تبسيط العمل الورقي.

ومن الخطأ أن يتم ذلك بعد إعداد خطة التصنيف بالفعل، فكان لابد أن يتحصل المركز الوطني للوثائق والمحفوظات على جميع المعلومات التي يمكن أن يستخدمها في تكوين وصياغة خطة التصنيف، وخاصة إذا كانت بهذا القدر من الأهمية لأنها أعدت لتكون خطة موحدة لجميع الأجهزة الحكومية بالدولة، فالتعرف على الوظائف والأنشطة والموضوعات يجب أن يسبق الترتيبات الفنية لإعداد الخطة، حتى يلم المسؤولين عنها بكل الاحتياجات الفنية في الخطة، فالمصنف يجب أن يحلل الموضوعات الناتجة عن الأنشطة، ثم يقوم بعمل خطة التصنيف (عودة. ١٩٩٧م. ص ص ٢-٣)، وقد تم تنفيذ عكس ذلك، حيث أنشئت الخطة أولاً ثم طلب من الجهات الحكومية إعداد القوائم وفقاً للنماذج المرفقة بالخطة لتتضمن الوظائف والأنشطة والموضوعات التي يمكن أن تضاف إليها، أضف إلى ذلك أن بعض الموضوعات قد تستبعد من الخطة لأنها لا تستحق الحفظ، وبالتالي لا توضع من ضمن نظام التصنيف (السيد. ١٩٩٣م. ص ٩٨)، ويؤكد على ذلك ما ورد في مقدمة الخطة ونصه: "وسيعمل المركز بالتعاون مع الجهات المعنية على إعادة تنظيم المعلومات الواردة في هذه الجداول وتعديلها وإكمالها وفقاً لما يرد من الأجهزة المعنية من معلومات عن التطبيقات العملية لهذه الأنواع من الوثائق". (المركز الوطني للوثائق والمحفوظات)

وقد تضمنت جداول هذه الفئة الثالثة العديد من أصناف الوثائق وهي: "وثائق نشاطات الوظائف الأساسية"، التي يوضح الشكل التالي رقم (٥) بعضاً منها:



شكل رقم (٥) يوضح بعض أنواع الوثائق التي تضمنتها الفئة الثالثة من خطة التصنيف الموحدة للوثائق

وفيما يلي عرض لأهم الملاحظات على خطة تصنيف الوثائق الموحدة:

١. تعد خطة تصنيف الوثائق بهذه الطريقة من البناء من أنواع خطط التصنيف الحصرية، حيث حاولت أن تحصر كل أنواع الوثائق في قوائم محددة. (عودة. ١٩٩٨م. ص ٣٥).
٢. لا يجب أن يقوم نظام تصنيف الوثائق على أساس اختيار قوائم كبيرة من الموضوعات التي تشتمل عليها الوثائق مثلما يفعل المكتبي في تصنيفه للكتب، لأن هذه الطريقة تحليلية وتضر بالوثائق الأرشيفية - خاصة (الشريف. ٢٠١١م. ص ١٦٢)، (ميلاد. ٢٠٠١م. ص ١١٦).
٣. روعي في اختيار الحقول الرئيسية والحقول الفرعية في خطة التصنيف التدرج من العام إلى الخاص، والبدء بالموضوعات الأساس الجوهرية التي تهم وتميز أنشطة الدولة والأجهزة الحكومية، إلى أن وصلت إلى الفئات التي يغلب إنتاجها ووجودها في معظم أجهزة الدولة.

٤ . تحدد استخدام ترميز رقمي مسلسل تصاعدي ثلاثي مركب مكون من ثلاث مجموعات رقمية (٠٠ / ٠٠ / ٠٠) ليستخدم من اليمين إلى اليسار في ترميز رقم الوظيفة الأساس، ثم النشاط، ثم الموضوع الذي يتفرع عن كل نشاط.

٥ . استخدمت في تسمية الفئتين الثانية والثالثة عبارة: "التطبيقات العملية" وهو ليس من المصطلحات المتخصصة التي يمكن استخدامها في مثل هذه الصياغة.

٦ . لم يتم الفصل الإداري بين النوعين أو الفئتين الثانية والثالثة من الخطة، فكانت التعريفات المصاحبة لكل فئة عامة، ولم تحدد بدقة أي حدود إدارية معينة يمكن أن يستفيد منها القائم على تطبيق الخطة، وبالتالي قد تختلف تصنيفات الوثائق المتشابهة في جهازين بالدولة تحت كلا الفئتين بحسب فهم وإدراك القائم بالتطبيق، وهذا يعد عيب كبير لأنه لا يجب أن تترك هذه الأمور لتخمين الموظفين القائمين على العمل، واجتهاداتهم في تنفيذ مثل هذه الخطط الفنية.

٧ . لم يراع في تكوين القوائم " الافتراضية " التي أرسلها المركز الوطني للأجهزة الحكومية الترتيب الهجائي لرؤوس الموضوعات الرئيسية أو الفرعية، حيث يعد الترتيب الهجائي لعناصر خطة التصنيف من أهم مقوماتها الفنية التي تميزها عن القوائم الأخرى في العمل الأرشيفي.

٨ . في قوائم الوثائق الجوهرية والمهمة للأجهزة ، أقيمت "الدوريات" باعتبارها من أنواع الوثائق، وهي من المجموعات المكتبية وليست من ضمن المقتنيات الأرشيفية.

٩ . وقع مصمم خطة التصنيف في خطأ فني كبير عندما أقر صراحة في تعريف النوع الثالث المسمى " وثائق حدود المملكة مع الدول " بأنه " سلخت وثائق حدود المملكة من وثائق العلاقات مع الدول وخصص لها الرمز (٣) "، والخطأ هنا في أنه تقرر أن تستخرج هذه الوثائق الحدودية المهمة من ضمن المجموعة الأرشيفية التي تتعلق بعلاقة المملكة مع دولة ما، وهو يخرج بذلك عن تطبيق أهم المبادئ الأرشيفية التي تحافظ على التكامل الذي يحافظ على العلاقات بين الوثيقة والوثائق الأخرى في نفس مجموعاتها الأرشيفية، وهو مبدأ "الترتيب الأصلي" الذي يحافظ على عدم تشتت وتفرق الوثيقة في ترتيبها المادي عن مجموعاتها الأصلية(أمين. ٢٠٠٣م. ص ٨٦)، وكذلك فقد فرط في تطبيق "مبدأ المنشأ الأصلي" للوثائق الذي يحمي القيمة الإثباتية للوثائق كأهم مصدر من مصادر المعلومات، فهي تعد كشاهد على إثبات الحقائق من خلال إثبات التصرف الذي قام به مصدر الوثيقة، وما يرتبط بها من وثائق أخرى، كما أنها تعد كدليل على الأنشطة التي قام بها مصدر الوثيقة حتى خرجت الوثيقة في شكلها الحالي، ومن ثم فلا يجب فصلها عن مجموعاتها الأرشيفية(الشريف. ٢٠١١م. ص ١٥٤)، لأنه بذلك سوف يختل الترتيب لمصدر المجموعة الأرشيفية الذي أتت منها هذه الوثيقة، ومن ثم فهي تفقد ترابطها المنطقي الذي يوضح العلاقات القائمة بين مكوناتها، فاحترام هذا المبدأ - المنشأ الأصلي - هو الشرط الذي لا يمكن الاستغناء عنه إذا ما أردنا أن يكون الأرشيف مصدرًا أوليًا للمعلومات(أمين. ٢٠٠٣م. ص ٧٧ - ٨٣)، فالمجموعة الأرشيفية هي: "التي يجمعها تلقائيًا وعضويًا جهاز إداري أو شخص مادي أو معنوي بحكم وظيفته أو نشاطه"(ميلاد. ١٩٨٦م. ص ١٧).

أضف إلى ما سبق أن هذه الطريقة في "سلخ" وثائق حدود المملكة عن مجموعاتها الأرشيفية سيكون ما يعرف "بالأرشيف الاصطناعي" أو "التجميعي" ( هو الأرشيف الذي تتجمع فيه الوثائق من مصادر مختلفة، وتكون ذات صلة بمكان، أو بموضوع ، أو نشاط معين، أو وفقًا لشكل محدد من أشكال الوثائق كالأفلام على سبيل المثال). (شوارتس. ٢٠٠٩م. ص ٤٠)، أو "الأرشيف المُجمع" الذي يتكون عنوة دون اعتبار لمبدأ المنشأ أو لأنماط الوثائق(ميلاد. ١٩٨٢م. ص ١٢٢).

وفي المستقبل، فإن تطبيق كل هذه الأساليب سوف يخلق مشاكل جديدة بدلاً من حل المشاكل القائمة، فالسجلات والوثائق الإلكترونية الحكومية الحديثة المنتجة بالأجهزة الحكومية لن تتوافق مع مجموعات السجلات التقليدية، ويبدو في هذه الحالة أنه سيكون من المستحيل احترام مبدأ المصدر ومبدأ النظام الأصلي في التعامل معها (7). (Healy.1990.P.7).

أما من الناحية اللغوية فقد استخدم لفظاً غريباً عن الاستخدامات المتخصصة وهو (سلخ)، وكان من الممكن أن يعبر عن ذلك بألفاظ متعددة منها: (فصل) أو (تجنب) أو (استخراج) أو ما شابه ذلك.

١. طبقت في خطة تصنيف الوثائق الموحدة طريقتين من التصنيف وهما: (التصنيف الجغرافي) و(التصنيف الموضوعي) على وثائق حدود المملكة، حيث تحددت "الدول التي لها اتصال حدودي مع المملكة ورتبت حسب حروفها الهجائية كما هو موضح بالجدول رقم (١ / ٣ / ١) وأعطى لكل دولة رمزها المحدد في جداول ترميز الدول"، وتحت اسم كل دولة ستذكر الموضوعات التي تتعلق بحدودها مع المملكة وبعطي كل موضوع رمز خاص به كما يتضح من الجدول رقم (١ / ٣ / ٢)، وبذلك يكون قد استخدم نوعين من التصنيف الأول جغرافي للدول، والثاني فرعي بالموضوع، وما يؤكد على ذلك نص العبارة الختامية الواردة في وصف هذه الفئة من الوثائق في عبارة: " ويلاحظ في هذا الصدد أننا قدمنا رقم الدولة على رقم الموضوع وذلك لاختلاف موضوعات الحدود التي تتعلق بكل دولة"، ولا ضير في استخدام نوعين أو أكثر من طرق التصنيف (عيسوي. ٢٠٠١م. ص ٥٧)، (عودة. ١٩٩٣م. ص ص ١٥٠ - ١٥١)، إلا أنه لم يشر في النص إلى النوع المستخدم، فأنواع التصنيف منها: التصنيف الموضوعي، والتصنيف الزمني، والتصنيف الجغرافي، والتصنيف بالأسماء، والتصنيف بالشكل (حمودة وعودة. ١٩٨٥م. ص ١٠١)، (حسب الله والغزالي. ١٩٨٣م. ص ص ١٦ - ٢٢).

٢. في النوع الرابع "خرائط حدود المملكة مع الدول" استخدم نفس الطريقة السابقة في التصنيف الجغرافي، وهو بالطبع أمر طبيعي ومقبول، إلا أنه زاد عليها ثلاث استمارات تصف بيانات الخريطة، الأولى لوصف البيانات الأساس وتوضع مع المعاملة الواردة مع الخريطة، والثانية توضح بيانات حفظ الوثيقة وتلصق على الخريطة ذاتها، والثالثة توضح بيانات الحفظ وتلصق على الحاوية التي تحفظ فيها الخريطة، وهذه "الاستمارات" الثلاث مهمة لبيان البيانات والمعلومات التي نستطيع أن نصل من خلالها إلى الخريطة المطلوبة، وهي تعرف بكل خريطة ومحتوياتها، إلا أنه بهذه الاستمارات قد تخطى حالة التصنيف إلى حالة الفهرسة والوصف للخريطة التي اشتملت على عدة بيانات وهي: (اسم الخارطة - عدد نسخها - لغتها - إعداد - جهة حفظ الخارطة - الوثيقة التي وردت رفقتها الخارطة - رقمها تاريخها - رقم ملف الموضوع - رقم الخارطة)، وعلى الرغم من ارتباط العمليتين والتصنيف والفهرسة، إلا أن هذه الجداول صممت فقط لخطة التصنيف، أما بيانات الوصف والفهرسة فيكون لها مجال آخر كدليل، أو كتيب يشرح مثل هذه الأمور التي تتعلق بعمليات الوصف المادي للخريطة أو لغيرها من المواد.

٣. في النوع الرابع "خرائط حدود المملكة مع الدول" أختتم شرح هذا النوع بتوصية وتوجيه إلى الأجهزة الحكومية في النص التالي: " لوضع دليل لخرائط الحدود السعودية فإن على كل جهة معنية تزويد المركز بنسخة مصدقة ومختومة من الخرائط المتوفرة لديها، وعلى ضوء هذه المعلومات سيتم تنظيم دليل خرائط الحدود السعودية"، ومما يلفت الانتباه أن المركز يطلب النسخ المصدقة والمختومة، فلماذا لا يطلب الأصول لهذه الخرائط ليحفظ بها؟، فالمركز يمثل أرشيف الدولة الذي يجب أن يكون لديه هذه الأصول التي تتعلق بالأمن القومي للدولة، كما أن



النظام الأساس للوثائق والمحفوظات قد أكد على وجود هذه النوعيات من الوثائق التي تتعلق بقضايا الأمن القومي.

٤. في قوائم الفئة الأولى الوثائق الجوهرية والمهمة وتحديداً في النوع السابع منها بعنوان " اتفاقيات وعقود الامتياز " أضاف للموضوع أسماء الشركات والمؤسسات التي تمثل الطرف الثاني في التعاقدات المبرمة والتي يتم تصنيفها، وهو بذلك قد استخدم نوعين من طرق التصنيف، (الموضوعي) أولاً، ثم (الاسمي) ثانياً باستخدام الأسماء المعنوية أو الطبيعية التي تمثل طرفاً ثانياً في المعاملات المصنفة.

٥. في قوائم الفئة الأولى من الوثائق الجوهرية والمهمة، وتحديداً في النوع الثامن منها استخدم التصنيف الموضوعي ثم التصنيف الزمني لهذه النوعية من الوثائق التي جاءت بعنوان: "العقود الحكومية الأخرى"، حيث تقرر أن " ترصد العقود التي أبرمها الجهاز الحكومي وفقاً لترتيب حدوثها"، وقد أضاف إليه - كسابقه - اسم الطرف الثاني الممثل في التعاقد المبرم مع الجهة الحكومية، وبذلك فيكون قد طبق أيضاً طريقة التصنيف الاسمي بالإضافة إلى النوعين السابقين.

٦. في قوائم الفئة الأولى من الوثائق الجوهرية والمهمة، وتحديداً في النوع العاشر منها كان بعنوان " الهيئات العلمية المتخصصة في الدول" فقد صمم جدول تصنيف هذه النوعية على ستة أعمدة اشتملت على الشكل التالي رقم (١٢) (المركز الوطني للوثائق. خطة التصنيف الموحدة للوثائق. جدول تصنيف الهيئات العلمية):

عدد	إسم الهيئة	الإسم المختصر	نشاطها	مقرها	رمزها
١	الجمعية الأمريكية للإدارة .	AMA	إدارة	نيويورك .	١٠ / ٤٥٠ / ١
	American Management				

شكل التالي رقم (٦) (المركز الوطني للوثائق. خطة التصنيف الموحدة للوثائق. جدول تصنيف الهيئات العلمية):

وكما يتضح أن هذا الجدول الوارد في خطة التصنيف الموحدة للوثائق قد اشتمل على بيانات مضافة كان ينبغي ألا ترد في جداول خطط التصنيف، ولكن من الممكن أن تُعد لهذه البيانات كشافات شارحة توضح هذه البيانات الإضافية التي أضيفت على هذا الجدول مثل ( الاسم المختصر، والنشاط، والمقر).

ومن جانب آخر فقد صنف هذا النوع من الوثائق باستخدام ثلاثة أنواع من التصنيف وهي: التصنيف الموضوعي (الهيئات العلمية المتخصصة - ١٠)، التصنيف الجغرافي بأسماء الدول ورموزها (أمريكا - ٤٥٠)، والتصنيف الاسمي الفرعي (الجمعية الأمريكية للإدارة - ١).

١. في قوائم الفئة الأولى من الوثائق الجوهرية والمهمة، وتحديداً في النوع الحادي عشر منها بعنوان " وثائق العلاقات الدولية العامة"، رصدت بعض الملاحظات على هذا النوع أولها أنه أقرن لفظة العامة بالدولية، وهذا يتوقف على نوع العلاقة في التطبيق العملي، لأن المنظمة الدولية هي عامة بطبيعتها.

كما أنه في تعريف هذا النوع من الوثائق ورد في نص التعريف : " يقصد بوثائق العلاقات الدولية العامة الوثائق التي تتعلق بالمنظمات الدولية الإقليمية والعامة وما ينتج عن نشاطاتها"، وقد خلطت الألفاظ

ما بين المنظمات الدولية والإقليمية، وهناك فرق يعرفه الجميع، وكان من الممكن أن يستخدم رأس موضوع لهذا النوع من الوثائق وهو (وثائق المنظمات الدولية) و(الإقليمية) إذا أريد أن تكون ضمن هذه المجموعة، فوثائق المنظمات الدولية تختلف تماماً عن وثائق العلاقات الدولية التي تربط الدولة بغيرها من الدول، وهنا أيضاً فرق بين كلا النوعين، وهذه الأخطاء تظهر في الجدول الثاني ( نموذج رقم ١١/١ /٢) الذي لم يرد به اسم المنظمة أو الهيئة الدولية أو دولة من الدول أو غير ذلك، وإنما ورد به ما يلي:

١ - الفئة الأولى : الوثائق الجوهرية والمهمة . نموذج رقم (٢/١١/١)			
رمزه	النوع الحادى عشر	رمزه	رأس الموضوع الرئيسي .
١١	العلاقات الدولية العامة .	١/١١	الأنظمة الأساسية والداخلية .
عدد	رؤوس الموضوعات الفرعية .	رمزها	
١	النظام الأساسي للتنظيم .	١/١/١١	
٢	النظام الداخلي للتنظيم .	٢/١/١١	
٣	الهيكل التنظيمي .	٣/١/١١	

### شكل رقم (٧) يوضح جزء من النموذج رقم (٢/١١/١) من تصنيف وثائق العلاقات الدولية

وكما يظهر من الشكل السابق فإن رأس الموضوع الرئيس هو(الأنظمة الأساسية والداخلية)، ورؤوس الموضوعات الفرعية هي كما تظهر( النظام الأساسي للتنظيم - ١/١ /١١)، فأى تنظيم يقصد؟، وأين الدولية أو الإقليمية في هذه الرؤوس المطروحة سواء الرئيسة أو الفرعية؟. **ولذلك فإن هذه القائمة بما تشتمله بداية من العنوان إلى المضمون لا بد أن يعاد النظر فيها لتعديلها.**

١. في الأنواع من الثاني عشر إلى الرابع عشر التي تناولت موضوعات (الفتاوى الشرعية)، و(الأحكام القضائية الشرعية)، و(قرارات ديوان المظالم القضائية) على الترتيب، وقد استخدمت نماذج وأمثلة غير واقعية منها على سبيل المثال: أنه في قرارات ديوان المظالم القضائية بالرمز(١٤) تفرع عنها موضوعات رئيسة هي: ( جرائم برمز ١)، و(عقار برمز ٢)، و( موظف برمز ٣)، وفي الموضوع الفرعي اختار - كمثال - موضوع (جرائم) الذي تفرع عنه: (جرائم اختلاس برمز ١)، و( جرائم تزوير برمز ٢)، و(جرائم رشوة برمز ٣)، والسؤال هنا: إذا كانت الوثائق تخص اختلاس موظف، أو تزوير موظف، أو رشوة موظف، فأين ستوضع هذه الوثائق؟ أيتم وضعها في التقسيم الأول ( جرائم ١)، أم توضع في التقسيم الثالث ( موظف ٣)؟.

ولذلك فإن هذه الأمثلة المختارة لا تمثل الواقع الفعلي، كما أن فيها تداخل قد يضر بعملية التطبيق الفعلي برمتها.

### ثالثاً: ترميز الأجهزة الحكومية.

تكونت الخطة من مقدمة أبرزت أهدافها، بالإضافة إلى عدد من الجداول التي بينت وشرحت طرق الترميز المختلفة التي يجب أن تتبع في جميع الأجهزة والوحدات الإدارية بالدولة، وجاءت الخطة بمشتملاتها في خمس وستون صفحة اتضح فيها ما يلي:

بدأت خطة الترميز أولاً بتوضيح أهدافها المهمة التي تم سردها في عدة نقاط كان من بينها:

١. أن يكون لكل جهاز حكومي رمز ثابت يميزه عن الأجهزة والقطاعات الأخرى في الدولة، وبالتالي تمييز ما يصدر عنه من وثائق.

٢. تمييز القطاعات والوحدات الإدارية الأساسية المساعدة للأجهزة الحكومية برموز مميزة لها عن غيرها من الوحدات الإدارية في الأجهزة الأخرى، مما يسهل حفظ الوثائق الناتجة عن كل منها تطبيقاً "لمبدأ الأصل والنشأة الذي هو أهم مبادئ حفظ الوثائق والمحفوظات".
٣. تمييز النشاطات الأساسية لكل جهاز إداري.
٤. تمييز النشاطات المساعدة المختلفة للجهاز الواحد بعضها عن بعض.
٥. تمييز الأعمال الناتجة عن الفروع للجهاز الإداري.
٦. تمييز الأعمال المتعلقة بفرع معين عن الفروع الأخرى لنفس الجهاز الواحد.

**وقد تحدد في الخطة أن يكون الترميز على مستويين :**

**الأول:** ترميز الأجهزة الحكومية.

**الثاني:** الترميز الداخلي للجهاز الحكومي.

**وتم شرح الطريقة التي يجب أن تتبع في عملية إعطاء رمز لكل جهاز، حيث أوضحت الخطوات التالية:**

- تم حصر مسميات جميع أجهزة الدولة.
- تم ترتيب هذه المسميات في قائمة هجائية واحدة.
- أعطيت لكل فئة من الفئات مجموعة من الرموز تتناسب وحجم هذه الفئة، وما يمكن أن تزيده في السنوات المقبلة.
- تحدد رمز مكون من ثلاث خانوات لكل فئة من الفئات (٠٠٠)، مع تحديد بداية ونهاية ترميز كل فئة، فبدأ الترميز بالإمارات وعددها (١٣) إمارة بالمملكة وقد تحدد لها الرموز (من ١ إلى ٢٠)، يليها البنوك وتحدها باثنين فقط وتحدها أرقام رموزها (من ٢١ إلى ٣٠)، ثم الجامعات وعددها (١١) جامعة وتحدها لها الرموز (من ٣١ إلى ٥٠) وهكذا لكل قطاعات الدولة وأجهزتها حتى بلغ الرقم (٣٩٩) لقطاعات أخرى بالدولة.
- على الرغم من أن مقدمة الخطة أوضحت الالتزام بالترتيب الهجائي للقوائم، إلا هذا الترتيب أختل في بعض المواضع منها على سبيل المثال: في قائمة الجامعات جاءت جامعة الباحة في ذيل القائمة بالرمز (٠٤٢)، وكان يسبقها جامعات المملكة الأخرى التي بدأت بجامعة أم القرى بالرمز (٠٣١).
- في الترتيب الهجائي للقوائم لم تتبع قاعدة واحدة للترتيب (كلمة بكلمة) أو (حرف بحرف)، بل نجد أنه أحياناً يطبق طريقة ما ثم يحيد عنها لتطبيق طريقة أخرى، وأوضح مثال على ذلك الترتيب الهجائي الوارد في قائمة المجالس بالرمز (من ١٤١ إلى ١٦٠)، فنجد على سبيل المثال: (المجلس الأعلى للتعليم) بالرمز (١٤٦) جاء في الترتيب بعد كل من (المجلس الأعلى للأثار) بالرمز (١٤١) وبعد (المجلس الأعلى للشئون الإسلامية) بالرمز (١٤٢)، وبعد (مجلس الدعوة الإسلامية) بالرمز (١٤٣).
- ومن أهم ما جاء في هذه القوائم – من وجهة نظري – وهو موجود بالفعل على أرض الواقع هو تبعية مكتبة الملك فهد الوطنية بالرمز (٠٧٦)، والمركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالرمز (٠٧٧) لديوان وشعب مجلس الوزراء، وأهمية ذلك في كون أن هاتان المؤسساتان الثقافيتان تتبعان أعلى سلطة في الدولة، مما يمكنهما من اتخاذ القرارات والتدابير القوية المناسبة، واللازمة للارتقاء بالمستوى الثقافي على مستوى المملكة.

- وفي قائمة (الدواوين الأخرى) تم تسمية وترميز كل من ديوان المظالم بالرمز ( ٠٨٢ ) وديوان المراقبة العام (٠٨٣) في القائمة التي احتوت على الترميز (من ٠٨١ إلى ٩٠)، وقد ترك الرمز (٠٨١) شاغراً.
- نتساءل في ما بعد تنفيذ هذه الخطة ماذا إذا تم تغيير مسمى الجهة التي استقر رمزها منذ صدورها، أيتم تحويل الرمز للقائمة الجديدة؟ أم يبقى الرمز القديم المستخدم منذ ذلك الوقت؟، والحقيقة أن الخطة لم تجب على مثل هذا التساؤل في سياقها الذي أشتمل على إبراز الأهداف والشروح التالية التي أوضحت كيفية التنفيذ، فلم يذكر في تفاصيل الشرح لتطبيق الخطة سوى أن من الواجب أن " يثبت رمز الجهاز على مطبوعاته الرسمية تحت اسمه في الجهة اليمنى العليا من الورقة بالشكل التالي":

المملكة العربية السعودية  
المركز الوطني للوثائق والمحفوظات  
رمزه (٠٧٧)

### شكل رقم ( ٨ ) يوضح طريقة تثبيت الرموز على مطبوعات الجهة

وعلى الرغم من أن صدور هذه المجموعة من اللوائح التنفيذية التي صدرت بالأمر السامي والموافقة الكريمة على تنفيذها في ٢٧ / ٨ / ١٤١٧ هـ برقم ٣٧٢ / م ، بموافقة صاحب السمو الملكي الأمير المغفور له عبد الله بن عبد العزيز نائب رئيس مجلس الوزراء آنذاك - الملك عبد الله (طيب الله ثراه)، والتي كان من بينها "لائحة ترميز الأجهزة الحكومية"، إلا أنه في عام ١٤٢٩ هـ صدر تعميم من معالي وزير العدل "محمد بن عبد الكريم العيسى" برقم ١٣ / ت / ٣٦١٩ في ٢٣ / ٤ / ١٤٣٠ هـ يقضي بوضع رمز موحد للأجهزة الحكومية بناءً على ما صدر من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، وذلك على المطبوعات والمراسلات" (المملكة العربية السعودية. وزارة العدل. شوال ١٤٣٠ هـ. ص ٢٧٧)، وقد أكد التعميم على ضرورة تنفيذ قرار المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، والتأكيد على المؤسسات والشركات التي يشملها الترميز الموحد للأجهزة الحكومية بتدوين رموزها على مراسلاتها ومطبوعاتها وفق ما جاء بخطة ترميز الأجهزة الحكومية، وعدم استلام أية معاملة لا تحتوي على رمز الجهة المصدرة لها ومطبوعاً بشكل واضح وفي المكان المخصص له حسب الصيغة الواردة في الخطة.

كما أكد التعميم الصادر من وزير العدل على أن تكون جميع الرموز موحدة وأن تعتبر خطة الترميز الصادرة عن المركز الوطني أساساً لهذه الرموز التي تطبع على أوراق الأجهزة الحكومية بالدولة، كما تناول التعميم ما يتعلق بالنظم الآلية لإدارة الوثائق الإلكترونية في أجهزة الدولة، حيث أكد التعميم على ضرورة "العمل على تصميم وتنفيذ الجداول وقواعد البيانات التي تحتوي على الترميز الحكومي، وتعميم ذلك على جميع الأجهزة الحكومية والأهلية ذات الصلة للاستفادة منها في تعديل أنظمة وبرامج الاتصالات الإدارية لديها وربط الوثائق المحفوظة لديها بالتصنيف الجديد والذي يتولاه المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بديوان رئاسة مجلس الوزراء" (المملكة العربية السعودية. وزارة العدل. شوال ١٤٣٠ هـ. ص ٢٧٧).

وبعد صدور مثل هذا التعميم بتنفيذ ما جاء بخطة ترميز الأجهزة الحكومية متأخرًا لمدة قاربت على الثلاثة عشرة سنة منذ صدوره وإقراره في المركز الوطني للوثائق والمحفوظات عام ١٤١٧ هـ، كما أن التعميم تناول من ضمن ما جاء به " تعميم ذلك على جميع الأجهزة الحكومية والأهلية"، وهو غير المخطط له من قبل المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، فقد كان مخططاً أن تنفذ هذه الخطة على الأجهزة

الحكومية فقط دون سواها، فلا تدخل فيها المؤسسات الأهلية، وهذا يتضح من النصوص والشروح التي تضمنتها نصوص الخطة ونماذجها المختلفة.

ومن جانب آخر فلماذا تصدر وزارة العدل أو غيرها من وزارات الدولة هذا التعميم؟، أليس هو حقاً أصيلاً ومباشراً للمركز الوطني للوثائق؟ فهو المنوط به إصدار مثل هذه التعاميم على جميع أجهزة الدولة بما له من قوة تنفيذية، لارتباطه المباشر برئاسة مجلس الوزراء، وما كفله له نظام الوثائق والمحفوظات الصادر عام ١٤٠٩هـ/١٩٨٨م.

ومع ذلك كله، فإن التطبيق والتنفيذ وإن تأخر كل هذه المدة فإن سريانه يُعد أمر جيد إذا ما أحسن تنفيذه بالشكل المقرر له في الخطة الأصلية الصادرة عن المركز، ذلك لأن هذه الخطة من شأنها أن تساعد في عمليات حفظ وتداول، وفرز وتقييم، واستبعاد الوثائق والمحفوظات وفقاً لما هو مقرر في اللوائح الأخرى، فهذه الخطة هي حلقة من ضمن سلسلة من الحلقات المكملة لبعضها البعض للوصول إلى الهدف الأساس نحو الحفظ الجيد، والتداول السهل والسريع لوثائق ومحفوظات الأجهزة الحكومية بالدولة.

ولذلك، ولأهمية هذه الخطة في ترميز وثائق الأجهزة الحكومية، وبسبب تأخر بعض الجهات الحكومية في تنفيذ خطة الترميز الموحدة، فقد صدر تعميم برقي من رئيس مجلس الوزراء الملك عبد بن عبد العزيز آل سعود (رحمه الله) إلى صاحب السمو الملكي - آنذاك - ولي العهد ونائب رئيس الوزراء ووزير الدفاع والطيران والمفتش العام الأمير سلمان بن عبد العزيز آل سعود (الملك سلمان حفظه الله تعالى)، من الديوان الملكي برقم ٤٢٤٠٨ وتاريخ ٤/١٠/١٤٣٢هـ لإبلاغه إلى جميع وزارات ومصالح الدولة الحكومية بناءً على ما ورد من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، وما ورد إلى الأخير من معالي رئيس ديوان المراقبة العام بشأن ملاحظة ديوان المراقبة من تقصير بعض الجهات الحكومية في تنفيذ خطة الترميز الموحدة للأجهزة الحكومية، وعدم طباعة الرموز على المطبوعات والمراسلات الحكومية، وهو ما دعى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات أن يطلب في مخاطبته إلى مجلس الوزراء إصدار هذا التعميم - بهذه القوة التنفيذية - من أجل أهمية الالتزام والتفديد بما جاء في الأمر التعميمي رقم ٢٠١٥ م الصادر بتاريخ ٤/٣/١٤٣٠هـ القاضي بضرورة تنفيذ خطة الترميز الموحدة في جميع جهات الدولة الحكومية، ولضرورة وأهمية تنفيذ ما جاء بالتعميم على وجه السرعة، فقد أختتم التعميم بما نصه: " وحيث تكررت الأوامر التعميمية في عدة مواضيع ولا زالت المخالفات تتكرر خبركم بأنه ستتخذ إجراءات تجاه كل مخالف للأنظمة بأشكالها.. فأكملوا ما يلزم بموجبها" (المملكة العربية السعودية. الديوان الملكي. برقية تعميم صادر برقم ٤٢٤٠٨ بتاريخ ٤/١٠/١٤٣٢هـ)، وهذه الصيغة شديدة اللهجة كانت كفيلة بتنفيذ الخطة وفق ما جاءت وخطط لها منذ صدورها، بسبب تأخر التنفيذ - كما سبق القول، حيث كان صدورها في عام ١٤١٧هـ.

وقد بادرت بعض الجهات الحكومية ممثلة في مراكز الوثائق التي أنشئت فيها مؤخرًا بالعمل على تنفيذ خطتي التصنيف والترميز الموحدين الصادرتين عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، ومن هذه الجهات كان مركز الوثائق بجامعة أم القرى الذي بدء بوضع الآليات اللازمة لتنفيذ خطتي تصنيف وترميز الوثائق بما يتلاءم مع الخطة الموحدة للتصنيف والترميز الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات عن طريق اتباع الخطوات التالية:

- تشكيل لجنة لدراسة الخطة الموحدة للتصنيف والترميز دراسةً تحليلية وتفصيلية، والرجوع إلى التقرير المقدم من أعضاء اللجنة المؤقتة لدراسة الخطة الموحدة للتصنيف والترميز الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وإمكانية تطبيقها على وثائق الجامعة.

- عقد عدة اجتماعات شبه دورية مع ضابط اتصال أو متعاون من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات لتقديم شرح تفصيلي لهذه الخطة وخاصةً عند بداية التنفيذ العملي للخطة.
- تشكيل فرق عمل مكونة من عضوين يتم تحديدها من قبل منسق التنظيم للبدء في تصنيف وترميز الوثائق (جامعة أم القرى). مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة. (<https://uqu.edu.sa/dac/24877>).

وفي المستقبل، فإن تطبيق كل هذه الأساليب سوف يخلق مشاكل جديدة بدلاً من حل المشاكل القائمة، فالسجلات والوثائق الإلكترونية الحكومية الحديثة المنتجة بالأجهزة الحكومية لن تتوافق مع مجموعات السجلات التقليدية، ويبدو في هذه الحالة أنه سيكون من المستحيل احترام مبدأ المصدر ومبدأ النظام الأصلي في التعامل معها (Healy.1990.P.7).

ومن جانب آخر، فيوضح من هذا التعميم أهمية تبعية المركز الوطني للوثائق والمحفوظات (الأرشيف الوطني للدولة) إلى أعلى سلطة تنفيذية في البلاد، وهو ما يعطي القوة المستمرة في تنفيذ القرارات لما يصدر عن المركز الوطني من لوائح وقرارات وتعاميم بما يحقق أهداف المركز في حفظ وثائق الدولة على أحسن وجه ممكن.

### النتائج:

1. اتضح من الدراسة أن عملية الترتيب يجب أن تقتصر على المؤسسات الأرشيفية وذلك حفاظاً على المبادئ الأرشيفية ومنها: (الحفاظ على المنشأ الأصلي- والحفاظ على الترتيب الأصلي)، أما عملية التصنيف للوثائق فيجب أن تجرى فقط في الجهاز الإداري بالدولة على الوثائق والملفات الناتجة عن النشاط الإداري.
2. كما يتضح أنه لم تراعى في صياغة الخطط الفنية الصادرة في مجال الوثائق والأرشيف المصطلحات المتخصصة التي كان يجب استخدامها في مواضعها الصحيحة، وهو ما دل على عدم تخصص القائم بصياغة هذه اللوائح الفنية في مجال الوثائق والأرشيف.
3. أدرجت في "خطة التصنيف الموحدة" بعض الأنواع غير الأرشيفية من المواد التي يصعب أن تنتجها الأجهزة الحكومية بالدولة، ومنها على سبيل المثال: الدوريات، والكتب وما إلى ذلك مما يحفظ في المكتبات ومراكز المعلومات الأخرى.
4. لم تنفذ خطة التصنيف الموحدة التي صدرت عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في أجهزة الدولة المختلفة حتى عام ١٤٣٢هـ، وذلك بسبب عدم وجود الجهة المنفذة في الجهاز الإداري وهو ( مركز الوثائق) الذي يشرف على إجراء مثل هذه العملية الفنية على وثائق الجهاز.
5. لم تتناول خطط الترميز والتصنيف الصادرة أي إشارة إلى نوعيات الوثائق الخاصة التي يمتلكها الأفراد أو المؤسسات الخاصة بالملكة العربية السعودية.
6. إن مشكلة تضخم الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الإدارية بالدولة والتي ما زالت تعتمد على الحفظ اليدوي ستؤثر بلا شك في تطبيقات العمليات الفنية المختلفة على الوثائق وخاصة عملية التصنيف مهما أعدت لها من خطط.
7. في بعض الأحيان تخطت خطة التصنيف المفاهيم الأساسية لهذه العملية ومن ذلك: تخطى حالة التصنيف إلى حالة الفهرسة والوصف للخرائط، والتي اشتملت على عدة بيانات وهي: (اسم الخارطة- عدد نسخها - لغتها - إعداد - جهة حفظ الخارطة - الوثيقة التي وردت رفقها الخارطة - رقمها

تاريخها - رقم ملف الموضوع - رقم الخارطة)، وعلى الرغم من ارتباط العمليتين التصنيف والفهرسة، إلا أن هذه الجداول صممت فقط لخطة التصنيف، أما بيانات الوصف والفهرسة فيكون لها مجال آخر.

### التوصيات:

١. توصي الدراسة بالاعتماد على التقنيات الحديثة في تنظيم الوثائق في الأجهزة الحكومية بالدولة، لأن ذلك من شأنه تسهيل استرجاع الوثائق وفقاً للموضوع، بالإضافة إلى مداخل الاسترجاع الأخرى كاسم الجهة المصدرة للوثائق، أو المكان الجغرافي، أو التاريخ.
٢. يجب سرعة البدء في تنفيذ خطط التصنيف على وثائق الدولة بعد إجراء التعديلات المناسبة عليها وفقاً للتطورات التكنولوجية الحديثة التي بدء في تطبيقها في مؤسسات وأجهزة الدولة، ووفقاً لبعض الملاحظات التي رصدها الباحثون في هذه الدراسة.
٣. يجب تكوين جيل جديد من الشباب القادر على تنفيذ المهام العلمية الفنية في مجال الوثائق والمحفوظات في المؤسسات الحكومية السعودية، وخاصة ما يتعلق منها بالتصنيف والفهرسة والتكشيف والأرشفة الإلكترونية.
٤. يجب أن تتضافر الجهود ما بين المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وبين الجامعات السعودية بالملكة وخاصة تلك التي أنشأت مساراً للوثائق والأرشفة الإلكترونية للاعتماد على الكوادر البشرية المؤهلة في تخصص الوثائق والأرشيف.

يتقدم الباحثون بجزيل الشكر إلى عمادة البحث العلمي بجامعة الملك سعود على دعم هذا المشروع البحثي

### المصادر والمراجع:

#### أولاً: المراجع العربية:

١. الألويسي، سالم عبود. مالك، محمد محبوب. (١٣٩٩هـ / ١٩٧٩م). الأرشيف تاريخه - أصنافه - إدارته. بغداد. دار الحرية للطباعة. مطبوعات الفرع الإقليمي العربي للوثائق (عربيك).
  ٢. الأمم المتحدة. قسم إدارة المحفوظات والسجلات. القسم السابع - خطط تنظيم الملفات في عمليات حفظ السلام. شوهد في ٢٠٢٠م / ٢٠١٥م. متاح على الرابط :
- <http://www.un.org/arabic/archives/unrecordsmgmt/unrecordsresources/fileplansinpeacekeepingoperations.htm#intro>
٣. أمين، وفاء صادق. (٢٠٠٣م) الخدمات الأرشيفية. (د م). (د ن).
  ٤. برونتون، بول ، روبنسون، تيم. (٢٠٠٩م). حفظ الأرشيف. تحرير/ بيدرسون، آنا. ترجمة/ إبراهيم أحمد المهدي. منشورات جامعة قاريونس. بنغازي. ليبيا.
  ٥. ت. ر.، شلينبرج. (يناير ١٩٩٠م). الأرشيف الحديث - الأسس والمبادئ. ترجمة / حسن على حسن الحلوة. الرياض. مجلة المكتبات والمعلومات العربية. دار المريخ للنشر والتوزيع. س ١٠. ع ١.
  ٦. التبيني، المبروك. أدوات العمل الأرشيفية، ركيزة التصرف الوثائق الأرشيفي: نظام تصنيف الوثائق الإدارية للمؤسسة. متاح على موقع منتديات اليسير للمكتبات والمعلومات. على الرابط:

<http://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=٩٤٧١>

٧. ترشين، عمر. (٢٠١٣م). معجم المصطلحات الأرشيفية (عربية - فرنسية - انجليزية - إسبانية - ألمانية)، مدونة متاحة على الرابط:

<http://omartirichine.blogspot.com/٠٤/٢٠١٣/blog-post.html>

٨. جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية - منتدى الماجستير، متاح على الرابط:

<http://www.alimam-master.com/showthread.php?t=١٣٧١>

٩. جامعة أم القرى. مركز الوثائق والمحفوظات بالجامعة. مهام اللجنة الدائمة للوثائق بالجامعة. متاح على الرابط:

<https://uqu.edu.sa/dac/24877>

١٠. الجندي، محمود عبد الكريم (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.

١١. حسب الله، سيد، الغزالي، محمد. (١٤٠٣هـ/ ١٩٨٣م). فهرسة وتصنيف وترقيم المحفوظات. الرياض. معهد الإدارة العامة.

١٢. الحلوة، حسن على حسن. (١٩٧٦م). الأرشيفيات (علم الوثائق الأرشيفية). القاهرة. دار الثقافة للنشر والتوزيع.

١٣. حمدي، ناهد أحمد. (١٩٩٩م). أسس تصنيف الوثائق وإدارة الملفات في الأجهزة الحكومية. القاهرة. دار العربي للنشر والتوزيع.

١٤. حمودة، محمود عباس، عودة، أبو الفتوح حامد. (١٩٨٥م). الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية. القاهرة. مكتبة نهضة الشرق.

١٥. الدخيل، منى بنت عبد الله بن حمد. (١٤٢٥هـ/ ٢٠٠٥م). وثائق قرية الغليا (١٩٦٠م - ١٣٨٠هـ/ ١٩٤٥م - ١٣٦٥هـ) - المحفوظة بمكتبة الملك فهد الوطنية "دراسة وثائقية"، مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، السلسلة الأولى رقم (٤٢).

١٦. الديوان الملكي. المملكة العربية السعودية. برقية تعميم صادر برقم ٤٢٤٠٨ بتاريخ ٤/١٠/١٤٣٢هـ. صادر من رئيس مجلس الوزراء إلى صاحب السمو الملكي ولي العهد ونائب رئيس الوزراء ووزير الدفاع والطيران والمفتش العام.

١٧. الرشيد، أنور عبد القادر عبد العزيز. التوثيق: المنهجيات والنظم في علم تحليل الوثائق. مركز التوثيق والمعلومات. أمانة مركز المعلومات واتخاذ القرار بالأمانة العامة لمجلس الوزراء لدولة الكويت.

١٨. السريتي، السيد محمد أحمد. (د.ت.). منهج البحث العلمي. كلية العلوم الاقتصادية والمالية الإسلامية - جامعة أم القرى. مكتب المروة للخدمات العلمية.

١٩. السويديان، ناصر بن محمد. (المحرم - جمادى الآخرة ١٤٢٨هـ/ يناير - يوليو ٢٠٠٧م). التنظيم الموضوعي للأرشيف. مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية. مج ١٣. ١٤.

٢٠. السيد، محمد إبراهيم. (١٩٩٣م). المدخل إلى تصنيف وفهرسة الوثائق أو الترتيب والوصف. سلسلة الأرشيف والمعلومات (٣). القاهرة. دار الثقافة للنشر والتوزيع.

٢١. شرف الدين، عبد التواب، الشاعر، عبد الفتاح. (١٩٨٤م). المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق والمعلومات. الكويت. شركة كاظمة.



٢٢. الشريف، أشرف عبد المحسن. (٢٠١١م). الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية - المعايير والإجراءات، القاهرة، الدار المصرية اللبنانية.
٢٣. شوارتس، آن ماري. (٢٠٠٩م). حفظ الأرشيف. تحرير/ بيدرسون، آنا. ترجمة/ إبراهيم أحمد المهدي. منشورات جامعة قاريونس. بنغازي. ليبيا.
٢٤. العريشي، جبريل حسن. المعثم، نبيل عبد الرحمن. (١٤٣٣هـ / ٢٠١٢م). الأرشيف الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث - المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية. الرياض. مكتبة الملك فهد الوطنية.
٢٥. العسكر، فهد إبراهيم. (د.ت.). إدارة الوثائق في عصر الاتصالات وتقنية المعلومات. مجموعة النيل العربية.
٢٦. عودة، أبو الفتوح حامد (١٩٩٣م). تنظيم مصادر المعلومات في المكتبات والأرشيف. القاهرة مكتبة الأنجلو المصرية.
٢٧. عودة، أبو الفتوح حامد (١٩٩٧م). دراسة حول حالة المحفوظات في المنظمات الإدارية في مصر وتوصيات لتطويرها. القاهرة. الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية. مطبعة دار الكتب المصرية.
٢٨. عودة، محمد مكاي. (١٤١٩هـ / ١٩٩٨م). موسوعة الأعمال الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة. دار الكتاب المصري.
٢٩. عيسوي، عصام أحمد. (٢٠١٨م). تطور أنظمة وتشريعات الوثائق والأرشيف في المملكة العربية السعودية. الرياض. مكتبة الملك فهد الوطنية. مج ٢٤. ع ١٦. أكتوبر ٢٠١٧م - مارس ٢٠١٨م.
٣٠. عيسوي، عصام أحمد. (يونيو ٢٠٠٨م). خدمات الأرشيف الوطنية في عصر مجتمع المعرفة: نموذج دار الوثائق القومية المصرية. مجلة Cybrarians Journal. ع ١٦، متاح على الرابط:  
[http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com\\_content&view=article&id=522:2011-08-22-00-05-26&catid=232:2011-07-23-12-32-19&Itemid=77](http://www.journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=522:2011-08-22-00-05-26&catid=232:2011-07-23-12-32-19&Itemid=77)
٣١. عيسوي، عصام أحمد. (٢٠٠١م). مدخل لدراسة الوثائق العامة في مصر في القرن التاسع عشر. الإسكندرية. دار الثقافة العلمية.
٣٢. منى عبد العزيز. التصنيف والفهرسة الموضوعية. متاح على الرابط:  
<http://librarianshipalex.maktoobblog.com/13/>
٣٣. موقع هيئة الخبراء بمجلس الوزراء السعودي. متاح على الرابط:  
<https://www.boe.gov.sa/M/ViewSubSystemDetails.aspx?SystemID=11>
٣٤. ميلاد، سلوى على. (١٩٨٢م). قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف (عربي - فرنسي - إنجليزي). القاهرة. دار الثقافة للنشر والتوزيع.
٣٥. ميلاد، سلوى على. (يوليو ٢٠٠١م). ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية. القاهرة. المكتبة الأكاديمية. مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات. ع ١٦. مج ٨.
٣٦. ميلاد، سلوى على. (١٩٨٦م). الأرشيف ماهيته وإدارته. القاهرة. دار الثقافة للنشر والتوزيع.
٣٧. وزارة العدل. المملكة العربية السعودية. (شوال ١٤٣٠هـ). مجلة العدل. العدد (٤٤).

### ثانياً: المراجع الأجنبية:

1. Cornwell Management Consultants.(March 2001). *Model Requirements for the Management of Electronic Records*. This Specification has been Pre-

pared for the IDA Programmer of the European Commission by Cornwell Management Consultants plc. Bruxelles- Luxembourg, available on:

<http://www.cornwell.co.uk/moreq.html>

2. Delgado, Carmen.( June 2012). *File Classification Scheme for Administrative Functions Common to all UN Offices*. UN Office. Guidelines.
3. Healy, Susan.( Jan/Apr1990). *Classification of modern government records in England*. Journal of the Society of Archivists. Vol. 11,
4. International Council on Archives.(2000). *ISAD(G):General International Standard Archival Description, Second Edition*, International Council on Archives, Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999. Ottawa 2000.

### ثالثاً: الحواشي والتعليقات الختامية:

( ) يعرف المكنز من حيث اللغة: " بأنه عبارة عن لغة توثيق حركية ومقننة تحوي مصطلحات مرتبطة من ناحية دلالتها وتغطي مجالاً معيناً من مجالات المعرفة بصورة شاملة"، أما من حيث الوظيفة: وحسب "المواصفة القياسية العربية (٥٧٨) الخاصة بإعداد وتطوير المكنز أحادية اللغة" هو: أداة لضبط المصطلحات يستخدم للترجمة من اللغة الطبيعية للوثائق أو من لغة المكشف أو من لغة المستفيد إلى لغة مقننة أي لغة المكنز"، ومن حيث البناء: وحسب المواصفة السابقة هو مفردات مقيدة وديناميكية لمصطلحات متصلة مع بعضها البعض تغطي أحد حقول المعرفة. عبد التواب شرف الدين، عبد الفتاح الشاعر. المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق والمعلومات. الكويت . شركة كاظمة. ١٩٨٤م).

ومن أهدافه ضبط المفردات في نظام استرجاع المعلومات، ومن ثم ضمان التمثيل الثابت للمحتوى الموضوعي من طرف الموثق والباحث في نفس الوقت، و تسهيل مهمة إجراء بحث شامل عن موضوع معين من خلال المصطلحات المرتبطة معاً، كما أنه يكون أكثر فاعلية وغير مكلف مع استخدامات التقنية الآلية الحديثة في مجال الوثائق والأرشيف.( يسرى أحمد أبو عجمية. التكتشف واستخدام المكنز. ٢٠٠٦م. ص ١٣).