

ادارة الوثائق الجارية بكلية التربية بجامعة الزيتونة (ترهونة)

أحمد معمر مغيدر* ، أستاذ مساعد كلية التربية، قسم المكتبات والمعلومات ،جامعة الزيتونة

mghaiderahmed@gmail.com

المؤلف المرسل: (*)

تاريخ النشر : 31 مارس 2026

الملخص: تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على واقع إدارة الوثائق الجارية في المكاتب الإدارية بالمؤسسات التعليمية، مع التركيز على أهمية هذه الوثائق في تنظيم العمل الإداري ودعم عملية اتخاذ القرار. كما تسعى الدراسة إلى تحليل بعض الدراسات السابقة التي تناولت موضوع إدارة الوثائق والأرشيف في المؤسسات الجامعية، وذلك بهدف الوقوف على أبرز المشكلات والصعوبات التي تواجه العاملين في هذا المجال. اعتمدت الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي من خلال مراجعة وتحليل عدد من الدراسات السابقة ذات الصلة بموضوع البحث. وقد بينت نتائج الدراسة وجود عدد من التحديات التي تعيق حسن إدارة الوثائق الجارية، من أبرزها نقص الكوادر البشرية المتخصصة في مجال الوثائق والأرشيف، وضعف البرامج التدريبية المقدمة للعاملين في هذا المجال، إضافة إلى ضعف التنسيق بين مكاتب المحفوظات في الكليات والإدارة العامة للمؤسسات الجامعية. وتوصي الدراسة بضرورة الاهتمام بتطوير إدارة الوثائق الجارية من خلال توفير الكوادر المتخصصة، وتنظيم الدورات التدريبية، والعمل على تطبيق النظم الحديثة في إدارة الوثائق والأرشيف، بما يساهم في تحسين كفاءة العمل الإداري داخل المؤسسات التعليمية.

الكلمات المفتاحية: إدارة الوثائق الجارية ، الوثائق الإداري

ABSTRACT: This study aims to identify the reality of ongoing document management in administrative offices of educational institutions, focussing on the importance of these documents in organising administrative work and supporting the decision-making process. The study also seeks to analyse some previous studies that dealt with the subject of document and archive management in university institutions, with the aim of identifying the most prominent problems and difficulties facing workers in this field. The study relied on the descriptive analytical method by reviewing and analysing a number of previous studies related to the subject of research. The results of the study showed that there are a number of challenges that hinder the good management of current documents, most notably the lack of specialised human cadres in the field of documents and archives, the weakness of training programs provided to those working in this field, in addition to the weakness of coordination between the archives offices in colleges and the general administration of university institutions. The study recommends the need to pay attention to the development of current document management through the provision of specialised cadres, the organisation of training courses, and work on the application of modern systems in document and archive management, which contributes to improving the efficiency of administrative work within educational institutions .

Keywords: Current Document Management - Administrative Documents

المقدمة:

تحتاج الإدارات أن تقوم بدورها على الوجه الأكمل لتحقيق الأهداف التي أنشأت من أجلها ، إذ أن أي خلل أو نقص في نظام إدارة الوثائق قد يتسبب في ضياع معلومات أو تأخير ها نتيجة لتشتتها أو تكرارها أو عدم معرفة مكان حفظها ، وقد لوحظ من خلال

الزيارات الميدانية للمكاتب الإدارية داخل كلية التربية بجامعة الزيتونة ، أنه ليس هناك أدلة توضح الإجراءات الخاصة بالوثائق ، وغياب التحكم في تضخم وثائق الكلية والرصيد المتراكم الذي ينتج ويزداد يوماً بعد يوم ، أيضاً عدم وجود ضبط لهذا الرصيد يحدد كيفية حفظه وإتلافه بالإضافة إلى غياب التنسيق بين الكلية وغرف الحفظ المركزية بالجامعة ، فيما يتعلق بالسيطرة على هذا الرصيد المتراكم عن طريق العمليات الفنية مثل التصنيف ، الفهرسة ، التكشيف ، ومن هنا يأتي السؤال الرئيسي للدراسة: ماهو واقع إدارة الوثائق الجارية في المكاتب الإدارية داخل كلية التربية بجامعة الزيتونة

1-2 أهمية الدراسة: -

تستمد هذه الدراسة أهميتها من أهمية ومكانة الكلية والدور الذي تؤديه ، والذي يتمثل في تقديم خدمات إدارية متميزة ، وأيضاً تسليط الضوء على الواقع الفعلي لإدارة الوثائق الجارية بالمكاتب الإدارية داخل كلية التربية ، كما تكمن أهمية الدراسة في استفادة الكلية وجميع الكليات من نتائج هذه الدراسة باعتبارها جهات مشابحة للكلية.

1-3 أهداف الدراسة: -

- 1- التعرف على واقع إدارة الوثائق الجارية بالمكاتب الإدارية داخل كلية التربية بجامعة الزيتونة .
- 2- التعرف على أنواع وأشكال الوثائق التي تنتجها المكاتب الإدارية داخل الكلية .
- 3- التعرف على الصعوبات التي تواجه إدارة الوثائق بالمكاتب الإدارية داخل كلية التربية بجامعة الزيتونة ، والوقوف على مدى توافر المقومات الرئيسية التي تقوم عليها هذه المكاتب مثل: القوى العاملة المؤهلة ، والدورة المستندية للوثائق ، وأماكن ومعدات الحفظ ، والعمليات الفنية للوثائق الجارية.

1-4 تساؤلات الدراسة: -

- 1- ماهو واقع إدارة الوثائق الجارية بالمكاتب الإدارية داخل كلية التربية بجامعة الزيتونة؟
- 2- ماهي أنواع وأشكال الوثائق التي تنتجها المكاتب الإدارية وما تحتاج إليه من إعادة ترتيب وتنظيم داخل الكلية ؟
- 3- ماهي الصعوبات التي تواجه إدارة الوثائق الجارية بالمكاتب الإدارية داخل كلية التربية من حيث: القوى العاملة ، الدورة المستندية للوثائق ، وأماكن الحفظ والتجهيزات اللازمة ؟

1-5 مفاهيم ومصطلحات الدراسة: -

الوثائق: "هي أوعية المعلومات بكافة أشكالها ووسائطها التي أنتجتها أو تلقتها منظمة أو مؤسسة أو هيئة سواء كانت حكومية أو خاصة وذلك نتيجة الأعمال الملتزمة بها تلك الإدارات والمنظمات وقد تكون هذه الأوعية "الوثائق" في شكل ورقي أو غير ورقي".

(جاءالله:

2011، ص22).

الوثائق الإدارية: "هي كل الوسائط التي تحمل بيانات عامة أو خاصة يجرى تداولها أثناء العمل اليومي في الأجهزة الإدارية خدمة لهذا العمل ، ويرجع إليها لطلب معلومة معينة ويرى الإبقاء عليها بصفة مؤقتة أو دائمة لدى فرد أو هيئة " . (الخلوي : 2012، ص21).
الوثائق الجارية: "هي الوثائق النشطة اللازمة لتسيير عمل المؤسسة والتي يحتاج إليها في نشاط العمل إداري". (ميلاد : 1982، ص68).

إدارة الوثائق الجارية: "هي الإدارة المختصة بالتحكم في كمية الوثائق ونوعيتها وتكلفتها والتي تعنى تحكم في دورة حياة الوثيقة".
(جاد الله : 2011، ص22)

1-6 المنهج المستخدم: -

تم الإعتماد في هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي لأنه الأنسب في مثل هذه الدراسات ، حيث يركز على دراسة الواقع ، ويهتم بوصفها وصفاً دقيقاً .
ويعرف المنهج الوصفي التحليلي : أنه الطريقة المنهجية المرتبة التي يقوم الباحث بدراسة الموضوع وجمع الكم الهائل الذي يراه مناسب من البيانات والمعلومات ثم توضح العلاقة بين متغيرات البحث في صورة أسئلة وبعد ذلك توضح النتائج ثم ينتهي الباحث بصياغة الحلول الذي يرى من وجهة نظره أنها مناسبة .(دهوم : 2006، ص9)

1-7 أدوات جمع البيانات: -

- 1- أدبيات الموضوع: وهي التي تستخدم في هذه الدراسة لتغطية الجانب النظري مثل (الكتب - الدراسات والندوات - مقالات الدوريات - الرسائل العلمية - المواقع الإلكترونية)
- 2- الاستبيان: تم إعداد مجموعة من الأسئلة الموجهة للمسؤولين على إدارة الوثائق في المكاتب داخل كلية التربية التي تتناول موضوع الدراسة مقيدة بإجابة معينة.
- 3- المقابلات: وهي التي أجريت مع مدراء المكاتب الإدارية داخل كلية التربية ، والموظفين داخل هذه المكاتب.
- 4- الزيارات الميدانية: من خلال الزيارات الميدانية التي أجريت على مكان الدراسة والتي تم فيها الاطلاع على الأسلوب المتبع في إدارة الوثائق.

1-8 حدود الدراسة: -

تمثل حدود الدراسة في :

- 1- الحدود المكانية: تضمنت الحدود المكانية لدراسة في المكاتب الإدارية داخل كلية التربية بجامعة الزيتونة بمدينة (ترهونة)
- 2-الحدود موضوعية: واقع إدارة الوثائق الجارية بكلية .
- 3-الحدود الزمنية: تغطي بيانات هذه الدراسة فترة زمنية محددة وهي العام

. 2026

1-9 الدراسات السابقة: -

-الدراسة الأولى :

سليمان المحجوب . "إدارة الوثائق الجارية في جامعة مصراتة : دراسة مسحية" .

طرابلس : الأكاديمية الليبية ، 2021 ، (أطروحة دكتوراه) .

تهدف هذه الدراسة أي معرفة دور إدارة الوثائق الجارية في الجامعات في دعمها في اتخاذ القرار وإلى التشخيص العلمي الدقيق للوضع

الراهن للوحدات الإدارية العامة بإضافة إلى مقومات أساسية التي تقوم عليها المكاتب .

أظهرت الدراسة العديد من النتائج أهمها :-

افتقار موظفي مكاتب المحفوظات والقائمين بأعمال الوثائق إلى البرامج التدريبية المتخصصة في مجال إدارة الوثائق والأرشيف ، وعدم

وجود ترابط بين مكاتب المحفوظات في الكليات وبين الإدارة العامة للجامعة.

-الدراسة الثانية :

أمينة يوسف عبدالسلام. "إدارة الوثائق الجارية بكلية الدراسات الإنسانية بنات ." .

القاهرة: جامعة الأزهر، 2023 ، (رسالة ماجستير)

المستندية ووضع مقترح لتطوير إدارة الوثائق بالكلية .

أظهرت هذه الدراسة العديد من النتائج أهمها :

عدم توافر القوى البشرية بشكل كاف من حيث العدد والتخصص، وعدم وعي الموظفين بإدارات الكلية بلائحة محفوظات جامعة

الازهر.

2-1 مفهوم الوثائق: -

يعد مصطلح الوثائق من المصطلحات شائعة الاستخدام لدى الكثير من الباحثين في مختلف المجالات، ولهذا أختلف الباحثين في تحديد

ماهية الوثائق وفي الوقت نفسه تعددت المصطلحات المرادفة لمصطلح الوثائق مثل: الأرشيف ، والمحفوظات، والسجلات ، والأوراق ،

ورغم محاولة بعض الباحثين في تحديد ماهية كل مصطلح بشكل مغاير للآخر، كما نجدتها في أغلب الأدبيات

مرادفة ومتشابهة.(العسكر : 2009 ، ص27)

الوثيقة لغةً: - "كلمة وثيقة في اللغة العربية مشتقة من الفعل وثق أي أتمن، ووثق الأمر أي أحكمه، والوثيق أي المحكم ومؤنثة الوثيقة

وهي يعتمد بها، وجمعها وثائق."،(خير :

2008م، ص20).

الوثيقة اصطلاحاً :- "هي ورقة رسمية غالباً ما تستعمل في الأعمال ذات العلاقة الإدارية أو لارية وبعبارات أخرى الوثيقة كانت ولا

زالت تمثل مصدراً استراتيجياً هاماً على مستوى

المؤسسات". (خير : 2008، ص20)

2-2 الوثائق الإدارية: -

تمثل الوثائق الإدارية مصدرا هاما من مصادر المعلومات التي لا غنى عنها للمؤسسات المختلفة، حيث تعد شكل من أشكال أوعية المعلومات التي أنتجت من أنشطة الجهات المختلفة التي أنشأت بطريقة رسمية لخدمة أغراض إدارية تحكمها القوانين واللوائح، فهي توثق سير العمل ومراحله المختلفة وتقف شاهد عليه. (أمينة عبدالسلام : 2023، ص1)

مفهوم الوثائق الإدارية : هي تلك الوسائط الورقية وغير الورقية التي تستخدم لأداء عمل معين إداري يومي في المنشآت، وتحفظ تبعا لطبيعة إستخدامها ودرجة الإستفادة منها (خير : 2008، ص24).

وتعد الوثائق الإدارية هي كل الوسائط التي تحمل بيانات عامة أوخاصة، يجرى تداولها أثناء العمل اليومي في الأجهزة الإدارية خدمة لهذا العمل ويرجع إليها لطلب معلومات معينة

،ويرى إبقاء عليها بصفة مؤقتة أو دائمة لدى فرد أو هيئة لما تحمله من قيم (الخولي :

2002، ص120).

كما تتميز الوثائق الإدارية بإحتوائها على معلومات من درجة عالية من الصحة، يمكن الإعتماد عليها كمصدر مهم من مصادر المعلومات في الإدارة والبحث، ولكي تحقق المؤسسة أهدافها وتنجح في عملها، لابد من توفر المعلومات اللازمة لإنجاز هذه الأعمال في صورة صالحة للإستخدام. (المحجوب : 2021، ص15).

2-3 أهمية الوثائق الإدارية: -

للوثائق الإدارية أهمية كبيرة لكونها تم إنشاؤها نتيجة لسير العمل اليومي في الدوائر والمؤسسات لما تحويه من معلومات إدارية وحقوق والتزامات عن الأشخاص أو المؤسسات، وتعد خزينا هائلا وسجلا دقيقا لحياة المؤسسة، فهي تساعد على إتخاذ القرارات الإدارية الصائبة. (البديري ، منصر : 2020، ص102)

وفي هذا الصدد يمكن بيان أهمية الوثائق الإدارية من خلال الآتي :

1- الأهمية الإدارية: والتي تمكن في مساعدة المؤسسة على إنجاز أعمالها الإدارية الجارية، وتوفير المعلومات للقيادة الإدارية في مجال إتخاذ القرارات ومتابعة تنفيذها.

2- الأهمية القانونية: تتمثل في أن الوثائق تحتوي على إثباتات لحقوق المؤسسة والتزامها مثل عقود البيع والشراء.

3- الأهمية المالية: تتمثل في المعاملات المالية داخل المؤسسة أو خارجها مثل الموازنات والفواتير وسجلات المحاسبية.

4- الأهمية العلمية: من حيث إحتواء الوثائق على بيانات ومعلومات تستخدم لأغراض البحث العلمي، والدراسات والتقارير.

5 - الأهمية التاريخية: وتشتمل الوثائق التي لها علاقة بتأسيس المؤسسة وتطور سياساتها وإجرائاتها وهيكلها الإدارية والاحداث التي تمر بها المؤسسة وخطط التطوير. (الشريف:

2002، ص74).

ومن الملاحظ الإهتمام بالمعلومات الإدارية يتزايد في الدول المتقدمة مما يدل على إقتناعها بأهمية الوثائق الإدارية في إنجاز الأعمال بصورة أفضل وتمثل القيمة الأولية في ثلاثة مظاهر أساسية هي :-

2-4 أنواع الوثائق الإدارية: -

تنقسم الوثائق الإدارية إلى ثلاثة أقسام وهي :

- 1- الوثائق المتداولة يوميا (الجارية): وهي الوثائق التي يتم إستخدامها بصفة جارية حسب مقتضيات العمل، أي تلك الوثائق التي لازالت من قبل الموظفين الإطلاع عليها للإلتخاذ القرارات المناسبة.
- 2- الوثائق (الوسيلة): وهي الوثائق التي أنتهى اعتبارها وثائق جارية وأصبح إستعمالها عرضياً.

- 3- الوثائق الغير مستخدمة (الغير نشطة): وهي أوراق أنتهت الحاجة إليها بسبب تقادمها نتيجة لعدم أهمية المعلومات التي تحويها بالنسبة للعمل في الوقت الحاضر، ومثل هذه الأوراق تقيم حسب أهميتها ومن ثم إتخاذ القرار المناسب بشأنها لترحل إلى الأرشيف أو باستهلاكها. (حمادنة: 2017، ص164)

الجانب العملي للدراسة :

اولا : البيانات الشخصية للعاملين في المكاتب الادارية بكلية التربية :-

المكاتب	الجنس	المؤهل العلمي
مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس	ذكر	دكتوراه
مكتب مجلس الكلية	ذكر	بكالوريوس مكنتبات ومعلومات
مكتب الدراسة والامتحانات	ذكر	ماجستير
مكتب الدراسات العليا	ذكر	دكتوراه
مكتب شؤون الخرجين	ذكر	ليسانس
مكتب مسجل الكلية	انثى	ماجستير

يتضح من خلال الجدول أن غالبية القائمين بالعمل في المكاتب الإدارية بكلية التربية هم من الذكور، حيث بلغ عددهم خمسة موظفين مقابل موظفة واحدة فقط في مكتب مسجل الكلية. كما يلاحظ تنوع المؤهلات العلمية بين العاملين، حيث تتراوح بين الليسانس والبكالوريوس والماجستير والدكتوراه. وبين ذلك أن معظم العاملين يمتلكون مؤهلات جامعية وعليا، مما يعكس مستوى علمي جيد قد يساهم في تحسين أداء العمل الإداري والتعامل مع الوثائق بشكل أكثر كفاءة.

جدول (2) يوضح المؤهل العلمي للقائمين بأعمال الوثائق في المكاتب الادارية بكلية التربية بجامعة الزيتونة :-

إدارة الوثائق الجارية بكلية التربية بجامعة الزيتونة (ترةونة)

ت	المكاتب	مؤهلات عليا	جامعي	متوسط
1	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	1		
2	مكتب مجلس الكلية		1	
3	مكتب الدراسة والامتحانات	1		
4	مكتب الدراسات العليا	1		
5	مكتب شؤون الخريجين		1	
6	مكتب مسجل الكلية	1		
المجموع	6	4	2	

يوضح جدول (2) أن عدد القائمين بأعمال الوثائق في المكاتب الإدارية بكلية التربية يبلغ 6 موظفين، حيث يحمل 4 منهم مؤهلات عليا (ماجستير ودكتوراه)، بينما يحمل 2 منهم مؤهلات جامعية، ولا يوجد من بينهم من يحمل مؤهلاً متوسطاً. ويشير ذلك إلى أن أغلب العاملين في مجال الوثائق داخل هذه المكاتب يتمتعون بتأهيل علمي مرتفع، الأمر الذي قد يساهم في تحسين أساليب تنظيم الوثائق وإدارتها.

جدول (3) يوضح المسمى الوظيفي للقائمين بأعمال الوثائق في المكاتب الإدارية بكلية التربية جامعة الزيتونة :-

المكاتب	مدير المكتب	رئيس القسم
مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	1	
مكتب مجلس الكلية	1	
مكتب الدراسة والامتحانات		1
مكتب الدراسات العليا	1	
مكتب شؤون الخريجين		1
مكتب مسجل الكلية		1
المجموع	3	3

يبين جدول (3) أن المسمى الوظيفي للعاملين القائمين بأعمال الوثائق يتوزع بين مديري مكاتب ورؤساء أقسام، حيث بلغ عدد مديري المكاتب 3 موظفين، بينما بلغ عدد رؤساء الأقسام 3 موظفين أيضاً. ويعكس هذا التوزيع نوعاً من التوازن في الهيكل الإداري داخل المكاتب، كما يدل على أن أعمال الوثائق لا تقتصر على وظيفة محددة بل قد يتولاها مسؤولون إداريون بمستويات مختلفة.

تانيا :التنظيم الفني للوثائق (الفهرسة والتصنيف) :-

جدول رقم (4) يوضح فهرسة الوثائق

المكاتب	مكاتب تفهرس وثائقها	مكاتب لا تفهرس وثائقها
مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	1	

ادارة الوثائق الجارية بكلية التربية بجامعة الزيتونة (ترهونة)

مكتب مجلس الكلية	1	
مكتب الدراسة والامتحانات	1	
مكتب الدراسات العليا	1	
مكتب شؤون الخريجين	1	
مكتب مسجل الكلية	1	
المجموع	6	

يوضح جدول (4) أن جميع المكاتب الإدارية محل الدراسة تقوم بفهرسة وثائقها، حيث بلغ عدد المكاتب التي تفهرس وثائقها 6 مكاتب، مقابل عدم وجود مكاتب لا تقوم بعملية الفهرسة. ويشير ذلك إلى وجود اهتمام واضح بتنظيم الوثائق وتسهيل عملية الوصول إليها واسترجاعها عند الحاجة، وهو ما يعد من الأساليب الأساسية في الإدارة الحديثة للوثائق داخل المؤسسات التعليمية.

جدول رقم (5) يوضح اسس التصنيف للوثائق والملفات في المكاتب الادارية بكلية التربية جامعة الزيتونة :-

ت	المكاتب	أسمي	زمني	موضوعي	مكاني
1	مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس	1			
2	مكتب مجلس الكلية			1	
3	مكتب الدراسة والامتحانات	1	1		
4	مكتب الدراسات العليا	1			
5	مكتب شؤون الخريجين	1	1		
6	مكتب مسجل الكلية	1			
	المجموع	5	2	1	

يوضح جدول (5) أن المكاتب الإدارية بكلية التربية تعتمد على أكثر من أساس في تصنيف الوثائق، حيث تصدّر التصنيف الاسمي المرتبة الأولى بواقع (5) مكاتب من أصل (6)، مما يدل على شيوع الاعتماد على أسماء الأفراد أو الجهات في تنظيم الملفات. كما ظهر التصنيف الزمني في مكتبين فقط، وهو ما يشير إلى ضعف الاعتماد على التسلسل الزمني في حفظ الوثائق رغم أهميته في تتبع المعاملات.

أما التصنيف الموضوعي والمكاني فقد كان استخدامهما محدودًا جدًا، إذ ظهر كل منهما في مكتب واحد فقط، مما يعكس غياب سياسة تصنيف متكاملة وشاملة للوثائق داخل الكلية

جدول رقم (6) يوضح طرق الترميز للوثائق والملفات المتبعة في المكاتب الادارية بكلية التربية جامعة الزيتونة :-

ت	المكاتب	رقمي	هجائي	هجائي رقمي
---	---------	------	-------	------------

ادارة الوثائق الجارية بكلية التربية بجامعة الزيتونة (ترهونة)

1	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	1		
2	مكتب مجلس الكلية			1
3	مكتب الدراسة والامتحانات			1
4	مكتب الدراسات العليا	1		
5	مكتب شؤون الخريجين			1
6	مكتب مسجل الكلية	1		
	المجموع	3		3

يبين جدول (6) أن طرق الترميز المتبعة تنقسم بالتساوي تقريباً بين الترميز الرقمي والترميز الهجائي الرقمي بواقع (3) مكاتب لكل منهما، في حين لم يُسجل أي استخدام للترميز الهجائي الخالص.

ويشير ذلك إلى وجود محاولات لتنظيم الملفات باستخدام وسائل حديثة نسبياً، إلا أن غياب توحيد طريقة الترميز بين المكاتب قد يؤدي إلى صعوبات في الاسترجاع والتعامل مع الوثائق

جدول رقم (7) يوضح رق البحث عن الوثائق والملفات واسترجاعها في المكاتب الادارية في كلية التربية بجامعة الزيتونة :-

ت	المكاتب	بواسطة الذاكرة الشخصية	بالبحث المباشر في الملفات	بواسطة سجلات الصادر والوارد
1	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس		1	
2	مكتب مجلس الكلية		1	
3	مكتب الدراسة والامتحانات		1	
4	مكتب الدراسات العليا		1	
5	مكتب شؤون الخريجين		1	
6	مكتب مسجل الكلية		1	
	المجموع	6	6	

أظهرت نتائج جدول (7) اعتماد جميع المكاتب الإدارية بنسبة (100%) على البحث المباشر في الملفات عند استرجاع الوثائق، مع غياب تام للاعتماد على الذاكرة الشخصية أو سجلات الصادر والوارد.

ادارة الوثائق الجارية بكلية التربية بجامعة الزيتونة (ترهونة)

ويعكس ذلك ضعف استخدام الأدوات التنظيمية المساعدة في الاسترجاع، مثل السجلات والفهارس، مما قد يؤثر سلبًا على سرعة وكفاءة الوصول إلى الوثائق.

جدول رقم (8) يوضح طرق حفظ الوثائق والملفات في المكاتب الادارية في كلية التربية بجامعة الزيتونة :-

ت	المكاتب	طريقة الحفظ بالنظام الواقف	طريقة الحفظ الافقي	ريقة الحفظ المعلق
1	مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس	1		
2	مكتب مجلس الكلية			1
3	مكتب الدراسة والامتحانات			1
4	مكتب الدراسات العليا	1		
5	مكتب شؤون الخرجين			1
6	مكتب مسجل الكلية	1		
	المجموع	3		3

يوضح جدول (8) أن طريقة الحفظ بالنظام الواقف هي الأكثر استخدامًا، حيث ظهرت في جميع المكاتب الستة، بينما استخدمت طريقة الحفظ الأفقي والحفظ المعلق في ثلاثة مكاتب فقط لكل منهما. ويشير هذا التنوع المحدود إلى غياب تخطيط علمي لاختيار أنسب طرق الحفظ وفق طبيعة الوثائق ومساحتها.

جدول رقم (9) يوضح مجموعة الاجهزة الموجودة بالمكاتب الادارية بكلية التربية جامعة الزيتونة

ت	المكاتب	جهاز حاسب الي	طابعة	الة تصوير	ماسحة ضوئية
1	مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس	1	1	1	-
2	مكتب مجلس الكلية	1	1	1	-
3	مكتب الدراسة والامتحانات	1	1	1	-
4	مكتب الدراسات العليا	1	1	1	-
5	مكتب شؤون الخرجين	1	1	1	
6	مكتب مسجل الكلية	1	1	1	-
	المجموع	6	6	6	0

يبين الجدول توفر أجهزة الحاسب الآلي والطابعات وآلات التصوير في جميع المكاتب بنسبة (100%)، وهو مؤشر إيجابي على توفر الحد الأدنى من البنية التكنولوجية. في المقابل، يلاحظ الغياب التام للماسحات الضوئية، مما يعكس ضعف التوجه نحو الأرشفة الإلكترونية وحفظ الوثائق رقمياً.

جدول رقم (10) يوضح التجهيزات والمعدات المستخدمة لحفظ الوثائق بالمكاتب الادارية بكلية التربية جامعة الزيتونة :-

ت	المكاتب	رفوف خشبية	رفوف معدنية	خزائن حديدية
1	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	1	1	1
2	مكتب مجلس الكلية	1	-	1
3	مكتب الدراسة والامتحانات	1	1	1
4	مكتب الدراسات العليا	1	1	1
5	مكتب شؤون الخرجين	1	1	1
6	مكتب مسجل الكلية	-	-	1
	المجموع	5	4	6

يتضح من نتائج الجدول رقم (10) أن الخزائن الحديدية متوفرة في جميع المكاتب الإدارية بنسبة (100%)، وهو ما يعكس إدراكاً نسبياً لأهمية تأمين الوثائق وحمايتها من التلف أو الضياع. كما أظهرت النتائج أن نسبة استخدام الرفوف الخشبية بلغت (83.3%)، تليها الرفوف المعدنية بنسبة (66.7%). ويُلاحظ تنوع وسائل الحفظ المادي بين المكاتب، إلا أن الاعتماد الكبير على الرفوف الخشبية قد لا يوفر الحماية الكافية مقارنة بالوسائل المعدنية الأكثر مقاومة لعوامل الرطوبة والحرائق. وعليه، يمكن القول إن البنية التحتية لحفظ الوثائق متوفرة بدرجة مقبولة، لكنها تحتاج إلى تطوير بما يضمن معايير حفظ أكثر أماناً واستدامة.

جدول رقم (11) يوضح التجهيزات والمعدات المستخدمة لحماية الوثائق بالمكاتب الادارية بكلية التربية جامعة الزيتونة :-

ت	المكاتب	الكشف المبكر عن الحرائق	إطفاء الحراق	التكيف المركزي	كاميرات مراقبة
1	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	-	1	-	-
2	مكتب مجلس الكلية	-	-	-	-
3	مكتب الدراسة والامتحانات	-	-	-	-
4	مكتب الدراسات العليا	-	-	-	-
5	مكتب شؤون الخرجين	-	-	-	-
6	مكتب مسجل الكلية	-	-	-	-
	المجموع	6	6	6	0

تشير نتائج الجدول رقم (11) إلى ضعف واضح في إجراءات حماية الوثائق داخل المكاتب الإدارية. حيث تنعدم أنظمة الكشف المبكر عن الحرائق، والتكليف المركزي، وكاميرات المراقبة بنسبة (100%)، في حين لا تتوفر وسائل إطفاء الحريق إلا في مكتب واحد فقط بنسبة (16.7%). وتعكس هذه النتائج غياب منظومة متكاملة لإدارة المخاطر، مما يعرض الوثائق لاحتمالات التلف نتيجة الحرائق أو الظروف البيئية غير الملائمة. ويُعد هذا القصور مؤشراً سلبياً يتطلب تدخلاً إدارياً عاجلاً لتعزيز إجراءات السلامة والأمن الأرشييفي.

جدول رقم (12) يوضح طريقة الإتلاف للوثائق بالمكاتب الادارية بكلية التربية جامعة الزيتونة :-

ت	المكاتب	تطبيق لتعليمات مكتوبة	وفق اجراءات معتمدة	موافقة من سلطة عليا بالجامعة	عشوائي
1	مكتب شؤون أعضاء هيئة التدريس	-	-	-	1
2	مكتب مجلس الكلية	-	-	-	1
3	مكتب الدراسة والامتحانات	-	-	-	1
4	مكتب الدراسات العليا	-	-	-	1
5	مكتب شؤون الخرجين	-	-	-	1
6	مكتب مسجل الكلية	-	-	-	1
	المجموع	0	0	0	6

أظهرت نتائج الجدول رقم (12) أن جميع المكاتب الإدارية تتبع أسلوب الإتلاف العشوائي بنسبة (100%)، دون الاعتماد على تعليمات مكتوبة أو إجراءات معتمدة أو الحصول على موافقة من سلطة عليا بالجامعة. ويعكس ذلك غياب سياسة واضحة لإدارة دورة حياة الوثيقة، وخاصة في مرحلة الإتلاف، الأمر الذي قد يؤدي إلى فقدان وثائق ذات قيمة إدارية أو قانونية. وتؤكد هذه النتيجة الحاجة الملحة إلى وضع لائحة تنظيمية تحدد أسس وضوابط إتلاف الوثائق وفق مدد زمنية ومعايير قانونية معتمدة.

جدول رقم (13) يوضح أهم المشاكل والصعوبات التي تواجه المكاتب الادارية بكلية التربية جامعة الزيتونة في حفظ الارشيف:-

ت	المكاتب	قلة العاملين	عدم توفر مساحة كافية لحفظ الارشيف	عدم توفر اللوائح والادلة الخاصة بتنظيم وحفظ الارشيف	قلة التجهيزات والمعدات
1	مكتب شؤون اعضاء هيئة التدريس	1	-	1	1
2	مكتب مجلس الكلية	1	-	1	1
3	مكتب الدراسة والامتحانات	-	-	1	1
4	مكتب الدراسات العليا	1	-	1	1
5	مكتب شؤون الخرجين	-	-	1	1
6	مكتب مسجل الكلية	1	-	1	1
	المجموع	4	0	6	6

يبين الجدول رقم (13) أن أهم المشكلات التي تواجه المكاتب الإدارية تتمثل في عدم توفر اللوائح والأدلة المنظمة لحفظ الأرشيف بنسبة (100%)، وكذلك قلة التجهيزات والمعدات بالنسبة نفسها (100%). كما أظهرت النتائج أن قلة العاملين تمثل عائقاً في (66.7%) من المكاتب، في حين لم تُسجل مشكلة تتعلق بضيق المساحة. وتدل هذه النتائج على أن التحديات الرئيسية ذات طابع تنظيمي وإداري أكثر من كونها مادية، حيث يبرز غياب الإطار التنظيمي كأهم عامل يؤثر سلباً في كفاءة إدارة الأرشيف .

النتائج :-

- 1- أظهرت الدراسة أن إدارة الوثائق الجارية تعد من العناصر الأساسية التي تسهم في تنظيم العمل الإداري داخل المؤسسات التعليمية.
- 2- بينت الدراسات السابقة وجود نقص في الكوادر البشرية المتخصصة في مجال إدارة الوثائق والأرشيف.
- 3- كشفت الدراسات عن ضعف البرامج التدريبية الموجهة للعاملين في مكاتب المحفوظات والوثائق.
- 4- تبين وجود ضعف في التنسيق بين مكاتب المحفوظات في الكليات والإدارة العامة للمؤسسات الجامعية.
- 5- أظهرت النتائج أن بعض الموظفين يفتقرون إلى المعرفة الكافية باللوائح والقوانين المنظمة لإدارة الوثائق.
- 6- أكدت الدراسات أهمية تطوير نظم إدارة الوثائق بما يتماشى مع التطورات الحديثة في مجال الأرشيف وإدارة المعلومات.

التوصيات :-

- 1- ضرورة توفير الكوادر البشرية المؤهلة والمتخصصة في مجال إدارة الوثائق والأرشيف داخل المؤسسات التعليمية.
- 2- تنظيم دورات تدريبية وورش عمل للعاملين في مكاتب المحفوظات بهدف رفع كفاءتهم المهنية.
- 3- تعزيز التنسيق والتعاون بين مكاتب المحفوظات في الكليات والإدارة العامة للمؤسسات التعليمية.
- 4- نشر الوعي بأهمية اللوائح والقوانين المنظمة لإدارة الوثائق بين الموظفين العاملين في المجال الإداري.
- 5- العمل على تطبيق الأنظمة الحديثة في إدارة الوثائق والأرشيف مثل الأرشفة الإلكترونية.
- 6- تشجيع إجراء المزيد من الدراسات والبحوث العلمية في مجال إدارة الوثائق والأرشيف داخل المؤسسات التعليمية.

المراجع :-

اولا : الكتب :-

- 1- أشرف عبد المحسن الشريف. تقييم الوثائق الأرشيفية ._الإسكندرية :دار الثقافة العلمية ،2002 .
- 2- جمال الخولى. إدارة الوثائق والمعلومات في المؤسسات ._القاهرة : دار الثقافة العلمية ،2012.
- 3- جمال الخولى. مدخل لدراسة الوثائق والأرشيف الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ،2002 .
- 4- سلوى على ميلاد. قاموس مصطلحات الأرشيف ._ القاهرة : دار الثقافة ، 1982.
- 5- فهد إبراهيم العسكر. التوثيق الإداري . الرياض : مكتبة الملك فهد الوطنية ، 2009.
- 6- محمد حسن جاد الله. إدارة الوثائق الجارية في الهيئات والمؤسسات و المنظمات الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ، 2011م.

مقالات الدوريات :

- 1- اسماعيل صمصاع البديري ، عمار حنين منصر. دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي ، مجلة جامعة بابل للعلوم الإنسانية ، مج 28 ، ع2020، 6 .
- 2- مياسة تيسير حمدان حمادنة. إدارة الوثائق الجارية في مركز الرعاية الاجتماعية ، مجلة كلية التربية الأساسية للعلوم التربوية والإنسانية ، ع35، 2017 .

الرسائل العلمية :

- 1- أمينة يوسف عبدالسلام. الوثائق الجارية لكلية الإنسانية بنات _ القاهرة : جامعة الأزهر، 2023. (رسالة ماجستير)
- 2- سليمان المحجوب. إدارة الوثائق الجارية بجامعة مصراتة _ الأكاديمية الليبية : 2021.(أطروحة دكتوراه)
- 3- محمد خير ، عزات كساب. متطلبات نجاح نظم إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات _ غزة : الجامعة الأسمرية لدراسات العليا ، 2008م . (رسالة ماجستير)