



مطبوعات  
مكتبة الملك فهد الوطنية  
السلسلة الاولى

(١٨)

# التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية

د / فهد بن إبراهيم العسكر

الطبعة الثالثة  
مزيدة ومنقحة

الرياض  
م ٢٠٠٦ / ١٤٢٧

## الكتاب:

- لقد ترتب على خطط التنمية وتطور أساليب الحكم والإدارة في المملكة زيادة ملحوظة في نمو الوثائق الإدارية من مصادر موضوعية محايدة، وبالتالي أصبح توثيقها ومعالجتها وفق أنظمة معلومات إدارية محسبة (MIS) أمراً ملحاً.
- وتبدو أهمية هذا الكتاب في كونه يعالج إحدى القضايا الأساسية في مجال التنمية الإدارية، حيث يعنى بالوثائق الإدارية التي تمثل الذاكرة الفعلية للأجهزة الحكومية، والسجل الرسمي الذي يعكس الخبرة الإنسانية.
- وتزداد أهمية هذا الكتاب مع قلة الإنتاج الفكري الوثائقي في المملكة، لا سيما في هذه الفترة التي تطورت فيها الأساليب والنظم الإدارية، وما واكبها من تحول نحو الحكومة الإلكترونية.
- ويعد هذا الكتاب مرجعاً مفيداً للباحثين والدارسين في مجال التوثيق الإداري، علاوة على المهنيين ومنتخذي القرارات المعنيين بالتخطيط والتنظيم في هذا المجال الحيوي.

## فهد بن إبراهيم العسكر

- عضو هيئة التدريب، ومدير عام المكتبات والوثائق في معهد الإدارة العامة.
- عمل مديراً عاماً للبرامج الخاصة في معهد الإدارة العامة.
- عمل أميناً عاماً للفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للوثائق.
- عمل نائباً لرئيس الاتحاد الدولي للتوثيق والمعلومات في الإدارة العامة.
- أشرف على تطوير بعض مراكز التوثيق المتخصصة في المملكة، وأسهم بعدد من التقارير الاستشارية لبعض الهيئات والمؤسسات الحكومية.
- نشر مجموعة من البحوث والمقالات، وشارك بأوراق عمل في عدد من الندوات والمؤتمرات الوطنية والإقليمية والدولية.
- شارك في عضوية عدد من اللجان المتخصصة كلجنة نشر الأنظمة السعودية وغيرها من اللجان الفنية والإدارية المختلفة.

## المؤلف:

ردمك: ٧-٤٢-٠٠-٠٠-٩٩٦٠

ISBN: 9960-00-042-7

## المحتويات

الموضوع	الصفحة
مقدمة الطبعة الثالثة	١١
مقدمة الطبعة الثانية	١٣
الفصل الأول : المقدمة	١٥
أولاً - هدف البحث	١٥
ثانياً - أهمية البحث	١٦
ثالثاً - مجال البحث وحدوده	١٩
رابعاً - أسئلة البحث	٢١
الفصل الثاني : الإطار النظري:	٢٣
أولاً - ماهية التوثيق والوثائق:	٢٣
١ - التوثيق	٢٣
٢ - الوثائق	٢٨
ثانياً - دورة الوثائق الإدارية:	٣٢
١ - مرحلة التكوين	٣٤
٢ - مرحلة الاستخدام	٣٤
٣ - مرحلة التقويم	٣٥
٤ - مرحلة الحفظ	٣٦
٥ - مرحلة التحويل	٣٧
٦ - مرحلة الإتلاف	٣٧
ثالثاً - التنظيم الفني للوثائق	٣٨
١ - تزويد الوثائق	٣٨
٢ - فهرسة الوثائق	٤٠
٣ - تصنيف الوثائق	٤٣

٤٦	رابعاً - تقويم الوثائق .....
٥٢	خامساً - حفظ الوثائق وصيانتها: .....
٥٢	١ - حفظ الوثائق .....
٥٤	٢ - صيانة الوثائق .....
٥٥	سادساً - تحويل الوثائق وإتلافها: .....
٥٦	١ - التحويل .....
٥٦	٢ - الإتلاف .....
٥٧	سابعاً - تقنية الوثائق: .....
٦١	النوع الأول - الحاسب الآلي .....
٦٢	النوع الثاني - المصغرات الفلمية .....
٦٦	النوع الثالث - الأقراص الضوئية .....
٦٧	ثامناً - القوى البشرية: .....
٧١	تاسعاً - الخدمات الوثائقية: .....
٧٢	١ - الإرشاد المرجعي .....
٧٣	٢ - إعارة الوثائق .....
٧٣	٣ - التصوير والنسخ .....
٧٣	٤ - النشر والإعلام .....
٧٤	٥ - الترجمة العلمية .....
٧٤	٦ - التدريب والتعليم .....
٧٤	عاشراً - فرضيات البحث: .....
٧٧	الفصل الثالث: منهج البحث:
٧٧	أولاً - مجتمع البحث .....
٧٧	ثانياً - عملية جمع البيانات .....
٧٧	ثالثاً - أسلوب تحليل البيانات .....
٧٩	٦

الفصل الرابع - عرض النتائج ومناقشتها:	٨١
أولاً - تنمية المجموعات:	٨١
١ - مصادر التزويد	٨١
٢ - أدوات الاختيار	٨٥
٣ - انتظام الحصول على الوثائق	٨٦
٤ - متابعة الوثائق	٨٧
٥ - مستوى النقص في الوثائق	٨٨
٦ - المجموعات الوثائقية المتوافرة في المراكز الثلاثة:	٨٩
أ - مجموعات مركز الوثائق بمعهد الإدارة العامة	٨٩
ب - مجموعات مركز الوثائق بداره الملك عبدالعزيز	٩١
ج - مجموعات الإدارة المركزية للمحفوظات بوزارة المالية والاقتصاد الوطني	٩٢
٧ - توزيع الوثائق من حيث الغرض	٩٢
٨ - توزيع الوثائق من حيث القيمة	٩٤
٩ - توزيع الوثائق من حيث النشاط	٩٦
ثانياً - تصنيف الوثائق وفهرستها	٩٨
ثالثاً - حفظ الوثائق :	١٠١
١ - أساليب الحفظ الحديثة	١٠١
٢ - طريقة حفظ الوثائق	١٠٢
٣ - أمن الوثائق وسلامتها	١٠٤
٤ - التقويم لأغراض الحفظ	١٠٥
رابعاً - تحويل الوثائق واتلافها	١٠٦
خامساً - تقنية الوثائق	١٠٨
سادساً - القوى البشرية	١١١

الموضوع	الصفحة
سابعاً - الخدمات الوثائقية:	١١٤
١ - المستفيدون من الخدمات الوثائقية	١١٤
٢ - أنواع الخدمات الوثائقية	١١٦
الفصل الخامس - الموجز والاستنتاجات:	١٢١
الفصل السادس : الأنظمة واللوائح:	١٢٩
١ - نظام الوثائق والمحفوظات في المملكة	١٢٩
٢ - نظام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات	١٣٣
٣ - السياسة العامة للوثائق	١٣٧
٤ - لائحة الحفظ	١٤٠
أ - القواعد العامة	١٤٠
ب - قواعد حفظ أصول الوثائق دائمة الحفظ	١٤٣
ج - قواعد الحفظ في ملفات الموضوعات	١٤٤
د - قواعد الحفظ في ملفات الموظفين	١٤٧
٥ - لائحة تقويم الوثائق	١٤٨
٦ - لائحة ترحيل الوثائق والمحفوظات	١٥١
٧ - لائحة الإتلاف	١٥٤
٨ - لائحة الأوعية	١٥٨
٩ - لائحة إيداع الوثائق بالمركز الوطني للوثائق والمحفوظات	١٦١
١٠ - لائحة الوثائق والمحفوظات المالية	١٦٣
١١ - لائحة التزويد بالوثائق والمحفوظات وإعارتها	١٦٩
١٢ لائحة الاطلاع على الوثائق والمحفوظات وتداولها	١٧٩
المراجع	١٨٥
١ - العربية	١٨٥
٢ - الأجنبية	١٩٠