فاعلية التنظيم الإداري في حماية وصيانة الأرشيف ـ دراسة ميدانية علي وزارة الصحة بمدينة الأصابعة

الصديق عمر الطاهر كريم * ، ليلى عمر الطاهر كريم
Am7538616@gmail.comالايميل
تاريخ الارسال 2026/1/20م تاريخ القبول 2026/2/21م

Faeiliat altanzim aladari fi himayat wasianat alarshif fi wazarih alsihat alasabiea

ALSIDEEQ OMAR AL TAHIR KAREEM
Muazaf fi jamieat ghiryan
Am7538616@gmail.com1

Abstract

This research aims to identify the effectiveness of administratve organization in protecting and maintaining archives at the ministry of Health in AI –Asaba Libya by identifying difficulties and proposing solutions to address organizational problems in gozemment These problems include weak coordination communication and follow processrs as well as increased workload .

To achieve the goal of the research, the researcher has used the descriptive and analytic methodology in gathering in gathering and analyzing this study summarizes these results :

-1The absence of administrative stability in university administration made a negative impact and also cause lack of saving of administrative documents .

-2The intensive lack of specialists and trainees in the field of administrative documents .

-3 -There is no use of electronic storing and the work depends on registration and documentation .

Keywords :Organization , Management , Archives , Document , Ministry of Health .

حقوق النشر © للمؤلف/للمؤلفين 2025. ينشر هذا البحث بموجب رخصة المشاع الإبداعي Creative Commons (CC BY-NC 4.0)

المستخلص:

يهدف هذا البحث إلى التعرف على فاعلية التنظيم الإداري في حماية وصيانة الأرشيف لدى في وزارة الصحة بمدينة الاصابعة بليبيا بتحديد الصعوبات وتقديم الحلول لمعالجة مشاكل التنظيم في الأجهزة الحكومية, ومن ضمن هذه المشاكل ضعف عمليات التنسيق والاتصال والمتابعة وزيادة واجبات العمل. وتحقيقا لهدف البحث استخدم الباحث المنهج الوصفي التحليلي في جمع البيانات وتحليلها, وتم استخدام الاستبيان لجمع البيانات لكونها الأداة المناسبة الطبيعة البحث, واستخلاص النتائج التي كان من أهمها:

1. غياب الاستقرار الإداري في في وزارة الصحة أثر سلباً على كافة الإدارات والمكاتب مما أدّى إلى انعدام وجود نظام قياسي لحفظ الوثائق الإدارية.
2. النقص الشديد في العناصر البشرية المتخصصة والمدربة في مجال الوثائق الإدارية في الأقسام والوحدات.
3. عدم استخدام التخزين الالكتروني والاقتصار على سجلات الصادر والوارد.

الكلمات المفتاحية : التنظيم ، الأدارة ، والارشيف ، الوثيقة ، وزارة الصحة :

المقدمة:

أحمد الله حمد الشاكرين, وعليه أتوكل, وبه أستعين, وصلّ اللهم على خير خلقك خاتم الأنبياء والمرسلين، وبعد، فإنّ الأرشيف هو جميع الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة إلى البحث، وأن يكون قد أحس حفظها في داخل المؤسسة. إنّ الأرشيف مسؤولية إدارية تنطوي تحت مظلة الرئيس أو المسئول, وعليه أن يهتم بالمشاكل التي تواجه الجهاز الذي يعمل فيه, محاولاً حلّها, وتطوير هيكل وزارة الصحة بالأرشيف, وتبسيط إجراءات العمل حتى يصبح على درجة عالية من الكفاءة. وإذا كان الأرشيف هو جميع الوثائق التي يتم الاحتفاظ بها للرجوع إليها, لاحقاً، سواءً لأعراض البحث أو الدفاع عن الحقوق وإثباتها، أو لإعادة دراسة قضية انطلاقاً من الوثائق المشكلة لها, أو الرجوع إلى هذه الوثائق لإثراء مشروع قيد الدراسة, بصفة عامة، أو الرجوع إلى هذه الوثائق لأغراض التنمية الاجتماعية والاقتصادية والتاريخية, فإنّ عمل الأرشيفي يتمثل أساساً في إعدادها لتحقيق ذلك, بترتيبها، وترميزها، وفرزها, وفهرستها، وحفظها؛ لتسهيل استعمالها والرجوع إليها عند الحاجة بأسرع وقت ممكن.

وزاد الاهتمام بالأرشيف في العصر الحالي كونه أداة من أدوات الإدارة الحديثة، حيث لا تنجح آية إدارة أو مؤسسة بإهماله، فهو الذي يقوم بتنظيم الوثائق الإدارية، كي يسهل الاستفادة منها والرجوع إليها عند الحاجة. فالتنظيم هو أساس المعرفة، فلا غني عنه اليوم في كلّ نواحي النشاط الإنساني, فهو يشكّل إحدى الركائز الأساسية والضرورية لحياة الإنسان الشخصية والعلمية, ويدخل كعنصر أساسي في إنجاز جميع الأعمال اليومية للإنسان المعاصر, وتنمية مهارات وقدرات العاملين في أجهزة الحكومية للقيام بمهام وظائفهم بكفاءة وفاعلية, وتغطي جميع مجالات الأعمال الإدارية في أجهزة الحكومية, ومعرفة مدى ملاءمتها، ومراحل النمو والتغيير التي تعيشها فيه. إنّ التنظيم الإداري في الأرشيف يُعد مصدراً للبحث العلمي، وكنزاً ثقافياً متوفراً بشكلية المادي في وزارة الصحة , من واجب الإدارة العمومية في إطار استمرارية خدماتها هو إحاطة وثائق أنشطتها بالعناية التي تستخدمها باعتبارها سجلاً يعكس تفكيرها، وتخطيطها، وأنشطتها.:

المبحث الأول 1- مشكلة الدراسة:

إنّ تشعب الخدمات والأنشطة والفعاليات التي تقدمها وزارة الصحة بمدينة الأصابعة وأهميتها للمواطنين والمؤسسات تهتم ضرورة لتنظيم للوثائق, من خلال استخدام الوسائل والتقنيات الإلكترونية الحديثة لتوفير المرونة اللازمة استجابة للمتغيرات الداخلية والخارجية المتلاحقة, ووصولا إلى اختصار الإجراءات التي تبدد الوقت والجهد, ولقد لاحظ الباحث من خلال عمله بالوزارة الصحة بمدينة الأصابعة التراكم السريع لكميات الوثائق والمستندات مما أسهم في ظهور مشاكل تراكم أعداد كبيرة من المستندات الوثائقية والأرشيفية بات قسم المحفوظات يضيق بها يوماً بعد يوم, وباتت السيطرة على هذه الوثائق ومعالجها واسترجاعها عند الحاجة امراً صعباً. كما تعاني وزارة الصحة من عدم وجود المختصين بالأرشيف، وذلك راجع إلى عدم إحداث وظيفة الأرشيفي، وهو ما يشكّل خطراً على وثائقها. وكذلك عدم توفر الوسائل والمعدات اللازمة لمعالجة الوثائق بحجة نقص الميزانية, وخاصة منها المعدات الآلية الكترونية، كتوفير الحواسيب وملحقاتها. وقد مرت وزارة الصحة بمدينة الأصابعة بصعوبات وتحديات وتغيرات عدة, أثرت كثيراً على مستوى كفاءة الأداء الإداري، وظهرت العديد من المشكلات التنظيمية لإدارة الأرشيف في الوزارة ومن هذه المشكلات ضعف عمليات التنسيق، والاتصال، والمتابعة، وزيادة واجبات العمل.

ولهذا سنحاول ما وسعنا الجهد إبراز دور التنظيم في مجال الأرشيف وعلاقته بالممارسة الميدانية من خلال دراسة ميدانية لوحدات المحفوظات والأرشيف في

وزارة الصحة بمدينة الأصابعة في دولة ليبيا . **ما أبرز المشاكل والمعوقات التي تعانيها إدارة الأرشيف في وزارة الصحة بمدينة الأصابعة في ظل التنظيم الإداري حاليا؟.**

2- تساؤلات الدراسة:

س1 – ما مقومات التنظيم الإداري للأرشيف في وزارة الصحة ؟

س2 – ما الإطار التشريعي الذي يتم فيه العمل على تنظيم الوثائق والأرشيف؟

س3 – ما أبرز المشاكل والمعوقات التي تعانيها إدارة الأرشيف في وزارة الصحة بمدينة الأصابعة في ظل التنظيم الإداري حاليا؟

3- أهداف الدارسة:

تتلخص أهداف الدراسة في نقاط عدة، أهمها:

أ-التعرّف على أهمية التنظيم الإداري في الأرشيف الخاص بالوزارة الصحة بمدينة الأصابعة ودوره في عملية الحفظ في وحدات المحفوظات.

ب-التعرّف على أبرز الحلول للتغلب على المشكلات التنظيمية التي تواجه العاملين في وزارة الصحة .

ج-حث المنظمين في الإدارة على ضرورة تطوير أداء مؤسساتهم عن طريق تبنى مبادئ الإدارة والتنظيم الإداري.

4- أهمية الدراسة:

تأتي أهمية هذه الدارسة من أنّ التنظيم الإداري يعد عصب حياة المجتمعات المدنية الحديثة التي كانت مسيرة حياتها اليومية تواجه أزمات خانقة في ظل إداراتها, للتعرف على المفهوم وأهمية التنظيم الإداري, ويتبع أهمية هذه الدراسة عاملين أساسين، الأول–إنّها من الدراسات التي تعالج القصور في التنظيم الإداري في أرشيف وزارة الصحة بمدينة الأصابعة ، من حيث بينة عملها، وأجزائها مع تقييم للعمليات المختلفة بالتنظيم من تزويد ومعالجة فنية وخدمات المحفوظات، بالإضافة للأنشطة الإدارية والوقوف على أبرز المشكلات التي تحتاجها وزارة الصحة للتغلب عليها، وتشكّل في مجموعها الدوافع والمبررات نحو استخدام الوثائق.

الثاني– إنها دراسة تسعى إلى وضع إطار منهجي مبنى على الواقع الحالي لتخطيط عملية التنظيم من خلال تحديد احتياجات وزارة الصحة بمدينة الأصابعة بعد تحليلها, وتحديد متطلبات تنظيم المحفوظات ومدي توافرها حالياً, حيث يساهم التنظيم الإداري في نجاح العمل الإداري، ويوفر ربحاً في الوقت في أماكن الحفظ وتصنيف

الوثائق والمعدات, ويسهل الوصول إلى المعلومات المطلوبة في الوقت المناسب والسرعة المطلوبة, ويساعد على توفير المعلومات لاتخاذ القرارات المناسبة بالوزارة ، ويعمل على رفع مستوى الكفاءة والأنشطة للوحدات الإدارية.

5- منهج الدراسة:

يعتمد البحث على المنهج الوصفي التحليلي في أجرائه, وذلك لكونه يتناسب مع طبيعة البحث وفصوله.

6 ـ مجتمع الدراسة :

شمل مجتمع الدراسة موظفين قسم المحفوظات بوزارة الصحة بمدينة الأصابعة ، وعددهم (25) موظف .

7- أدوات جمع البيانات والمعلومات، وتتمثل في أداتي:

الاستبيان: وهو الاداة الرئيسة لجمع البيانات تم إعداد استبيان تم توزيع الاستبيان على العاملين بقسم المحفوظات بالوزارة الصحة بمدينة الاصابعة وعددهم (25) موظف ، لمعرفتهم بمهارات التنظيم الإداري في الأرشيف وطرق البحث عن المعلومات .

8- حدود الدراسة:

إذا كان تحديدُ الدراسة تحديداً دقيقاً في إطاره المكانيّ والزمانيّ؛ يحققُ له الثقةَ في أحكامِهِ ويحولُ بينهُ وبينَ التشتتَ والاستطراداتِ، فإنّ هذا الدراسة في وحدتِهِ المكانيةِ مقتصرٌ على بيئة محددة بحدودِها الجغرافية في نطاق في وزارة الصحة بمدينة الأصابعة , وفي عام واحد فقط، هو عام 2026، ومن حيث الموضوع فهو لا يخرج عن التنظيم الإداري للأرشيف.

9- مصطلحات الدراسة:

أ-التنظيم:

هو ثاني وظائف العملية الإدارية, وهو عملية التي تقوم بها كل المستويات الإدارية ويشمل تحديد الهيكل التنظيمي للمؤسسة, وتحديد الأنشطة وأوجه العمل اللازمة لتحقيق هدف المؤسسة, وتجميع الأنشطة، وتخصيص مدير لكلّ مجموعة، تفويض الصلاحيات له للقيام بها (الهواري ، 1996 : ص260).

ب- الإدارة:

-هي إدارة التنظيم, ويضم هذا المستوى المديرين المسؤولين عن إدارة المنظمة من حيث رسم الخطط والسياسات العامة، ووضع الاستراتيجيات, ومجالات الأنشطة الجديدة، واتخاذ القرارات الإستراتيجية.(توفيق ، 1990 : ص19).

ج- الأرشيف:

هو مجموعة الوثائق المكتوبة الجارية والرسومات التي أنتجتها أية مؤسسة أو منظمة وتم حفظها بقصد الرجوع إليها وقت الحاجة(المالكي ، 2009 : ص 25).

د – وزارة الصحة :

هي الجهة الحكومية المسؤولة عن تخطيط وإدارة وتطوير القطاع الصحي في الدولة ، بهدف حماية صحة المواطنين والارتقاء بالخدمات الصحية (بن فهد ، 2008 : ص 29)

10- الدراسات السابقة:

اهتمت الدراسات السابقة- وبحسب اطلاعي- بجانب التنظيم الإداري في الصحة , فيما عدا دراسة التنظيم الإداري في الأرشيف، يتم تخصيصه بدراسة من قبل, حيث انطلقت الدراسة من فاعليتة التنظيم الإداري في حماية الأرشيف في وزارة الصحة بمدينة الأصابعة ، في محاولة طرق عمل مناسبة قادرة علي تفعيل الجهود التنظيمية, وتوفير المناخ التنظيمي للعمل في وزارة الصحة . ومن أهم الدراسات السابقة :

أ- دراسة سالمة عبدالسلام صوان ، 2024 : إدارة الارشيف الجاري بمراقبات التربية والتعليم في منطقة الساحل الغربي ، هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على الوضع الحالي لنظام إدارة الوثائق الجارية في المصالح الإدارية بمراقبات التعليم ، ومعرفة مدى أتباع الأساليب الحديثة في تنظيم الارشيفات الجارية ، والوقوف على التحديات والصعوبات التي تواجه مراقبات التربية التعليم لدراسة في إدارة وثائقها ، واعتمدت الباحثة في دراستها على المنهج الوصفي .

وتوصلت هذه الدراسة ، ان لا يوجد نظام موحد لحفظ الوثائق الإدارية متبع في المراقبات ، فبعض الاقسام تحتفظ بوثائقها في نفس المكتب ، والاهمال الواضح في استخدام سجلات الصادر والوارد ، كما تعاني المراقبات من النقص الشديد في الموظفين المؤهلين في مجال إدارة الارشيف وقلة الاجهزة الحديثة.

ب- دراسة عامر الهادي عامر ، 2020 : إدارة الوثائق في مجمع المحاكم بمدينة مصراتة دراسة للواقع والتخطيط للمستقبل ، هدفت هذه الدراسة إلى التنظيم الإداري للوثائق الجارية داخل مجمع المحاكم بمصراتة والتعرف على آليات عمليات الفرز

والترحيل والإتلاف للوثائق الإدارية ، بمكاتب حفظها في مجمع المحاكم بمصراته ، ومدى فعاليتها في مشكلة تكدس الوثائق ، واستخدمت هذه الدراسة المنهج الوصفي ، وتوصلت الدراسة لعدة نتائج منها ، تكدس الوثائق داخل الإدارات دون تنظيم في اماكن لا تتوفر بها الحفظ الجيد ، صعوبة الرجوع إلى الوثائق عند الحاجة إليها وعدم وجود نظام موثق على مستوى فروع المحكمة ، قصور في تنفيذ دورات تدريبية في إدارة الوثائق الارشيف .

ت- دراسة ايوب ميلاس ، 2022 : تسيير وتنظيم الارشيف في الإدارات والمؤسسات العمومية : دراسة ميدانية بمصلحة ارشيف في بلدية بريكة ، وهدف الدراسة إلى تقييم نظرة شاملة حول الارشيف في المؤسسات والإدارات العمومية ومعرفة الافاق الجديدة للاطلاع على الارشيف حيث يلعب دورا حيويا وهاما في الأمم والشعوب وطرق تفكيرها ولقد توصلت الدراسة التعرف بالمفهوم العلمي للارشيف وماهية الأوعية الارشيفية ، واهميتها في إداء العمل وصنع القرار في مصلحة الارشيف البلدي بربكة ، وهذا ما تحصلنا من طرف العاملين داخل محل الدراسة ..

ث-دراسة بقدي فتيحة ، 2020 : تنظيم وتسيير الرصيد الأرشيفي للأدارات المحلية . هدفت الدراسة للتعرف على مبني وتجهيزات مركز أرشيف ولاية تيارت وكذلك الكشف على المواد البشرية المتوفره بمركز الأرشيف ومدى اهتمامه بالأرشيف ، واستخدام الدراسة المنهج دراسة حالة ، واستخدام المقابلة والملاحظة كأداة جمع البيانات ومن أهم النتائج التي توصلت إليها : قلة التجهيزات المادية التي تتمثل في الاجهزة الخاصة برقمنة الأرشيف الذى لايزال تقليدي . الضمان حماية الارشيف من التلف والمحافظة عليه وحسن استعماله لابد من توفير مجموعة من الشروط والضوابط التي تتمثل في توفير جميع الشروط الكافة بحفظ الارشيف سواء من ناحية التسيير أو من ناحية التنظيم غير ذلك نجد أن مركز الارشيف يعاني من نقص شروط الحماية للوثائق .

ج- دراسة تمار فتيحة ، 2017 : تسيير وتنظيم الأرشيف الإداري بالجماعات المحلية دراسة تقييمية ببلدية خميس مليانة ، هدفت هذه الدراسة لتعرف على واقع هذا النوع من الأرشيف من خلال أجراء دراسة ميدانية بمصلحة أرشيف بلدية خميس مليانه ، حاولنا التطرق إلى معرفة مدي تطبيق القوانين والمناشير والمعايير الدولية لتنظيم وتسيير مكتب الارشيف ببلدية خميس مليانة ومعرفة واقع البلدية ، استخدام الباحث المنهج الوصفي ، وأن أداة الرئيسية لأجراء الدراسة هي ملاحظة و المقابلة .

واوصت الدراسة إلى أن مكتب بلدية خميس ببلدية رغم توفره على بعض الإمكانيات المادية والبشرية .

ح-**دراسة انتصار دلهوم، 2006:** تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، تهدف الباحثة من خلالها إلى التعرّف على واقع تسيير الأرشيف بالإدارات العمومية وإظهار مدى مسايرته للنصوص والتشريعات الصادرة عن المديرية العامة للأرشيف الوطني، واستخدم الباحثة المنهج الوصفي ، والأداة الرئيسية لأجراء الدراسة الاستبيان ، وتوصلت إلى نتيجة مهمة مفادها: أنّ مسيري الإدارات المعينة يرون بأنه من الضروري وجود مكاتب مستقلة مخصصة للأرشيف، وأوضحت ضرورة الاهتمام بتحسين وضعية الأرشيف على مستوى إداراتنا ومؤسساتنا، إذ يتوقف على حسن تسييره تنظيم الجانبين الإداري والعلمي، وأوصت بتطوير خبرات العالمين الميدانية، ومعاملاتهم الإدارية فضلاً عن إشعارهم بأنهم يساهمون بفعالية في تحقيق الأهداف.

وأوصت الدراسة بضرورة توفير الدعم المعنوي المادي، والمالي، والسهر على متابعة ومراقبة سير الأعمال ومراقبتها, من أجل ضمان نجاح مشروع الذاكرة؛ وبالتالي ضمان الحفاظ على التراث الوثائقي والذاكرة الوطنية.

ثالثا ـ الدراسات الاجنبية :

دراسة 1-TatseerK : 2017 : Administration of Documents followed in the social welfare centers – meyseer.

هدفت هذه الدراسة إلى دراسة إدارة الوثائق الجارية في مركز لرعاية الأطفال بماليزيا ، حيث تناولت واقع إدارة الوثائق الجارية في المركز ، وذلك بدراسة الواقع الميداني المسحي لمركز الرعاية ومعرفة واقع الوثائق من حيث التنظيم ، والترتيب ، والحفظ ، والآلية المتبعة حاليا في إدارة الوثائق ، وتكون مجتمع الدراسة في المركز من 30 موظفا ، تم توزيع استبانة على المسؤولين والموظفين ، وتم تحليل الواقع الميداني ، ومن خلال الدراسة تم التعرف على أسباب المشكلة ، وصياغة التوصيات المناسبة من أجل إدارة الوثائق في مركز الرعاية بالشكل العصري والمنظم ، الذي يتيح سهولة إدارة الوثائق وسرعة الوصول إليها ، استخدمت الدراسة المنهج الوصفي .

وأوصت الدراسة إلى عدة نتائج منها : عدم جدوي النظام الحالي في إدارة الوثائق الجارية ، عدم وجود رؤية مستقبلية تمكن المركز من مواكبة عصر الوثائق والمحفوظات الحالي ، حيث خلصت الدراسة إلى ضرورة وضع نموذج إلكتروني

مقترح لإدارة الوثائق الجارية ، يهدف إلى تسهيل إدارة الوثائق بمركز الرعاية الاجتماعية .

2- Henriksen .Andersen2008 .Electronic reeords management systems implementation in Pakistani government .

دراسة هنريكسين ، اندرسون ، 2008 . بعنوان تنفيذ أنظمة السجلات الإلكترونية في الحكومة المحلية الباكستانية ، مجلة إدارة السجلات ، مج18 ، ع1 ، ص 40 – 52.

تهدف هذه الدراسة إلى توضيح اثار تنفيذ نظام إدارة السجلات الإلكترونية ونقلها من نظام تقليدي يدوي إلى نظام يرتكز على تكنولوجيا المعلومات ، وقد اعتمدت هذه الدراسة على منهج دراسة الحالة ، واستخدمت أدوات التقارير والملاحظة في جمع المعلومات ، توصلت هذه إلى نتائج عدة من أهمها : أن تطبيق نظام إدارة السجلات الالكترونية كان محدوا ، وقد أدي استخدام النظام إلى زيادة كفاءة وفاعلية الحكومة ، وزيادة الشفافية ، وقديم الخدمات العامة للمواطنين بكفاءة وفاعلية ، واوصت الدراسة بضرورة تدريب الموظفين على استخدام نظام السجلات الالكترونية .

التعقيب على الدراسات السابقة :

يعد التعقيب على نتائج الدراسة الحالية في ضوء الدراسات السابقة خطوة أساسية تهدف إلى إبراز مدى انسجام هذه الدراسة مع ما توصلت إليه الأبحاث العملية في مجال فاعلية التنظيم الإداري في الأرشيف ، والكشف عن نقاط الالتقاء و الاختلاف بين ما توصلت إليه الدراسات السابقة في البيئة الليبية أو خارجها ، ويسهم هذا التعقيب في تأكيد مصداقية النتائج التي توصلت إليها الدراسة الحالية حول واقع فاعلية التنظيم الإداري في الأرشيف في وزارة الصحة بمدينة الأصابعة ، كما يساعد في تحديد الجوانب الجديدة التي أضافتها الدراسة مقارنة بما ورد في الأبيات السابقة ، ومن خلال تحليل هذه الدراسات ومقارنتها بنتائج الدراسة ، يصبح من الممكن توضيح مكانه الدراسة الحالية ضمن السياق العلمي العام ، وإبراز مدى إسهامها في تطوير المعرفة المتعلقة بتنظيم الوثائق وأساليب حفظها وإدارتها في وزارة الصحة .يتضح مما سبق أن الدراسة الحالية تتشابه من الناحية الموضوعية مع الدراسات السابقة وتتفق مع أغلب الدراسات السابقة في استخدامها المنهج الوصفي وأدوات جمع البيانات . كما تفق حول ضعف البنية التنظيمية للأرشيف تشترك الدراسة الحالية مع معظم الدراسات السابقة في الإشار إلى أن وزارة الصحة تعاني من ضعف واضح في التنظيم الوثائق ، وغياب أساليب فهرسة وتصنيف فعالة ، مما يؤدي إلى صعوبة الوصول إلى الوثائق . كما تتفق الدراسة الحالية مع بعض الدراسات السابقة في التأكيد

على نقص الموظفين المدربين في مجال الأرشيف وعدم وجود برامج تدريبية متخصصة وهو ما يؤثر سلبا على جودة العمل الأرشيفي .

المبحث الثاني : أولا ـ مفهوم الأرشيف :

تعد الأرشيفات هي الأماكن الرئيسة لحفظ التجربة البشرية, كما تمثل جانباً هاماً من خبرة الجنس البشري في الحياة المنظمة, فدون هذه الأرشيفات لا يمكن أن تحكي قصة ماضي البشرية وحاجة الإنسان الأساسية والمميزة هي الاتصال وتسجيل المعرفة, فلقد تطورت وسائل الاتصال من الألواح الطينية حتى وصلت إلي الأقمار الصناعية ذات التكنولوجيا العالية، ولم يكن ذلك سهلاً, فالمعرفة المسجلة هامة وضرورية للتقدم, فالأرشيفات القديمة تحتوي على أجمل المعرفة البشرية المتراكمة، فكلما نمت الأمم في الثروة والأمن؛ تصبح الأرشيفات رموزاً لطموح الدول لخلق مجتمع أفضل، فهي تحفظ الذاكرة للأجيال الحالية والقادمة, وهذه المواد المختلفة من وثائق مكتوبة ومصورة كالذاكرة الاجتماعية, فكثيراً ما تزود المجتمع بالمعلومات التي عليها تبني التصرفات والأحداث, وتطور السياسات، وتؤكد الحقوق.\

وفيما يلي سيعرض الباحث لأهم المفاهيم ذات الصلة المباشرة بالأرشفة:

أولاً-مفهوم الأرشيف: من خلال الآراء والدراسات التي قدمها الباحثون في الأرشيف في أوروبا والولايات المتحدة الأمريكية، نجد أراء متعددة ومتنوعة منها على سبيل المثال(عربي ، 2008 : ص16):

الأول- يرى أنّ الأرشيف هو: الوثائق الإدارية المتداولة.

الثاني-يرى أن الأرشيف هو: المحفوظات المغلقة (غير المتداولة)

الثالث-يرى أن الأرشيف هو: الوثائق التاريخية .

وتعرّف سلوى علي ميلاد الأرشيف بأنه الوثائق غير الجارية لهيئة أو إدارة أو ديوان (المحفوظات) والمحفوظة لقيمتها التاريخية الدائمة, وتسمى أحياناً المواد الأرشيفية أو المحفوظات وتطلق أيضاً على الإدارة ذاتها المسؤولة عن إنشاء واختيار، وتسهيل تداولها الوثائقي (المواد الأرشيفية) وتسمي كذلك دار الأرشيف أو الوثائق أو دار المحفوظات (ساوي ، 2001 : ص46).

كما يعرّفه جمال الخولي, أنّه لفظة مشتقة من الكلمة اليونانية (آرخييون) أي مبني الإدارة وأُستخدم هذا اللفظ في تسمية مستندات الإدارة الحكومية والمؤسسات, واستخدم كلمة (أرخي) التي تعني البداية، وقد أُشتقت من هذه الكلمة صفتان:

الأولي–أرخيوس: بمعني المكان الأول القوة أو الحكومية.

الثانية-أرخيون: يعني مقر، أو مكتب، أو رئيس القضاة، أو مجلس الشيوخ، ومنه الوثائق والمستندات العامة المحفوظة في مجلس الشيوخ أو مجلس المدينة (الخولي ،1992 : ص 28).

وعرفه محمد محجوب مالك بأنه مجموعة الوثائق الأرشيفية المنظمة من خلال العمليات الفنية المتمثلة في الاقتناء، والتصنيف، أو الفهرسة بغية الحفاظ عليها، وتيسير سبل الاستفادة منها عن طريق إعداد وسائل الإيجاد المناسبة، وتقديم الخدمات للمستفيدين من الأرشيف(محجوب ،1992: ص22).

إنّ المؤسسات الأرشيفية هي تلك المؤسسات التي تتوفر علي تجميع الوثائق والعمل علي حفظها، وتنظيمها، وتيسير سبل الإفادة منها, لمن لهم الحق في ذلك.

وفي سبيل تحقيقها لهذا الهدف؛ تسعى المؤسسات الأرشيفية إلي القيام بمجموعة من الوظائف منها:

أ– ضبط إنتاج الوثائق الصادرة عن الهيئة الأم والواردة إليها وتجميعها.

ب–تنظيم الوثائق، وترتيبها، وإنشاء الفهارس، وأدلة الاسترجاع الخاصة بها.

ج–حفظ الوثائق، وتيسير الإفادة منها.

د–التقييم الدوري للوثائق وصيانتها.

ثانياً-أنواع الأرشيف:

ينقسم الأرشيف من حيث الأنواع إلى ثلاثة أقسام أساسية هي: المصدر والمحتوي، الشكل. وهي بدورها تنقسم إلى أقسام أخرى، فالمصدر ينقسم إلى:

أ-الأرشيف العام: وهو الأرشيف الذي يتكون من الودائع الأرشيفية التي تمتلكها الدولة, وتديرها كذلك الإدارات والمؤسسات العامة أو كل الجهات الرسمية.

وينقسم كذلك الأرشيف العام إلي نوعين:

1-أوراق عامة بطبيعتها: وهي وثائق تصدر عن السلطة العامة، بغرض تحقيق خدمة عامة، أو الوثائق الموجهة للموظفين العموميين, بحكم وظيفتهم التي تدرج في الإطار الوظيفي, وتشمل الموظف الذي يقوم بالعمل مدفوع الأجرة ويتمتع بسلطة عامة, كذلك الأشخاص التي خولت لهم سلطة عامة, كرئيس الدولة, الوزراء, أي كل الأشخاص الخاضعين للقانون, أما الأوراق العامة فيقصد بها تلك الصادرة عن الدولة عموما وهي الأوراق التي تحفظ من قبل المسؤولين العموميين خاصة, مثل أوراق السيادة والحكم، والأوراق الإدارية الصادرة عن مختلف أجهزة الدولة ومختلف السلطات التنفيذية, والتشريعية, والقضائية. تتضمن هذه التقارير, التعليمات الإدارية, المراسلات, المذكرات, محاضر الاجتماعات, القرارات(نسرين ، 2017 : ص17).

2-أوراق عامة باتجاهاتها: هي متنوعة الطابع عن الأوراق العامة بطبيعتها, وذلك لأنها صدرت من جهات متعددة الطابع, وجهت للسلطة العامة, أي استقرت عند أحد الموظفين العاميين أو لدى الحكومة, وأصبحت أوراقاً عامة؛ لأنها وجهت واستقرت لدى السلطة العامة وهي:

–أوراق تحفظ بواسطة مسؤولين عموميين, خاصة أوراق قلم الكتاب، ومحافظ الخبراء المثمنين بالنسبة لسجلات الموثقين.

–أوراق المؤسسات أو الشركات المؤممة أو التي استولت عليها الدولة (أصبحت عامة) وتعد أوراقاً عامة باتجاهاتها, كذلك الأوراق السابقة على تأميم المؤسسات الخاصة التي سلمت مع وحداتها الأرشيفية لحفظها سواء في أرشيف المؤسسات الجديدة أو أرشيف الدولة.

–الأوراق التي تأتي من مصادر خاصة، ودخلت في الأرشيف العام, وقد تستولي الدولة على بعض هذه الأوراق نتيجة للقوانين والقرارات القضائية وغيرها(السيد ، 1993 : ص23).

ب-الأرشيف الخاص: يعرّف الأرشيف الخاص بأنه الأوراق الخاصة التي احتفظ بها الأفراد بمحض اختيارهم بصفتهم أفراداً, وليس بصفتهم موظفين رسميين, ومهما كان مكان حفظها. ولذا يسمى الأرشيف الخاص، فهو صادر عن جهات غير رسمية، أي صدر عن أفراد أو هيئات أو شخص معنوي, وهو ملك لصاحبه، وقد يتغير موقف الأرشيفي تجاه الأوراق الخاصة خلال العصور, ومن بلد لآخر, ومن المعروف أن المؤتمر الدولي للأرشيف المنعقد بفلورنسا في سنة (1956م) قد درس موضوع الأرشيف الخاص, وفي هذا المؤتمر تعددت الآراء حول هذا الموضوع، والحلول والمقترحات الخاصة به التي أبداها كثير من أعضاء هذا المؤتمر من مختلف البلدان، كما يمكن أن توضع هذه الوثائق الخاصة في مراكز حفظ الأرشيف إلى جانب الأرشيف العمومي للاطلاع عليها. خاصة لما يكون لها قيمة يستفيد منها الباحثون, وهذا حسب إرادة مالكيها (كامل ، 2006 : ص56).

وينقسم الأرشيف من حيث المحتوي إلى أنواع عدة منها:

أ-الأرشيف التاريخي ب-الأرشيف القضائي ج-أرشيف الآداب والفنون د-الأرشيف السياسي الذي يتضمن وثائق الأحزاب, الجمعيات والوثائق السياسة لرجال السياسة هـ-الأرشيف الإداري وهو ما يمثل وثائق الوزارات والمؤسسات والدوائر الحكومية، و-الأرشيف العسكري، ويضم الوثائق العسكرية العامة, سواء في التنظيم العسكري, الحروب الأسلحة, الاختراعات العسكرية والخطط العسكرية, ويتسم هذا

الأرشيف بالسرية، -الأرشيف السري، وهو ما يخص العمل الدبلوماسي, ح-الأرشيف الطبي, ط-الأرشيف المتعلق بأمن الدولة والأمن العام.

وهناك أنواع أخرى منها أرشيف المؤسسات والهيئات الدينية، وأرشيف الأختام والشعارات والنقود، وأرشيف الخرائط والأطالس (بوسلام ، 1999 : ص18).

وينقسم الأرشيف من ناحية الشكل إلى أنواع عدة أهمها:

أ-الكتب والمجلات، والدساتير, والقوانين, والمنشورات الحكومية والجرائد الرسمية.

ب-السجلات، من مثل: سجلات الأحوال المدنية، والسجلات المالية.

ج-العلب الأرشيفية، وهي الأكثر استعمالاً في مصالح الأرشيف حالياً، وينصح بها لحفظ الوثائق الأرشيفية في أحسن الظروف.

هـ-الرزم، وتلجأ إليها مصالح الأرشيف التي لا تمتلك الإمكانات المالية، وهي طريقة جيدة إذا روعي فيها احترام نفس الحجم, بحيث تضم نفس العدد من الوثائق، وتحمل البيانات اللازمة عن الوثائق كما في العلب الأرشيفية ليسهل الرجوع إليها.

د-الخرائط، من مثل خرائط التضاريس, المناخ, التوزيع السكاني والثروات الطبيعة.

ه-المخططات، من مثل مخططات المدن, قنوات المياه, الصرف الصحي والكهرباء.

و-الأشرطة السمعية البصرية، وتضم الأفلام بجميع أنواعها، من أفلام السينما, أفلام وثائقية والميكروفيش, والميكروفليم, وأشرطة فيديو.

ز-الصور الفوتوغرافية، كالبطاقات البريدية, الصور المأخوذة من الجو.

ح-وسائط التخزين الإلكترونية، من مثل الأقراص الضوئية, والأقراص الصلبة, والأقراص المرنة(حافظي ، 2008 : ص31).

ثالثاً-أهمية الأرشيف:

للأرشيف أهمية كبرى في حياة الأفراد والدول, فهو يلعب دوراً مهماً على صعيد المجالات العلمية، والاقتصادية، والثقافية, ويمكن استشراف جميع الأمور الإدارية أو العلمية منه, فهو بذلك يشكّل قيمة إثباتيه.

وعلى ذلك عملت كل القطاعات الإدارية على إعطاء أهمية كبرى للأرشيف فأصبحت تعتمد عليه في تسييرها الإداري باعتمادها على الوثائق والمستندات الناتجة عن التراكم المعرفي فتعمل على مقارنتها كيفاً وكماً, وذلك من أجل اتخاذ موافق صائبة تجاه أي قضية تتطلب التعامل مع الأرشيف.

إن الوثائق الأرشيفية تشكّل في البداية قيمة عملية وإدارية, ولكن بعد مرور الزمن تتغير تلك القيمة لتصبح ذات قيمة تاريخية للمصالح المنتجة, ولعامة الناس,

ويمكن الاعتماد عليها لإنجاز العديد من الدراسات والبحوث التي تستقي مادتها الأولية من الأرشيف, ولهذا يعد الأرشيف مؤسسة بالغة الأهمية كمصدر للمعلومات, وبين العقليات ومختلف المظاهر اليومية, فالأرشيف بذلك يشكّل المادة الخام التي يستمد منها جل المؤرخين، والسوسيولوجيين، والاتثنوغرافيين والاقتصاديين مصادرهم الأولية لتكوين فكرة عن الواقع الماضي, وهنا تكون أهميته؛ لأنه يحمل أخبار وتفاصيل الحياة الماضية.

إن الأرشيف هو شاهد ينطق بكل ما تقوم به المصالح الإدارية على اختلاف أنشطتها, فمن خلاله يمكن تقييم ورصد منجزاتها وإخفاقاتها, فهو خزان للمعلومات لمختلف الأنشطة الإدارية والأسلوب الإداري, فعن طريق الأرشيف تمكّن العديد من الباحثين في شتى العلوم من إنجاز بحوث كان لها أثر في التاريخ. هكذا، فمواضيع الأبحاث واهتمامات المؤرخين ومناهجهم وتقنيات دراساتهم ستتطور باستمرار(شواو ، 2012 : ص ص 55 – 65).

ثانيا ـ مفهوم الوثيقة :

أ-تعريفها:

الوثيقة في اللغة علي وزن فعيلة، وهي صيغة مبالغة، وهي مؤنث وثيق، بمعني محكم، وهي تعطي معاني الثمن وتعطي معني الإحكام. وفي الاصطلاح مجموع أوراق رسمية مكتوبة يدوياً أو مطبوعة, تصدر عن هيئة رسمية حكومية، كالوزارات، والمحاكم، والمدارس, أو غير حكومية كالمنظمات الدولية, أو تجارية كالبنوك والشركات (الشريف ، 2011 ،ص 40).

والوثيقة كما جاءت في معجم المكتبات والمعلومات هي "أيه ماده ورقية أو آلية أو إلكترونية تحتوي علي بيانات، ومعلومات، وسجلات استنادية صحيحة، سواء علي شكل رسالة، أو تقرير أو صورة يعتمد عليها في إثبات الحقائق والدراسات والبحوث والأقوال(السويدان ، 2007 : ص 125).

وجاء في القانون الليبي رقم (24) لسنة 2012. تعريف الوثيقة بأنها هي كل مادة يصدرها أو يتلقاها شخص من أشخاص القانون العام أو الخاص خلال نشاطه اليومي، أيّاً كان شكلها أو إنتاجها سواء كانت مدونة، أو مصورة عليها بيانات، أو معلومات، أو صوراً، وتكون لها قيمة تستدعي حفظه (قانون ، 2012 : ص45).

ب-أنواعها:

للوثيقة أنواع عدة، منها:

1-الوثيقة الكتابية: وهي تشكّل كل ما يؤتمن على وثيقة مخطوطة باليد، وتظهر بأجزاء متتابعة أو مدة محددة، وزمن معين، وكتبت من جانب مسؤول رسمي, وهذه الوثائق صحيحة لا يمكن الطعن بها، وتشكّل أيضاً وثائق قام بتحريرها أفراد دون الرجوع إلى موظف رسمي مختص أو فهي ليست معتمدة من الجهات الرسمية.

2–الوثيقة التصويرية: ويأتي هذا النوع من الوثائق في درجة تلي الوثائق الكتابية, وتعد في علم التوثيق مساعدة بمعني أنه لا يعتمد عليها وحدها, لأن المحتوي فيها موضع ترجيح أو شك وهي في الغالب رسم ما نقل بالزيت، أو الفحم، أو صورة، أو نقش في الحجر، أو صورة شمسية.

3–الوثيقة التشكيلية: وتعد من الوثائق المساعدة, وهي مماثلة للوثيقة التصويرية في كثير من المقومات, وقد تكون بناء قصور لأشخاص مرموقين، أو مؤسسات رسمية، أو معالم، أو آثار معمارية، كقصر الحمراء في غرناطة, أو أهرام مصر في القاهرة، أو مسجد قرطبة, وجامعة القرويين في فاس وقبة الصخرة في فلسطين.

4–الوثيقة السمعية: وتدخل في نوع الوثائق المساعدة، وتكون في الغالب تسجيلات صوتية أو إذاعية، أو تسجيل أسطواني، أو شريط سينماتي (صكر ، 2006 : ص 15).

ج-نظرية الأعمار الثلاثة:

إن نظرية الأعمار الثلاثة للأرشيف جاءت لتوضيح دورة حياة الوثيقة الأرشيفية منذ ميلادها في المكاتب الإدارية حتى حفظها أو إتلافها، وتتشكل من:

1–العمر الإداري: ويبدأ عندما تنشأ الوثائق في المكاتب الإدارية في هيئة وثائق إدارية, وهذا هو الميلاد الأول, ويبلغ هذا العمر على وجه التقريب خمس سنوات, وتبلغ فيه الأولية للوثائق أقصاها, ويتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في هذا العمر في المكاتب الإدارية؛ كونها تستخدم استخداماً يومياً, ومدته خمس سنوات, وفيه تكون القيمة الأولية للوثائق متوسطة, ويرجع إليها الإداري كثيراً، ولكن ليس بصفة يومية, وهنا يكون الأرشيف الوسيط قريباً من الإدارة قدر الإمكان ويستحسن أن يكون لكل مبنى إداري، أو لكل مجموعة من المباني الإدارية للأرشيف الوسيط مكان خاص به, وتكون مسئولية الإشراف عليه مشتركة بين الإداريين من ناحية، والأرشيفيين من ناحية أخرى (المكي ، 2015 : ص20).

2-العمر الثاني (الوسيط): ويطلق عليه أرشيف الجبل الثاني, أو الأرشيف الانتقالي, ففي هذه المرحلة ينقص الاستقلال الإداري للوثيقة, فتفقد أهميتها اليومية، وتتحول تدريجياً إلي أماكن مخصصة للحفظ المؤقت.

أما فيما يتعلق بسن الوثائق، فهي عادة يتجاوز عمرها الخمسة سنوات، إذ تعد مرحلة حساسية في حياة الوثيقة الأرشيفية، باعتبار أن مصيرها يتقرر في هذه المرحلة (قانون ، 1990 : ص27).

ومن خصائص الأرشيف الوسيط: الملفات المغلقة, غير القابلة للإضافة عن طرف الجهة المنتجة، وتحفظ الملفات في هذا العمر في مصلحة الحفظ المؤقت، وهي تتميز بقلة التردد عليها في هذه المرحلة. وفي هذه المرحلة تنتقل قيمة الوثائق من القيمة الأولية إلي الثانوية، وكلاهما ينقص لديها القيمة الإدارية.

3-الأرشيف التاريخي أو النهائي: تعد هذه المرحلة هي الأخيرة في مسار عمر الوثيقة, إذ تصبح ذات قيمة تاريخية وعلمية بحيث تكون الوثائق في هذا العمر معدة لاستخدام الجمهور الذي يحتاجها في البحث العلمي وتحمل قيمة تاريخية ذات أبعاد علمية وثقافية، حيث يرجع إليها الباحثون والدارسون على مر الأزمنة، فبعد أن تفقد هذه الوثائق أهميتها بالنسبة للإدارة المنتجة لها, فإن حياتها قد زادت عن خمس عشرة سنة فما فوق(بودويرة ، 2008 : ص78).

أما مدة استبقاء الوثائق في هذا العمر، فليس لها مدة محدودة, وإنما هي أبدية غير محدودة ويتم حفظ الأرشيف التاريخي حفظاً أبدياً في ظروف ملائمة حتى يستخدم للبث فيه فيما بعد, إذ تتم معالجته، ووصفه، وإعداد وسائل البحث من خلاله، فهو إرث ثقافي وحضاري للأمة (العيرفي ، 2007 : ص18).

ثالثاً ـ التنظيم الإداري للأرشيف:

أ-مفهومه: يشير التنظيم الإداري في الأرشيف إلي الإطار الذي يشتمل علي المكونات والعلاقات التي تحدد منها. وواضح من هذا الإيجاز إن التنظيم الإداري في الأرشيف يشتمل علي ما يلي:

1 - إن التنظيم الإداري للأرشيف يعكس فلسفة إدارة المنظمة تجاه ما تمارسه من أنشطة, والأهمية النسبية لهذه الأنشطة, وطبيعة العلاقة فيما بينها(المدادحة ، 2013 : ص149).

2 - يتم تكوين هيكل التنظيم الإداري للأرشيف علي أسس مختلفة منها: التقسيم علي أساس وظيفي, أو علي أساس المنتجات, أو علي أساس العملاء, أو على الأساس الجغرافي، أو على غير ذلك من الأسس.

3 - تهتم وظيفية التنظيم الإداري بإعداد بيان وتحديد (الهيكل) الذي تنتظم فيه علاقات السلطة والمسئولية, فيعرف كل شخص ما هي حدود سلطاته وما هي مسئولياته, وأمام من يسأل عن عمله.

4 - تتلخص الواجبات الأساسية لوظيفة التنظيم الإداري في تحديد الأعمال الواجب تنفيذها وتجميع الأعمال (الوظائف) في أقسام وإدارات وتقسيمات مختلفة, ثم تعيين المسئوليات التي تتدرج فيها السلطة والمسئولية من قمة المنظمة (الإدارة العليا) إلي القاعدة (العمال والمنفذين).

5 - إن وظيفة التنظيم الإداري للأرشيف تسمح للموارد البشرية في المنظمة بالمساهمة في تحقيق أهدافها ومعالجة ما يواجهها من مشاكل وذلك بتقسيم العمل فيما بينهم بحيث يكون لكل فرد واجبات ومهام مسئول عنها.

6 - التنظيم الإداري ليس كيانا جامدا ولكنة كيان حي متحرك, وبالتالي لابد من إعادة وتطوير التنظيم دوريا حتى يتلاءم مع المتغيرات الداخلية والخارجية، مثل زيادة الحجم, تغيير الأنشطة وزيادة عدد العاملين ...الخ.

7 - إن شكل ومكونات التنظيم الإداري يحدد أن طبيعة وخصائص مناخ العمل الذي يعمل فيه أعضاء المنظمة وما إذا كان هذا المناخ يقيدا التفكير والتحرك أم يتيح قدر أوسع من الصلاحيات والتصرف(أبوبكر ، 2010 : ص147).

وبالاطلاع على تعريف التنظيم الإداري للأرشيف، نجد تعريفات عدة منها: عرفه سامي جمال الدين, بالبناء الذي يتم من خلاله أداء العمل الإداري, وهو ليس غاية في ذاته، وإنما هو وسيلة وأداة لتحقيق أهداف معينه, ولذلك توجد التنظيمات وتبقى؛ لأن الأفراد يحتاجون إليها لتحقيق أهدافهم من خلالها, كما تتحدد درجة فاعلية وكفاءة أية منظمة على مدى قدرتها على مساعدة أعضائها تحقيق هذه الأهداف(جمال الدين ، 2004 : ص1819).

كما عرفه موسي اللوزي, بالتنظيم الذي يؤدي إلي توحيد الجهود بغية تحقيق الأهداف, كما يسمح للأفراد بتحديد نوعية النشاطات المطلوب تأديتها وطبيعة العلاقات المطلوبة والسبل والمنافذ الكفيلة بالاتصال بين مختلف المستويات, وتعثر التنظيم يعني صعوبة تحقيق الأهداف, وفقدان التنظيم يعني الضياع والتشتت وفي الوقت نفسه يؤدي

إلي التكامل الذاتي على حساب بقية الأجراء, وهذا يؤدي بدوره إلي التداخل والازدواجية والفوضى في العمل (اللوزي ، 2007 : ص22).

وجاء في تعريف فوزي حبيش, التنظيم الإداري عملية إدارية أساسية تقضي بدراسة هيكل الإدارة، وأهدافها، ومهامها، ومسؤولياتها, وأساليب وطرق العمل فيها, وذلك بهدف تمكينها من تقديم الخدمات التي أوجدت من أجلها, بأقل كلفة ممكنة، وأقصر وقت معقول، وأكبر إنتاجية وهذا ما يستلزم تحديد أوجه النشاط المتنوعة وتجميعها بشكل منطقي يساعد على سهولة أدائها ويستلزم تحديد الوظائف اللازمة لتحقيق الأهداف المرسومة لأية منظمة أو مؤسسة, تقرير نوع وعدد ومستوى هذه الوظائف, ومن ثم العمل على أحداثها وفقا للأداة الذي يحدده المشروع.

ب-أهدافه: لكي يكون التنظيم فعالاً كعملية إدارية, فلا بد من توافر مجموعة من الأهداف التي يعتبر وجودها ضرورياً للبقاء, وأيضاً لتحقيق الكفاءة والفعالية في العمليات التشغيلية اللازمة لتحقيق الأهداف, لذلك لا بد من توافر الأهداف التالية(حبيش ، 1991 : ص65):

1-الأهداف الرسمية, وهي تلك السياسات العامة التي تتضمن الغرض الأساسي للتنظيم.

2-الأهداف العملية, وهي ما تقصد المنظمة تحقيقه, فهي تعكس ما تسعي المنظمة إلي تحقيقه وتمثل الأهداف العامة جزئياً.

3-الأهداف التشغيلية, وهي تلك المعايير المتفق عليها التقويم مستويات إنجاز الأهداف.

ج-أهميته: يعد التنظيم الإداري عملية حيوية في المنظمات الإدارية, وهو كذلك النشاط الأساسي للإدارة فهو عامل مهم يعتمد عليه لمواجهة الصعوبات والمعوقات التي تواجه المنظمات الإدارية فالتنظيم الإداري يستوجب تنسيق وترتيب جميع العناصر الضرورية للعمل، بما ذلك العامل البشري, فالتنظيم الإداري يحمل في معانية مفهوم النظام كما يراه البعض, وهناك من يربطه بالتخطيط, وهناك من يحاول الربط بينه وبين الإجراءات، وكذلك خرائط سير الإجراءات والهياكل التنظيمية وتوزيع الصلاحيات والمسؤوليات, التنظيم الإداري جمع وتوحيد النشاطات الفردية داخل المنظمة, إضافة إلى وجود نشاطات لازمة لتحقيق هذه الأهداف, كذلك وجود أفراد عاملين مؤهلين مدربين للقيام بهذه الأعمال، مع ضرورة توافر المبادئ المهمة في التنظيم الإداري مثل التخصص, وتقسيم العمل, والإشراف والتوجيه ووحدة الأمر واللامركزية(حريم ، 2006: ص48).

وللتنظيم الإداري أهمية كبيرة في حياة المنظمات الإدارية, ذلك أنه يؤدي إلى عدم التداخل وإبعاد النزاعات حول الاختصاصات والصلاحيات, ويؤدي إلى وضوح الأهداف وتحديدها, كما يؤدي إلى توجيه البشرية للعمل على تحقيق الكفاءة والفعالية والوصول إلى الأهداف المرسومة. فالتنظيم الإداري يساعد على الاستخدام الأمثل للكفاءات البشرية من حيث توزيع الأدوار الوظيفية, تحديد النشاطات وتسهيل عمليات الاتصال الإداري بين المستويات الإدارية, إضافة إلى توضيح عمليات التقييم والمتابعة والمحاسبة(عوض ، 2008 : ص52)

تتضمن أهمية التنظيم الإداري للإدارة العامة إلى:

1 – توضيح بيئة العمل: كل شخص يجب أن يعلم ماذا يفعل, فالمهام والمسؤوليات المكلف بها كل فرد, وإدارة, والتقسيم التنظيمي العام يجب أن يكون واضحا, ونوعية وحدود السلطات يجب أن تكون محددة(إبراهيم ، 2007 : 56).

2 – تنسيق بيئة العمل: الفوضى يجب أن تكون في أدني مستوياتها كما يجب العمل على إزالة العقبات, والروابط بين وحدات العمل المختلفة يجب أن تنمى وتطور, كما أن التوجيهات بخصوص التفاعل بين الموظفين يجب أن تعرف.

3– الهياكل الرسمية لاتخاذ القرارات: العلاقات الرسمية بين الرئيس والمرؤوس يجب أن تتطور من خلال الهيكل التنظيمي, هذا سيتيح انتقال الأوامر بشكل مرتب عبر مستويات اتخاذ القرارات.

4– البعد عن العشوائية: هو من أهم الأهداف التي بمكن تحقيقها من خلال تحديد الصلاحيات والمسؤوليات وربط المهام بالأشخاص المعنيين بها, والقادرين على إنجازها بشكل متقن وعلى الوجه الأمثل, فضلا عن أن عدم ضبط العلمية الإدارية قد يتسبب في حدوث ازدواجية في المهام بالشكل المطلوب.

5– تقليل الوقت والجهد: حيث تساعد إدارة الموارد البشرية والمادية على تقليل الوقت المستغرق في تنفيذ المهام الوظيفية وتقليل الجهد المبذول في إنجازها على الوجه المطلوب ويزيد من سرعة ودقة إنجازها(النمر ، 2001 : ص88).

6– زيادة المرونة الوظيفية: وذلك من خلال توفير مرونة أكبر في الكيفية التي تتم بها إنجاز المهمات وحل المشكلات التي يواجهها الأفراد, أو التي تواجهها المؤسسة.

7– التطور الوظيفي: من خلال الأشكال التنظيمية في القطاعات المؤسسة تتوزع الصلاحيات والمسؤوليات ضمن الموقع الوظيفي, مع مروح الوقت تحدث ازدحام وظيفية إلى أعلى الشكل التنظيمي.

8– تحقيق أهداف المؤسسة: هو الهدف الأساسي من العلمية الإدارية كل من خلال تنظيم الوقت, واختيار الأفراد الملائمين, وصرف طاقاتهم في المكان المناسب لها يتم تحقيق غايات القطاعات المختلفة التي تحرص على التنظيم الإداري (ابوبكر ، 2010 : ص89).

المبحث الثالث ـ الدراسة الميدانية :

أ ـ اختبارات الصدق :

للتأكد من صدق وصلاحية استمارة الاستبيان قام الباحث بالاختبارات الآتية :

ب ـ صدق المضمون :

لقد راي الباحث جانب صدق المضمون في استمارة الاستبيان ، من خلال التأكد من أن جميع العبارات التي تحتويها استمارة الاستبيان تغطي جميع أبعاد المشكلة قيد الدراسة ، كما تغطي جميع جوانب وأبعاد الرئيسية من الإطار النظري للدراسة .

– وصف البيانات والإجابة عن تساؤلات مجتمع الدراسة :

1- **توزيع مفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول ما إذا كان المكان يتسع للمحفوظات الحالية**

جدول رقم (1) التوزيع التكراري والنسبي المئوي لمفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول ما إذا كان المكان يتسع للمحفوظات الحالية

الإجابة	العدد	النسبة %
لا	18	72.0
نعم	7	28.0
المجموع	25	100.0

من خلال الجدول رقم (1) نلاحظ أن معظم مفردات **مجتمع الدراسة أجابوا على أن المكان لا يتسع للمحفوظات الحالية** ويمثلون نسبة (72%) من جميع مفردات **مجتمع الدراسة**، والباقي ممن **أجابوا على أن المكان يتسع للمحفوظات الحالية** ويمثلون نسبة (28%) من جميع مفردات مجتمع الدراسة

2- **توزيع مفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول ما إذا كان المكان يتسع لأي محفوظات إضافية**

جدول رقم (2) التوزيع التكراري والنسبي المئوي لمفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول ما إذا كان المكان يتسع لأي محفوظات إضافية

الإجابة	العدد	النسبة %
لا	20	80.0
نعم	5	20.0
المجموع	24	100.0

3- توزيع مفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول الأثاث الموجودة بقسم المحفوظات

جدول رقم (3) التوزيع التكراري والنسبي المئوي لمفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول الأثاث الموجودة بقسم المحفوظات

م	العبارة		لا توجد	توجد	المجموع
1	أرفف ثابتة	التكرار	6	19	25
		النسبة%	24.0	76.0	100.0
2	أرفف دوارة لحفظ الملفات	التكرار	18	7	25
		النسبة%	72.0	28.0	100.0
3	خزائن ثابتة لحفظ الملفات	التكرار	10	15	25
		النسبة%	40.0	60.0	100.0
4	دواليب دوارة لحفظ الملفات	التكرار	12	13	25
		النسبة%	48.0	52.0	100.0
5	خزانات أو أدراج لحفظ الخرائط	التكرار	15	10	25
		النسبة%	60.0	40.0	100.0

من خلال الجدول رقم (3) نلاحظ أن معظم مفردات **مجتمع الدراسة** أجابوا على أن

1. أرفف ثابتة موجودة ويمثلون نسبة (76%) من جميع مفردات **مجتمع الدراسة**، والباقي ممن أجابوا على أنها غير موجودة ويمثلون نسبة (24%) من جميع مفردات مجتمع الدراسة.

2. أرفف دوارة لحفظ الملفات غير موجودة ويمثلون نسبة (72%) من جميع مفردات **مجتمع الدراسة،** والباقي ممن أجابوا على أنها موجودة ويمثلون نسبة (28%) من جميع مفردات مجتمع الدراسة.
3. خزائن ثابتة لحفظ الملفات موجودة ويمثلون نسبة (60%) من جميع مفردات **مجتمع الدراسة،** والباقي ممن أجابوا على أنها غير موجودة ويمثلون نسبة (40 %) من جميع مفردات مجتمع الدراسة.
4. دواليب دوارة لحفظ الملفات موجودة ويمثلون نسبة (52%) من جميع مفردات **مجتمع الدراسة،** والباقي ممن أجابوا على أنها غير موجودة ويمثلون نسبة (48%) من جميع مفردات مجتمع الدراسة.
5. خزانات أو أدراج لحفظ الخرائط غير موجودة ويمثلون نسبة (60%) من جميع مفردات **مجتمع الدراسة،** والباقي ممن أجابوا على أنها موجودة ويمثلون نسبة (40%) من جميع مفردات مجتمع الدراسة.

4- توزيع مفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول النظام المتبع في ترتيب وترميز المحفوظات بالقسم

جدول رقم (4) التوزيع التكراري والنسبي المئوي لمفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول النظام المتبع في ترتيب وترميز المحفوظات بالقسم

النظام المتبع	العدد	النسبة %
تقليدي عادي	19	76.0
الكتروني	6	24.0
المجموع	25	100.0

من خلال الجدول رقم (4) نلاحظ أن معظم مفردات **مجتمع الدراسة** ممن أجابوا على أن النظام المتبع تقليدي عادي ويمثلون نسبة 76% من جميع مفردات **مجتمع الدراسة** ،والباقي ممن أجابوا على أنه إلكتروني ويمثلون نسبة 24% من جميع مفردات الدراسة.

5- توزيع مفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول ما إذا كان هناك إجراءات لنقل المحفوظات التي مضت عليها مدة محددة إلى مكان أخر خارج القسم

الجدول رقم (5) التوزيع التكراري والتوزيع **النسبي المئوي لإجابات مفردات مجتمع الدراسة على سؤال حول ما إذا كان هناك إجراءات لنقل المحفوظات التي مضت عليها مدة محددة إلى مكان أخر خارج القسم**

الإجابة	العدد	النسبة %
لا	14	56.0
نعم	11	44.0
المجموع	25	100.0

من خلال الجدول رقم (5) نلاحظ أن معظم مفردات مجتمع الدراسة أجابوا بلا ويمثلون نسبة (56%) من جميع مفردات مجتمع الدراسة، والباقي ممن أجابوا بعم ويمثلون نسبة (44%) من جميع مفردات مجتمع الدراسة.

6- توزيع مفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول الوجهة التي يتم تحويل تلك المحفوظات إليها

جدول رقم (6) التوزيع التكراري والنسبي المئوي لمفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول الوجهة التي يتم تحويل تلك المحفوظات إليها

الوجهة	العدد	النسبة %
مكان مخصص لتجميع محفوظات بالوزارة الصحة	9	81.8
غير ذلك	2	18.2
المجموع	11	100.0

من خلال الجدول رقم (6) نلاحظ أن معظم مفردات **مجتمع الدراسة** أجابوا على أن **الوجهة التي يتم تحويل تلك المحفوظات إليها هي مكان مخصص** ويمثلون نسبة (81.8%) من جميع مفردات **مجتمع الدراسة**، والباقي ممن أجابوا بغير ذلك ويمثلون نسبة (18.2%) من جميع مفردات مجتمع الدراسة.

7- توزيع مفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول المدة المحددة لنقل المحفوظات

جدول رقم (7) التوزيع التكراري والنسبي المئوي لمفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول المدة المحددة لنقل المحفوظات

الإجابة	العدد	النسبة %
لا	13	52.0
نعم	12	48.0
المجموع	25	100.0

من خلال الجدول رقم (7) نلاحظ أن معظم مفردات **مجتمع الدراسة أجابوا بلا** ويمثلون نسبة (52%) من جميع مفردات **مجتمع الدراسة،** والباقي ممن أجابوا بنعم ويمثلون نسبة (48%) من جميع مفردات مجتمع الدراسة.

توزيع مفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول من المسئول على القرار بنقل المحفوظات

جدول رقم (8) التوزيع التكراري والنسبي المئوي لمفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول من المسئول على القرار بنقل المحفوظات

الإجابة	العدد	النسبة %
مدير الإدارة	8	32.0
رئيس القسم	13	52.0
غير ذلك	4	16.0
المجموع	25	100.0

من خلال الجدول رقم (8) نلاحظ أن معظم مفردات **مجتمع الدراسة أجابوا بأن المسئول على قرار نقل المحفوظات هو رئيس القسم** ويمثلون نسبة (52%) من جميع مفردات **مجتمع الدراسة،** تم يليهم ممن بأن المسئول هو مدير الإدارة ويمثلون نسبة (32%) من جميع مفردات مجتمع الدراسة، والباقي ممن أجابوا بغير ذلك ويمثلون نسبة (16.0 %) من جميع مفردات مجتمع الدراسة.

8- **توزيع مفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول إجراءات لفرز واستبعاد المحفوظات التي لم تعد هناك حاجة إليها**

جدول رقم (9) التوزيع التكراري والنسبي المئوي لمفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول إجراءات لفرز واستبعاد المحفوظات التي لم تعد هناك حاجة إليها

الإجابة	العدد	النسبة %
فصلي	3	12.0
نصف سنوي	4	16.0
سنوي	10	40.0
غير منتظم	8	32.0
المجموع	25	100.0

من خلال الجدول رقم (9) نلاحظ أن معظم مفردات **مجتمع الدراسة** أجابوا بأن إجراءات فرز واستبعاد المحفوظات هي سنوية ويمثلون نسبة (40%) من جميع مفردات **مجتمع الدراسة،** تم يليهم ممن أجابوا بأنها غير منتظم ويمثلون نسبة (32 %) من جميع مفردات مجتمع الدراسة، تم يليهم ممن أجابوا بأنها نصف سنوية

ويمثلون نسبة (16 %) من جميع مفردات مجتمع الدراسة ، والباقي ممن أجابوا على أنها فصلية ويمثلون نسبة (12%) من جميع مفردات مجتمع الدراسة.

9- توزيع مفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول من المسئول على قرار فرز واستبعاد المحفوظات

جدول رقم (10) التوزيع التكراري والنسبي المئوي لمفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول من المسئول على قرار فرز واستبعاد المحفوظات

الإجابة	العدد	النسبة %
مدير الإدارة	10	40.0
رئيس القسم	12	48.0
غير ذلك	3	12.0
المجموع	25	100.0

من خلال الجدول رقم (10) نلاحظ أن معظم مفردات **مجتمع الدراسة أجابوا على أن المسئول حول قرار فرز واستبعاد المحفوظات هو رئيس القسم** ويمثلون نسبة (48%) من جميع مفردات **مجتمع الدراسة،** تم يليهم ممن أجابوا بأن المسئول حول مدير الإدارة ويمثلون نسبة (40%) من جميع مفردات مجتمع الدراسة، والباقي ممن أجابوا بغير ذلك ويمثلون نسبة (12 %) من جميع مفردات مجتمع الدراسة

10/ توزيع مفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول ما إذا كان سبق وأن تمت عملية نقل المحفوظات التي مضت عليها مدة محددة إلى مكان أخر خارج القسم

جدول رقم (11) التوزيع التكراري والنسبي المئوي لمفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول ما إذا كان سبق وأن تمت عملية نقل المحفوظات التي مضت عليها مدة محددة إلى مكان أخر خارج القسم

الإجابة	العدد	النسبة %
لا	9	36.0
لا ادري	10	40.0
نعم	6	24.0
المجموع	25	100.0

من خلال الجدول رقم (11) نلاحظ أن معظم مفردات **مجتمع الدراسة أجابوا بلا أدري** ويمثلون نسبة (40%) من جميع مفردات **مجتمع الدراسة** ، تم يليه ممن أجابوا بلا ويمثلون نسبة (36%) من جميع مفردات مجتمع الدراسة ، والباقي ممن أجابو1 بنعم ويمثلون نسبة (24 %) من جميع مفردات مجتمع الدراسة.

10- توزيع مفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول ما إذا كانت إدارة الجامعة عممت إرشادات وضوابط حول طرق تنظيم المحفوظات والتعامل معها

جدول رقم (12) التوزيع التكراري والنسبي المئوي لمفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول ما إذا كانت إدارة الصحة عممت إرشادات وضوابط حول طرق تنظيم المحفوظات والتعامل معها

الإجابة	العدد	النسبة %
لا	11	44.0
لا ادري	7	28.0
نعم	7	28.0
المجموع	25	100.0

من خلال الجدول رقم (12) نلاحظ أن معظم مفردات **مجتمع الدراسة** أجابوا بلا ويمثلون نسبة (44%) من جميع مفردات **مجتمع الدراسة**، والباقي ممن أجابوا بنعم ولا أدري ويمثلون نسبة (28%) لكل حالة من جميع مفردات مجتمع الدراسة.

11- **توزيع مفردات مجتمع الدراسة حسب الإجابة على سؤال حول مدى استخدام برمجيات لتنظيم الوثائق الكترونيا**

الجدول رقم (13) التوزيع التكراري والتوزيع النسبي المئوي لإجابات مفردات مجتمع الدراسة الإجابة على سؤال حول مدى استخدام برمجيات لتنظيم الوثائق الكترونيا

الإجابة	العدد	النسبة %
لا	21	84.0
نعم	4	16.0
المجموع	25	100.0

من خلال الجدول رقم (13) نلاحظ أن معظم مفردات مجتمع الدراسة أجابوا بلا ويمثلون نسبة (84%) من جميع مفردات مجتمع الدراسة ،والباقي ممن أجابوا بعم ويمثلون نسبة (16%) من جميع مفردات مجتمع الدراسة.

النتائج والتوصيات:

أولاً- النتائج:

1 –تبين أن المساحة المخصصة لحفظ المحفوظات غير كافية لاستيعاب الحجم المتزايد للوثائق ، الأمر الذي ينعكس سلبا على ترتيبها وسهولة الوصول إليها .

2- تبين أن جزاء من الأثاث المتوافر بقسم المحفوظات لا ينسجم مع متطلبات حفظ الوثائق ، فبعض الخزائن والرفوف قديمة أو غير مخصصة للأرشفة .
3- يتضح أن النظام المتبع في ترتيب وترميم المحفوظات لا يزال بحاجة إلى مزيد من التنظيم والتطوير .
4 –تبين أن تحويل المحفوظات إلى الجهات المختصة يتم في أغلب الأحيان دون وجود آلية واضحة ومتسلسلة تضمن تتبع حركة الوثائق ، فبعض المحفوظات تحول مباشرة إلى الإدارات العليا أو مخازن الأرشيف المركزي ، بينما تنقل أخري إلى اقسام مختلفة بحسب الحاجة .
5 – يتضح أن طرق تنظيم المحفوظات والتعامل معها تحتاج إلى مزيد من الضبط والالتزام بالمعايير المعتمدة في العمل الأرشيفي .
6- كما هناك عدة عراقيل فيما يتعلق بتنظيم الأرشيف خاصة نقص خبر الموظفين .
7 – تبين من الدراسة أن مازال هناك مرحلة انتقالية بين الورقي والالكترونية ، حيث يظل الورقي مفضلاً بدافع الثقة والعادة ، بينما لم تترسخ بعد ثقافة التعامل الرقمي مما يعكس حاجة إلى تغيير ثقافي وسلوكي لدعم التحول الرقمي الكامل .

ثانيا -التوصيات:

1– التعرف على احتياجات التنظيم الإداري الفعال وتطوير أساليبها .
2 - تنظيم دورات مستمرة في أساليب الأرشفة الحديثة ، الترميم في إدارة الوثائق .
3- اعتماد نظام ثابت زمني – موضوعي – رقمي وتعميمه على جميع الإدارات مع الالتزام به .
4 – التحول التدريجي إلى الأرشفة الإلكترونية و رقمنة الوثائق المهمة ، وإنشاء قاعدة بيانات للمتابعة والتتبع مع نسخ احتياطية دورية .

الخاتمة:

لقد حاولت من خلال هذا البحث إعطاء صورة عن التنظيم في الأرشيف والتعرف عن واقع التنظيم الإداري في وزارة الصحة بمدينة الأصابعة . وكآخر خطوة في هذا نحاول أن نقيم أهم النتائج المتحصل عليها. وقد توصلت الدراسة إلى جملة من النتائج يمكن عرض أبرزها في أن التنظيم الإداري صورة غايتها الأولى

التوفيق بين التقنيات داخل الإدارة في جو من الغموض ولم يتسنى لها بلوزة أهدافها إلا من بعد موجة من التحديث والتطوير رافقتها في ذلك سنوات إصلاح القطاع الصحي من خلال انعكس على صورتها. إن الالتزام بمبادئ الإدارة الأرشيف ولاسيما مسايرة التغيير الحاصل فيما يتعلق بوسائل وتقنيات المعالجة العلمية للأرشيف.

بيان تضارب المصالـــح:

يُقر المؤلف بعدم وجود أي تضارب مالي أو علاقات شخصية معروفة قد تؤثر على العمل المذكور في هذه الورقة.

المصادر والمراجع :

أولا – الكتب :

1- سيد الهوراي . (1996م) ، التنظيم النظريات والهياكل التنظيمية، ط6، القاهرة، مكتبة عين الشمس.

2- جميل أحمد توفيق. (1991 م) ، إدارة الأعمال مدخل وظيفي، مصر ، دار الجامعات المصرية.

3 - مجبل لأزم المالكي. (2009 م) ،علوم الوثائق وتجارب في التوثيق الأرشيفية، ط1، عمان ومؤسسة الوراق.

4- محمد محجوب مالك . (1992م) ، إدارة الوثائق الأرشيفية, بيروت: دار الجيل,.

5- أسامة كامل, محمد الصيرفي ، (2006م) ، أنظمة الأرشفة ، البحرين: مؤسسة العالمية للشئون الجامعية.

6- محمد بوسلام . (1999م) ، الأرشيف في خدمة البحث العلمي والتنمية ، منشورات المجلس البلدي لصفرو.

7- أشرف عبد المحسن الشريف . (2011م) ،الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية ، المعايير والإجراءات ،-ط1.القاهرة :دار المصرية اللبنانية .

8- محمد صالح القادري . (2006م) ،تحرير الوثائق الإدارية :الأسلوب والقواعد والتقنيات ، تونس :المعهد الأعلى بجامعة منوبة.

9-المكي خلوفوهم . (2015م) ، الدليل المرجعي في التسيير الإداري ، الجزائر: دار الحكمة للنشر والتوزيع.

10- محمد العيرفي . (2007م) ، الأرشيف الإلكتروني، عمان : دار الكتاب القانون .

11-سالم عبود الالوسي - محمد محجوب . (1997م) ، الأرشيف تاريخه أصنافه إداراته ,بغداد ، الفرع الإقليمي العربي للوثائق .

12 - أحمد نافع المدادحة. (2013 م) ، مبادئ التخطيط والتنظيم في الإدارة والمكتبات، عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع.

13 - - مصطفي محمد أبو بكر. (2007م)، التنظيم الإداري في المنظمات المعاصرة ، الأسكندرية ، الدار الجامعية .
14 - - سامي جمال الدين. (2004م) ، الإدارة والتنظيم الإداري، الإسكندرية: مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع.
15 - موسي اللوزي. (2007 م) ، التنظيم وإجراءات العمل، الأردنية: دار وائل للنشر.
16 - فوزي حبيش. (1991م)، الإدارة العامة والتنظيم الإداري، بيروت: دار النهضة العربية.
17 - ماجد عبد المهدي مساعد(2013م) ، إدارة المنظمات، ط1 ،عمان: دار الميسرة .
18 - حسين محمود حريم. (2006م) ، تصميم المنظمة، الهيكل التنظيمي وإجراءات العمل، الأردن: دار النشر والتوزيع.
19 - عامر عوض.(2008م) ،السلوك التنظيمي الإداري، الأردن: دار أسامة.
20 - أحمد إبراهيم . (2007م) ، تطبيق الجودة والاعتماد في المدارس، القاهرة: دار الفكر العربي.

ثانيا ـ المقنالات :

1- سلوى علي ميلاد " (2001 م) ،الوثائق العربية في العصر العثماني ، أهميتها وقواعد تحقيقها " المجلة العربية 3000 .س2،ع4 .
2- ناصر بن محمد السويدان " (2008م) ، التنظيم الموضوعي للأرشيف مجلة مكتبة الملك فهد "مج 13 ،ع10 .
3- ظاهر محمد صكر الحسناوي " (2006م) ، "الوثيقة مفهومها وأهميتها في الدراسات التاريخية ،أفاق الثقافة والتراث" س14، ع53.
4- شعبان عبد العزيز خليفة " (2000م)، " دائرة المعارف العربية في علوم الكتب والمكتبات والمعلومات "المجلد الخامس, القاهرة :دار المصرية اللبنانية .
5- فرجاني سالم الشريف "(2005م) ، الوثائق التاريخية في ليبيا واقعها العمل حولها (مركز جهاد الليبيين للدراسات التاريخية نموذجا والوثائق العربية .ع25.
6- فهد بن عبد الله السمارى " (2001م) ،"تجربة دارة الملك عبد العزيز في حفظ الوثائق التاريخية" المجلة العربية 3000م ع3 .
7- عبد الكريم بجاجة " (2005م)، "دليل الأرشيف لدولي الإمارات العربية المتحدة" الوثائق العربية ع25.
8- محمد صابر عرب " (2005 م) ، "نحو قانون موحد للوثائق العربية "الوثائق العربية ع25

ثالثا – الرسائل العلمية :

1- حداد نسرين . (2017م) ،" واقع وتسيير أرشيف المؤسسات التربوية دراسة حالة ثانوية لخضر بكارية :ولاية تبسة " جامعة العربي تبسة " الجزائر .
2- عبد الباسط شواو . (2012م)، مدي تطبيق معايير حفظ الأرشيف :دراسة ميدانية بمركز أرشيف ولاية سطيف ,المتلقي الوطني الأول حول :الأرشيف والذاكرة الوطنية :الإنجازات والتطلعات (جامعة قسنطينة بالجزائر).

3- سالمة عبدالسلام صوان.(2024 م): إدارة الارشيف الجاري بمراقبات التربية والتعليم في منطقة الساحل الغربي ، ليبيا ، مكتبة الأكاديمية الليبية جنزور .
4- عامر الهادي عامر .(2020م): إدارة الوثائق في مجمع المحاكم بمدينة مصراتة دراسة للواقع والتخطيط للمستقبل ، ليبيا ، مكتبة الأكاديمية الليبية جنزور .
5- ايوب ميلاس .(2022 م): تسيير وتنظيم الارشيف في الإدارات والمؤسسات العمومية : دراسة ميدانية بمصلحة ارشيف في بلدية بريكة ، الجزائر ، مركز الجامعي الحواس بريكة .
6- بقدي فتيحة . (2020 **م):** تنظيم وتسيير الرصيد الأرشيفي للأدارات المحلية .الجزائر ، جامعة وهران .
7- تمار فتيحة .(2017 م): تسيير وتنظيم الأرشيف الإداري بالجماعات المحلية دراسة تقييمية ببلدية خميس مليانة ، الجزائر ، جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة .
8- انتصار دلهوم. (2006**م):** تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، الجزائر ، جامعة منتوري قسنطنية .

رابعا – القوانين :

1- قانون رقم (24)لسنة 2012م. بشأن المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية .
2- المنشور رقم 1 المؤرخ في 15 -9 1990, الصادر من المديرية العامة للأرشيف الوطني.
4- قانون رقم (24) لسنة 2012م, بشأن المركز الليبي للمحفوظات والدراسات التاريخية ..

ثالثا ـ الدراسات الاجنبية

1-TatseerK : 2017 : Administration of Documents followed in the دراسة social welfare centers – meyseer.
2-Henriksen .Andersen2008 .Electronic reeords management systems implementation in Pakistani government .