Afro-Asian Journal of Scientific Research (AAJSR)
المجلة الأفروآسيوية للبحث العلمي
E-ISSN: 2959-6505
Volume 3, Issue 4, 2025
Page No: 371-378
Website: https://aajsr.com/index.php/aajsr/index
SJIFactor 2024: 5.028 ISI 2025: 0.915 معامل التأثير العربي (AIF) 2025: 0.76

Accumulation and Congestion of Inactive Records within Government Institutions: Causes and Methods of Treatment: A Field Study at the Headquarters of the Education Monitoring Administration in Bani Walid

Othman Mohammed Saleh Al-Tabouli*
Department of Libraries and Information, Faculty of Arts, Bani Walid University, Bani Walid, Libya

تكدس المحفوظات غير النشطة وتراكمها داخل المؤسسات الحكومية: أسبابها وطرق معالجتها: دراسة ميدانية بمقر إدارة مراقبة التعليم بني وليد

عثمان امحمد صالح الطبولي*
قسم المكتبات ولمعلومات، كلية الآداب، جامعة بني وليد، بني وليد، ليبيا

*Corresponding author: othmanaltboli@bwu.edu.ly

Received: September 16, 2025 | Accepted: December 02, 2025 | Published: December 17, 2025

Copyright: © 2025 by the authors. Submitted for possible open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY) license (https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

Abstract:
The temporary storage center for semi-active archives plays a vital role for governmental institutions and organizations, supporting their administrative processes. This center provides all officials in the administrative units of these institutions and organizations with information that assists them in completing daily tasks. Furthermore, the center ensures efficient archive management and information protection during the pre-final archiving phase. This study aims to investigate the phenomenon of semi-active archive accumulation at the Bani Walid Education Monitoring Department, identifying its causes and proposing solutions. The study found that the absence of a temporary storage center for semi-active archives has led to the accumulation of archives within the offices and departments of the Bani Walid Education Monitoring Department. It also found the lack of a plan for inventorying, sorting, transferring, and utilizing archives at the Bani Walid Education Monitoring Department. The study proposes the establishment of a temporary storage center for semi-active archives.

Keywords: Inactive Archives, Intermediate Archive, Archive Processing.

الملخص:
يؤدي مركز الوسيط لحفظ المؤقتة للمحفوظات الشبه النشطة دوراً مهماً وحيوياً للمؤسسات والمنظمات الحكومية لما له من أهمية في مساندة العملية الإدارية في تلك المؤسسات والمنظمات كما يعمل هذا المركز على مد جميع المسؤولين في الوحدات الإدارية بالمؤسسات و المنظمات بالمعلومات التي تساعدهم في انجاز الاعمال اليومية و كما يضمن المركز كفاءة الادارة المحفوظات وحماية المعلومات خلال مرحلة ما قبل الحفظ النهائي تهدف هذه الدراسة الى التفرق على ظاهرة تكدس المحفوظات الشبه النشطة بمقر إدارة مراقبة التعليم بني وليد و كذلك تحديد اسباب ظاهرة تكدس المحفوظات الشبه النشطة و طرق معالجتها. لقد توصلت الدراسة الى عدم وجود مركز وسيط لحفظ المؤقت للمحفوظات الشبه النشطة مما أدى الى تكدس المحفوظات داخل المكاتب والأقسام بمقر إدارة مراقبة التعليم بني وليد كما توصلت الى عدم وجود خطة لجرد وفرز وترحيل واستهلاك المحفوظات بمقر إدارة مراقبة التعليم بني وليد. قد قدمت الدراسة مقترح بشأن مركز وسيط لحفظ المؤقتة للمحفوظات الشبه النشطة.

الكلمات المفتاحية: المحفوظات الغير النشطة، الأرشيف الوسيط، معالجة المحفوظات.

المقدمة:

لم يعد المفهوم التقليدي للمحفوظات بداخل المؤسسات الحكومية ذلك المفهوم الذي يعتبر الوثائق القديمة التي تنشئها الوحدات الإدارية بالمؤسسات والمنظمات والشركات الحكومية بأن تلك المحفوظات هي الارشيف النهائي، بمجرد انتهى الحاجة إليها بالنسبة لمنشئها اي بمعنى ان مفهوم علم الأرشيف من الناحية النظرية والعلمية داخل المؤسسات يتركز على مرحلتين اساسيتين اولهما المرحلة النشأة او توليد الوثيقة داخل الوحدة الإدارية بالمؤسسة نتيجة لحاجات إدارية او فنية او مالية.

ثانيهما المرحلة النهائية هي ان هذه الوثيقة نفسها التي تتم أنشأها او توليدها داخل تلك المؤسسة هي الوثيقة الارشيفية النهائية وظل هذا المفهوم التقليدي (الكلاسيكية) لفترات زمنية طويلة ما يزال مستمر في بعض الدول العربية بصفة عامة وفي ليبيا بصفة خاصة مع النمو المتزايد لحجم الوثائق (المحفوظات) المنتجة بواسطة المؤسسات ووحداتها الإدارية للدولة المعاصرة وقد خلق سلسلة من المشكلات لم تواجها تلك المؤسسات منذ مائة عام مضت تقريباً أوانها كانت مشكلات بسيطة ولا يمكن مقارنتها لما تواجهه المؤسسات في وقتنا الراهن فمثلاً على سبيل المثال لا لحصر مؤسسة الضمان الاجتماعي بفرنسا فان حجم وثائقها وسجلاتها (المحفوظات) بلغت 250 كيلومتر طولي من الرفوف سنوياً بينما الاوراق والوثائق الناتجة من هذه المؤسسة في عامي 1947-1980 بلغت خمسة ملايين متر طولي من الرفوف.

ان عدم تحديد المؤسسة لفترة زمنية معينة لترحيل وثائقها من المكاتب الادارية التابعة لها إلى الارشيف في احيان كثيرة جعل من الصعب على مراكز الارشيف النهائية الممثلة حاليا بالوثائق استقبال وثائق أخرى جديدة ترحل لها.

مما ادى بالضرورة الى ولادة مراكز جديدة تختص بحفظ الوثائق والسجلات ما قبل الارشيف النهائي اي بمعنى ان يكون هناك مركز ارشيف وسيط بين الارشيف الجاري (المحفوظات الجارية) والارشيف النهائي (الارشيف الوطني) هو ما يطلق عليه اليوم مركز الارشيف الوسيط للمؤسسة الام كما يرى اركينيو خلال الحرب العالمية الثانية حيث تم تأسيس مركز وسيط ما بين السجلات والمحفوظات الجارية والمحفوظات النهائية (الارشيف التاريخي او الوطني).

تم أخذت الدول الأوروبية في نشأ مراكز للأرشيفات الوسيطة داخل المؤسسات والمنظمات والشركات الحكومية والغير الحكومية وبذلك تغيير مفهوم علم الارشيف في نظرته للوثيقة التي تنشأ او تولد داخل الوحدات الادارية او داخل المكاتب الادارية بالمؤسسة حيث أصبح ينظر لهذه الوثيقة بنظرة الشمولية بمعنى ان هذه الوثيقة عندما تولده تمر بثلاثة مراحل عمرية أولهما المرحلة النشطة للوثيقة ثانيهما المرحلة الشبة النشطة للوشيقة وثالثهما المرحلة النهائية للوثيقة (حفظ دائم او اتلافها) في حالة الحفظ الدائم للوثيقة نحفظ في الارشيف الوطني للدولة.

فانطلاق مما سبق تأتي هذه الدراسة لتعرف على مشكلة تكدس المحفوظات الغير النشطة لتحديد أسبابها وطرق معالجتها، فقد لاحظ الباحث من خلال الزيارات الميدانية اليومية ظاهرة تكدس المحفوظات في مكاتب الادارية بمراقبة التعليم بني وليد، الأمر الذي ادى بالباحث إلى إعداد هذه الدراسة.

تساؤلات الدراسة:

تسعى هذه الدراسة الى الاجابة على التساؤلات التالية:

1. ما عدد ملفات التي تحتوي على المحفوظات الغير النشطة في إدارة مراقبة التعليم بني وليد؟
2. ماهي اسباب تكدس المحفوظات؟
3. ماهي الحلول والمقترحات التي يمكن من خلالها معالجة ظاهر تكدس المحفوظات الغير النشطة؟

أهداف الدراسة:

1. التعرف على ظاهرة تكدس المحفوظات من خلالها التعرف على إعداد الملفات Box file التي تحفظ بداخلها المحفوظات الغير النشطة.
2. التعرف على أسباب تكدس المحفوظات الغير النشطة في مقر إدارة مراقبة التعليم بني وليد.
3. وضع حلول مقترحات لمعالجة ظاهر تكدس المحفوظات الغير النشطة في إدارة مراقبة التعليم بني وليد.

منهج الدراسة وادواتها:

اعتمد هذه الدراسة على منهج البحث الميداني ذي الطبيعة الوصفية التحليلية حيث تم رصد وتحليل الوضع الحالي للمحفوظات الشبة النشطة تكدسها داخل مقر إدارة مراقبة التعليم بني وليد من خلال استخدام استمارة مقابلة مقننة بشأن تكدس المحفوظات الشبه النشطة داخل أقسام والمكاتب إدارة مراقبة التعليم بني وليد قد اشتملت:

أ. استمارة المقابلة على بعض الاسئلة تتعلق بحجم عدد الملفات التي تحفظ بداخلها المحفوظات الشبه النشطة تكدسها داخل المكاتب وأقسام الادارة وماهي الاسباب التي ادى اي تكدس تلك المحفوظات.

ب. اسلوب الملاحظة والمشاهدة والمعايشة وذلك من خلال الزيارات الميدانية لمقر أدارة التعليم بني وليد للتعرف على أعمال حفظ المحفوظات الشبه النشطة واسترجاعها وكذلك للتعرف على ظاهرة تكدس المحفوظات الشبه النشطة أسبابها وطرف معالجتها.

المفاهيم والمصطلحات المستخدمة في الدراسة:

1. **المعالجة:** وهي مختلف الإجراءات العلمية الفنية والعلمية المطبقة على الارشيف لضمان سلامته وحفظه لأمد بعيد ولأجل تسيير الوصول إليه في أسرع وقت واقل جهد ممكن.[1]
2. **الوثيقة:** يقصد بها المكتوب الذي يحوي معلومة او معلومات مسجلة وهي الدليل المحفوظ الذي يستدل به في اعمال الادارة او الجهة التي اصدرته وهي تكون مصدراً لمعلوماتها.[2]
3. **المحفوظات**: هي جميع الوثائق الإدارية التي انعدم تداولها تماماً في ادارتها المنشئة وفقدت بالتالي قيمتها الإدارية وتم حفظها في مكان منعزل بغرض تقييمها وغربلتها وانتقاء ما له قيمة للأبحاث التاريخية والاقتصادية والاجتماعية تمهيداً لتحويلها إلى دار الوثائق التاريخية والنظر في إتلاف ما ليس له تلك القيمة.
4. **مراكز المحفوظات الوسيطة**: هي مستودعات تخضع لإدارة السلطة الارشيفية العامة تودع فيها الوثائق الإدارية غير المتداولة وتخضع لنظام معين للإنتقاء والفرز اي ان يتم إتلافها او تحويلها إلى الارشيف الوطني.[3]
5. **الترحيل**: يقصد بالترحيل (نقل المحفوظات من الحفظ الجاري او النشيط في وحدات المحفوظات اللامركزية بالادارات او المحفوظات العامة إلى الحفظ غير النشيط بمستودع الحفظ المركزي بعد انتهاء المدة المقررة لحفظها.[4]
6. **الإتلاف:** يقصد بالاتلاف: الحذف والاستغناء عن الوثائق التي لم يعد لها اية قيمة بواسطة الاحراق، الانحلال بواسطة النقع، تحويلها إلى عجينة ورقية بوسائل ميكانيكية او الإعدام على آلة معدة لذلك.
7. **الجرد**: عملية مراجعة وحصر مقتنيات مخزن الارشيف للتأكد من ان كل الوحدات في مكانها.[5]

الدراسات السابقة:

1. **محمد الغزالي عبدالله** (دور الأجهزة الحكومية في معالجة محفوظاتها غير النشطة): تناولت الدراسة المحفوظات غير النشطة وكيفية معالجتها والبرامج الخاصة بادارتها في الاجهزة الحكومية وهدفت هذه الدراسة الى وضع خطة لفرز وترحيل واتلاف المحفوظات وكيفية تصنيفها وفقاً لأهميتها المعلوماتية وكما هدفت الدراسة إلى تشكيل لجان للمحفوظات والمهام التي تقوم بها. كما توصلت الدراسة إلى ضرورة جرد المحفوظات وتصنيف المحفوظات إلى (حيوية، هامة، مفيدة، غير مفيدة).
2. **نرمين عبد السلام عبد القادر** (الأرشيف الجاري لهيئة المجتمعات العمرانية الجديدة: دراسة ميدانية، القاهرة: جامعة القاهرة، كلية الآداب، 2001 (رسالة ماجستير): تتناول الدراسة نوعيات وأشكال الوثاق الجارية في إدارات هيئة المجتمعات العمرانية ديدة، كما تتناول الدراسة أيضاً الدورات المستندية داخل الإدارات الفرعية لهيئة المجتمعات العمرانية بالإضافة إلى التعرف على المشكلات المتعلقة بالوثائق الجارية واقتراح الحلول المناسبة لعلاج تلك المشكلات.

وكان من أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة:

- لا يوجد نظام حفظ موحد تتعامل به الإدارات أو الأقسام مع وثائقها، ويحتفظ كل قطاع من قطاعات الهيئة بوثائقه وملفاته داخله دون أدنى رقابة على عملية الحفظ.
- تكرار صور الوثائق الصادرة.
- عدم توفر الموقع الملائم للأرشيف، وضيق المساحة المخصصة لغرفة الحفظ، يمثلان مشكلة من أهم المشاكل التي يعاني منها الأرشيف في الهيئة.
- تعاني الهيئة من النقص الشديد في أمناء الوثائق المؤهلين المدربين تدريباً عالياً على أعمال الحفظ والأرشيف.

وأوصت الدراسة:

- إن التنظيم الإداري الأمثل لحفظ الوثائق يتمثل في احتفاظ كل قطاع أو إدارة بمستنداته وملفاته خلال سنة التداول الجارية، ثم تنقل المعلومات التحفظ مركزياً في شكلها الورقي أو المصغر.
- تنظيم وتطوير وتبسيط الإجراءات للقضاء على مشكلة تكرار أو ازدواج الوثائق.
- توفير المكان المناسب للحفظ واختيار التجهيزات الملائمة له التي تحقق الاستخدام للمكان وتتوافق مع المساحة المخصصة.

3. **فهد إبراهيم العسكر** (التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية. الرياض مكتبة الملك فهد الوطنية، 1995، السلسلة الأولى: 18): يهدف هذا البحث إلى تحديد أساليب التوثيق الإداري وإجراءاته في المملكة العربية السعودية من خلال

---

[1] شاشو محمد، بغداد قدور، مثاجمنت ارشيف للمؤسسات العويسة الجزائرية دراسة ميدانية لمصلحة ارشيف ولاية مستغانم نموذجها: جامعة عبد الحميد بن باديس / كلية العلوم الاجتماعية (رسالة ماجستير) 2019.

[2] سلوى علي ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق والارشيف، القاهرة ادارة الثقافة ،1982، ص68.

[3] مريم رضا، ادارة الوثائق (الورقية والالكترونية) الدورة الثالثة والعشرين في الدرجة العليا عن فرع الإعداد لوظائف الفئة الثالثة الادارية – قسم الادارة العامة والقانون المعهد الوطني للادارة 2015، ص 9

[4] عمر نصر عبدالحميد، القوى العاملة في قطاع الوثائق الجارية والارشيف النوعي: دراسة ميدانية: القاهرة: جامعة القاهرة، كلية الاداب (رسالة ماجستير غير منشورة) ،2004. ص 8.

[5] بييتر قابين، معجم المصطلحات الارشيفية: بيروت: الدار العربية للعلوم،1990، ص 198.

استطلاع نشاطات مراكز الوثائق الرسمية:(وزارة المالية والاقتصاد الوطني - معهد الإدارة العامة - دار الملك عبد العزيز)؛ وذلك من أجل تقويمها ومقارنة بعضها بعض تمهيداً للخروج بنتائج محددة تبين مدى مطابقة أعمالها للمعايير والأسس الفنية وملاءمتها لمتطلبات التنمية الإدارية في المملكة.

- اعتمد الباحث على أسلوب الحصر الشامل لمجتمع البحث (المراكز الثلاثة المعنية).

وكان من أهم النتائج التي ترتبت على هذه الدراسة:

1. لا تلبي القوى البشرية المتوافرة احتياجات المراكز الثلاثة.
2. لم تبلغ الخدمات الوثائقية - وإن كانت جيدة على مستوى المراكز بإمكاناتها، درجة الخدمات التي تقدمها المراكز الوطنية للوثائق والمحفوظات.

الدراسة الميدانية:

من خلال الزيارات الميدانية الى مقر إدارة مراقبة التعليم بني وليد ومقابلة المسؤولين عن حفظ المحفوظات الغير النشطة داخل أقسام والمكاتب بإدارة المراقبة التعليم بني وليد أتضح من خلال هذه الدراسة الإجابة على التساؤلات الدراسة[6] فيما يلي:

اولاً: ظاهرة تكدس المحفوظات بمراقبة التعليم بني وليد:

1. تعاني إدارة مراقبة التعليم بني وليد من ظاهرة تضخم وتكدس المحفوظات الغير النشطة حيث تحفظ هذه المحفوظات داخل ملفات **Box File** التي يصل حجم مراسلات الى ما بين 300 وثيقة الى 500 وثيقة في الملفات **Box File** الواحد. حيث تحتفظ هذه الملفات داخل المكاتب الإدارية والأقسام إدارة مراقبة التعليم.

جدول رقم (1): يوضح عدد الملفات Box File التي تحتوي على المحفوظات.

اسم المكتب / القسم	عدد الملفات	النسبة	طريقة التداول
مكتب التعليم الاساسي	65	8.56	شبه نشطة
مكتب التعليم الثانوي	72	9.48	شبه نشطة
مكتب النشاط المدرسي	10	1.31	شبه نشطة
مكتب رياض الأطفال	33	4.34	شبه نشطة
مكتب المالية	150	19.76	شبه نشطة
مكتب الموارد البشرية	60	7.90	شبه نشطة
مكتب شؤون الثانوية	15	1.96	شبه نشطة
مكتب الاحتياط	60	7.90	شبه نشطة
مكتب المعلومات التوثيق	20	2.63	شبه نشطة
مكتب الخدمات الاجتماعية	9	1.18	شبه نشطة
مكتب تخطيط	6	0.79	شبه نشطة
مكتب تعليم اندماج الفئات الخاصة	9	1.18	شبه نشطة
مكتب الخدمات التعليمية	15	1.97	شبه نشطة
مكتب الامتحانات	120	15.81	شبه نشطة
قسم المراجعة التعليمية	70	9.22	شبه نشطة
قسم المتابعة وتقييم الأداء	15	1.97	شبه نشطة
قسم الإعلام الاتصال	10	1.31	شبه نشطة
قسم شؤون المراقبة	20	2.63	شبه نشطة
المجموع	759		

يتبين من خلال الجدول ان مقر إدارة مراقبة التعليم بني وليد يحتفظ داخل المكاتب والأقسام بمجموعة كبيرة من الملفات (Box File) التي تضم العديد من المراسلات (الوثائق) تختلف انواعها واشكالها حيث بلغت اجمالي هذه الملفات 759 ملفاً تقريباً حيث يحتوي كل ملف واحد (Box File) على ما يتراوح 500 مراسلة (وثيقة). وعند احتساب عدد المراسلات (الوثائق) داخل الملف واحد تقريباً 500 وثيقة فإن اجمالي عدد الوثائق 500 x 759 = 379.500 وثيقة.

وقد تكدس هذه الوثائق داخل المكاتب والاقسام بمقر إدارة مراقبة التعليم بني وليد يرجع تكدس تضخم تلك الوثائق لغياب اعداد تنفيذ خطة العمليات الفرز والرحيل واتلاف المحفوظات الشبه النشطة ناهيك عن عدم وجود مركز وسيط لحفظ المؤقت داخل مقر إدارة مراقبة التعليم بني وليد.

[6] مقابلة مع رئيس الشؤون الإدارية والمالية، سليمان يوم 2025/11/23

ثانياً: أسباب تكدس المحفوظات الشبه النشطة بمراقبة التعليم بني وليد:

من خلال الدراسة الميدانية لمقر إدارة مراقبة التعليم بني وليد ان أسباب تكدس المحفوظات الشبه النشطة داخل المكاتب والأقسام بإدارة مراقبة التعليم بني وليد ترجع الى **ثلاثة أسباب رئيسية وهي تتمثل فيما يلي:**

السبب الأول:

لا يوجد مركز وسيط لحفظ المؤقتة للمحفوظات الشبه النشطة داخل مقر إدارة مراقبة التعليم بني وليد لترحيل المحفوظات التي تراجعت قيمتها الإدارية والمالية والقانونية ولم تعد هنالك حاجة لها لتبقى داخل المكاتب والاقسام بإدارة مراقبة التعليم بني وليد لكي يتم ترحيلها الى المركز الوسيط لحفظ المؤقتة للمحفوظات الشبه النشطة ليتم الرجوع اليها بين فترات زمنية متباعدة وذلك لدواعي إدارية او قانونية او مالية.

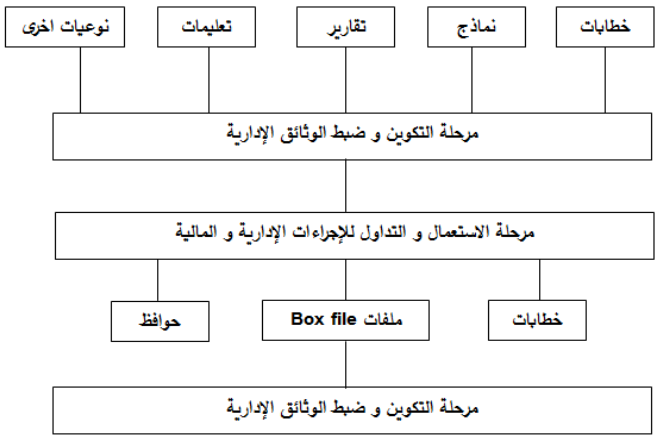
تجدر الإشارة هنا الى ان عدم وجود مركز وسيط لحفظ المؤقتة للوثائق (المحفوظات الشبه النشطة) داخل المؤسسات الحكومية لا يتوفق مع نظرية علم الارشيف التي تنص على ان الوثيقة والتي تولده داخل الوحدة إدارية أو القسم الإداري بأن تلك الوثيقة تمر في فترة حياتها بثلاثة مراحل عمرية تبدأ بمرحلة النشطة للوثيقة ثم المرحلة شبه النشطة للوثيقة ويعد ذلك المرحلة النهاية للوثيقة وهي الحفظ الدائم للوثيقة او اتلافها نهائية.

نهيك علي ان عدم وجود مركز وسيط لحفظ المؤقتة للمحفوظات الشبه النشطة داخل المؤسسة الأم ينعكس سلباً على جودة الأداء الخدمات الإدارية كذلك عملية استرجاع تلك المحفوظات الشبه النشطة سوف تكون بطيئة ان لم تكن مستحيل مما يؤثر بشكل سلباً في عملية اتخاد القرارات من المسؤولين في المؤسسات و المنظمات الحكومية.

السبب الثاني:

لقد كشفت الدراسة الميدانية ومقابل رئيس الشؤون الإدارية والمالية عن عدم وجود خطة او برنامج لجرد وفرز وترحيل وإتلاف للمحفوظات الشبه النشطة داخل مقر إدارة مراقبة التعليم بني وليد الأمر الذي أدى الى تكدس وتضخم ملفات (Box File) التي تحفظ بداخلها المحفوظات بكافة انواعها سواء أكانت صادرة أم الواردة لإدارة مراقبة التعليم بني وليد فمثلاً على سبيل المثال لا الحصر بلغت عدد ملفات (Box File) لمكتب المالية بإدارة مراقبة التعليم بني وليد 150 ملفاً تقريباً نحفظ بداخلها محفوظات بكافة انواعها.

وهذا لا يتوفق مع " إدارة المحفوظات (الوثائق) الحديثة حيث يتم تقسيم الإدارة المحفوظات (الوثائق) الى ثلاث مراحل أولهما مرحلة التكوين الوثيقة وثانيهما مرحلة الاستعمال الوثيقة في الأعراض الإدارية وثالثهما مرحلة الفرز والترحيل والاتلاف للمحفوظات (الوثائق)[7]". شكل رقم (1) يوضح الدورة المستندية للوثيقة الإدارية الجارية



شكل رقم (1): الدورة المستندية للوثيقة الإدارية الجارية

ان عدم وجود تلك الخطة او البرنامج لفرز وترحيل واستهلاك المحفوظات بإدارة مراقبة التعليم بني وليد، **يترتب عليها عدة نقاط سلبية من أهمها ما يلي:**

1. تراكم المحفوظات (الوثائق) بشكل عشوائي أقرب: الى الفوضى من العمل الإداري المنظم مما يعرقل سير العمل ويؤثر على بيئة العمل داخل مقر إدارة مراقبة التعليم بني وليد.
2. ضياع المحفوظات او اتلافها بسبب عدم وجود بيئة ملائمة لحفظ المحفوظات.
3. تعطيل عملية اتخاذ القرار في الوقت المناسب.
4. خلط المحفوظات النشطة مع المحفوظات شبه النشطة والمحفوظات التي ليس لها قيم ادارية او قانونية او مالية.

مواصفات مركز حفظ المحفوظات الغير النشطة بالمؤسسة الام.

[7] محمد محجوب مالك، مبادي و قواعد إدارة الارشيف و إدارة الوثائق الحديثة، بعداد: الفرع الاقليمي العربي للوثائق (عربيكا)، د،ن ص53.

ثالثاً: الحلول والمقترحات للظاهر تكدس المحفوظات الغير النشطة بمراقبة التعليم بني وليد:

المقترح الأول: نشأ مركز وسيط لحفظ المؤقتة للمحفوظات الغير النشطة بمقر إدارة مراقبة التعليم بني وليد.

لمحة تاريخية عن فكرة انشاء مركز وسيط لحفظ المؤقتة للمحفوظات الشبة النشطة:

لم تُعرف المرحلة الوسيطة للأرشيف في دول العالم المتقدمة كما أشار دوبسك GDubosq المدير العام للأرشيف خلال القرن التاسع عشر ومنتصف القرن العشرين كانت التقاليد والممارسات الأرشيفية القديمة تؤكد على أن يتم تمرير الوثائق المحفوظة بالمكاتب الإدارية المنتجة مباشرة (العمر الإداري) إلى العمر التاريخي.

أما في منتصف القرن العشرين فقد تم التأكيد على مصطلح ما قبل الأرشيف التاريخي Preatchivage (الأرشيف الوسيط) الذي ثم اشتقاقه من نظرية " المرحلة الوسطى " للوثائق الواقعة ما بين العمر الإداري التي تستخدم فيه الوثيقة بصفتها وثائق إدارية جارية ومرحلة استخدامها في مجال البحث التاريخي [8].

نظرية الأعداد الثلاثة للوثيقة الإدارية:

هذه النظرية ظهرت في فرنسا بعد الثورة الفرنسية حيث أشرت كتابات دوبسك dobosq مدير الأرشيف الوطني الفرنسي في كتاباته إلى نظرية الأعداد الثلاثة التي قسمت الوثيقة المنتجة من المكاتب الإدارية إلى ثلاثة أعمار [9].

1. **العمر الإداري للوثيقة:** وتبدأ هذه المرحلة العمرية منذ إنشاء الوثيقة بالمؤسسة أو المنظمة حيث تستخدم بإنتظام خلال أوجه النشاط الإداري الجاري للمؤسسة لذلك توصف الوثائق في هذه المرحلة بأنها نشطة أو جاري.
2. **العمر الوسيط للوثيقة:** حيث يقل أو يتباطأ إستخدام الوثيقة في مكاتب ومصالح المؤسسة ولا يتم الرجوع إليها إلا قليلاً فتنُقل إلى مركز الحفظ المؤقت الذي يكون داخل المؤسسة الأم وتحفظ لبعض الاستخدامات الادارية الفرضية ولهذا توصف الوثائق في هذه المرحلة بالوثائق غير النشطة أو غير جارية. وفي نهاية هذه المرحلة يتم تقرير مصير الوثيقة بصفة نهائية فأما الى حياة تاريخية دائمة وتحول الى مؤسسة الارشيف الوطني لتستخدم كمصادر في الدراسات التاريخية والعلمية واما الى الحذف والابعاد والاتلاف بعد هذه المرحلة.
3. **العمر التاريخي للوثيقة:** حيث يتقرر الحفظ الدائم للوثيقة لقيمتها كمصدر للدراسات العلمية والتاريخية لا سيما تاريخ البلد وتسمى الوثائق في هذه المرحلة التاريخية أو بالأرشيف ويطلق على المرفق الذي يضمها ويعمل على ضبطها وحفظها وتنظيمها وتيسير اباحتها للافادة من قبل الباحثين والمؤرخين بمؤسسة الأرشيف أو مراكز الأرشيف الوطني.[10]

تعريف مراكز حفظ المحفوظات الغير نشطة بالمؤسسة الأم:

تُعرف هذه المراكز بأنها عبارة عن مستودع تحت إدارة السلطة الأرشيفية العامة تودع فيه الوثائق الإدارية غير المتدالة لعدد من الهيئات الإدارية المنفصلة وتخدم بطريقة اقتصادية وتخضع لنظام مقنن للانتقاء (الفرز) اي ان يتم اهلاكها او تحويلها الى الارشيف (القومي)[11] و تعرف هذه المستودعات في أمريكا معظم دول العالم بإسم The iniermediate Ar و في بريطانيا بإسم Records centers تسمى هذه المستودعات (مراكز) في فرنسا بإسم مخازن ما قبل الارشيف Depots de pre archivage.[12]

اهداف المراكز حفظ الوثائق الغير نشطة بالمؤسسة الأم:

1. تجنب الاستخدام غير الضروري للمساحات والمباني المستخدمة كمكاتب وأرقام والإدارات.
2. تجنب الاستخدام الارشيف الوطني في تخزين المحفوظات الغير النشطة التي لا زالت تحتفظ بقدر من القيمة الاولية من الاستعمال الإداري.
3. ضمان خصم المحفوظات الغير النشطة التي لن تستمر طويلاً في الاستعمال النشط هذه الإجراءات مقالة تسمح بتجديد الوثائق التي يمكن اهلاكها والتي يمكن استقادها وتلك التي ينبغي ان تحول الى الارشيف الوطني.
4. تقديم المساعدة لجعل المحفوظات الغير النشطة في هذه المراكز الوسيطة في متناول مختلف الهيئات التي تحتاج إليها[13].

لماذا مركز وسيط للحفظ المؤقت للمحفوظات الغير نشطة:

هناك عدة عوامل جعلت فكرة انشاء مركز وسيط لحفظ المؤقتة للمحفوظات غير النشطة حاجة ضرورية وبالغة الاهمية تفرضها مجموعة من العوامل منها:

1. التقدم واتساع العمل ادى الى تضخم في النتائج الورقي للمؤسسات.
2. محدودية المساحات المكاتب والاقسام والادارات في المؤسسات والمنظمات.

---

8 - إليولود وليني، ترجمة إبراهيم أحمد المهدوي مبادئ قضايا علم الأرشيف، القاهرة دار حميترا، 2019، ص 48-49.

9 - إليودلودليني، ترجمة إبراهيم أحمد المهدي، مبادئ وقضايا علم الأرشيف العدد السابق ص،49.

10 - جمال شعبان مدخل إلى علم الارشيف، الماهية، المفاهيم، المبادئ، المعالجة المؤسسات الارشيفية والارشيف الالكتروني، جامعة العربي التاسيسي/ كلية العلوم الانسانية و الاجتماعية، قسم علوم المكتبات الوثائقية والارشيف ص 8-20م، ص41.

11 - جمال الخولي، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، القاهرة، دار المصرية اللبنانية.

12 جمال الخولي، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، المصدر السابق ص137-138.

13 سكوم خالد، اهمية مهام ومراكز الحفظ المؤقت للأرشيف، بحث مقدم. المكتبات والتوثيق، كلية العلوم الاجتماعية والعلوم الانسانية، العام الجامعي (2023-2024)، ص13.

3. التكاليف المالية الضخمة في حالة عدم وجود مركز وسيط لحفظ المؤقتة للمحفوظات غير النشطة مما يؤدي الى تكدس وتضخم المحفوظات وباقي عملية استرجاع المحفوظات غير النشطة ستكون باهظة التكاليف.
4. المحافظة على ذاكرة المؤسسة وذلك من خلال ترحيل المحفوظات إلى مراكز الوسيط لحفظ المؤقتة للمحفوظات غير النشطة من ثم ترحيل تلك المحفوظات الى الارشيف الوطني للدولة مما يضمن عدم تسرب المحفوظات او ضياعها او اعدامها بصورة غير عملية.
5. لأن المراكز الوسيط لحفظ المحفوظات غير النشطة يُمثل الحلقة الوسيطة بين المؤسسات الحكومية والارشيف الوطني للدولة.[14]

مواصفات مركز حفظ المحفوظات الغير النشطة المؤسسة الأم:

تشتمل مواصفات مراكز لحفظ المحفوظات الشبه النشطة على العديد من الجوانب الهامة لضمان الحفاظ على المحفوظات بأمان وبشكل مناسب ومن اهم هذه المواصفات:

1. **موقع مناسب:** يجب ان يكون موقع المركز بعيد عن مصادر التلوث والرطوبة والحرارة.
2. **بنية تحتية مناسبة:** يجب ان يكون المكتب مجهزاً بنظام تهوية وتكييف مناسب ونظام حماية من الحرائق ونظام مراقبة أمني.
3. **تجهيزات مناسبة:** يجب ان يتوفر في المركز رفوف وادراج واجهزة تخزين ملائمة لحفظ الوثائق المختلفة.
4. **نظام ادارة فعال:** يجب ان يكون هناك نظام ادارة فعال لتتبع الوثائق وتحديد اماكنها وتسهيل الوصول اليها.
5. **الأمن والحماية:** تأمين المركز بأنظمة امان متقدمة وكوادر مدربة بالإضافة الى تجهيزات الحماية من الحريق كأجهزة الانذار وانظمة الاطفاء الأوتوماتيكي.
6. **امكانية الوصول والاسترجاع:** القدرة على الوصول الى الوثائق واستردادها بكفاءة عند الحاجة.
7. **النظافة والصيانة:** الحفاظ على نظافة المركز وتنظيمه واجراء الصيانة الدورية للمنشأة والمعدات، استخدام وسائل تخزين ملائمة مثل الرفوف المعدنية والادراج التي تحمي الوثائق وتسمح بسهولة التنظيم[15].

المقترح الثاني: وضع خطة لجرد وفرز وترحيل واستهلاك المحفوظات الشبه النشطة:

من المشكلات التي تواجه معظم المؤسسات والشركات في ليبيا بصفة عامة وفي مقر إدارة مراقبة التعليم بني وليد بصفة خاصة في الوقت الاتي هي مشكلة تضخم محفوظاتها وتراكمها نتيجة لعدم التزامها بإعداد وتنفيذ خطة لجرد وفرز وترحيل واتلاف محفوظاتها. ولذا فقد تم اقتراح لمعالجة تكدس المحفوظات الشبه النشطة في مقر إدارة مراقبة التعليم بني وليد بوضع **خطة تشمل على العمليات التالية:**

1. **جرد المحفوظات:** هو ان تقوم إدارة مراقبة التعليم بني وليد بجرد محفوظاتها بهدف التعرف على انواعها وظرف تنظيمها، وتحديد المدة الزمنية الازمة لحفظ كل نوع من انواعها ومكان حفظها[16].
2. **مرحلة الفرز والترحيل والاستهلاك:** من المتعارف عليه أن الوثائق الإدارية تتراكم خلال فترات زمنية بسبب ما يضاف إليها من المراسلات، سواء أكانت واردة أو صادرة، التي تتمثل في (المذكرات والتقارير أو ما شابه ذلك)، الأمر الذي أدى إلى ضرورة وجود إجراء عمليات فرز للوثائق للتمييز فيما بينها من حيث كونها وثائق نشطة أو وثائق غير نشطة، بالإضافة إلى ترحيل الوثائق النشطة إلى غرفة الحفظ بعيداً عن الوثائق غير النشطة، وكذلك إجراء عملية الإتلاف للوثائق التي تثبت عدم أهميتها[17].
3. **عملية إجراء الترحيل: وتقسم عملية إجراء الترحيل إلى قسمين:**

أ. **الترحيل الفتري:** وبموجب هذه الطريقة يتم تحديد فترة زمنية ثابتة لعمر الوثائق النشيطة والتي يقدرها معظم المتخصصين مخمس سنوات. فمثلاً إذا فرضنا أن هذه الفترة هي خمس سنوات فإن ذلك يعني أن تنتقل الوثائق الإدارية سنوياً من الحفظ النشيط إلى الحفظ غير النشيط بمجرد مرور هذه الفترة عليها، بحيث لا يبقى ضمن الوثائق النشيطة إلا ما يقل عمره عن خمس سنوات، وقد يرى البعض إنقاص هذه الفترة أو زيادتها حسب ظروف كل جهاز إداري. ويؤخذ عليه أنه قد تفقد الوثائق أهميتها بمجرد انتهاء العمل منها، خلال فترة تقل بكثير عن خمس سنوات، أو قد تكون مطلوبة للعمل فترة أطول من خمس سنوات[18].

ب. **الترحيل المقنن:** ويتم على أساس خطة محددة للترحيل، وذلك بوضع جدول يتضمن جميع أنواع الأوراق التي يستخدمها الجهاز الإداري، مع تحديد مدة كل نوع ضمن الوثائق النشيطة والوثائق غير النشيطة. ويعتبر الترحيل المقنن من أفضل طرق الترحيل، ذلك أنه يعتمد على جداول مدروسة، فإذا ما أكملت الوثائق المدة المقررة لها في الحفظ النشيط يجب فصلها تلقائياً وترحيلها إلى مستودع الحفظ المؤقت، بحيث تحفظ فيه المدة المقررة، وبعد ذلك ترحل إلى الجهاز المركزي ولأرشيف الدولة "[19].

---

[14] حسن خليل محمد، علم الارشيف, كلية الآداب، جامعة القاهرة (2021) ص 58.
[15] عبداللطيف صوفي، المرجع الرقمية في مكينات الجامعية، دار الهدى للطباعة والنشر، قسطنطينية، 2004، ص 168.
[16] عمر الغزالي دور الاجهزة الحكومية في مالجها محفوظاتها غير النشطة، مجلة الادارة، ع14، ع2، 1987، ص6.
[17] محمود عباس حمودة. الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات. مرجع سابق. ص 135.
[18] محمود عباس حمودة. الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات، مرجع سابق. ص 136.
[19] إبراهيم محمد شحاته، محمد الغزالي عبد الله. إدارة وتنظيم المحفوظات، مرجع سابق. ص 325.

4. **عملية إجراء الفرز:** ويتم بموجب هذه العملية فصل الوثائق غير النشيطة وذلك طبقاً للائحة مدد الحفظ والتي تحدد عمر كل نوع من المستندات، ويكون الفرز عادة سنوياً حيث يحدد تاريخ ثابت لذلك يتم فيه مراجعة المستندات والملفات وعزل ما تنطبق عليه نصوص مدد الحفظ، ثم ترحيله أو إتلافه وفقاً لما تقضي به اللائحة للجهاز الإداري[20].
5. **عملية إجراء الاستهلاك:** ان ترحيل المستندات عادة يعني أحد أمرين، أحدهما أن هناك احتمالاً للرجوع عالي هذه المستندات بين فترة وأخرى، وذلك تبقى مقداً معينة، أما الأمر الآخر فقد يتبين لي أحوال معينه أنه ليس هناك أي احتمال للرجوع إلى المستندات، ففي هذه الحالة ينبغي التخلص منها وذلك بإتلافها. وتعرف عملية إتلاف المستندات بأنها عملية التخلص من الأوراق التي لم تعد هناك حاجة للرجوع إليها في العمل الإداري.

ويتم استهلاك الوثائق للأسباب التالية:

1. عدم أهمية المعلومات التي تحويها الأوراق بالنسبة لأعمال الجهاز أو الدولة.
2. قد تكون الأوراق تتضمن تعليمات قد الغيت من مدة طويلة فيتم إتلافها[21].

الخاتمة:

خلصت هذه الدراسة إلى أن ظاهرة تكدس المحفوظات شبه النشطة داخل المؤسسات الحكومية، وبشكل خاص في مقر إدارة مراقبة التعليم بني وليد، تمثل إشكالية إدارية وتنظيمية تؤثر سلباً في كفاءة سير العمل، وسرعة إنجاز المعاملات، وحسن استثمار المعلومات. وقد أظهرت النتائج أن غياب مركز وسيط للحفظ المؤقت للمحفوظات شبه النشطة، إلى جانب عدم وجود خطة واضحة لجرد وفرز وترحيل واستهلاك المحفوظات، أسهم بشكل مباشر في تراكمها داخل المكاتب والأقسام، مما أدى إلى استنزاف المساحات المكتبية وعرقلة الأداء الإداري.

كما بينت الدراسة أن ضعف الوعي بأهمية الأرشيف الوسيط وعدم الالتزام بالدورات العمرية للمحفوظات يعدان من أبرز أسباب استمرار هذه الظاهرة. وفي ضوء ذلك، أكدت الدراسة على ضرورة إنشاء مركز وسيط للحفظ المؤقت للمحفوظات شبه النشطة وفق أسس علمية وفنية معتمدة، ووضع سياسات وإجراءات واضحة لإدارة المحفوظات منذ نشأتها وحتى مصيرها النهائي، سواء بالحفظ الدائم أو الإعدام. وفي الختام، توصي الدراسة بتعزيز ثقافة إدارة المحفوظات داخل المؤسسات الحكومية، وتأهيل الكوادر المختصة، واعتماد التخطيط المنهجي في التعامل مع المحفوظات، لما لذلك من دور فاعل في تحسين الأداء الإداري، وضمان حماية المعلومات، ودعم اتخاذ القرار، وتحقيق الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة.

قائمة المصادر والمراجع:

1. ساشو محمد، بغداد قدور، من ضمن أرشيف للمؤسسات العمومية الجزائرية، دراسة ميدانية لمصلحة أرشيف ولاية مستغانم نموذجاتً؛ جامعة عبد الحميد باريس، لية العلوم الاجتماعية (رسالة ماستر)،2019.
2. سلوى علي ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق والارشيف؛ القاهرة، دار الثقافة 1982.
3. مريم رضا، إدارة الوثائق (الورقية والإلكترونية) الدورة الثالثة الإدارية؛ قسمك الإدارة العامة والقانون، المعهد الوطني للإدارة، 2015.
4. محمد نصر عبد الحميد، القوى العاملة في قطاع الوثائق الجارية والارشيف القومي، دراسة ميدانية، القاهرة، جامعة القاهرة، كلية الآداب (رسالة ماجستير غير منشورة) 2004.
5. بيتر لين، معجم المصطلحات الارشيفية، بيروت (الدار العربية للعلوم) 1990.
6. محمد محجوب مالك، مبادئ وقواعد غدارة الارشيف وإدارة الوثائق الحديثة، بغداد؛ الفرع الاقليمي العربي للوثائق (عربيكا) (د.ن).
7. عبد اللطيف صوفي، المراجع الرقمية في المكتبات الجامعية، دار الهدى للطباعة والنشر، قسطنطينية 2004.
8. إليولود وليني، ترجمو: إبراهيم احمد المهدوي، مبادئ وقضايا علم الارشيف، القاهرة؛ دار.....، 2019.
9. جمال شعبان، مدخل الى علم الارشيف، الماهية، المفاهيم، المبادئ، المعالجة، المؤسسات الارشيف الالكتروني، جامعة العربي التيسي/ كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، قسم علوم المكتبات والوثائقية والارشيف،2018.
10. جمال الخولي، الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، القاهرة؛ دار المصرية اللبنانية،1993.
11. سلوم خالد، أهمية ومهام مراكز الحفظ المؤقتة للأرشيف، بحث مقدم لقسم المكتبات والتوثيق، كلية العلوم الاجتماعية والعلوم الانسانية العام الجامعي (2024/2023).
12. حسن خليل محمد، علم الارشيف، كلية الآداب، جامعة القاهرة، 2021.
13. محمد الغزالي عبدالله، دور الاجهزة الحكومية في معالجة محفوظاتها غير النشطة، مجلة الإدارة ع14/ع2، 1987.
14. محمد عباس حمودة، الارشيف ودوره في خدمات المعلومات، القاهرة، دار غريبن 2003.
15. انابيد رسون؛ ترجمة ابراهيم احمد المهدوي؛ بنغازي منشورات جامعة قاريونس، 2009.

[20] المرجع السابق. ص 323.

[21] محمود عباس حمودة. الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات. مرجع سابق. ص 137 - 138.