



مجلة كلية التربية . جامعة طنطا  
ISSN (Print):- 1110-1237  
ISSN (Online):- 2735-3761  
<https://mkmgt.journals.ekb.eg>  
المجلد (٩٠) يناير ٢٠٢٤م



تقييم بعض لوائح الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية وفق التشريعات  
والمعايير الدولية، وأثرها على عمل مراكز الوثائق والمحفوظات

إعداد

أ/ عبدالله بن إبراهيم العمهوج

دكتورة في الادارة - الاكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا

أ.د/ أحمد محمود عبدالوهاب المصري

أستاذ الوثائق والأرشيف - بقسم علوم المعلومات بكلية الآداب

جامعة بني سويف

أ.د/ محمد عبدالسلام راغب

عميد برامج جامعة كارديف متروبوليتان بالأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا

أ.د/ أيمن أحمد رجب

عميد كلية الدراسات العليا بالأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا

المجلد (٩٠) يناير ٢٠٢٤م

## المستخلص:

تناولت الدراسة تقييم بعض لوائح الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية وفق التشريعات والمعايير الدولية، وأثرها على عمل مراكز الوثائق والمحفوظات، وقد اشتملت عينة الدراسة على (٢٦) موظفاً يعملون في مراكز الوثائق والمحفوظات في كل من (مكتبة الملك فهد الوطنية- جامعة الملك سعود- معهد الإدارة العامة- وزارة الثقافة- الهيئة العامة للمدن الصناعية ومناطق التقنية (مدن)- هيئة تطوير بوابة الدرعية)، واستخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي من أجل تحقيق أهداف الدراسة، واستعان بالاستبانة كأداة لجمع البيانات، وتوصلت الدراسة إلى أن مستوى تطبيق اللوائح (حفظ، ترحيل، إتلاف، تقويم الوثائق) كان منخفضاً، كما بينت وجود ضعف في تنظيم أعمال الوثائق والمحفوظات، وأوصت الدراسة بضرورة التنسيق بين المؤسسات لتنسيق الجهود، وعقد دورات تدريبية للعاملين، وتخصيص مزيد من الموارد المالية لتطوير إدارة الأرشيف.

**الكلمات الرئيسية:** الوثائق والمحفوظات، لوائح، التشريعات والمعايير الدولية، مركز الوثائق والمحفوظات، المملكة العربية السعودية.



## Abstract

The study evaluated some regulations on documents and archives in the Kingdom of Saudi Arabia in accordance with international legislation and standards, and their impact on the work of document and archive centers. The study sample consisted of (26) employees working in the National Centre for Documents and Archives, including the King Fahd National Library, King Saud University, the Institute of Public Administration, the Ministry of Culture, the General Authority for Industrial Cities and Technology Zones (MODON), and Al-Diriyah Gate Development Authority. The researcher used the descriptive-analytical method to achieve the study objectives and employed a questionnaire as a data collection tool. The study found that the level of compliance with regulations regarding preservation, transfer, destruction, and records appraisal was low. It also revealed weaknesses in organizing documents and archive work. The study recommended the need for coordination between institutions to align efforts, conduct training courses for employees, and allocate more financial resources for archive management development.

**Keywords:** *documents and archives, regulations, international legislation and standards, document and archive center, Kingdom of Saudi Arabia.*

## المقدمة:

تشكل المعلومات موردًا استراتيجيًا وطنيًا لأي دولة ومُحركًا للتطوير والتنمية في ظل مجتمع المعرفة الحالي، لذا فالمحافظة عليها وتوثيقها وتنظيمها يعد ضرورة، إذ تمثل الوثائق والمحفوظات مصدرًا تاريخيًا يُسجل الكثير من الأحداث.

وتعتبر الوثائق والمحفوظات تراث الأمة وذاكرتها التي لا تستغني عنها، وهي حصيلة تجارب الماضي، ومخزون خبرة للمستقبل، ومن الملاحظ أن الدول المتقدمة في العصر الحاضر تتعامل باحترام كبير مع العمل الأرشيفي بوصفه عملاً ديناميكيًا متكاملًا، على عكس ما هو متعارف عليه في البلدان العربية من نظرة دونية إلى العمل الأرشيفي، حيث تتعامل معظم المؤسسات الرسمية الخاصة مع الأرشيف على أنه عمل ثانوي، وقد تنهت المؤسسات الحكومية الحديثة لأهمية الأرشيف فأولته الاهتمام الذي يستحقه، فتطورت نظريات وأساليب حفظ الأرشيف نتيجة التجربة العملية التي مرت بها عبر العقود الماضية، وواكب هذا التطور الكيفي والكمي وتطور التشريعات التي تنظم حفظ الأرشيف واستخداماته (الشويعر، ٢٠٢٠، ص ٣).

حيث اهتمت الدول بحفظ الوثائق العامة والخاصة على حد سواء، خاصة الوثائق التي تتمتع بأهمية ثقافية أو تاريخية أو علمية تفيد مؤسسات الدولة وأفرادها، لذا تصدر التشريعات المناسبة التي تبرز الإجراءات والطرق القانونية التي تتبعها الدولة للحصول على هذه الوثائق لإيداعها وحفظها حفظًا مُستديمًا في الأرشيف الوطني للدولة، لإن هذه الوثائق تعد بمثابة الذاكرة الوطنية التي تؤرخ للدولة إداريًا وثقافيًا وسياسيًا (عيسوي وآخرون، ٢٠٢١، ص ١٤).

وفي هذا الصدد حرصت مؤسسة الأرشيف الوطني المتمثلة في المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالمملكة العربية السعودية على حفظ الوثائق وجمع أرصدة الأرشيف لفائدة الصالح العام وتلبية لاحتياجات العمل الإداري والبحث العلمي وإثبات حقوق الأشخاص داخل المملكة العربية السعودية (الحمودي، ٢٠١٨، ص ١٢٨).

وأولت المملكة العربية السعودية اهتمام بتحقيق الكفاءة والفعالية في التعامل مع الوثائق الحكومية، واهتمت بإيجاد نظام موحد للوثائق والمعلومات وتوحيد الإجراءات

والنماذج المستخدمة، حيث أنشئت المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالمرسوم الملكي رقم (م/٥٥) بتاريخ ١٤٠٩هـ، ليتولى المركز مهام جمع الوثائق والمحفوظات وفهرستها وتصنيفها وترميزها، وفي هذا الصدد أصدر المركز عدد من اللوائح المنظمة أهمها: لائحة حفظ الوثائق وقواعد الحفظ، ولائحة تقويم الوثائق وتشكيل لجنة للتقويم في كل جهاز حكومي (المفلح وآخرون، ٢٠٢١، ص ٢٨٤-٢٨٥)، ولائحة ترحيل الوثائق من مكان حفظها إلى مكان آخر وقد يكون الترحيل من مكتب العمل لمركز الوثائق والمحفوظات أو إلى المركز الوطني للوثائق وتحدد لوائح حفظ الوثائق تاريخ ترحيلها (التبيني، ٢٠٢٠، ص ١٤١-١٤٢)، ولائحة إتلاف الوثائق التي تكون مدة حفظها قد انتهت وفقاً لقوائم مدد الحفظ، ويتم إتلافها من خلال لجنة الإتلاف في الجهاز الحكومي (الهيئة السعودية للمدن الصناعية ومناطق التقنية، ٢٠٢٣، ص ٢٧).

واستكمالاً للمسارات التشريعية لأنشطة الوثائق والأرشيف بالمملكة العربية السعودية صدر عدد آخر من اللوائح التي تعد استيفاءً للأنشطة الأرشيفية التي تحتاج لها مؤسسات الدولة في المملكة، وخاصة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، وتحدد الغرض من إصدار هذه السياسة واللوائح التنفيذية في حماية وثائق الدولة المهمة والاستغناء عن الأوراق التي فقدت قيمتها، حيث زاد عبء وتضخم الوثائق والمحفوظات على مؤسسات الدولة وهو الدور الذي أنيط بمركز الوثائق الوطني كمؤسسة أرشيفية تحددت مسؤولياتها بالمتابعة والإشراف الفني على وثائق ومحفوظات أجهزة الدولة (عيسوي، ٢٠١٨، ص ٧).

لذا كان من الضروري في ظل الزيادة المطردة لنظم الأرشيف وإدارة الوثائق أن يتم تقييم بعض لوائح الوثائق والمحفوظات، لا سيما وأن الباحث يعمل بأحد مراكز الوثائق والمحفوظات الحكومية منذ أكثر من ثلاث سنوات، ويطمح أن تسهم نتائج هذه الدراسة في جعل المركز الذي يعمل به من ضمن المراكز النموذجية للوثائق والمحفوظات محلياً وعربياً، وتأتي الدراسة الحالية في هذا السياق لتهدف إلى تقييم بعض لوائح الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية وفق التشريعات والمعايير الدولية، وأثرها على

عمل مراكز الوثائق والمحفوظات دراسة تحليلية نقدية للوائح (الحفظ، التقويم، الترحيل، الاتلاف).

### مشكلة الدراسة:

بالرغم من تنوع وتعدد اللوائح الصادرة لتنظيم أعمال الحفظ والتداول والاسترجاع للوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية، إلا أن بطء في تنفيذ لوائح الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية، ولم تُفعل بعد بالقدر الكافي في القطاع الحكومي، فهي مازالت حبيسة الأدرج، ولم تطرح لتنفيذها على أرض الواقع فعليًا (عيسوي، ٢٠١٨).

فلم تهتم بعض لوائح الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية بإبراز وتوضيح عمليات التكامل الفني الطبيعي بين الإضافة والحفظ من جانب والتقييم للوثائق في الجهات الإدارية من جانب آخر، والذي يتطلب مراجعة وتفعيل الأنظمة واللوائح والقرارات والقوانين التي تنظم سير العمل بدقة في مراكز الوثائق بالأجهزة الحكومية بالمملكة، والاهتمام بالوثائق الخاصة السعودية من قبل المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بما لديه من سلطات تنفيذية عُليا بالمملكة، وأن يصدر عن المركز الوطني دليلًا يتضمن تعريفًا مُختصرًا بالأنظمة واللوائح والقرارات والإجراءات التي يجب أن يتعرف عليها الموظفون القائمون بتنفيذ برنامج إدارة الوثائق في الجهاز الحكومي ضمانًا لسلامة تنفيذ هذه التشريعات (الحمودي، ٢٠١٨).

كما توصلت دراسة الحمودي (٢٠١٩) إلى هناك تباعد في فترات صدور اللوائح الفنية الخاصة بعمليات الحفظ والترحيل والاتلاف للوثائق في الأجهزة الحكومية، حيث أثر ذلك في سرعة تطبيق هذه اللوائح في أجهزة الدولة المختلفة، وكان ذلك سببًا في وجود عائق المتابعة المستمرة للتنفيذ من قبل المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

وعلى الرغم من استرشاد نظام الوثائق والمحفوظات السعودي بالقوانين والتشريعات النموذجية والمعايير الدولية إلا أنها جاءت ضمنية في النظام، وكذلك لم ترد إشارة في نظام الوثائق والمحفوظات السعودي إلى أية عقوبات في حالة مخالفة القانون بإتلاف الوثائق، أو سوء استخدامها، أو تعرضها للسرقة، أو التسريب (علي، ٢٠٢١).

وفي ضوء ما سبق حاول الباحث أن يقوم بتقييم بعض لوائح الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية وفق التشريعات والمعايير الدولية، وأثرها على عمل مراكز الوثائق والمحفوظات دراسة تحليلية نقدية للوائح (الحفظ، التقويم، الترحيل، الاتلاف).  
**أسئلة الدراسة:**

تسعى الدراسة للإجابة عن التساؤلات الآتية:

١. ما مستوى التنظيم الإداري والتجهيزات بمراكز الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية وفق التشريعات الدولية؟
٢. ما مستوى تطبيق لائحة (حفظ الوثائق) الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في مراكز الوثائق والمحفوظات بالمملكة العربية السعودية؟
٣. ما مستوى تطبيق لائحة (ترحيل الوثائق والمحفوظات) الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في مراكز الوثائق والمحفوظات بالمملكة العربية السعودية؟
٤. ما مستوى تطبيق لائحة (إتلاف الوثائق) الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في مراكز الوثائق والمحفوظات بالمملكة العربية السعودية؟
٥. ما مستوى تطبيق لائحة (تقويم الوثائق) الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في مراكز الوثائق والمحفوظات بالمملكة العربية السعودية؟
٦. ما مستوى الالتزام بالأعمال الفنية لبعض لوائح الوثائق والمحفوظات الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في مراكز الوثائق والمحفوظات بالمملكة العربية السعودية؟

**أهمية الدراسة:**

■ **الأهمية النظرية:** تكتسب الدراسة أهميتها من أهمية لوائح حفظ وتقويم وترحيل واتلاف الوثائق والمحفوظات الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية، فقد رأى الباحث أهمية هذه اللوائح في هذا التوقيت نظراً لتقدم العديد من مؤسسات الدولة وأجهزتها في مجال الأرشفة، وتعد الدراسة على حد علم الباحث من الدراسات القليلة من نوعها إن لم تكن الوحيدة في المملكة العربية السعودية التي تبحث في هذه اللوائح مجتمعة، وقد تكون إضافة علمية حديثة وإثراء لمراكز الوثائق والمحفوظات

وللمكتبة السعودية، كما أنها تعتبر من الدراسات العلمية التي تهدف إلى تقييم لوائح مهمة لعمل مراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية وشبه الحكومية.

▪ **الأهمية التطبيقية:** تناول لوائح حفظ وتقييم وترحيل وإتلاف الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية بالدراسة والتحليل للوقوف على مواطن القوة والضعف فيها، ويؤمل أن تفيد نتائج الدراسة في تحديث وتفعيل لوائح حفظ وتقييم وترحيل وإتلاف الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية لتتماشى مع أجهزة الدولة ووفق التشريعات الدولية.

#### أهداف الدراسة:

تسعى الدراسة للتحقق من الأهداف الآتية:

١. تحديد مستوى التنظيم الإداري والتجهيزات ببعض مراكز الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية.
٢. تقييم مستوى تطبيق لائحة (حفظ الوثائق) الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في مراكز الوثائق والمحفوظات بالمملكة العربية السعودية.
٣. تقييم مستوى تطبيق لائحة (ترحيل الوثائق والمحفوظات) الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في مراكز الوثائق والمحفوظات بالمملكة العربية السعودية.
٤. تقييم مستوى تطبيق لائحة (إتلاف الوثائق) الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في مراكز الوثائق والمحفوظات بالمملكة العربية السعودية.
٥. تقييم مستوى تطبيق لائحة (تقييم الوثائق) الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في مراكز الوثائق والمحفوظات بالمملكة العربية السعودية.
٦. الكشف عن مستوى الالتزام بالأعمال الفنية لبعض لوائح الوثائق والمحفوظات الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في مراكز الوثائق والمحفوظات بالمملكة العربية السعودية.



### حدود الدراسة:

- **الحدود الموضوعية:** تقييم بعض لوائح الوثائق والمحفوظات (الحفظ، التقويم، الترحيل، الائتلاف) في المملكة العربية السعودية وفق التشريعات والمعايير الدولية، وأثرها على عمل مراكز الوثائق والمحفوظات - دراسة تحليلية نقدية.
  - **الحدود البشرية:** تشتمل على جميع العاملين في بعض مراكز الوثائق والمحفوظات في كل من (مكتبة الملك فهد الوطنية- جامعة الملك سعود- معهد الإدارة العامة- وزارة الثقافة- الهيئة العامة للمدن الصناعية ومناطق التقنية (مدن)- هيئة تطوير بوابة الدرعية).
  - **الحدود المكانية:** مكتبة الملك فهد الوطنية- جامعة الملك سعود- معهد الإدارة العامة- وزارة الثقافة- الهيئة العامة للمدن الصناعية ومناطق التقنية (مدن)- هيئة تطوير بوابة الدرعية بالمملكة العربية السعودية.
  - **الحدود الزمانية:** الفترة الواقعة بين شهر ديسمبر ٢٠٢٢م - إلى شهر ديسمبر ٢٠٢٣م.
- الإطار النظري:**

### ■ مفهوم إدارة الوثائق والمحفوظات

عرف خبراء المجموعة العربية للتدريب والنشر (٢٠١٣، ص. ٩) إدارة المحفوظات على أنها "المواد التي تحفظ لضرورة الرجوع إليها وبمعنى أدق هي الوثائق التي تنشأ عن نشاط أي جهاز إداري خلال عمليات الاتصالات وتبادل المعلومات والبيانات في الأمور المتعلقة بنشاطات المنشأة".

عرّف " المجلس الدولي للأرشيف" (ICA, 2018, p. 4) إدارة المحفوظات على أنها الإدارة المنوطة بحفظ مجموعة من الوثائق مهما كان تاريخها أو نوعها، والتي تكون صادرة من قبل أي منظمة عامة أو خاصة ومحفوظة لأغراض قانونية، وإدارية، وثقافية، وبحثية.

كما تعرف " ابنة ذوقلي" (binti Zulkipli et al., 2021, p. 18) إدارة الوثائق " بأنها نشاط يتطلب التحكم بشكل منهجي في دورة حياة السجل والمتطلبات التي تبدأ من الإنشاء والتوزيع، والاستخدام، والصيانة، والتخلص.

كما يعرف المحجوب (٢٠٢٢، ص. ١٣٨) إدارة الوثائق على أنها "الإجراءات التي تدبر من خلالها المؤسسات ووثائقها عبر مراحل حياتها سواء تم إنتاج هذه الوثائق داخل هذه المؤسسات أو خارجها بأي شكل وفي أي وسيط منذ مرحلة إنتاجها أو استلامها وحتى مرحلة تقييمها والتخلص منها".

وبذلك، يُمكن وضع تعريف إجرائي لإدارة الوثائق بأنها التنظيم الفعال والتحكم في جميع الوثائق والمعلومات المتعلقة بالمؤسسة أما إدارة المحفوظات فهي نهج الاستراتيجي للحفاظ على الوثائق ذات القيمة الدائمة للمؤسسة والحفاظ على سجلاتها التاريخية والثقافية.

#### ■ أهداف إدارة الوثائق والمحفوظات:

تضمن إدارة الوثائق والمحفوظات إدارة السجلات ومراقبة معلومات السجل وصيانتها وتقييمها والتخلص منها بما يتوافق مع المتطلبات القانونية والمتطلبات الفيدرالية الأخرى، وتعد عملية إدارة المحفوظات من الممارسات التجارية الجيدة التي تسعى إلى مراقبة وصيانة وحفظ سجلات معينة، خاصة تلك التي تتعلق بالبحث العلمي والتطوير، مثل البيانات التجريبية والتحليلات، والسجلات الإدارية الحساسة، مثل السجلات الطبية للموظفين، والعقود، والمعلومات الشخصية (JSA, LLC and Jefferson Lab, 2017, pp. 2-3).

- كما تقوم إدارة الوثائق والمحفوظات على مجموعة من الأهداف، والتي يمكن حصرها فيما ذكرته المفلق وآخرون (٢٠٢١، ص. ٣٠٤):
١. الحفاظ على الوثائق عن طريق اتباع سبل آمنة وإجراءات منطقية وموثقة تسهل عملية الوصول إليها واسترجعها مرة أخرى عن الحاجة.
  ٢. نقل الوثائق بصورة منتظمة تبعاً للقوانين والنظم التي تم إعدادها مسبقاً.
  ٣. العمل على حماية وصيانة صحة وسلامة تلك الوثائق.
  ٤. العمل على حماية وحفظ العلاقات الموجودة بين الوثائق والعمليات والإجراءات الناتجة عنها.

بالاستناد إلى ما سبق، فإن إدارة الوثائق والمحفوظات تهدف إلى تنظيم وحفظ الوثائق والمعلومات بطريقة منظمة وأمنة، وتوفير الوصول إليها وحمايتها على مر الزمن، وتلعب هاتين العمليتين دورًا حيويًا في ضمان فعالية وكفاءة عمل المؤسسات والمحافظة على التاريخ والثقافة المؤسسة.

#### مبادئ إدارة الوثائق والمحفوظات:

■ **إنشاء الوثائق:** ويقصد بها عملية تكوين الوثيقة وإخراجها للعلن، عن طريق الأنشطة والأعمال اليومية في المنظمات، وتأخذ عملية إنشاء الوثائق طرق متعددة، بالإضافة إلى تعدد مصادرها، فقد تنشأ عن طريق الكتابة، أو استخدام برنامج من البرامج الخاصة بمعالجة النصوص، أو عن طريق استخدام البريد الإلكتروني في الإرسال والاستقبال إلى آخره، وتنشأ الوثيقة في مختلف المنظمات من خلال مصدرين رئيسيين (لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات، الأمر السامي) (المفلاح وآخرون، ٢٠٢١، ص. ٣٠٥).

بالإضافة إلى ذلك، يوجد عدد من المعايير التي يجب اتباعها عند إنشاء الملفات والسجلات وهي الأصالة والنزاهة وسهولة الاستخدام، وتعني الأصالة أن يوثق السجل الأصلي بشكل واضح منشئ السجل وتاريخ إنشاء السجل وتعديله والغرض من السجل، وتعني النزاهة أن السجلات كاملة وغير قابلة للتغيير، وأن جميع المعلومات المتعلقة بالسجل موجودة، بينما تعني سهولة الاستخدام أنه يمكن تحديد موقع السجلات واسترجاعها واستخدامها في سياق العمل، حيث يجب أن تظل السجلات مقروءة ويمكن الوصول إليها طالما كانت هناك حاجة إليها (AM, 2022, p. 1)

■ **حوكمة الوثائق:** يُعبر عن النظام والضوابط التي تمكن المؤسسة من تنفيذ الإجراءات المخصصة بجمع الوثائق، ومعالجتها، وإتاحتها بكفاءة، ومتابعة تطبيقها، والتأكد من تحقيق الهدف منها بنجاح، كما تهدف إلى ضبط الوثائق وإدارتها، وتعمل على التخلص من الوثائق التي لا تعود على المؤسسة بالنفع، والعمل على حماية الوثائق المستخدمة في المؤسسة (اللبان، ٢٠٢١، ص. ٢٤٢).

- ويذكر "تاهو" (TAHO, 2014, P.6) بأن مبادئ حوكمة الوثائق تتمثل في التالي:
- يجب إسناد المسؤولية الشاملة عن إدارة السجلات إلى أحد كبار المسؤولين
  - ينبغي إسناد المسؤولية المباشرة عن إدارة السجلات إلى مسؤولي السجلات ذوي المهارات المناسبة
  - يجب أن يتحمل جميع الأفراد والموظفين المسؤولية عن حفظ السجلات الخاصة بهم
  - يجب أن يكون لدى الوكالة برنامج لإدارة السجلات يمثل إطارًا لما يلي:
    ١. سياسة إدارة السجلات
    ٢. إجراءات إدارة السجلات
    ٣. خطط إدارة السجلات - إدارة السجلات التشغيلية والاستراتيجية والحيوية والكوارث
    ٤. إدارة إعداد التقارير.
  - **تخزين الوثائق:** ضرورة المحافظة على الوثائق التاريخية والقانونية والمالية لفترات طويلة؛ إذ تمر هذه الوثائق بالعديد من الإجراءات قبل أن تتم عملية حفظها سواء في إدارة الوثائق والمعلومات الخاصة بالمنظمة، أو في المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وفقًا لأهميتها أو المؤسسة الخاضعة لها، وفي عملية التخزين يتم ترتيب الوثائق مختلفة الأنواع في أوعية لحفظها داخل الوحدات الإدارية، مع اتباع نظام معين يضمن حمايتها وأمنها، ويمكننا من استرجاع أي وثيقة بسرعة وسهولة (المفليح وآخرون، ٢٠٢١، ص. ٣٢٠).
  - يُبين كل من "جيسا وجافرسون" ( JSA, LLC & Jefferson Lab, 2017, p. ) (15) أنه لضمان تحقيق تخزين الوثائق بشكل سري وأمن يجب على الموظف المسؤول الالتزام بما يلي:
    - الاحتفاظ بالسجلات الورقية في خزائن الملفات المقفلة.
    - حماية السجلات الإلكترونية بكلمات المرور.
    - عدم ترك السجلات الحساسة دون مراقبة.
    - استخدام آلة التقطيع عند التخلص منها.
    - التعامل مع المسودات والملاحظات والمواد الاحتياطية على أنها سرية بنفس القدر.

- لحماية الملفات من التلف، يقوم المختص بتخزين السجلات الهامة في خزائن ملفات مقاومة للحريق، وعمل نسخة احتياطية من الملفات الإلكترونية وتخزين النسخة الاحتياطية في مكان منفصل.
- **الاطلاع على الوثائق:** تُعرف عملية الاطلاع على أنها كمية الأعمال التي تم إنجازها بهدف وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ أو الجهة المستفيدة، فعملية الاطلاع تمكن المؤسسة المنتجة من الاطلاع على الوثائق التابعة لها في أي وقت، ولكن في حال كان طلب الاطلاع من خارج المؤسسة فإن المؤسسة تمتلك الحق بإعطاء ترخيص لتمكين القارئ أو المستفيد من الاطلاع على أي نوع من أنواع الوثائق (بن العربي وإبراهيم، ٢٠١٦، ص. ٥٣).
- وفقاً لما ذكر من "جيسا وجافرسون" ( JSA, LLC & Jefferson Lab, 2017, p. 15) أن خطوات الاطلاع على الوثائق يُمكن أن تتم على النحو التالي:
١. الاطلاع على الملفات: يمكن للمسؤول عن السجلات الاطلاع عليها دون حاجة إلى إذن، حيث إن الإذن ليس مطلوب للاستخدامات الروتينية للملفات والسجلات.
  ٢. طلبات الوصول من قبل الآخرين:
- إذا رغب الموظف في الكشف عن سجلاته لطرف ثالث (على سبيل المثال، طبيب أو محام)، فيجب تقديم الطلب كتابياً إلى صاحب السجل.
- ينبغي إحالة طلبات الطرف الثالث، بما في ذلك الطلبات المقدمة من المسؤولين، أو الوكالات المحلية، أو الحكومية، أو الفيدرالية، إلى مدير الموارد البشرية، الذي سيحدد مدى ملاءمة نشر المعلومات.
- يجب على كل صاحب سجل الاحتفاظ بجميع الطلبات المكتوبة للوصول إلى السجلات لمدة خمس سنوات أو مدة السجل (أيهما أطول) ويجب أن تتضمن تلك الطلبات: تاريخ طلب الوصول للسجلات، اسم/عنوان الشخص أو الوكالة الطالبة، والغرض وطبيعة الطلب، ودليل على موافقة الفرد المعني، أو إشارة إلى إرسال الطلب إلى مدير الموارد البشرية للمراجعة.

٣. طلبات تعديل السجلات: عندما يكون تغيير السجل ضروريًا، يجب على المسؤول إخطار صاحب السجل كتابيًا، مع توضيح سبب الرغبة في تعديل السجل (JSA, LLC and Jefferson Lab, 2017, p. 16)

▪ **التخلص من الوثائق:** فعلى سبيل المثال، يتم التخلص من الوثائق التي انتهت المدة المحددة لإمكانية الاحتفاظ بها وتحديد المسؤول عن ذلك، وبعد القيام بمراجعة واعتماد المواد الوثائقية المراد التخلص منها، يتم تشكيل لجنة للتخلص من الوثائق بصورة آمنة، وسليمة ومسالمة للبيئة وتضمن التخلص التام من الوثائق (جمعية دعم لرعاية المطلقات وأبنائهن، ٢٠٢٣، ص. ٤).

ومن الجدير بالذكر أن عملية التخلص من الوثائق تتم وفقًا لمجموعة من الشروط

وهي كما ذكر "تاهو" (TAHO, 2014, p. 14) تتمثل في التالي:

- يجب أن تتم الموافقة على التخلص من السجلات من قبل أمين الأرشيف
- يجب على الوكالة تطوير والحفاظ على جدول زمني معتمد للاحتفاظ والتخلص، يغطي جميع الوظائف الخاصة بالوكالة.
- ينبغي أن يكون تدمير السجلات آمنًا وموثقًا ومناسبًا
- يجب أن يكون لدى الوكالة برنامج التخلص النشط
- من الضروري إدارة عملية حفظ السجلات بشكل مناسب أثناء التغيير الإداري للحكومة.
- يجب أن يتوافق التخلص من سجلات المصدر مع متطلبات العمل.
- يجب على الوكالة عدم إيقاف تشغيل أنظمة الأعمال أو ترحيلها دون استشارة أمين الأرشيف.
- يجب الاحتفاظ بالسجلات الدائمة في الوكالة لمدة لا تزيد عن ٢٥ عامًا ثم نقلها إلى الأرشيف.

وفقًا لذلك، فإن إدارة الوثائق والمحفوظات عملية تهدف إلى تنظيم وحفظ الوثائق والمعلومات بطريقة منظمة وآمنة، وتوفير الوصول إليها وحمايتها على مر الزمن، وتلعب هاتين العمليتين دورًا حيويًا في ضمان فعالية وكفاءة عمل المؤسسات والمحافظة على

التاريخ والثقافة المؤسسة وتتمثل مبادئ إدارة الوثائق والمحفوظات في ضرورة إنشاء الوثائق بطريقة دقيقة ومنظمة، كما ينبغي أن تتم عملية إنشاء الوثائق بناءً على إرشادات وسياسات محددة للمؤسسة ثم إنشاء سياسات وإجراءات وضوابط تنظم إدارة الوثائق، ويجب وضع نظام يحدد السلطات والمسؤوليات وإجراءات المراجعة والموافقة، وبعد ذلك، يجب تحديد أساليب التخزين الملائمة، سواء كانت في الشكل الورقي أو الرقمي، وتوفير وسائل حماية الوثائق من الضياع أو التلف أو الوصول غير المصرح به، كما ينبغي توفير نظام لإدارة الوثائق يسمح للمستخدمين المعنيين بالوصول إلى الوثائق المناسبة بناءً على صلاحيات ومستويات الوصول المحددة، وفي النهاية وضع سياسات وإجراءات للتخلص من الوثائق بطرق آمنة وملائمة، يمكن أن تشمل هذه السياسات تدمير الوثائق الورقية أو حذف الوثائق الرقمية حسب الجدول الزمني المحدد.

#### معايير إدارة الوثائق والمحفوظات

#### ISO 15489:2016

تعتبر السجلات دليلاً على النشاط التجاري والمعلومات، ويمكن تمييزها عن أصول المعلومات الأخرى من خلال دورها كدليل في المعاملات التجارية واعتمادها على البيانات الوصفية، يتم استخدام بيانات التعريف الخاصة بالسجلات للإشارة إلى السياق والحفاظ عليه وتطبيق القواعد المناسبة لإدارة السجلات، وتشمل إدارة السجلات ما يلي:

أ- إنشاء السجلات والنقاطها لتلبية متطلبات أدلة النشاط التجاري؛

ب- اتخاذ الإجراءات المناسبة لحماية أصولها وموثوقيتها ونزاهتها وقابليتها للاستخدام مع تغيير سياق أعمالها ومتطلبات إدارتها بمرور الوقت (ISO, 2016, p. 6).

#### ISO 16175:2014

تعد الإدارة الجيدة للسجلات والمعلومات أمراً أساسياً للمنظمة التي تعمل بشكل جيد، وهو يدعم وظائف وعمليات الأعمال ويوفر الأساس لتقديم الخدمات بكفاءة، كما يوفر آلية للمؤسسات للاحتفاظ بالأدلة على قراراتها وإجراءاتها للرجوع إليها مستقبلاً ولدعم استمرارية الأعمال، إن الممارسة الجيدة للسجلات هي ببساطة ممارسة تجارية جيدة، وتسهل إدارة السجلات من خلال المعايير التالية:

- **الكفاءة:** من خلال إتاحة المعلومات بسهولة عند الحاجة إليها لأغراض صنع القرار والأغراض التشغيلية ودعم إعادة استخدام المعلومات والابتكار.
  - **الاستخدام السليم للموارد المالية:** من خلال السماح بالتخلص في الوقت المناسب من السجلات غير المتداولة.
  - **المساءلة:** من خلال تمكين إنشاء سجلات كاملة وموثوقة لوظائف وعمليات العمل.
  - **الامتثال:** من خلال إثبات استيفاء المتطلبات القانونية.
  - **تخفيف المخاطر:** من خلال إدارة المخاطر المرتبطة بفقدان السجلات أو تدميرها بشكل غير قانوني والإفراط في الاحتفاظ بالسجلات، والمخاطر الناتجة عن الوصول غير المناسب أو غير المصرح به إلى السجلات ١ (ISO, 2020, p. 6).
- وتأسيساً على ذلك، فإنه توجد العديد من المعايير لإدارة الوثائق والمحفوظات ومنها معيار ISO 15489:2016 ينص على أن النشاط التجاري يُستخدم كأدلة في المعاملات التجارية، ويوفر المعيار بيانات التعريف الخاصة بالسجلات السياق لكي يُساعد في الحفاظ على البيانات وتطبيق القواعد المناسبة لإدارة السجلات، كما أنها تعمل على إنشاء والتقاط السجلات وحماية أصالتها وموثوقيتها وقابليتها للاستخدام على مر الزمن وتغير سياق العمل في حين أن معيار ISO 16175:2014 والذي يعمل على إدارة السجلات والاحتفاظ بالأدلة على قرارات المؤسسة وإجراءاتها للرجوع إليها في المستقبل وضمان استمرارية الأعمال، والمعايير التي تُساعد في توفير توجيه لممارسة إدارة السجلات بشكل فعال وتسهيل التنظيم والحفاظ على السجلات والامتثال للمعايير القانونية والتنظيمية.

#### تحديات إدارة الوثائق والمحفوظات:

تتمثل أهم التحديات التي قد تواجه إدارة الوثائق والمحفوظات في عدم وجود دليل التسجيل؛ والافتقار إلى المبادئ التوجيهية لتقديم الملفات؛ ونقص أجهزة الحاسوب داخل المؤسسة؛ وصعوبة استرجاع السجلات، وعدم تقدير الإدارة والموظفين للحاجة إلى سجلات خاضعة للرقابة الجيدة؛ وعدم كفاية التصنيف اليدوي؛ ونقص الحماية؛ ونقص



مرافق التخزين، فضلاً عن عدم كفاية الأموال؛ والافتقار إلى التشريعات؛ وضعف البنى التحتية التنظيمية؛ وغياب المؤسسة الأرشيفية (2, p. Mohammed et al., 2018). كما يواجه إدارة الوثائق والمحفوظات العديد من التحديات التي تعيق تطبيقها داخل المنظمات، ولعل أبرز هذه التحديات ما ذكره الحجي والسعدي (٢٠١٨، ص. ٢٥١)

١. قلة عدد الكوادر البشرية في المؤسسة بالنسبة للمخزون الهائل من المراجع والمصادر العلمية الموجودة داخل المؤسسة من الوثائق والمخطوطات، والخرائط، والصور، والأفلام.
٢. إن الدقة العالية التي تحتاجها عملية التوصيف لتقديم مضمون المصادر ونشأتها وتسجيل البيانات يتطلب الكثير من الوقت والجهد.
٣. تعدد اللغات الخاصة بالمراجع والمصادر، وهو ما يستهلك الكثير من الجهد في ترجمتها، ويتطلب أحياناً الاستعانة بالخبرات الدولية للمساعدة في عملية الترجمة مثل ترجمة الوثائق العثمانية والفرنسية إلى آخره.

وبناءً على ذلك، فإن التحديات التي تواجه إدارة الوثائق والمحفوظات يُمكن تلخيصها في النقاط التالي:

- قلة الكوادر البشرية للتعامل مع الكم الهائل من المواد الوثائقية المتواجدة في المؤسسة.
- الحاجة إلى وقت وجهد كبير لتوصيف المواد وتسجيل البيانات بدقة عالية.
- تعدد اللغات المستخدمة في المراجع والمصادر، والتي تتطلب جهود ترجمة مكثفة وقد يلزم الاستعانة بخبرات دولية.
- نقص التجهيزات الكمبيوترية داخل المؤسسة، مما يعوق عملية إدارة الوثائق والوصول إليه.

**طبيعية اللجان المشكلة لتقييم بعض لوائح الوثائق والمحفوظات:**

**– فيما يخص لائحة التقويم:**

- المادة الأولى نصت على أن يشكل في كل جهاز حكومي لجان تقويم للوثائق تتكون من:
- مدير الوحدة الإدارية المختصة بالجهاز.
  - مدير مركز الوثائق بالجهاز.
  - مختص بالتنظيم الإداري.

- مختص بالأنظمة.
- وللجنة الاستعانة بمن تراه من المختصين.
- يرى الباحث بأن تتوع أسماء أعضاء اللجنة بهذا الشكل أمر جيد، حيث بدأت بمدير الوحدة الإدارية المختصة بالجهاز وهو المعني بتقويم وثائق وحدته، نظراً لخبرته الوظيفية، ولكن ما لفت نظر الباحث هو ذكر مدير مركز الوثائق كأحد أعضاء هذه اللجنة، علماً بأن الترتيبات التنظيمية لمراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية التي نصت على انشاء مراكز للوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية وشبه الحكومية لم تصدر بعد، حيث صدرت بتاريخ ١٤٣٨/١/٢ هـ الموافق ٢٠١٦/١٠/٣م أي بعد صدور لائحة تقويم الوثائق بأكثر من عشرين سنة، فكيف يتم الإشارة إلى أن يكون مدير المركز من بين أعضاء اللجنة! فكان من الأجدي لو تم ذكر "تقوم الإدارة أو الوحدة المعنية بجمع وثائق الجهاز الحكومي ومحفوظاته وتنظيمها".
- فيما يخص لائحة الترحيل:
- لم يتم الإشارة إلى تشكيل أعضاء هذه اللجنة.
- ولكن المادة الأولى نصت على أن تتم عمليات ترحيل الوثائق والمحفوظات وفقاً للوائح الحفظ وقوائم مدده.
- يرى الباحث بأن في هذا تشكيل ضمني لمن سيقوم بهذه المهمة، وهم العاملين في مركز الوثائق والمحفوظات (وحدة الوثائق متوسطة النشاط – وحدة الوثائق الدائمة) وسيقومون بالترحيل التالي:
- أ. (الترحيل الإداري) للوثائق والمحفوظات (التي تحولت من نشطة إلى متوسطة النشاط) من الوحدات الإدارية في الأجهزة الحكومية إلى مركز الوثائق والمحفوظات في الجهاز (وحدة حفظ الوثائق متوسطة النشاط).
- ب. (الترحيل القانوني) للوثائق والمحفوظات (دائمة الحفظ) من مركز الوثائق والمحفوظات في الجهاز إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

### ج) فيما يخص لائحة الاتلاف:

المادة الأولى نصت على أن يشكل في كل جهاز حكومي لجان اتلاف مكونة من:

- مندوب مختص من الوحدة الإدارية.
- مندوب مختص من مركز الوثائق والمحفوظات.
- مندوب مختص من التنظيم الإداري.
- مندوب مختص بالأنظمة.

طبيعية التعامل مع الوثائق التاريخية المحجوبة (السرية):

- تنقسم إلى قسمين:

أ) وثائق سرية دائمة الحفظ (لا يجوز الاطلاع عليها من غير المختصين) وتحفظ حفظاً

دائماً (تحفظ أولاً في الجهة التي أنتجتها، وبعد انتهاء مدد حفظها المقرر في الجهة، يتم ترحيلها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات للحفظ الدائم) ولا يتم اتلافها.

ب) وثائق سرية مؤقتة الحفظ (يجوز الاطلاع عليها من غير المختصين) بعد انتهاء مدد حفظها المقررة في مدد الحفظ، بعد ان يرفع عنها غطاء السرية، ومن ثم يتم اتلافها، بعد تشكيل لجنة الاتلاف.

التحليل النقدي للوائح (الحفظ-التقويم-الترحيل-الاتلاف):

أولاً: التحليل النقدي لائحة الحفظ:

صدرت هذه اللائحة بالأمر السامي الكريم رقم ١٣٧٩/٧م وتاريخ ١٤١٦/٧/٢١هـ

الموافق ١٣/١٢/١٩٩٥م.

الوصف الشكلي والمادي للائحة:

اشتملت اللائحة على (٤) أبواب بها (٣٤) مادة متنوعة ما بين قواعد عامة (١١) مادة) وقواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ (٦ مواد) وقواعد الحفظ في ملفات الموضوعات (١٧ مادة) وقواعد الحفظ في ملفات الموظفين (٧ مواد).

### التحليل النقدي:

- يري الباحث بالنسبة للمادة الأولى والثانية ضرورة تضمين أنواع أخرى من الوثائق مثل الكتب والنشرات والدوريات والخرائط والرسومات والمواد الصوتية والسمعية والمرئية، ولم يتم الإشارة إلى الوثائق الإلكترونية في التعريف.
- يلاحظ في المادة الرابعة بأنها لم تضع شروط فنية لكل نوع من هذه الوثائق سواءً بالنسبة لشكلها، أو حجمها، أو كونها تقليدية، أو الكترونية أو حتى درجة السرية.
- ويلاحظ الباحث في المادة الخامسة بأنها لم تحدد وقتاً لاستلام الوثائق من الجهات الحكومية.
- وفيما يتعلق بالمادة السادسة فإن هذه المادة فرقت بين نوعين من أنواع الوثائق وهما: (النشطة والغير نشطة) وهذا أمر جيد يسهل على الأرشيفي التعامل مع هذين النوعين من الوثائق.
- ويرى الباحث بأن هذه المادة السابقة يشوبها الغموض كونه ذكر بأن يحتفظ كل جهاز حكومي بمسلسل خاص لكل نوع من الأنواع الصادرة منه، ولم يذكر مدة الحفظ، وتركه دون تحديد مدة له
- يرى الباحث بأهمية المادة الثامنة كونها تحث على عدم اتلاف الوثائق التي ألغي استخدامها لأي أمر كان، ولا بد من التقيد بمدد الحفظ السابقة.
- يرى الباحث بأن المادة التاسعة لم توضح الشروط الفنية لطبيعة هذه الغرف والقاعات الخاصة بالحفظ، أو الأجهزة الخاصة بعملية الحفظ وطرق استخدامها.
- يرى الباحث بأن المادة العاشرة أوجبت الجهات الحكومية على إنشاء الفهارس التي تعتبر مهمة جداً في تنظيم الوثائق والملفات، كونها تسهل الوصول إلى معلومات الوثائق.
- وفيما يرتبط بالمادة الحادية عشر يري الباحث أن هناك صعوبة في تحديد أماكن البحث عن الوثائق في كل وحدة ادارية وأن الأمر مكلف للجهاز الإداري، كما أنها لم تُشير إلى كيفية استخدام البرامج التقنية التي تُساعد في البحث عن الوثائق.
- كما أن المادة الثانية عشر المرتبطة بقواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ، ركزت على الحواظ فقط لم تتطرق إلى بيئة ومكان الحفظ كونه يتأثر بالعديد من التغيرات.

- ويُضيف بأن التطرق أولاً لطريقة الحفظ الآمن لهذه الأصول، كي لا تتعرض للتلف، ومن ثم التطرق للترميم بمعنى العلاج لهذا التلف.
- وقد قدم الباحث نقدًا في المادة الرابعة عشر بأن مكلف لبعض الجهات الحكومية وشبه الحكومية من ناحية تأمين الحوافظ الخاصة بالوثائق وذلك لكثرتها، فكان من الأجدى بأن يتم التنويه على أن يتم حفظ أصول الوثائق الكترونياً لتقليلاً للتكاليف المادية.
- في حين عرض الباحث نقدًا للمادة الخامسة عشر بأنها لم توضح أين مكان وجود هذه الخزائن الأمنية المضادة للحريق في الجهاز، وترك الامر بدون تحديد.
- وأضاف بأن المادة السادسة عشر اشارت لأول مرة إلى استخدام التكنولوجيا الحديثة في التعامل مع حفظ الوثائق.
- وأشار إلى أن المادة السابعة عشر ترتبط ارتباط وثيق بالمادة السابقة لذا كان من الضروري الاشارة إلى طرق الحفظ الإلكتروني لتحقيق الأمن والسلامة.
- ويُبين الباحث أن المادة الثامنة عشر لم تحدد من الموظف المعني بفتح الملف، وما هي مواصفات هذا الموظف، كون هذه المهمة تتطلب وجود بعض المواصفات الفنية لدى الموظف كي يقوم بهذه المهمة على أكمل وجه والمتعلقة بعملية التصنيف.
- في حين أن المواد الأربعة المتمثلة في المادة التاسعة عشر والمادة العشرون والمادة الواحد وعشرون والمادة الثانية والعشرون تطبيقاً للتصنيف الموضوعي المشار إليه، والوارد في دليل التصنيف.
- علاوة على ذلك ركزت المواد الثالثة والعشرون والرابعة والعشرون والخامسة والعشرون على اهتمت هذه المواد الثلاث بتعليمات تخريم الوثائق واماكنه واساليبه، ويرى الباحث بأن المادة الرابعة عشرة من قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ، نصت على أن ترتب أصول الوثائق وتثبت وتودع في حوافظها، دون حاجة لخرم أطرافها أو ما يعرض أجزائها للتلف، والان يتم التطرق لأساليب التخريم! فكان من الأولى أن يذكر بأن هذه المواد خاصة بأصول الوثائق غير الدائمة الحفظ، حتى لا يشكل على بعض الموظفين.
- كما ان المادة الخامسة والعشرون من الضروري أن توضح كيفية ترتيب الوثائق داخل الملفات، وذلك بأن تكون "تصاعدياً حسب تواريخ وأرقام قيود الصادر والوارد" وهو ما

- يعني الترتيب الزمني للملف، وهذا صحيح، إلا أنه توجد أنواع أخرى يحتاج الأمر أن ترتب الملفات موضوعياً وزمنياً في آن واحد.
- لم تحدد المادة السابعة والعشرون عدد محتويات الملف، ويفضل ألا يحفظ في الملف العادي أكثر من ١٠٠ وثيقة، وألا يحفظ في الملف الإفرنجي أكثر من ٤٠٠ وثيقة.
  - كما ان المادة الثامنة والعشرون تلزم القائم على الحفظ بألا يحفظ إلا المعاملات التي بُت في موضوعها، ويتساءل الباحث ما هو مصير المعاملات التي لم يُبت في موضوعها.
  - ما ما يختص المادة التاسعة والعشرون والمادة الثلاثون يري الباحث انه في حال ترقيم المعاملات كما نصت المادة، قد تكثر هذه الأرقام على الوثيقة مثل (رقم صادر الوثيقة ورقم الفهرس) وقد يكون لكثرة تلك الأرقام ضرر على الوثيقة من ناحية شكلها. فلو تم الاكتفاء برقم الصادر على الوثيقة فقط لكان أفضل، والاكتفاء بوضع رموز فقط على الوثيقة، تسهل على الأرشيفي الوصول لها بكل يسر وسهولة.
  - اما المادة وهذه المادة المقصود منها إنشاء فهرس للوثائق، ولكن لأن الصياغة غير متخصصة فقد استبدل لفظ (فهرس) بلفظ "دليل" كما ان تناول عملية إنشاء الفهارس الآلية بهذه البساطة يتم عن قلة الاهتمام باستخدامات الفهارس الآلية وطرق إنشائها، وبرامجها.
  - وأشارت المادة الثانية والثلاثون إلى أنه سبق الإشارة إلى لوائح الحفظ ولم يتم تحديد المواصفات الفنية مسبقاً.
  - وعملت المادة الثالثة والثلاثون على التوجيه لتصوير الوثائق مؤقتة الحفظ التي تعدى عمرها العشرون عاماً، فإذا كانت مؤقتة الحفظ، ووصلت لهذا العمر وهي مؤقتة، فكان الواجب أن يوجه بفرزها أولاً.
  - وأشار الباحث إلى أن المادة الرابعة والثلاثون تتعلق بعدم نسخ إضافية، وذلك من مبدأ الأمان، علماً بأن هذه المادة قد تكررت سابقاً في المادة (السابعة عشرة) فكان من الأجدى عدم تكرار الموضوع نفسه.

## ثانياً: التحليل النقدي لائحة تقويم الوثائق:

صدرت هذه اللائحة بالأمر السامي الكريم رقم ١٣٧٩/٧م وتاريخ ١٤١٦/٧/٢١ الموافق ١٩٩٥/١٢/١٣م.

### الوصف الشكلي والمادي للائحة:

اشتملت اللائحة على (١٥) مادة متنوعة تناولت قواعد التقييم التي يجب إجراؤها في الأجهزة الحكومية وشبه الحكومية، إضافة إلى تعليمات تعبئة استمارة حصر أنواع الوثائق.

### التحليل النقدي للائحة:

– يرى الباحث بأن المادة الأولى يُفضل تنوع أعضاء اللجنة التي تُقيم وثائق الجهاز الحكومي، ولكن هناك بعض الاستفسارات بخصوص بعض الأعضاء المذكورين، كما يُفضل وجود عضو مختص في التنظيم الإداري وآخر مختص في الأنظمة لتسهيل العمل وتوفير الخبرة اللازمة. يُمكن للجنة أن تستعين بمختصين من الوحدة الإدارية ومركز الوثائق لمساعدة أعضاء اللجنة الرئيسيين.

– كما يرى الباحث بأن المادة الثانية نصت هذه المادة على أن تعمل لجنة تقويم الوثائق تحت إشراف اللجنة الدائمة للوثائق، ويرى الباحث بأن وقت صدور هذه اللائحة لم يتم بعد إنشاء اللجان الدائمة التي صدرت بموافقة كريمة بتاريخ ١٤١٧/٨/٢٧ هـ الموافق ١٩٩٧/١/٦م أي بعد سنة، فكيف تعمل هذه اللجان تحت إشرافها وهي لم تصدر بعد؟

– ويُضيف بأن المادة الثالثة شملت على الأسس العملية للتقويم من خلال تحديد أسماء أنواع الوثائق وعمرها الزمني ونوع حفظ الوثيقة (نشط أو غير نشط)، وهذا أمر جيد يساعد على عدم تكديس الوثائق لدى الوحدات، حيث أنه بعد انتهاء عمرها النشط في الوحدة يتم ترحيلها إدارياً لجهة الحفظ في الجهاز سواءً كان مركز وثائق أو جهة إدارية أخرى تختص بذلك.

– ويُشير الباحث بأن المادة الرابعة تنص على أن الجداول الزمنية للحفظ أداة هامة في عملية التقييم والانتقاء للوثائق الإدارية. تحدد هذه الجداول الفترات التي يجب الاحتفاظ بها فيها بالوثائق بناءً على قيمتها الإدارية، والمالية، والقانونية، والتاريخية. يجب إعداد وتحديث هذه الجداول بانتظام، وتُعتبر هذه الأداة أساسية في برنامج إدارة الوثائق الجارية

في المؤسسات الحكومية. وعلى الرغم من أهمية الجداول الزمنية، لم تُناقش اللائحة القواعد التقنية الدقيقة التي تضمن تنفيذها بشكل صحيح. يجب أن تتضمن القواعد والشروط المناسبة لتطبيق هذه الجداول جودة التنفيذ في المؤسسات الإدارية وتطبيق جداول مدد الحفظ وأرشيف المؤسسة.

– علاوة على ذلك، يرى الباحث بأن هذه المادة أوصت كل لجنة مختصة بالتقويم مراعاة ما ورد بالمادة (٤) من لائحة الحفظ، والخاصة بالوثائق دائمة الحفظ، وهي أنواع كثيرة، لذلك كان من الأجدى أن يتم وضع شروط وقواعد يتم من خلالها انتقاء الوثائق التاريخية الفعلية الذي يجب ترحيلها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

– واذف بأن المواد الأربع (٦-٩) تُعنى المواد من السادسة إلى التاسعة بتقديم بيانات ومحاضر التقويم من الجهة الحكومية واعتمادها من قبل رئيس اللجنة الدائمة في الجهة. يتم إرسال هذه البيانات والمحاضر إلى مركز الوثائق والمحفوظات الوطني، الذي يشكل لجاناً خاصة لدراسة هذه البيانات والمحاضر وفقاً للوائح والأنظمة المتعلقة بالوثائق. بعد التشاور مع الجهة المعنية، يصدر هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات قوائم نوعية لمدد الحفظ ومكانها وبداية الحفظ. يرى الباحث أنه إذا كانت البيانات معدة من قبل الجهة الحكومية وفقاً للأنظمة واللوائح، فلماذا لا يتم اعتمادها مباشرة من قبل الهيئة بمجرد رفعها من الجهة؟ كما يوجد استفسار حول سبب التشاور مع الجهة قبل الاعتماد، والذي يمكن فهمه على أن القرار الأخير يتخذه الهيئة وليس الجهة المعدة، مما قد يتسبب في تدخل الاختصاصات بين الهيئة والجهة. يُفضل توفير صلاحيات كافية للجهة المعدة، مع توضيح وتحديد الحدود والقواعد والسياسات التي يجب أن تتضمنها عمل اللجنة في الجهة المعدة قبل البدء في تقويم الوثائق.

– يرى الباحث بأن هذه المادة العاشرة قد ألغت دور الوحدة المعنية لإنشاء الوثائق، كونها هي المعنية بوضع المدد الخاصة لوثائقها، وهي من انشأتها وتعرف مدد حفظها وبالأخص الوثائق التخصصية.

– يرى الباحث بأن المادتين الحادية عشرة والثانية عشرة لو تم دمجها في مادة واحدة أفضل، كونهما يصفان نفس الموضوع وهو ما يتعلق بعمر الوثيقة وتاريخ بدايتها ونهايتها، كما أنه



- تم ذكر التاريخ الهجري فقط، وكان من الأفضل لو أضيفت عبارة وما وافقه بالتاريخ الميلادي، تحسباً لأي تغيير مستقبلاً في التعامل مع نوع التاريخ، كون التاريخ الميلادي أصبح في الوقت الراهن يتم التعامل معه بشكل أكثر من السابق.
- كما أن المادة الثالثة عشرة تتحدث هذه المادة عن (الوثائق المنتهية) التي انتهى استخدامها النشاط في الجهاز، وتقرر استبعادها نهائياً، ولكن من الملاحظ أن الصياغة ما زالت تركز على الوثيقة وكأنها حالة مفردة، وليس نوع الوثائق المنتجة بأكمله، فتناول النوع يؤدي إلى استبعاد كل الوثائق المحفوظة التي يشملها، وبذلك لا يتم تكرار هذه العملية الواردة في المادة كل عام، بمعنى أن الحذف سيكون لمرة واحدة فقط لكل نوعية الوثائق، وليس لعدة مرات متكررة سنوياً وثيقة بوثيقة. (\*) أسس تقويم وفرز وترحيل واستبعاد الوثائق، صفحة ٢١٥ – ٢١٦ علي بن عبدالعزيز الحمودي.
- يرى الباحث بأن المادة الرابعة عشر تتعارض مع المادتين السابقتين (الثامنة والتاسعة) التي اشارت إلى أنه يشكل المركز الوطني لجاناً مختصة لدراسة هذه بيانات ومحاضر مدد الحفظ، ومن ثم تصدر هيئة إدارة المركز الوطني للوثائق والمحفوظات قوائم بمدد الحفظ، وفي هذه المادة تشير إلى أن الجهاز الحكومي تقع عليه مسؤولية طلب إطالة أو تقصير مدد الحفظ للوثيقة.
- ويُضيف بأنه من الملاحظ أن المادة الخامسة عشر لم تحدد نوعية المختصين، أو درجاتهم ورتبهم الذين يجب الاستعانة بهم، أهم من المؤرخين، أم من المشتغلين في الوثائق؟ كما أن المادة استخدمت مصطلح "القيمة التاريخية" في حين أنه تم استخدام عبارة: "القيمة الثقافية" في المادة الثانية من لائحة الحفظ، وفي هذا الصدد لا بد من توحيد المصطلحات المستخدمة في جميع اللوائح الصادرة عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات. (\*) أسس تقويم وفرز وترحيل واستبعاد الوثائق، صفحة ٢١٦ – ٢١٧ علي بن عبدالعزيز الحمودي.

### ثالثاً: التحليل النقدي لائحة الترحيل:

صدرت هذه اللائحة بالأمر السامي الكريم رقم ١٣٧٩/٧م وتاريخ ١٤١٦/٧/٢١ هـ الموافق ١٩٩٥/١٢/١٣م.

#### الوصف الشكلي لللائحة:

- المادة الأولى تتم عمليات ترحيل الوثائق والمحفوظات وفقاً للوائح الحفظ وقوائم مدده.
- المادة الثانية تجهز الوثائق أو المحفوظات لأغراض الترحيل.

#### التحليل النقدي:

– يري الباحث بأن المادة الأولى تنص على أمر جيد يحكم عملية الترحيل وتكون وفق لوائح خاصة.

– في حين أن المادة الثانية تشمل مجموعة من البنود والتي جاءت كالتالي:

– **البند الاول:** يجب ترتيب الوثائق بأرقامها ورموزها وفقاً لخطة التصنيف لتقسيم وتفتيت النظام الأساسي. إذا لم تُطبق خطة التصنيف، فيجب اتخاذ إجراءات بديلة في عملية الترحيل. كما أن خطة التصنيف والترميز تأجل تنفيذها لعدة سنوات بسبب الوقت اللازم لانتشارهما وتطبيقهما في الوحدات الإدارية. يجب إعداد بيان يحتوي على الوثائق والمحفوظات الموجودة في كل حافظة وفقاً لنماذج الترحيل المرافقة لتنظيم العملية بشكل أفضل.

– **البند الثاني:** يجب وضع مجموعات الوثائق ذات النوع الواحد في صناديق خاصة بها، ويفضل أن تتوافق حجم الصناديق مع حجم الوثائق لتسهيل عملية الوصول إليها وتجنب التأخيرات غير الضرورية.

لم يتم ذكر المواصفات الفنية للصناديق، وقد يكون من الأفضل ذكرها لتسهيل عملية فتحها وتجنب الحاجة للرجوع للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات للأمور البسيطة. لم يتم توضيح ضرورة مراجعة الوثائق قبل وضعها في الصناديق للتأكد من قيمتها وتجنب ترحيل الوثائق غير الضرورية.

يجب إعداد بيان يحتوي على محتويات كل صندوق وفقاً لنماذج الترحيل المرافقة، ويعتبر هذا البيان مفيداً لعملية التوثيق والرجوع إليه.

- **البند الثالث:** هناك أيضًا بنود تتعلق بترتيب الوثائق وترميزها، وتشمل النقاط التالية:
  - تم تحديد بنود خاصة بعملية الترحيل الإداري، وهي قبل صدور التنظيمات الخاصة بمراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية.
  - يجب إنشاء مسلسل خاص لبيانات الترحيل لكل وحدة إدارية، ويتم وضعه على النماذج المستخدمة في عملية الترحيل، وكذلك مسلسل خاص لأرقام صناديق كل نوع من أنواع الوثائق.
  - هذه البيانات ضرورية لعمل وصف موجز للوثائق وتعتبر وثيقة ضبط أساسية، وتسهل عملية التحكم الإداري والمالي في الصناديق ومحتوياتها.
  - يتم ترتيب الصناديق المرحلة في الجهة المستلمة وفقًا لترتيب أرقام الصناديق المتسلسلة. يرى الباحث بأنه كان من الأفضل ذكر (المركز الوطني للوثائق والمحفوظات) بدلاً من الجهة المستلمة، كونه هو الجهة الوحيدة التي تستلم تلك الوثائق.
- **البند الرابع وحتى الثامن:** تحدد هذا البند أن محتويات الصناديق غير متداخلة تاريخياً، حيث يتم تحديد محتويات كل صندوق لفترات زمنية معينة، مما يسهل العثور على الوثائق المطلوبة. يفهم الباحث من سياق هذا البند أن الترحيل يكون زمنياً. وكما ذكر سابقاً في البند الأول، يجب ترتيب الوثائق وفقاً لخطة التصنيف باستخدام أرقامها ورموزها، وبالتالي يتضح أن الترحيل سيتم بناءً على ترتيب الموضوع والزمن في نفس الوقت، في هذا البند، يُذكر أنه يجب ترحيل الوثائق أو المحفوظات مع نسخة من وسائل البحث عنها، وهذا يُعتبر أمراً جيداً، حيث يُسهل على الأرشيفي عملية البحث عن الوثائق المحفوظة.
- **البند التاسع وحتى الحادي عشر:** يتم ترتيب الصناديق المرحلة في الجهة المستلمة وفقاً لترتيب أرقام الصناديق المتسلسلة. يرى الباحث بأنه كان من الأفضل ذكر (المركز الوطني للوثائق والمحفوظات) بدلاً من الجهة المستلمة، كونه هو الجهة الوحيدة التي تستلم تلك الوثائق.
- تحدد هذا البند أن محتويات الصناديق غير متداخلة تاريخياً، حيث يتم تحديد محتويات كل صندوق لفترات زمنية معينة، مما يسهل العثور على الوثائق المطلوبة. يفهم الباحث من سياق هذا البند أن الترحيل يكون زمنياً. وكما ذكر سابقاً في البند الأول، يجب

- ترتيب الوثائق وفقاً لخطة التصنيف باستخدام أرقامها ورموزها، وبالتالي يتضح أن الترحيل سيتم بناءً على ترتيب الموضوع والزمن في نفس الوقت.
- في هذا البند، يُذكر أنه يجب ترحيل الوثائق أو المحفوظات مع نسخة من وسائل البحث عنها، وهذا يُعتبر أمراً جيداً، حيث يُسهل على الأرشيفي عملية البحث عن الوثائق المحفوظة.
- يوضح الباحث بأن المادة الثالثة لم تحدد اللائحة نوع عمليات الترحيل، هل هو ترحيل إداري بين الوحدات الإدارية في الجهاز، أو ترحيل قانوني إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.
  - ويرى الباحث بأن المقصود بعمليات الترحيل في المادة الرابعة هي (الوثائق النشطة) التي انتهت مدد حفظها في الوحدة الإدارية وكان من الأفضل بأن يعاد صياغ العبارة وتكون (تتم عمليات الترحيل بين الوحدات الإدارية بالجهاز إلى مركز الوثائق والمحفوظات في الجهاز، أو إلى مكان الحفظ الوسيط).
  - ويبين الباحث بأن المقصود بعمليات الترحيل في المادة الخامسة هي (الوثائق الدائمة) التي انتهت مدد حفظها في المركز بالجهاز، وكان من الأفضل لم تم التنويه عنها.
  - كما أن الباحث يرى بأن المادة السادسة تشمل أربعة أعضاء للترحيل الإداري (الوثائق النشطة) مبالغ فيه، فكان من الأفضل لو اقتصر الأمر على عضو من الجهة المسلمة وعضو آخر من الجهة المستلمة لهذا النوع من الوثائق، أما فيما يخص الترحيل القانوني (الوثائق الدائمة) بين المركز بالجهاز وبين المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، فلا بأس بأن يكون عضوين من كل جهة.
  - يُضيف الباحث بأن المقصود بالترحيل في المادة السابعة هو الترحيل القانوني (الوثائق الدائمة) من مركز الوثائق بالجهاز إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، وكان من الأفضل لو تم ذكر ذلك صريحاً في هذه المادة، كما أنه بموجب هذه المادة فإن العهدة الأرشيفية قد انتقلت من المركز بالجهاز إلى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات.

### التحليل النقدي للاتحة الإتلاف:

صدرت هذه اللائحة بالأمر السامي الكريم رقم ١٣٧٩/٧م وتاريخ ١٤١٦/٧/٢١هـ الموافق ١٢/١٣/١٩٩٥م.

### الوصف الشكلي للاتحة:

اشتملت اللائحة على (١٥) مادة متنوعة تناول بعضها قواعد ومعايير اتلاف الوثائق من الأجهزة الحكومية التي انتهت مدد حفظها وانعدمت أهميتها الادارية، وتناولت المواد الأخرى تشكيل أعضاء اللجنة ومهامهم.

### التحليل النقدي:

- نصت اللائحة في مادتها الأولى على تشكيل اللجنة من قبل مندوب مختص من الوحدة الإدارية ومندوب مختص من مركز الوثائق والمحفوظات ومندوب مختص من التنظيم الإداري ومندوب مختص بالأنظمة، ويرى الباحث بأنه كان من الأولى ذكر ولجنة الاستعانة بمن تراه من المختصين كما نصت في تشكيل لجنة تقويم الوثائق، كون هذه اللجنة تحتاج لأكثر عدد من المختصين للقيام بهذه الأعمال الكثيرة جداً، نظراً للإرث الكبير من الوثائق لدى أغلب الجهات الحكومية والذي يقدر بملايين الوثائق.
- وفي المادة الثانية طلبت من المختصين بالحفظ الوسيط بمركز الوثائق بالجهاز (موظفي وحدة الوثائق متوسطة النشاط) بتفقد ما لديهم من وثائق قبل نهاية العام بشهرين وتحديد ما تنتهي مدة حفظه منها، ومن ثم عمل بيانات لكل نوع من أنواع الوثائق التي انتهت مدة حفظها، ويراعى في ذلك الترتيب التاريخي والرقمي للوثائق، وذلك وفقاً للنماذج المرافقة. وهذا أمر جيد ويحسب للاتحة، كونه يقلل من تراكم الوثائق وذلك بالتفقد السنوي المستمر.
- يرى الباحث بأن المادة الثالثة تشمل مجموعة من الخطوات الهامة، حيث بدأت بتفحص البيانات المعدة والتأكد من استكمالها للمعلومات وانتهاء مدة حفظ الوثائق المراد اتلافها من قبل القائمين على هذا العمل، وهذا يدل على أهمية التأكد من الوثائق المراد اتلافها بأن مدتها انتهت.
- يرى الباحث بأن المادة الرابعة لم توضح الغرض من ذلك وأين تحفظ هذه النسختين، هل تحفظ نسخة لدى المركز الوطني للوثائق والمحفوظات ونسخة لدى مركز الوثائق

- والمحفوظات في الجهاز، أم نسخة في الوحدة التي تم اتلاف وثائقها، ويتساءل الباحث ما ذا عن اتلاف وثائق المركز نفسه؟ وهل يحتفظ بنسختين أم نسخة؟
- يُشير الباحث بأن المادة الخامسة تشمل الإجراء الذي يعد أمر جيد ويدل على أهمية هذه الوثائق المراد اتلافها، ولكن يلاحظ بأن ذكر إعداد محضر من اللجنة الدائمة بالموافقة على الاتلاف، يجب أن يكون في المادة الأولى، وليس في المادة الخامسة.
- وفيما يختص بالمادة السادسة يتساءل الباحث لماذا تبعث البيانات والمحاضر للمركز الوطني للوثائق لاعتمادها، وهي اعتمدت من قبل اللجنة الدائمة للوثائق في الجهاز، بناءً على ما نصت عليه المادة الخامسة من هذه اللائحة؟ وفي هذا تكرار للعمل السابق.
- ويُشير الباحث بأن الإجراء في المادة السابعة أمر جيد ويدل على المتابعة والتدقيق من قبل المركز الوطني للوثائق والمحفوظات، كونه المرجع الأساسي لجميع وثائق الأجهزة الحكومية.
- المادة الثامنة يحتفظ المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بنسخة من بيانات ومحاضر الاتلاف بعد اعتمادها، وإرسال النسخة الأخرى للجهاز. ويرى الباحث بأن ذلك يعتبر أمر جيد لحفظ حقوق الطرفين.
- وفيما يتصل بالمادة التاسعة والعاشر يُفضل ضم المادتين معاً.
- كم يُشير بأن المادة الحادية عشر تشمل التنسيق والذي يجب أن يتولاه جهة أو شخص واحد، فحبذا لو كانت وحدة الوثائق متوسطة النشاط بمركز الوثائق والمحفوظات بالجهاز هي من تتولى هذه المهمة كونها الوحدة المعنية يمثل هذه الوثائق، ويقوم أحد موظفيها بتمثل هذه المهام والمهام الأخرى لعمل اللجنة.
- ويتساءل الباحث فيما يرتبط بالمادة الثانية عشرة هل المكان الذي تجتمع فيه اللجنة وسيتم اتلاف الوثائق به مجهز بكافة الأجهزة الخاصة بالاتلاف، وهل هو مكان لا يدخله إلا أعضاء اللجنة، أم يوجد به بعض موظفي الوحدة المراد اتلاف وثائقها؟ فحبذا لو ذكرت حددت اللجنة مواصفات المكان وخصوصيته، وذلك لأهمية ومسؤولية العمل الذي سيقومون به أعضاء اللجنة.

- ويرى الباحث بأن المادة الثالثة عشر تشمل اجراء للتأكد من أن الوثائق التي سيتم اتلافها لا يوجد من بينها وثائق دائمة الحفظ، ولكن الباحث يتساءل ما هو نوع الأوراق التي عليها أختام كون اللائحة لم تحدددها، حيث إن بعض الأوراق غير المهمة يوجد عليها أختام مثل المشهد الخاص بالموظف وغيرها من الأوراق المماثلة.
- كذلك يوضح بأن المادة الرابعة عشر يوجد بها تعارض مع ما نصت عليه المادة الثالثة من لائحة الحفظ الصادرة بنفس الأمر السامي الكريم التي صدرت به هذه اللائحة، والتي ذكرت نوع الوثائق دائمة الحفظ التي لا يجوز اتلافها، بمعنى أن غيرها يعتبر مؤقت الحفظ ويجوز اتلافه بعد انتهاء مدد حفظه.
- وفي المادة الخامسة عشر يرى الباحث بأنه هذه المادة لم توضح الغرض من الاستعادة من المادة الأولية للأوعية، وهل يقصد بها بعد ما يتم التخلص من الوثائق عن طريق الفرغ؟ كما ذكر ذلك في المادة العاشرة من هذه اللائحة، أم أنه أمر آخر، كما أنه كان من الأجدى لو لم يتم قصر هاتين الجهتين، وبحكم تطور الأنظمة الالكترونية والتوجه للتحويل الرقمي بدلاً من الورقي فلو تم إضافة عبارة (أو أي جهة تكون مستقبلاً هي المسؤولة عن التخلص من الورق).

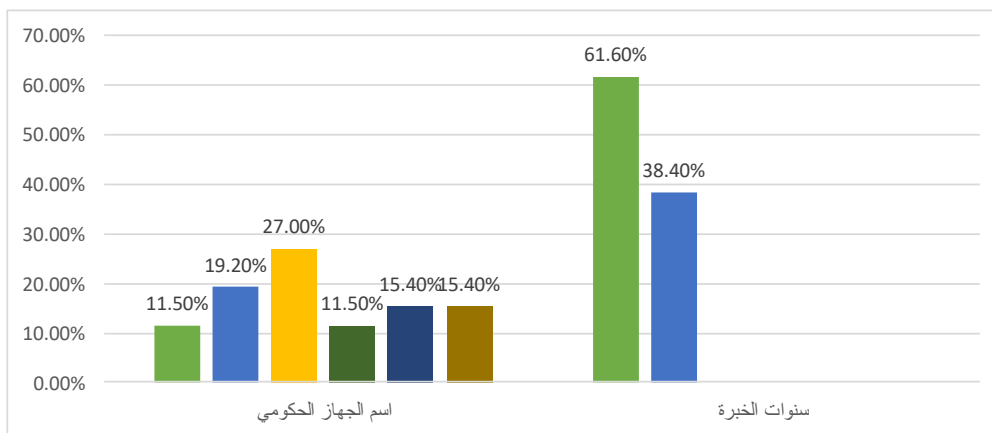
### منهجية البحث

- **منهج البحث:** اعتمد البحث على المنهج الوصفي التحليلي كمنهج للدراسة، والذي عرفه دله (٢٠١٨، ص.ص ١٤٠-١٤١) بأنه "المنهج الذي يهتم بدراسة العلاقة بين ما هو كائن وموجود، وبين بعض الأحداث والظروف".
- **مجتمع وعينة البحث:** تكون مجتمع البحث من جميع العاملين في مراكز الوثائق والمحفوظات في كل من (مكتبة الملك فهد الوطنية- جامعة الملك سعود- معهد الإدارة العامة- وزارة الثقافة- الهيئة العامة للمدن الصناعية ومناطق التقنية (مدن)- هيئة تطوير بوابة الدرعية)، وقد اشتملت عينة البحث على (26) عاملاً، تم اختيارهم بطريقة قصدية.
- **ثالثاً: الخصائص الديموغرافية لعينة البحث:** تم حساب التكرارات والنسب المئوية لأفراد عينة البحث وتتمثل في المعلومات الديموغرافية على النحو التالي:

جدول (١) توزيع أفراد العينة حسب متغيرات البحث

النسب المئوية	التكرارات	اسم الجهاز الحكومي
11.5%	3	مكتبة الملك فهد الوطنية
19.2%	5	جامعة الملك سعود
27%	7	معهد الإدارة العامة
11.5%	3	وزارة الثقافة
15.4%	4	الهيئة العامة للمدن الصناعية ومناطق التقنية (مدن)
15.4%	4	هيئة تطوير بوابة الدرعية
100%	26	المجموع
النسب المئوية	التكرارات	سنوات الخبرة
61.6%	16	10 سنوات فأقل
38.4%	10	أكثر من 10 سنوات
100%	26	المجموع

يتبين من الجدول السابق أن أكبر نسبة حصل عليها توزيع أفراد العينة حسب اسم الجهاز الحكومي هي (27%)، والخاصة بـ(معهد الإدارة العامة)، وحسب المستوى التعليمي تمثل في (متوسط) بنسبة (34.6%)، وفئات الوظيفة تمثل في (الإداريين) بنسبة (65.4%)، وحسب سنوات الخبرة هي (61.6%) الخاصة بـ(١٠ سنوات فأقل).



الشكل رقم (١) يوضح توزيع أفراد العينة حسب متغيرات البحث



## أداة البحث

قام الباحث ببناء استبانة وقد تم التأكد من صدقها وثباتها بالعديد من الطرق مثل صدق المحكمين حيث تم إرسال الاستبانة للمحكمين، للحكم على الصياغة اللغوية ووضوحها ومدى انتماء العبارات للاستبانة، وقد اتفق (٨٣%) عليها، وبذلك أصبحت الاستبانة في شكلها النهائي بعد التحكيم مكونة من (٨٢) عبارة موزعين على ستة محاور، وصدق الاتساق الداخلي للاستبانة وذلك بالتطبيق على عينة استطلاعية بلغت (١٥) مفردة، حيث تم حساب صدق الاتساق الداخلي بحساب معامل ارتباط بيرسون بين درجات كل عبارة بالدرجة الكلية للمحور الذي تنتمي إليه العبارة في الاستبانة، وجاءت جميعها دالة إحصائياً عند مستوى دلالة (0.01)، حيث جاءت معاملات ارتباط عبارات المحور الثالث بالدرجة الكلية للمحور بقيمة مرتفعة وقد تراوحت بين (\*\*-0.773\*-0.973)، وتراوحت معاملات ارتباط عبارات المحور الرابع بالدرجة الكلية للمحور بين (\*\*-0.726\*-0.931)، كما تراوحت معاملات ارتباط عبارات المحور الخامس بالدرجة الكلية للمحور بين (\*\*-0.719\*-0.943)، وتراوحت معاملات ارتباط عبارات المحور السادس بالدرجة الكلية للمحور بين (\*\*-0.708\*-0.961)، ولقد تم استخدام مقياس ليكرت الثنائي (نعم، لا) لتصحيح أداة البحث لكل من المحور الثالث والرابع والخامس حيث تعطي الاستجابة لا (١)، نعم (٢)، كما تم استخدام مقياس ليكرت الثلاثي (لا أعلم، غير موافق، موافق) لتصحيح أداة البحث للمحور السادس حيث تعطي الاستجابة لا أعلم (١)، غير موافق (٢)، موافق (٣).

وقد تم حساب معاملات ثبات ألفا كرونباخ لمحاور الاستبانة، وقد بلغت قيمة معامل الثبات الكلي للمحور الثالث: ترحيل الوثائق والمحفوظات (0.975)، وبلغت قيمة معامل الثبات الكلي للمحور الرابع لدى عينة الدراسة (0.954)، كما بلغت قيمة معامل الثبات الكلي للمحور الخامس (0.952)، وبلغت قيمة معامل الثبات الكلي للمحور السادس (0.985)، وتشير قيم معاملات الثبات إلى صلاحية محاور الاستبانة للتطبيق وإمكانية الاعتماد على نتائجها والوثوق بها.

## الأساليب الإحصائية:

استخدم الباحث برنامج الحزمة الإحصائية للعلوم الاجتماعية (SPSS) واستخراج النتائج وفقاً للأساليب الإحصائية التالية: التكرارات والنسب المئوية، المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية، معامل ارتباط بيرسون، ومعامل ألفا كرونباخ.

## عرض ومناقشة نتائج البحث:

١. عرض وتحليل نتائج السؤال الأول والذي نص على "ما مستوى التنظيم الإداري

والتجهيزات ببعض مراكز الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية؟"

وللإجابة عن هذا السؤال تم حساب التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد

العينة حول معرفة عينة الدراسة بالتنظيم الإداري والتجهيزات، وسيتم عرض ذلك تفصيلاً

في الآتي:

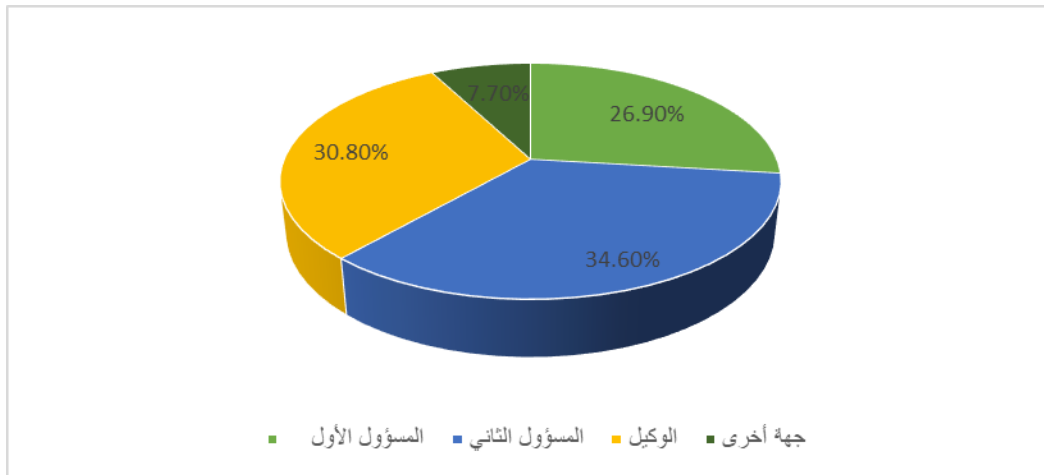
أ. حدد الجهة المرتبط بها (المركز / الإدارة / القسم) المعنية بالوثائق والمحفوظات في

الجهاز:

جدول (٢) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول الجهة المرتبط بها

(المركز/ الإدارة / القسم) المعنية بالوثائق والمحفوظات في الجهاز

الجهة	التكرارات	النسب المئوية
المسؤول الأول	7	26.9%
المسؤول الثاني	9	34.6%
الوكيل	8	30.8%
جهة أخرى	2	7.7%
المجموع	26	100%



### الشكل رقم (٢) يوضح الجهة المرتبط بها (المركز / الإدارة / القسم) المعنية بالوثائق والمحفوظات في الجهاز

يتبين من الجدول السابق: أن أغلب أفراد عينة الدراسة من العاملين بالجهاز المركزي للوثائق والمحفوظات أفادوا بأن الجهة المرتبط بها (المركز / الإدارة / القسم) المعنية بالوثائق والمحفوظات في الجهاز تمثلت في (المسؤول الثاني) بنسبة (34.6%)، بينما أفاد عدد قليل منهم بأن الجهة المرتبط بها (المركز / الإدارة / القسم) المعنية بالوثائق والمحفوظات في الجهاز تمثلت في (جهة أخرى) بنسبة (7.7%).

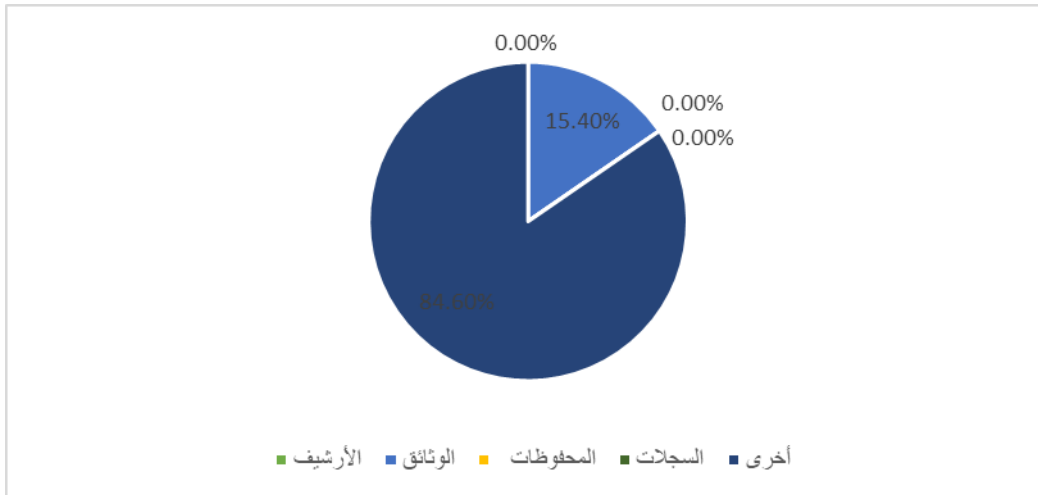
ب. ما هو الاسم المستخدم لـ المركز / الإدارة / القسم المعنية بالوثائق والمحفوظات في الجهاز؟

جدول (٣) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول الاسم المستخدم لـ

### المركز / الإدارة / القسم المعنية بالوثائق والمحفوظات في الجهاز

الاسم المستخدم لـ المركز / الإدارة / القسم المعنية بالوثائق والمحفوظات في الجهاز	التكرارات	النسب المئوية
الأرشيف	0	0.0%
الوثائق	4	15.4%
المحفوظات	0	0.0%
السجلات	0	0.0%
أخرى	22	84.6%
المجموع	26	100%

يتبين من الجدول السابق: أن أغلب أفراد عينة الدراسة من العاملين بمراكز الوثائق والمحفوظات أفادوا بأن الاسم المستخدم لـ المركز / الإدارة / القسم المعني/ بالوثائق والمحفوظات في الجهاز تمثلت في (الوثائق والمحفوظات) بنسبة (84.6%)، بينما أفاد عدد قليل منهم بأن الاسم المستخدم لـ المركز / الإدارة / القسم المعني/ بالوثائق والمحفوظات في الجهاز تمثل في (الأرشيف) بنسبة (0.0%).



الشكل رقم (٣) يوضح الاسم المستخدم لـ المركز / الإدارة / القسم المعني/ بالوثائق والمحفوظات في الجهاز

ج. هل يوجد بـ (المركز / الإدارة / القسم) المعني/ بالوثائق والمحفوظات في الجهاز هيكل تنظيمي؟

جدول (٤) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول الهيكل التنظيمي في الجهاز

النسب المئوية	التكرارات	الهيكل التنظيمي
92.3%	24	نعم
7.7%	2	لا
100%	26	المجموع

يتبين من الجدول السابق: أن أغلب أفراد عينة الدراسة من العاملين بمراكز الوثائق والمحفوظات أفادوا بأن (المركز / الإدارة / القسم) المعنية بالوثائق والمحفوظات في الجهاز يوجد به هيكل تنظيمي يمثل بنسبة (92.3%)، بينما أفاد عدد قليل منهم بأن المركز / الإدارة / القسم المعنية بالوثائق والمحفوظات في الجهاز لا يوجد به هيكل تنظيمي تمثل بنسبة (7.7%).

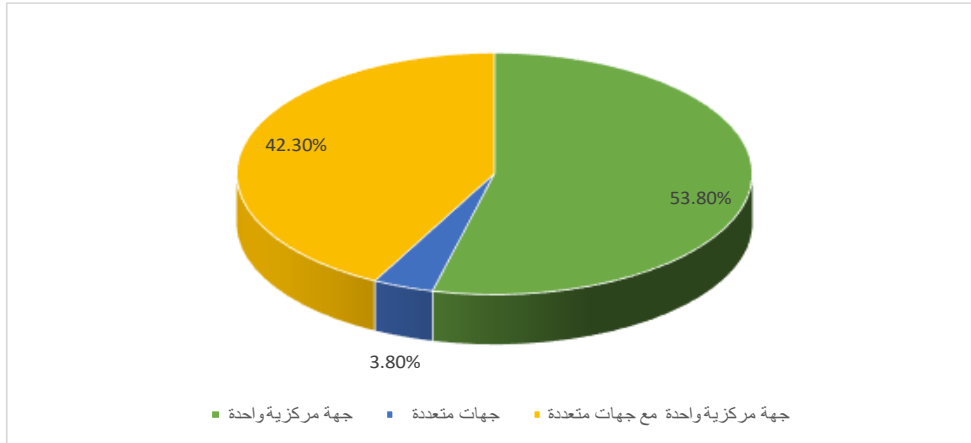
#### د. هل المسؤول عن الوثائق والمحفوظات في الجهاز؟

جدول (٥) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول الجهة المسؤولة عن

الوثائق والمحفوظات في الجهاز

النسب المئوية	التكرارات	المسؤول عن الوثائق والمحفوظات في الجهاز
53.8%	14	جهة مركزية واحدة
3.8%	1	جهات متعددة
42.3%	11	جهة مركزية واحدة مع جهات متعددة
100%	26	المجموع

يتبين من الجدول السابق: أن أغلب أفراد عينة الدراسة من العاملين بمراكز الوثائق والمحفوظات أفادوا بأن المسؤول عن الوثائق والمحفوظات في الجهاز تمثل في (جهة مركزية واحدة) بنسبة (53.8%)، بينما أفاد عدد قليل منهم بأن المسؤول عن الوثائق والمحفوظات في الجهاز تمثل في (جهات متعددة) بنسبة (3.8%).



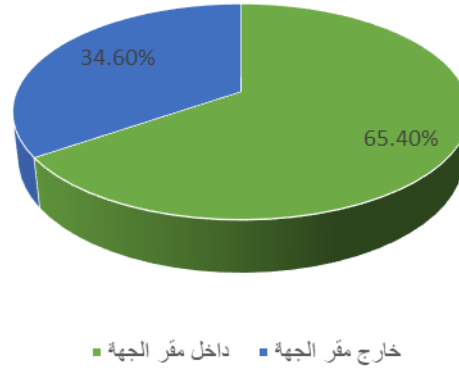
الشكل رقم (٤) يوضح استجابات أفراد العينة حول الجهة المسؤولة عن الوثائق والمحفوظات في الجهاز

هـ. أين يقع مقر (المركز / الإدارة / القسم)؟

جدول (٦) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول مقر (المركز - الإدارة - القسم)

النسب المئوية	التكرارات	المقر
65.4%	17	داخل مقر الجهة
34.6%	9	خارج مقر الجهة
100%	26	المجموع

يتبين من الجدول السابق: أن أغلب أفراد عينة الدراسة من العاملين بمراكز الوثائق والمحفوظات أفادوا بأن مقر (المركز/ الإدارة/ القسم) تمثل في (داخل مقر الجهة) بنسبة (65.4%)، بينما أفاد عدد قليل منهم بأن مقر (المركز/ الإدارة/ القسم) تمثل في (خارج مقر الجهة) بنسبة (34.6%).



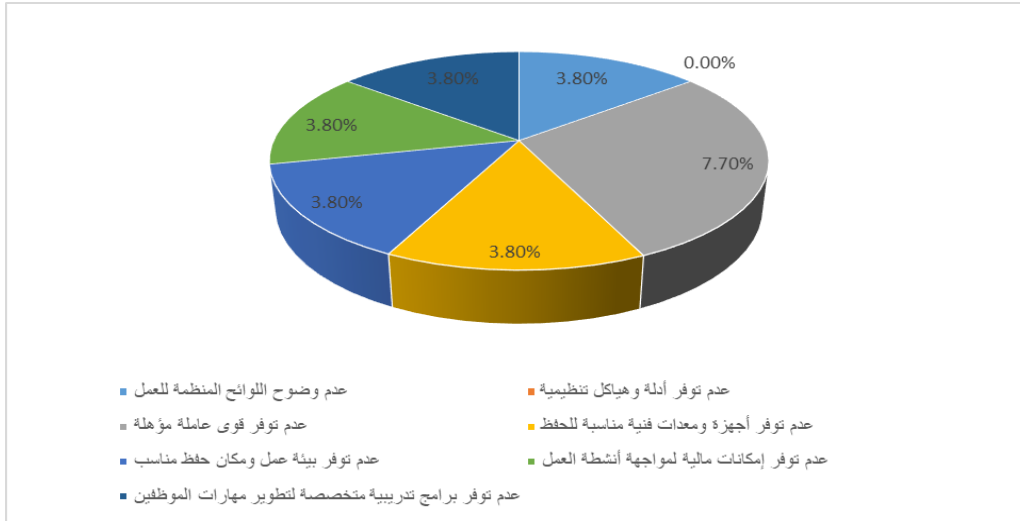
الشكل رقم (٥) يوضح استجابات أفراد العينة حول مقر (المركز - الادارة - القسم)

و. ما هي المشكلات التي تعاني منها الجهة المسؤولة عن الوثائق في الجهاز؟  
جدول (٧) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول المشكلات التي تعاني منها الجهة المسؤولة عن الوثائق في الجهاز

النسب المئوية	التكرارات	المشكلات التي تعاني منها الجهة المسؤولة عن الوثائق في الجهاز
3.8%	1	عدم وضوح اللوائح المنظمة للعمل
0.0%	0	عدم توفر أدلة وهياكل تنظيمية
7.7%	2	عدم توفر قوى عاملة مؤهلة
3.8%	1	عدم توفر أجهزة ومعدات فنية مناسبة للحفظ
3.8%	1	عدم توفر بيئة عمل ومكان حفظ مناسب
3.8%	1	عدم توفر إمكانيات مالية لمواجهة أنشطة العمل
3.8%	1	عدم توفر برامج تدريبية متخصصة لتطوير مهارات الموظفين
0.0%	0	عدم توفر فرص وظيفية مناسبة تشجع الالتحاق بهذا المجال
73.1%	19	أخرى
100%	26	المجموع

يتبين من الجدول السابق: أن أغلب أفراد عينة الدراسة من العاملين بمراكز الوثائق والمحفوظات أفادوا بأن المشكلات التي تعاني منها الجهة المسؤولة عن الوثائق في الجهاز تمثلت في (أخرى) بنسبة (73.1%)، بينما أفاد عدد قليل منهم بأن المشكلات

التي تعاني منها الجهة المسؤولة عن الوثائق في الجهاز تمثلت في (عدم توفر أدلة وهياكل تنظيمية) و(عدم توفر فرص وظيفية مناسبة تشجع الالتحاق بهذا المجال) بنسبة (0.0%).



الشكل رقم (٦) يوضح استجابات أفراد العينة حول المشكلات التي تعاني منها الجهة المسؤولة عن الوثائق في الجهاز

ز. كم عدد العاملين بـ (المركز / الإدارة / القسم) المعنية/ بالوثائق والمحفوظات في الجهاز؟

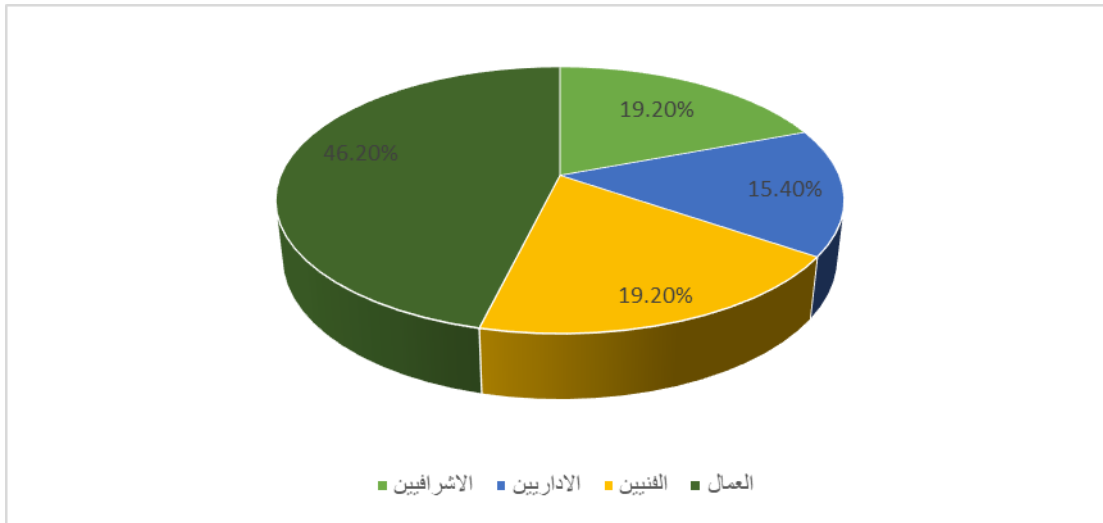
جدول (٨) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول عدد العاملين بـ

(المركز / الإدارة / القسم) المعنية/ بالوثائق والمحفوظات في الجهاز

عدد العاملين بـ (المركز / الإدارة / القسم) المعنية/ بالوثائق والمحفوظات في الجهاز	التكرارات	النسب المئوية
الإشرافيين	5	19.2%
الإداريين	4	15.4%
الفنيين	5	19.2%
العمال	12	46.2%
المجموع	26	100%



يتبين من الجدول السابق: أن أغلب أفراد عينة الدراسة من العاملين بمراكز الوثائق والمحفوظات أفادوا بأن أكبر عدد من العاملين بـ (المركز / الإدارة / القسم) المعنية بالوثائق والمحفوظات في الجهاز تمثلوا في (العمال) بنسبة (46.2%)، وأن أقل عدد من العاملين بـ (المركز / الإدارة / القسم) المعنية بالوثائق والمحفوظات في الجهاز تمثلوا في (الاداريين) بنسبة (15.4%).

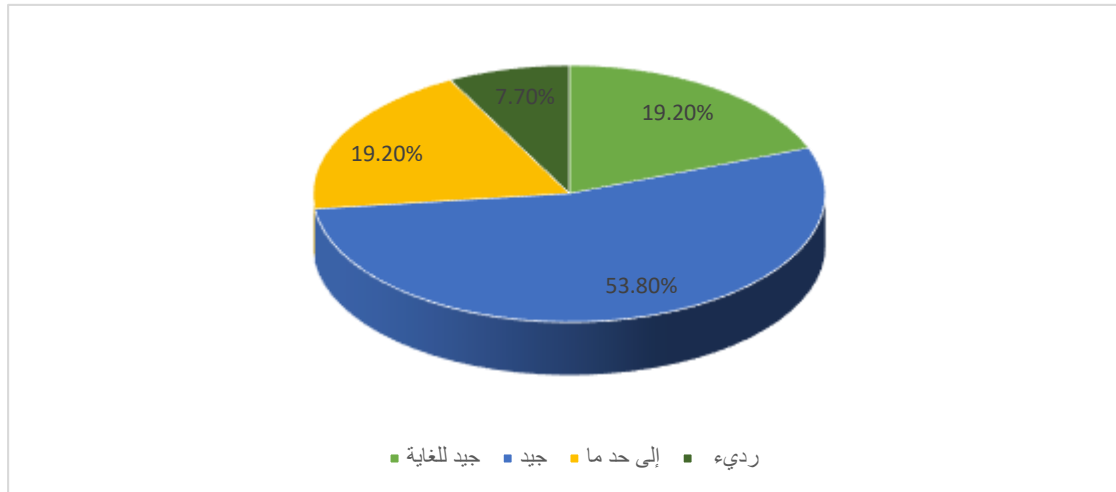


شكل الشكل رقم (٧) يوضح استجابات أفراد العينة حول عدد العاملين بـ (المركز / الإدارة / القسم) المعنية بالوثائق والمحفوظات في الجهاز  
ح. ما درجة توفر القوى البشرية القوي البشرية المناسبة في (المركز / الإدارة / القسم) المعنية بالوثائق والمحفوظات؟

جدول (٩) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول درجة توفر القوى البشرية المناسبة في (المركز / الإدارة / القسم) المعنية/ بالوثائق والمحفوظات

النسب المئوية	التكرارات	درجة توفر القوى البشرية المناسبة في (المركز / الإدارة / القسم) المعنية/ بالوثائق والمحفوظات
19.2%	5	جيد للغاية
53.8%	14	جيد
19.2%	5	إلى حد ما
7.7%	2	رديء
100%	26	المجموع

يتبين من الجدول السابق: أن أغلب أفراد عينة الدراسة من العاملين بمراكز الوثائق والمحفوظات أفادوا بأن درجة توفر القوى البشرية المناسبة في (المركز/ الإدارة/ القسم) المعنية/ بالوثائق والمحفوظات تمثلت في (جيد) بنسبة (53.8%)، بينما أفاد عدد قليل منهم بأن درجة توفر القوى البشرية المناسبة في (المركز/ الإدارة/ القسم) المعنية/ بالوثائق والمحفوظات تمثلت في (رديء) بنسبة (7.7%).



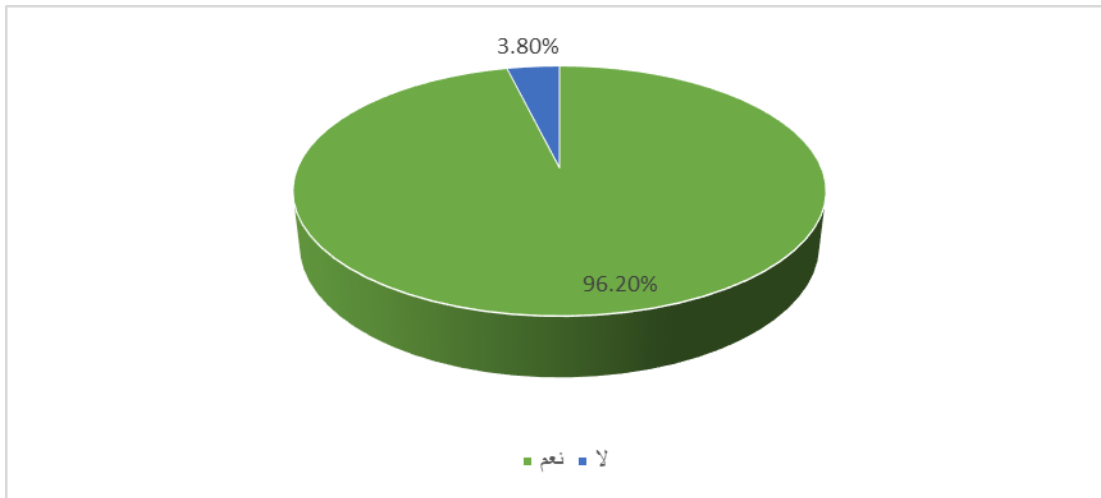
الشكل رقم (٨) يوضح استجابات أفراد العينة حول درجة توفر القوى البشرية المناسبة في (المركز / الإدارة / القسم) المعنية/ بالوثائق والمحفوظات

ط. هل من بين العاملين — (المركز / الإدارة / القسم) تخصصه وثائق ومحفوظات، أو مكتبات ومعلومات؟

جدول (١٠) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول تخصص العاملين

النسب المئوية	التكرارات	تخصص العاملين
96.2%	25	نعم
3.8%	1	لا
100%	26	المجموع

يتبين من الجدول السابق: أن أغلب أفراد عينة الدراسة من العاملين بمراكز الوثائق والمحفوظات أفادوا بأن تخصصهم وثائق ومحفوظات، أو مكتبات ومعلومات بنسبة (96.2%)، بينما أفاد عدد قليل منهم بأن تخصصهم ليس وثائق ومحفوظات، أو مكتبات ومعلومات بنسبة (3.8%).



الشكل رقم (٩) يوضح استجابات أفراد العينة حول تخصص العاملين

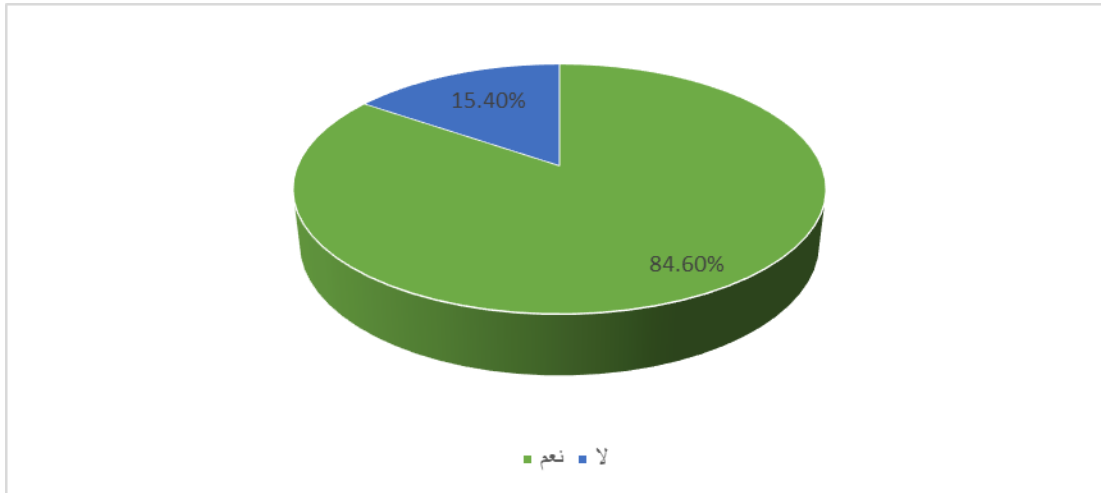
ي. هل يتوفر في أماكن حفظ الوثائق في (المركز / الإدارة / القسم) وسائل للأمن والسلامة؟

ك.

جدول (١١) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول توافر وسائل الأمن والسلامة

النسب المئوية	التكرارات	توافر وسائل الأمن والسلامة
%84.6	22	نعم
%15.4	4	لا
%100	26	المجموع

يتبين من الجدول السابق: أن أغلب أفراد عينة الدراسة من العاملين بمراكز الوثائق والمحفوظات أفادوا بأنه يتوفر في أماكن حفظ الوثائق في (المركز / الإدارة / القسم) وسائل للأمن والسلامة بنسبة (%84.6)، بينما أفاد عدد قليل منهم بأنه لا يتوفر في أماكن حفظ الوثائق في (المركز / الإدارة / القسم) وسائل للأمن والسلامة بنسبة (%15.4).

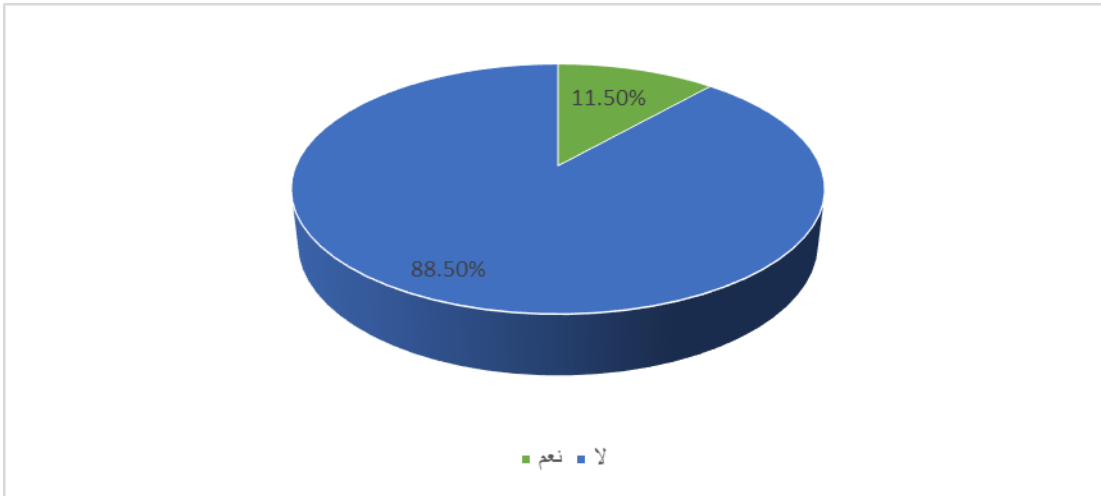


الشكل رقم (١٠) يوضح استجابات أفراد العينة حول توافر وسائل الأمن والسلامة  
ل. هل يتوفر في (المركز / الإدارة / القسم) أجهزة لتعقيم أو ترميم الوثائق؟

جدول (١٢) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول توافر أجهزة تعقيم وترميم الوثائق

النسب المئوية	التكرارات	توافر أجهزة تعقيم وترميم الوثائق
11.5%	3	نعم
88.5%	23	لا
100%	26	المجموع

يتبين من الجدول السابق: أن أغلب أفراد عينة الدراسة من العاملين بمراكز الوثائق والمحفوظات أفادوا بأنه يتوفر في (المركز / الإدارة / القسم) أجهزة لتعقيم أو ترميم الوثائق بنسبة (88.5%)، بينما أفاد عدد قليل منهم بأنه لا يتوفر في (المركز / الإدارة / القسم) أجهزة لتعقيم أو ترميم الوثائق بنسبة (11.5%).



الشكل رقم (١١) يوضح استجابات أفراد العينة حول توافر أجهزة تعقيم وترميم الوثائق

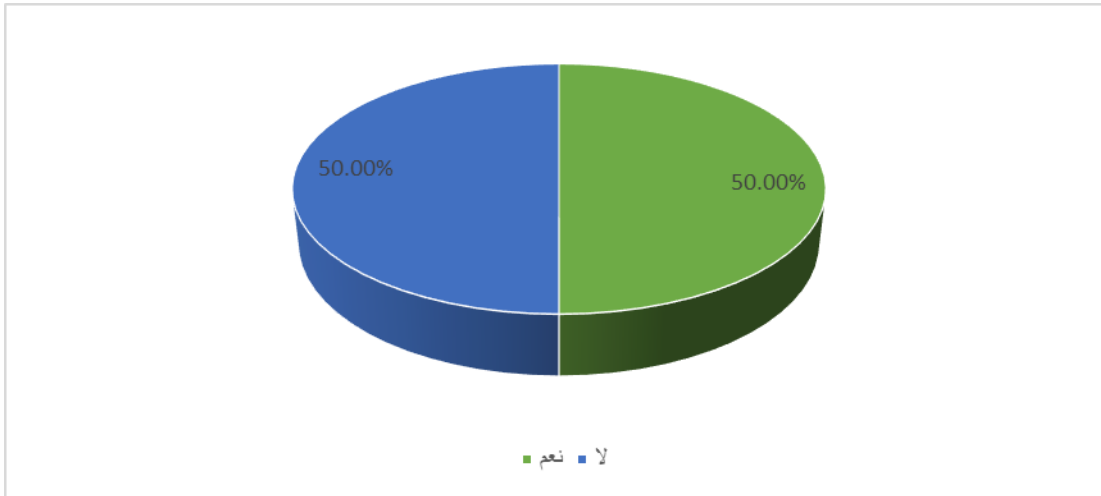
٢. عرض وتحليل نتائج السؤال الثاني والذي نص على "ما مستوى تطبيق لائحة (حفظ الوثائق) ببعض مراكز الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية؟" وللاجابة على هذا السؤال تم حساب التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول معرفة الدراسة بحفظ الوثائق، وسيتم عرض ذلك تفصيلاً في الآتي:

أ. هل يتم حفظ الوثائق النشطة في (الوحدة المعنية/ بالمركز/ الإدارة / القسم) المعنية بالوثائق والمحفوظات بالجهاز؟

جدول (١٣) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول حفظ الوثائق النشطة

النسب المئوية	التكرارات	حفظ الوثائق النشطة
50.0%	13	نعم
50.0%	13	لا
100.0	26	المجموع

يتبين من الجدول السابق: أن نسبة (50%) من أفراد عينة الدراسة من العاملين بمراكز الوثائق والمحفوظات أفادوا بأنه يتم حفظ الوثائق النشطة في (الوحدة المعنية/ بالمركز / الإدارة / القسم) المعنية/ بالوثائق والمحفوظات بالجهاز، وقد أفاد البقية منهم بأنه لا يتم حفظ الوثائق النشطة في (الوحدة المعنية/ بالمركز / الإدارة / القسم) المعنية/ بالوثائق والمحفوظات بالجهاز بنسبة (50%).



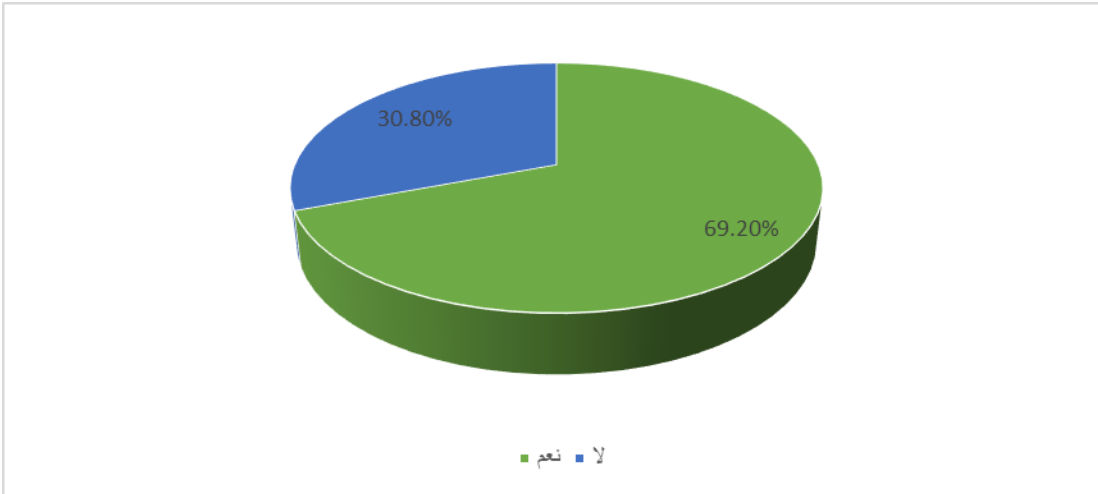
الشكل رقم (١٢) يوضح استجابات أفراد العينة حول حفظ الوثائق النشطة

ب. هل يتم حفظ الوثائق متوسطة النشاط في (المركز / الإدارة / القسم) المعنية/ بالوثائق والمحفوظات بالجهاز؟

جدول (١٤) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول حفظ الوثائق  
متوسطة النشاط

النسب المئوية	التكرارات	حفظ الوثائق متوسطة النشاط
69.2%	18	نعم
30.8%	8	لا
100%	26	المجموع

يتبين من الجدول السابق: أن أغلب أفراد عينة الدراسة من العاملين بمراكز الوثائق والمحفوظات أفادوا بأنه يتم حفظ الوثائق متوسطة النشاط في (المركز / الإدارة / القسم) المعنية/ بالوثائق والمحفوظات بالجهاز بنسبة (69.2%)، بينما أفاد عدد قليل منهم بأنه لا يتم حفظ الوثائق متوسطة النشاط في (المركز / الإدارة / القسم) المعنية/ بالوثائق والمحفوظات بالجهاز بنسبة (30.8%).

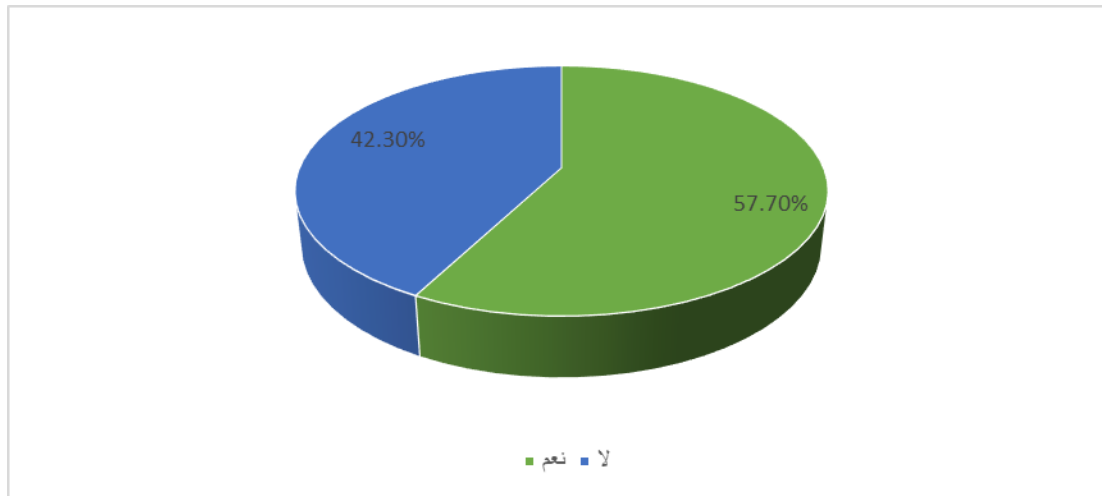


الشكل رقم (١٣) يوضح استجابات أفراد العينة حول حفظ الوثائق متوسطة النشاط  
ج. هل يتم حفظ الوثائق الدائمة في (المركز / الإدارة / القسم) المعنية/ بالوثائق  
والمحفوظات بالجهاز؟

جدول (١٥) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول حفظ الوثائق الدائمة

النسب المئوية	التكرارات	حفظ الوثائق الدائمة
57.7%	15	نعم
42.3%	11	لا
100%	26	المجموع

يتبين من الجدول السابق: أن أغلب أفراد عينة الدراسة من العاملين بمراكز الوثائق والمحفوظات أفادوا بأنه يتم حفظ الوثائق الدائمة في (المركز / الإدارة / القسم) المعنية/ بالوثائق والمحفوظات بالجهاز بنسبة (57.7%)، بينما أفاد عدد قليل منهم بأنه لا يتم حفظ الوثائق الدائمة في (المركز / الإدارة / القسم) المعنية/ بالوثائق والمحفوظات بالجهاز بنسبة (42.3%).



الشكل رقم (١٤) يوضح استجابات أفراد العينة حول حفظ الوثائق الدائمة

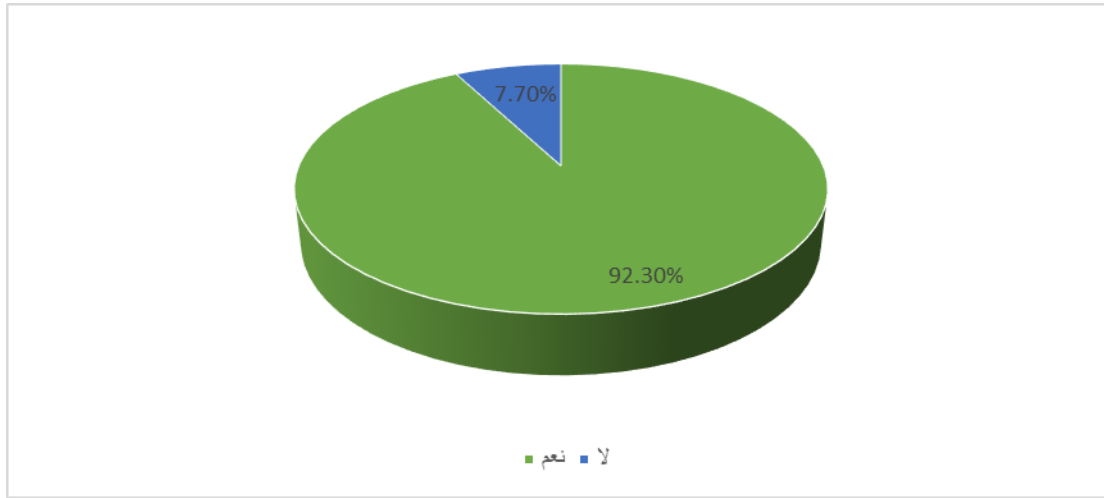
د. هل لائحة الحفظ ساعدت (المركز/ الإدارة/ القسم) بالجهاز القيام بمهام عملية الحفظ بالطريقة الصحيحة؟



جدول (١٦) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول لائحة الحفظ

النسب المئوية	التكرارات	لائحة الحفظ
92.3%	24	نعم
7.7%	2	لا
100%	26	المجموع

يتبين من الجدول السابق: أن أغلب أفراد عينة الدراسة من العاملين بمراكز الوثائق والمحفوظات أفادوا بأن لائحة الحفظ ساعدت (المركز / الإدارة / القسم) بالجهاز القيام بمهام عملية الحفظ بالطريقة الصحيحة بنسبة (92.3%)، بينما أفاد عدد قليل منهم بأن لائحة الحفظ لم تساعد (المركز / الإدارة / القسم) بالجهاز القيام بمهام عملية الحفظ بالطريقة الصحيحة بنسبة (7.7%).



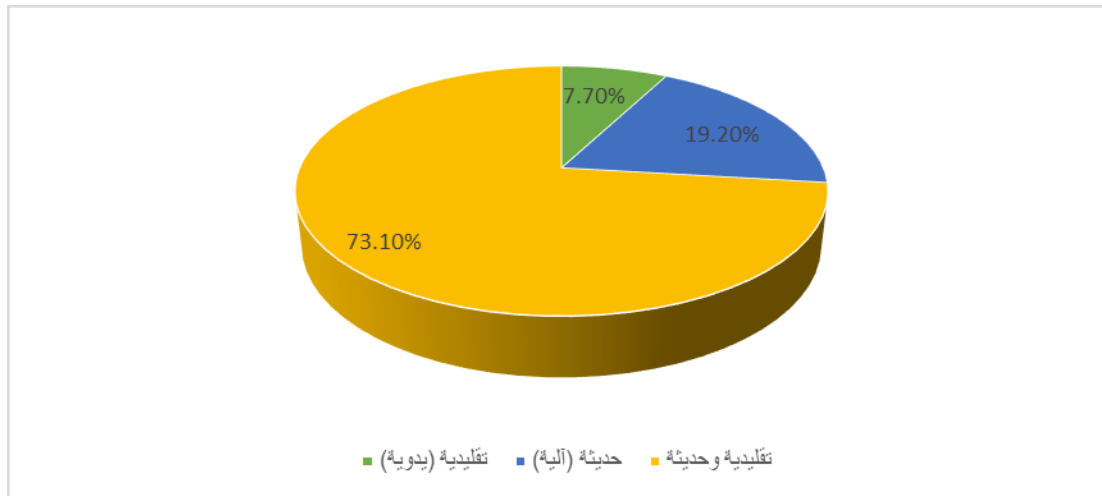
الشكل رقم (١٥) يوضح استجابات أفراد العينة حول لائحة الحفظ

هـ. ما هي الأساليب المتبعة في حفظ الوثائق والمحفوظات في الجهاز؟

جدول (١٧) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول الأساليب المتبعة في حفظ الوثائق والمحفوظات في الجهاز

النسب المئوية	التكرارات	الأساليب المتبعة في حفظ الوثائق والمحفوظات في الجهاز
7.7%	2	تقليدية (يدوية)
19.2%	5	حديثة (آلية)
73.1%	19	تقليدية وحديثة
100%	26	المجموع

يتبين من الجدول السابق: أن أغلب أفراد عينة الدراسة من العاملين بمراكز الوثائق والمحفوظات أفادوا بأن الأساليب المتبعة في حفظ الوثائق والمحفوظات في الجهاز تمثلت في (تقليدية وحديثة) بنسبة (73.1%)، بينما أفاد عدد قليل منهم بأن الأساليب المتبعة في حفظ الوثائق والمحفوظات في الجهاز تمثلت في (تقليدية (يدوية)) بنسبة (7.7%).

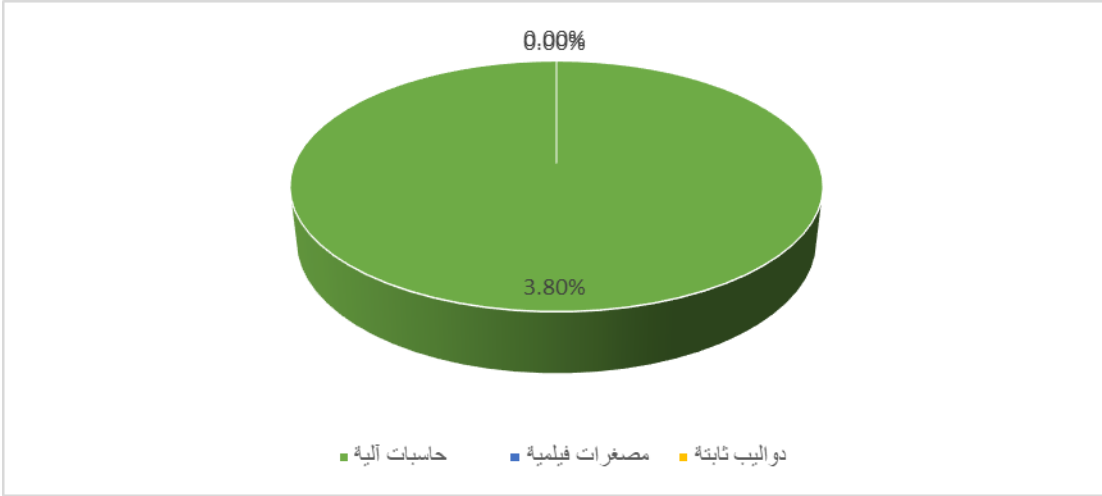


الشكل رقم (١٦) يوضح استجابات أفراد العينة حول الأساليب المتبعة في حفظ الوثائق والمحفوظات في الجهاز

و. ما هي الأجهزة والأدوات المستخدمة لأغراض حفظ الوثائق والمحفوظات في الجهاز؟  
جدول (١٨) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول الأجهزة والأدوات المستخدمة لأغراض حفظ الوثائق والمحفوظات في الجهاز

النسب المئوية	التكرارات	الأجهزة والأدوات المستخدمة لأغراض حفظ الوثائق والمحفوظات في الجهاز
3.8%	1	حاسبات آلية
0.0%	0	مصغرات فيلمية
0.0%	0	دواليب ثابتة
0.0%	0	دواليب متحركة
0.0%	0	ملفات علاقية
7.7%	2	ملفات واقفة (فرنجة)
0.0%	0	حافظات بلاستيكية
88.5%	23	أخرى
100%	26	المجموع

يتبين من الجدول السابق: أن أغلب أفراد عينة الدراسة من العاملين بمراكز الوثائق والمحفوظات أفادوا بأن الأجهزة والأدوات المستخدمة لأغراض حفظ الوثائق والمحفوظات في الجهاز تمثلت في (أخرى) بنسبة (88.5%)، بينما أفاد عدد قليل منهم بأن الأجهزة والأدوات المستخدمة لأغراض حفظ الوثائق والمحفوظات في الجهاز تمثلت في (مصغرات فيلمية- دواليب ثابتة- دواليب متحركة- ملفات علاقية- حافظات بلاستيكية) بنسبة (0.0%).



الشكل رقم (١٧) يوضح استجابات أفراد العينة حول الأجهزة والأدوات المستخدمة

لأغراض حفظ الوثائق والمحفوظات في الجهاز

ز. ما هي الموضوعات التي تشملها الوثائق داخل الجهاز؟

جدول (١٩) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول الموضوعات التي

تشملها الوثائق داخل الجهاز

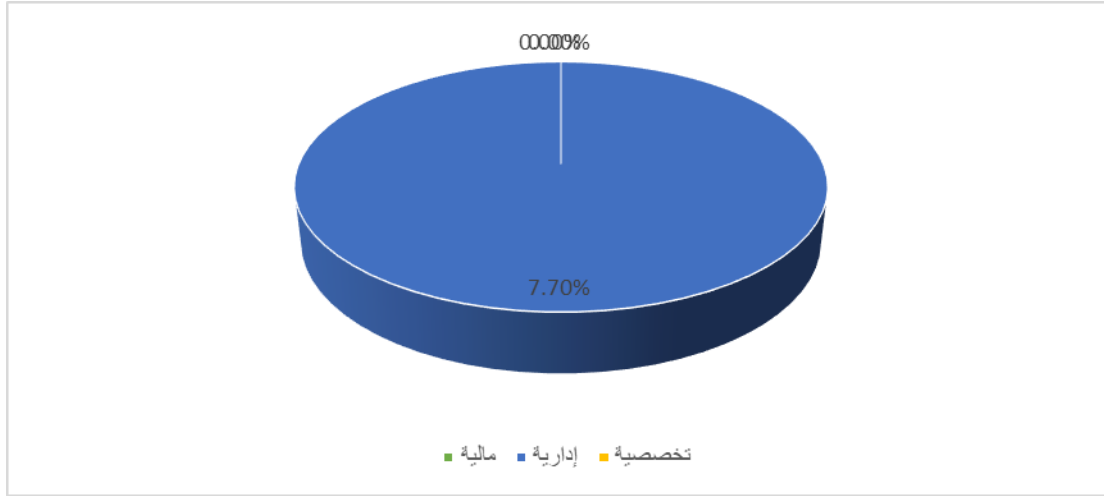
النسب المئوية	التكرارات	الموضوعات التي تشملها الوثائق داخل الجهاز
%0.0	0	مالية
%7.7	2	إدارية
%0.0	0	تخصصية
%80.8	21	جميع ما سبق
%11.5	3	أخرى
%100	26	المجموع

يتبين من الجدول السابق: أن أغلب أفراد عينة الدراسة من العاملين بمراكز

الوثائق والمحفوظات أفادوا بأن الموضوعات التي تشملها الوثائق داخل الجهاز تمثلت في

(جميع ما سبق) بنسبة (80.8%)، بينما أفاد عدد قليل منهم بأن الموضوعات التي

تشملها الوثائق داخل الجهاز تمثلت في (مالية- تخصصية) بنسبة (0.0%).



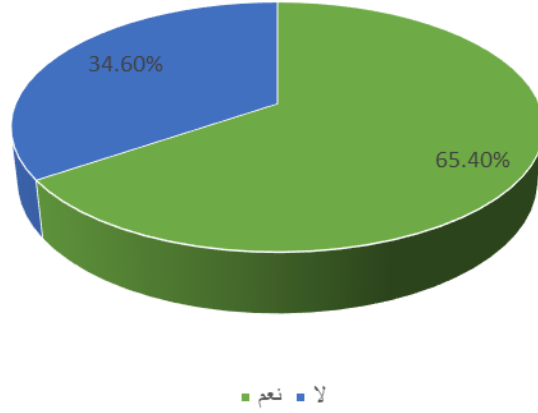
الشكل رقم (١٨) يوضح استجابات أفراد العينة حول الموضوعات التي تشملها الوثائق داخل الجهاز

ح. هل يوجد في (المركز / الإدارة / القسم) وثائق سرية؟

جدول (٢٠) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول الوثائق السرية

النسب المئوية	التكرارات	الوثائق السرية
65.4%	17	نعم
34.6%	9	لا
100%	26	المجموع

يتبين من الجدول السابق: أن أغلب أفراد عينة الدراسة من العاملين بمراكز الوثائق والمحفوظات أفادوا بأنه يوجد في (المركز / الإدارة / القسم) وثائق سرية بنسبة (65.4%)، بينما أفاد عدد قليل منهم بأنه لا يوجد في (المركز / الإدارة / القسم) وثائق سرية بنسبة (34.6%).

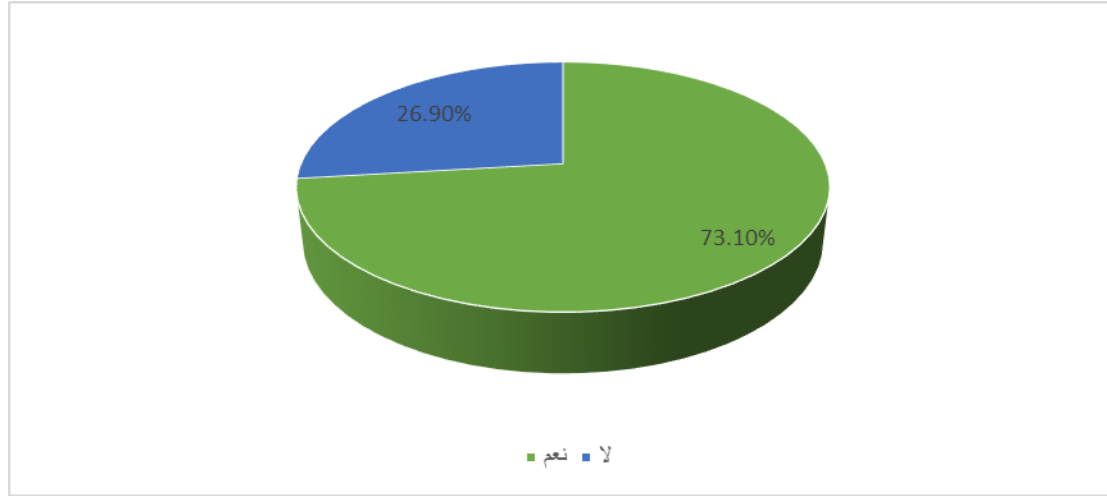


الشكل رقم (١٩) يوضح استجابات أفراد العينة حول الوثائق السرية  
ط. هل يوجد في (المركز / الإدارة / القسم) آلية أو إجراءات معينة لتزويد الوثائق السرية،  
أو بصور منها؟

جدول (٢١) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول الآلية والإجراءات التي  
تُزود الوثائق السرية

النسب المئوية	التكرارات	الوثائق السرية
73.1%	19	نعم
26.9%	7	لا
100%	26	المجموع

يتبين من الجدول السابق: أن أغلب أفراد عينة الدراسة من العاملين بمراكز  
الوثائق والمحفوظات أفادوا بأنه يوجد في (المركز / الإدارة / القسم) آلية أو إجراءات  
معينة لتزويد الوثائق السرية، أو بصور منها بنسبة (73.1%)، بينما أفاد عدد قليل منهم  
بأنه لا يوجد في (المركز / الإدارة / القسم) آلية أو إجراءات معينة لتزويد الوثائق السرية،  
أو بصور منها بنسبة (26.9%).



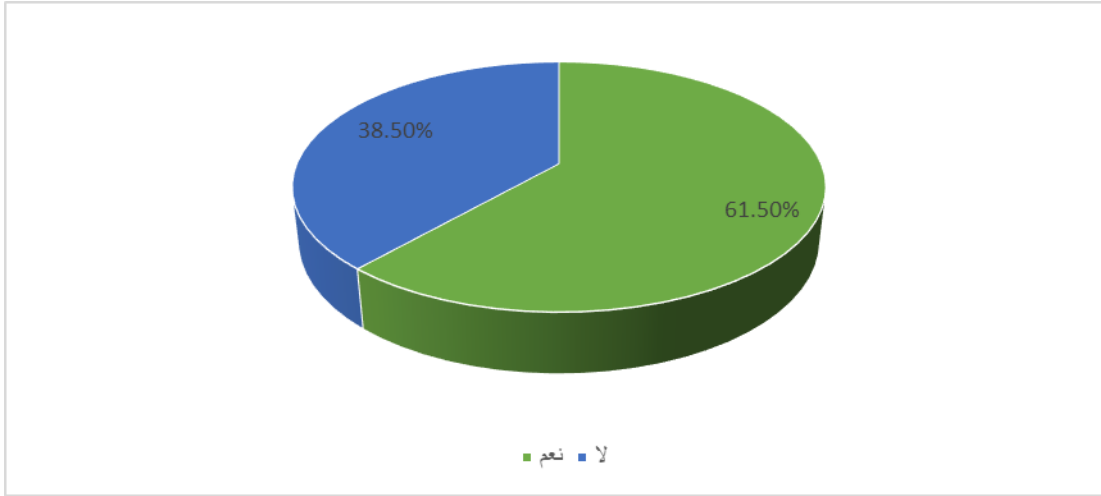
الشكل رقم (٢٠) يوضح استجابات أفراد العينة حول الآلية والإجراءات التي تزيد الوثائق السرية

ي. هل عملية حفظ الوثائق والمحفوظات تتم وفق معايير خاصة؟

جدول (٢٢) التكرارات والنسب المئوية لاستجابات أفراد العينة حول عملية حفظ الوثائق والمحفوظات

النسب المئوية	التكرارات	عملية حفظ الوثائق والمحفوظات
61.5%	16	نعم
38.5%	10	لا
100%	26	المجموع

يتبين من الجدول السابق: أن أغلب أفراد عينة الدراسة من العاملين بمراكز الوثائق والمحفوظات أفادوا بأن عملية حفظ الوثائق والمحفوظات تتم وفق معايير خاصة بنسبة (61.5%)، بينما أفاد عدد قليل منهم بأنه عملية حفظ الوثائق والمحفوظات لا تتم وفق معايير خاصة بنسبة (38.5%)، وقد تمثلت هذه المعايير في (عمر الوثيقة- نشاط الوثيقة- قيمة الوثيقة- غرض الوثيقة).



الشكل رقم (٢١) يوضح استجابات أفراد العينة حول عملية حفظ الوثائق والمحفوظات  
٣. عرض وتحليل نتائج السؤال الثالث والذي نص على "ما مستوى تطبيق لائحة (ترحيل  
الوثائق والمحفوظات) ببعض مراكز الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية؟"  
وللإجابة على هذا السؤال تم حساب المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية  
لعبارات المحور الثالث لدى عينة الدراسة، ومن ثم ترتيب هذه العبارات تنازلياً حسب  
المتوسط الحسابي لكل عبارة، ويبين ذلك الجدول التالي:

جدول (٢٣) المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لعبارات المحور الثالث

لدى عينة الدراسة

رقم العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة استجابة	رقم العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة استجابة
1	1.19	.402	منخفضة	7	1.23	.430	منخفضة
2	1.42	.504	منخفضة	8	1.15	.368	منخفضة
3	1.19	.402	منخفضة	9	1.12	.326	منخفضة
4	1.23	.430	منخفضة	10	1.08	.272	منخفضة
5	1.23	.430	منخفضة	11	1.15	.368	منخفضة
6	1.27	.452	منخفضة	12	1.12	.326	منخفضة
--				13	1.19	.402	منخفضة
				المتوسط العام			
				1.20			
				.270			



يتبين من الجدول السابق: أن المتوسط العام للمحور الثالث: ترحيل الوثائق والمحفوظات لدى عينة الدراسة جاء بمتوسط حسابي (1.20) وانحراف معياري (0.270) وبدرجة استجابة (منخفضة).

٤. عرض وتحليل نتائج السؤال الرابع والذي نص على "ما مستوى تطبيق لائحة (إتلاف الوثائق) ببعض مراكز الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية؟" وللإجابة على هذا السؤال تم حساب المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لعبارات المحور الرابع لدى عينة الدراسة، ومن ثم ترتيب هذه العبارات تنازلياً حسب المتوسط الحسابي لكل عبارة، ويبين ذلك الجدول التالي:

جدول (٢٤) المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لعبارات المحور الرابع

لدى عينة الدراسة

رقم العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة استجابة	رقم العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة استجابة
1	1.27	.452	منخفضة	7	1.00	.000	منخفضة
2	1.00	.000	منخفضة	8	1.00	.000	منخفضة
3	1.00	.000	منخفضة	9	2.00	.000	عالية
4	1.46	.811	منخفضة	10	1.00	.000	منخفضة
5	1.62	.496	عالية	11	1.00	.000	منخفضة
6	1.00	.000	منخفضة	12	1.04	.196	منخفضة
				المتوسط العام			
				1.20			
				.123			
				منخفضة			

يتبين من الجدول السابق: أن المتوسط العام للمحور الرابع: إتلاف الوثائق لدى عينة الدراسة جاء بمتوسط حسابي (1.20) وانحراف معياري (0.123) وبدرجة استجابة (منخفضة).

٥. عرض وتحليل نتائج السؤال الخامس والذي نص على "ما مستوى تطبيق لائحة (تقويم الوثائق) ببعض مراكز الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية؟" وللإجابة على هذا السؤال تم حساب المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لعبارات المحور الخامس لدى عينة الدراسة، ومن ثم ترتيب هذه العبارات تنازلياً حسب المتوسط الحسابي لكل عبارة، ويبين ذلك الجدول التالي:

جدول (٢٥) المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لعبارات المحور الخامس  
لدى عينة الدراسة

رقم العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة استجابة	رقم العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة استجابة
١	1.12	.326	منخفضة	٧	1.12	.326	منخفضة
٢	1.00	.000	منخفضة	٨	1.04	.196	منخفضة
٣	1.08	.272	منخفضة	٩	1.08	.272	منخفضة
٤	1.00	.000	منخفضة	١٠	1.19	.402	منخفضة
٥	1.15	.368	منخفضة	١١	1.00	.000	منخفضة
٦	1.15	.368	منخفضة	١٢	1.00	.000	منخفضة
				المتوسط العام			
				1.08			
				.088			
				منخفضة			

يتبين من الجدول السابق: أن المتوسط العام للمحور الخامس: تقويم الوثائق لدى عينة الدراسة جاء بمتوسط حسابي (1.08) وانحراف معياري (.088) وبدرجة استجابة (منخفضة).

٦. عرض وتحليل نتائج السؤال السادس والذي نص على "ما مستوى الالتزام بالقضايا الفنية لبعض لوائح الوثائق والمحفوظات ببعض مراكز الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية؟"

وللإجابة على هذا السؤال تم حساب المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لعبارات المحور السادس لدى عينة الدراسة، ومن ثم ترتيب هذه العبارات تنازلياً حسب المتوسط الحسابي لكل عبارة، ويبين ذلك الجدول التالي:

## جدول (٢٦) المتوسطات الحسابية والانحرافات المعيارية لعبارات المحور السادس

### لدى عينة الدراسة

رقم العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة استجابة	رقم العبارة	المتوسط الحسابي	الانحراف المعياري	درجة استجابة
1	3.00	.000	عالية	13	2.92	.272	عالية
2	2.92	.272	عالية	14	2.85	.543	عالية
3	2.77	.652	عالية	15	2.77	.587	عالية
4	2.92	.392	عالية	16	2.85	.464	عالية
5	2.85	.543	عالية	17	3.00	.000	عالية
6	2.81	.567	عالية	18	3.00	.000	عالية
7	2.92	.272	عالية	19	3.00	.000	عالية
8	2.77	.652	عالية	20	2.69	.736	عالية
9	2.69	.679	عالية	21	2.73	.667	عالية
10	2.62	.496	عالية	22	2.77	.587	عالية
11	2.50	.583	عالية	23	2.19	.694	متوسطة
12	2.81	.402	عالية	24	2.77	.514	عالية
				المتوسط العام			
				2.80			
				.184			

يتبين من الجدول السابق: أن المتوسط العام للمحور السادس: القضايا الفنية لدى عينة الدراسة جاء بمتوسط حسابي (2.80) وانحراف معياري (.184) وبدرجة استجابة (عالية).

### الخاتمة:

استنتج الباحث من نتائج البحث الحالي أهمية كل من لائحة حفظ الوثائق ولائحة تقييم الوثائق ولائحة ترحيل الوثائق وكذلك لائحة اتلاف الوثائق الصادرة من المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية في عام ١٤١٦هـ / ١٩٨٩م، وقد يرجع ذلك إلى العلاقة الوثيقة للوائح السابقة بالتعامل مع الوثائق والمحفوظات، وذلك باعتبارها المنظم الرئيسي والأساسي للعمل في مراكز الوثائق والمحفوظات بالأجهزة الحكومية وشبه الحكومية.

كما استنتج الباحث وجود قصور وضعف في تنظيم أعمال الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية وشبه الحكومية، وقد يعزو الباحث ذلك إلى تأخر صدور هذه اللوائح بسبع سنوات بعد صدور نظام الوثائق والمحفوظات ونظام المركز الوطني للوثائق

والمحفوظات الذي صدر في عام ١٤٠٩ هـ / ١٩٨٩م، إضافة إلى وجود ضعف وقصور في تطبيق كل من اللوائح محل الدراسة والتي تتمثل في حفظ الوثائق وتقييم الوثائق وترحيل الوثائق واتلاف الوثائق، وقد يرجع ذلك إلى قلة تحديث هذه اللوائح بما يتوافق مع المتغيرات الجديدة في الحياة المدنية، وكذلك وجود ضعف لدى العاملين في فهم هذه اللوائح وتطبيقها بالفاعلية المطلوبة.

وهذا ما يتفق مع نتيجة دراسة (عيسوي والحمودي) (٢٠٢١)، والتي أشارت إلي أن عملية الترتيب تقتصر على المؤسسات الأرشيفية، أما عملية التصنيف للوثائق فتوجد في الجهاز الإداري بالدولة، وعدم تناول الدراسة المصطلحات المتخصصة في مكانها الصحيح، بينما تناولت خطط التصنيف بعض الأنواع الغير أرشيفية التي يصعب على الأجهزة الحكومية أنشائها، ولم يتم تنفيذ خطة التصنيف الموحدة التي صدرت عن المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في أجهزة الدولة، وعدم تناول خطط الترميز والتصنيف أي أنواع من الوثائق الخاصة بالمملكة العربية السعودية، كما اتفقت أيضاً مع نتيجة دراسة "أوكيلو أوبرا" (Okello-Obura, 2022)، والتي أشارت إلى واجهت إدارة السجلات والمحفوظات في أوغندا العديد من العقبات، منها تطبيق القوانين والتشريعات القديمة وغير المرنة وضعف الأطر والسياسات والبيروقراطية، والتشريعات غير المتسقة، وعدم فهم المسؤولين لكيفية تطبيق القانون، مما أثر سلباً على إدارة المحفوظات وتجهيزها وتخزينها وحفظها، وساهم نقص الخبرة والتعليم والتدريب لدى المختصين في إدارة المعلومات والسجلات والأرشيفية في إهمال إدارة المحفوظات، بالإضافة إلى ذلك، ساهم نقص الموارد المالية المتاحة لتعيين اللجان المختصة بالإشراف على القوانين على الحفاظ على إدارة التراث والتاريخي والثقافي لأوغندا في عدم تنفيذ القوانين بشكل فعال، وافتقرت الحكومة الأوغندية إلى الوصول إلى مصادر موثوقة للمعلومات الإدارية والمالية والقانونية بسبب وجود أطر عمل غير منظمة لإدارة السجلات والأرشيف، واتفقت مع نتيجة دراسة "نتشاكوما" (Netshakhuma, 2019)، والتي أشارت إلى وجود قصور في تخصيص الموارد المالية والبشرية والتقنية اللازمة لإدارة والحفاظ على التراث والتاريخ الأفريقي بفعالية والامتثال للاتفاقيات الدولية في مجال المحفوظات الوطنية، ووجود تأثير سلبي

لعدم وجود خطط استراتيجية وتشريعات فعالة لتطوير البنية التحتية الرقمية والكفاءات اللازمة لإدارة السجلات الإلكترونية وتوفير الوصول عبر الإنترنت لمصادر الأرشيف الوطني على إدارة المحفوظات والسجلات في بلدان الجنوب الأفريقي، كما يوجد تأثير سلبي لعدم وجود برامج تدريبية كافية لموظفي الأرشيف الوطني على قدرتهم في إدارة وتقييم الموارد والوصول إلى السجلات وإدارة المخاطر وتطوير برامج الأرشيف السمعية والبصري التي تديرها هيئات المحفوظات الوطنية في أفريقيا.

#### توصيات البحث:

- ضرورة التنسيق بين المركز الوطني للوثائق والمحفوظات والأجهزة الحكومية وشبه الحكومية للاستفادة من البيانات في تنظيم الوثائق والمحفوظات، من خلال تحديث اللوائح بما يتماشى مع التحول الرقمي.
  - العمل المستمر بين المركز الوطني للوثائق والمحفوظات ومراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية وشبه الحكومية على إعداد برامج تدريبية للعاملين في مجال الأرشيف، للحصول على المهارات والمواصفات الفنية اللازمة لنوعية تلك الأعمال الأرشيفية، فضلاً عن ضرورة وضع معايير لإدارة الوثائق ورقمنتها في ضوء المعايير الدولية.
  - تخصيص المزيد من الموارد المالية لتنفيذ البرامج الهادفة إلى تطوير الأعمال الفنية في الأرشيف بمراكز الوثائق والمحفوظات في الأجهزة الحكومية وشبه الحكومية.
  - العمل على وجود جهة تختص بمنح رخص لممارسة العمل في مراكز الوثائق والمحفوظات بمسمى (ممارس وثائقي) أسوة ببعض المهن الأخرى.
- الدراسات المقترحة: إجراء دراسات مستقبلية حول:**
- فاعلية تقنية التحول الرقمي في تطوير لوائح الوثائق والمحفوظات بالمركز الوطني في المملكة العربية السعودية.

### قائمة المراجع

أولاً: المراجع العربية:

- التبيني، المبروك. (٢٠٢٠). مقارنة لتجربة مركز الوثائق والمحفوظات بجامعة الملك فيصل بين التشريعات الحكومية بالمملكة العربية السعودية والمواصفات الدولية. *مجلة دراسات الوثائق*، (١)، ١١١-١٥٧.
- جمعية دعم لرعاية المطلقات وأبنائهن. (٢٠١٩). *سياسة حفظ وإتلاف الوثائق*. جدة: جمعية دعم لرعاية المطلقات وأبنائهن
- الحجي، خلفان بن زهران بن حمد؛ السعدي، حمد بن علي بن سالم. (٢٠١٨). دور هيئة الوثائق والمحفوظات بسلطنة عمان في تعزيز البحوث العلمية. *المجلة العربية للأرشيف والتوثيق والمعلومات*، (٤٤)، ٢٦٣-٢٣٧.
- الحمودي، علي بن عبدالعزيز. (٢٠١٨). الإيداع القانوني والتزويد بالوثائق والمحفوظات في الجهاز الحكومي بالمملكة العربية السعودية: دراسة وصفية. *مجلة أعلم*، (٢٢)، ١٩٧-٢٣٤.
- الحمودي، علي بن عبدالعزيز. (٢٠١٨). المركز الوطني للوثائق والمحفوظات وأنظمة ولوائح الاطلاع على الوثائق وتداولها: تجربة المملكة العربية السعودية: دراسة وصفية. *مجلة دراسات المعلومات*، (٢١)، ١٠١-١٣٦.
- الحمودي، علي بن عبدالعزيز. (٢٠١٩). أسس تقويم وفرز وترحيل واستبعاد الوثائق الحكومية في المملكة العربية السعودية: دراسة تحليلية. *مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية*، (١)، ٢٥-١٩٧-٢٥٤.
- الشويعر، خولة بنت محمد بن سعد. (٢٠٢٠). مدى استيعاب لوائح المركز الوطني للوثائق والمحفوظات في مقررات أقسام المكتبات والمعلومات في الجامعات السعودية. *مجلة دراسات الوثائق*، (١)، ١١٠-١١٠.
- بن العربي، فطيمة؛ إبراهيم، نبيلة. (٢٠١٦). *الاطلاع على الأرشيف بمصلحة أرشيف ولاية غليزان (نموذجاً)*. (رسالة ماجستير غير منشورة)، جامعة عبد الحميد بن باديس، الجزائر.
- علي، إخلص مكاوي محمد. (٢٠٢١). التشريعات الأرشيفية السودانية والسعودية ومدى استيعابها للمعايير الدولية في إدارة السجلات والوثائق. *مجلة دراسات الوثائق*، (٢)، ٩٩-١٢٨.
- عيسوي، عصام أحمد. (٢٠١٨). السياسة العامة لحفظ الوثائق والمحفوظات في المملكة العربية السعودية: دراسة تحليلية نقدية. *مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية*، (٢)، ٥١-٥١.

- عيسوي، عصام أحمد؛ الحمودي، علي بن عبدالعزيز؛ العمران، عبدالعزيز بن إبراهيم. (٢٠٢١). تصنيف وترميز الوثائق والمخطوطات في الأجهزة الإدارية بالمملكة العربية السعودية: دراسة تحليلية نقدية. *المجلة الدولية لعلوم المكتبات والمعلومات*، ٨(٣)، ١٣-٤٦.
- المحجوب، سليمان عبد الله. (٢٠٢٢). إدارة الوثائق الجارية بين المفهوم والمضمون. *مجلة العلوم الإنسانية لكلية الآداب*، ٣٨(٣)، ١٣٦-١٥١.
- المفلح، سوسن بنت حسون؛ إسلام، سحر بنت فهد؛ الخنبشي، نوال بنت علي أحمد؛ سعيدان، نوف بين إبراهيم محمد؛ أبو أحمد، هدى بنت صالح عبد الله. (٢٠٢١). *الأعمال المكتبية المفاهيم والممارسات*. مصر: مركز البحوث والدراسات. اللبان، نرمين إبراهيم على إبراهيم. (٢٠٢١). *حوكمة البيانات والوثائق في إدارة جامعة الإسكندرية العامة*. *المجلة العلمية للمكتبات والوثائق والمعلومات*، ٤(١٠)، ٣٢٣-٣٢٧.
- المفلح، سوسن بنت حسون؛ إسلام، سحر بنت فهد؛ الخنبشي، نوال بنت علي أحمد؛ بن سعيدان، نوف بنت إبراهيم محمد؛ أبو حميد، هدى بنت صالح عبد الله. (٢٠٢١). *الأعمال المكتبية: المفاهيم والممارسات*. المملكة العربية السعودية: معهد الإدارة العامة مركز البحوث والدراسات.
- الهيئة السعودية للمدن الصناعية ومناطق التقنية. (٢٠٢٣). *الدليل التشغيلي لمركز الوثائق والمحفوظات*. المملكة العربية السعودية.
- ثانياً: المراجع الأجنبية:
- AM. (2022). *Creating and Capturing Records*. Government Records Office, Archives of Manitoba. Retrieved from [https://www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/creating\\_records.pdf](https://www.gov.mb.ca/chc/archives/gro/recordkeeping/docs/creating_records.pdf)
- binti Zulkipli, F. N., Hussain, N., Yatin, S. F. M., & Hisham, T. (2021). *Archive Records Management System (ARMS): Functional Requirement*, *Record and Library Journal*, 7(1). 17-27.
- ICA. (2018). *PRACTICAL GUIDE OF THE ORGANIZATION, MANAGEMENT AND PRESERVATION OF BURUNDI COMMUNES' ARCHIVES*. International Council on Archives, Burundi.
- Iso (2016). *Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles*. ISO 15489-1, Switzerland, 1-12.



- 
- Iso. (2020). Information and documentation — Processes and functional requirements for software for managing records. ISO 16175-1.
  - JSA, LLC and Jefferson Lab. (2017). *RECORDS MANAGEMENT HANDBOOK*. JEFFERSON SCIENCE ASSOCIATES, LLC, Newport News, Virginia, 1-44.
  - Mohammed, S., Tetteh, R., & Ahmed Azumah, A. (2018). Challenges associated with records management in Sunyani Technical University, Retrieved from <https://core.ac.uk/reader/214008810>
  - TAHO (2014). *Records Management Principles: Overview*. Tasmanian Archive + Heritage Office, Hobart, Australia.