

## تشريعات إتلاف الوثائق الرسمية بدول مجلس التعاون: دراسة مقارنة\*

سعد بن إبراهيم بن عبد العزيز العريفي

باحث متخصص في تاريخ وتراث المملكة العربية السعودية

**الأهداف:** تهدف هذه الورقة إلى البحث في تشريعات إتلاف الوثائق الرسمية بدول مجلس التعاون الخليجي، والنظر في ضوابط الإتلاف، ومدى تحقيق هذه الأرشيفات لأسس دورة الوثيقة الرسمية منذ انتهاء مبررات الحفظ حتى الإتلاف.

**المنهج:** تعتبر الوثائق الصادرة من أرشيفات دول مجلس التعاون الخليجي أداة مهمة لاستخدام المنهج التحليلي المقارن عليها، ومن خلال الكتب العلمية نستطيع إخضاع هذه المواد العلمية للدراسة والفحص للخروج برؤية واضحة حول مشكلة الدراسة.

**النتائج:** تبين هذه الورقة أبرز التشريعات المشتركة بين أنظمة الوثائق في دول المجلس، وقد خرجت بتوضيح بعض أوجه القصور في بعض الأنظمة حتى يتم تلافيتها، واقتراح برنامج لإتلاف الوثائق للإفادة منه.

**الخاتمة:** تستخلص الدراسة إلى بعض التوصيات التي يرى الباحث أهميتها للأرشيفات لتطبيقها والاستفادة منها.

**الكلمات المفتاحية:** أرشيف، إتلاف، إتلاف الوثائق - مجلس التعاون الخليجي - تشريع - وثائق رسمية.

**ملخص البحث:**

تهدف هذه الورقة إلى البحث في تشريعات إتلاف الوثائق الرسمية بدول مجلس التعاون الخليجي، والنظر في ضوابط الإتلاف، ومدى تحقيق هذه الأرشيفات لأسس دورة الوثيقة الرسمية منذ انتهاء مبررات الحفظ حتى الإتلاف.

يعد الإتلاف من أهم مراحل دورة الوثائق الرسمية في الأجهزة الحكومية خطورة؛ حيث إن خيار استبعاد الوثائق وإتلافها يشكل قراراً هاماً.

إن معرفة جذور التطور في تشريعات إتلاف الوثائق في دول المجلس تعطي للباحث لمحة حول أهمية مرحلة الإتلاف لدى مراكز الأرشيف بالدول المعنية، فبعض الدول قد أنشئت نظام الوثائق والمحفوظات منذ ١٤٠٤هـ / ١٩٨٤م، بينما بعض الدول لم تنتبه لهذا التشريع إلا متأخرة.

تبين هذه الورقة أبرز التشريعات المشتركة بين أنظمة الوثائق في دول المجلس، وتوضيح بعض أوجه القصور في بعض الأنظمة حتى يتم تلافياها. وفي خاتمة الورقة بعض التوصيات التي يرى الباحث أهميتها للأرشيفات لتطبيقها والاستفادة منها.

**Abstract:**

This paper aims to research the legislation for destroying official documents in the Gulf Cooperation Council countries, and to consider the controls of destruction, and the extent to which these archives achieve the foundations of the official document cycle since the justification for preservation until destruction.

The destruction of one of the most important stages of the cycle of official documents in government agencies is dangerous. The choice to exclude and destroy documents is an important decision.

Knowing the roots of the development in the legislation of document destruction in the GCC states gives the researcher a glimpse into the importance of the stage of destruction among archives centers in the concerned countries.

This paper shows the most prominent common legislation among the document systems in the GCC countries and clarifies some shortcomings in some systems so that they can be avoided. In the conclusion of the paper, some recommendations that the researcher believes are important for the archives to apply and benefit from.

## مدخل:

جرت العادة في أغلب المؤسسات الرسمية للدول في شتى بقاع العالم على أن تنشئ لها قسم خاص يسمى: الأرشيف (Archives)، وهو الجهاز الإداري الذي يعنى بمهمة حفظ الوثائق والسجلات والقيود والمدونات بصورة منتظمة<sup>(١)</sup>.

تستعمل كلمة الأرشيف التي هي في أصلها أرشيف Archives مأخوذة من أصلها اليوناني Arche/ Archeion في الدلالة على مؤسسة أو وحدة إدارية تتاطب بها مسئولية تعيين هوية الوثائق<sup>(٢)</sup>، والوثائق: مفردتها وثيقة، ولها عدة تعريفات وأنواع، ولعل المتفق عليه أن الوثيقة هي: عبارة عن مكتوب أو محرر صيغ في قالب مناسب للظرف والحال، ويتضمن مادة مكتملة تؤدي إلى معنى ما، وقد تحفظ الوثيقة في أرشيف وقد لا تحفظ<sup>(٣)</sup> وتحديد الوثيقة ومعرفة قيمتها والوصول إليها وحفظها وتنظيمها ووصفها وتهيئة ما يلزم من الخدمات الخاصة بالمراجع والمصادر، وكذلك مراجعة الوثائق والأوراق وتقييمها، واستبعاد ما يحتاج منها إلى ذلك من خلال الإتلاف.

## أ- إتلاف الوثائق:

تمر الوثائق في كل أرشيف على أربعة مراحل:

١- مرحلة الإعداد والتحضير.

٢- مرحلة التداول.

٣- مرحلة الحفظ الدائم.

٤- مرحلة الإتلاف<sup>(٤)</sup>.

(١) سالم الألويسي وآخر، الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته، (بغداد: دار الحرية للطباعة، ١٩٧٩م)، ٣.

(٢) إن أصل كلمة أرشيف Archives مأخوذة من أصلها اليوناني Arche/ Archeion. انظر: الألويسي، الأرشيف تاريخه...، ٥؛

سليوى علي ميلاد، الأرشيف ماهيته وإدارته، (القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، ١٩٨٦م)، ١.

(٣) الوثائق: مفردتها وثيقة، ولها عدة تعريفات وأنواع، ولعل المتفق عليه أن الوثيقة هي: عبارة عن مكتوب أو محرر صيغ في قالب مناسب للظرف والحال، ويتضمن مادة مكتملة تؤدي إلى معنى ما، وقد تحفظ الوثيقة في أرشيف وقد لا تحفظ. انظر: محمد إبراهيم

السيد، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده، (القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، ١٩٨٧م)، ٥-٦.

(٤) عبدالرحمن عطيات، أمن الوثائق والمعلومات، (الرياض: مركز البحوث والدراسات بجامعة نايف للعلوم الأمنية، ١٤٢٥هـ)، ١٤.

حين ينتهي العمل بالوثيقة، وينتهي دورها في الاستعمال فإنها -بعد تقييمها- إما أن تحفظ في أرشيفات المؤسسة أو تتلف من خلال عملية مقننة<sup>(٥)</sup>.

حين تنتهي مدة حفظ الوثائق وفقاً لقوائم مدد الحفظ فإن هذا مسبباً لإتلاف الوثائق، خصوصاً إذا كان لا يوجد للدائرة الحكومية أي حاجة تستدعي حفظها، ويتم الإتلاف تلافياً لتكديس الأوراق وتراكمها<sup>(٦)</sup>. وتسمى هذه العملية في بعض المراجع "الإعدام"<sup>(٧)</sup> و"الاستهلاك"<sup>(٨)</sup>، والقصد من ذلك إتلافها.

يعد الإتلاف من أهم مراحل دورة الوثائق الرسمية في الأجهزة الحكومية خطيرة؛ حيث أن خيار استبعاد الوثائق وإتلافها يشكل قراراً هاماً، لذا تحرص كثير من الدول على تشكيل لجنة بإشراف الجهاز الإداري الراعي للوثائق الرسمية بغرض البت في قرار الإتلاف أو الحفظ للوثائق المرشحة لذلك<sup>(٩)</sup>.

حينما يتقرر إتلاف الوثائق، تعد اللجنة بذلك نموذج خاص بالإتلاف يحتوي على وصف شامل للوثائق المطلوب إتلافها من حيث العدد والتاريخ ومدة الحفظ، بعد ذلك يوقع النموذج من اللجنة تمهيداً للإتلاف، ثم يحفظ النموذج الموقع حفظاً مستديماً.

وطرق الإتلاف عديدة، سواءً كانت حرقاً بالنار أو بيعها لمصانع الورق<sup>(١٠)</sup> أو تمزيقها... الخ<sup>(١١)</sup> ومؤخراً أصبحت كثيراً من الأجهزة الحكومية تتلف الوثائق المقرر عليها الإتلاف بواسطة آلة تمزيق الأوراق (Paper Shredder).

(٥) عطيات، أمن الوثائق والمعلومات، ١٥.

(٦) فهد العسكر، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، (الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٦٤١هـ)، ٣٤.

(٧) ميلاد، الأرشيف ماهيته وإدارته، ٢٧؛ سلوى علي ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف، (القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٨٢م)، ١١.

(٨) محمود عباس حمودة، المدخل إلى دراسة الوثائق العربية، (القاهرة: مكتبة نهضة الشرق، ١٩٩٥م)، ٦٢٠.

(٩) العسكر، التوثيق الإداري، ٣٤.

(١٠) ميلاد، الأرشيف ماهيته وإدارته، ٣٥. حمودة، المدخل إلى دراسة الوثائق العربية، ٦٢٣.

(١١) العسكر، التوثيق الإداري، ٣٤.

## ب- التطور التشريعي الخاص بإتلاف الوثائق:

برزت أهمية دور الأرشيف المركزي للوثائق الرسمية في دول مجلس التعاون الخليجي حينما أصبحت خزائن الملفات مكتظة بالملفات التي أصبح من المتعذر استخراج المهم منها، بسبب اختلاط المهم مع غيره. لذا أصبح من الملح عمل أرشيف مركزي يهتم بالوثائق الإدارية ويصنفها، ويحفظ ما يحتاج منها، ويبتلف الوثائق المستغنى عنها.

منذ ١٥/١١/١٤٠٤هـ - ١١/٨/١٩٨٤م خاطب وزير المالية والاقتصاد الوطني بالمملكة العربية السعودية<sup>(١٢)</sup> مجلس الوزراء بشأن النظر في مشروع نظام المحفوظات، وبعد مداولة النظام مع شعبة الخبراء<sup>(١٣)</sup>، والاطلاع على المحضر المعد بذلك<sup>(١٤)</sup> وافق مجلس الوزراء على نظام الوثائق والمحفوظات<sup>(١٥)</sup>، ومن أبرز بنوده فيما يخص الإتلاف: (المادة السادسة - ٢/ وثائق ومحفوظات يجوز إتلافها: تحدد اللوائح المشار إليها في المادة الثالثة فئات هذه الوثائق والمحفوظات وأساليب ومواعيد إتلافها)<sup>(١٦)</sup>.

صدر في عام ١٤١٦هـ / ١٩٩٦م تحديث<sup>(١٧)</sup> لنظام الوثائق والمحفوظات السابق، وقد اشتمل على ستة لوائح، مفصل فيها الكثير من البنود والحيثيات الواجب اتباعها في المركز الوطني للوثائق والمحفوظات. وقد صارت لائحة الإتلاف في خمس عشرة مادة، مبينة أغلب الظروف التي ينبغي من خلالها إتلاف الوثيقة من عدم إتلافها.

وقد أكد خطاب وزارة الخدمة المدنية<sup>(١٨)</sup> عام ١٤٣٦هـ / ٢٠١٦م على التأكيد على الجهات الحكومية بعدم إتلاف الوثائق إلا بعد مرور المدة المحددة للائحة الإتلاف. وقد عمم بذلك الديوان الملكي مشدداً على عدم تجاوز هذا الأمر<sup>(١٩)</sup>.

(١٢) خطاب رقم: ٤٠٤/٥٩٣٨ بتاريخ: ١٥/١١/١٤٠٤هـ.

(١٣) مذكرة رقم: ١٥٥ بتاريخ ١٥/١٠/١٤٠٦هـ؛ مذكرة رقم: ٤٢ بتاريخ ١٣/٣/١٤٠٧هـ.

(١٤) محضر رقم: ١١٩ بتاريخ ٢٩/٦/١٤٠٩هـ.

(١٥) ديوان رئاسة مجلس الوزراء، الرقم: م/٥٤ بتاريخ: ٢٣/١٠/١٤٠٩هـ.

(١٦) مجلس الوزراء - شعبة الخبراء، نظام الوثائق والمحفوظات، ١٤٠٩هـ.

(١٧) ديوان رئاسة مجلس الوزراء، رقم: م/١٣٧٩/٧ بتاريخ ٢١/٧/١٤١٦هـ.

(١٨) قرار مجلس الخدمة المدنية رقم: ١/١٩٠٩ بتاريخ ١٧/١/١٤٣٦هـ.

(١٩) تعميم الديوان الملكي رقم ١٠٦٩٠ بتاريخ ٩/٣/١٤٣٦هـ.

ومع ذلك فقد كانت الرؤية لدى بعض الجهات الحكومية غير واضحة فيما يخص التعامل مع الوثائق، وخصوصاً الإتلاف، لذا صدر تعميم من الديوان الملكي عام ١٤٣٧هـ / ٢٠١٧م يشدد على: (أن تتم عملية إتلاف الوثائق وفقاً لللائحة الإتلاف ..... وأن تبعث بيانات ومحاضر الوثائق المراد إتلافها للمركز الوطني للوثائق والمحفوظات لاعتمادها قبل عملية الإتلاف)<sup>(٢٠)</sup>.

في سلطنة عمان صدر مرسوم سلطاني<sup>(٢١)</sup> ينص على إصدار قانون الوثائق والمحفوظات، وقد جاء هذا القانون في سبع وأربعين مادة، مفصلة كثير من الأحكام والمسئوليات الواجبة على مسؤولي الأرشيفات وإدارة الهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية، وما يهمننا في هذا المجال هو التشريعات الخاصة بالإتلاف، ووفقاً للمادة ٢١: (... تتولى الجهة المعنية تحويل الوثائق الجارية بعد انتهاء الحاجة إليها إلى مكان حفظ الوثائق الوسيطة أو إتلافها وفقاً للإجراءات التي تحددها اللائحة وذلك بعد انقضاء مدد الاستبقاء المحددة).

وقد حددت المادة ٤٢ في الفصل الخامس من النظام واجبات دوائر وأقسام الوثائق بالجهات الحكومية، ومنها: (ز - إتلاف الوثائق التي انتهت المدة القانونية لحفظها وفق القواعد المقررة). وذلك يعني أن الهيئة بمعزل عن الإشراف على طرق ووسائل وضوابط الإتلاف في إدارات الوثائق في الأقسام المعنية. جاء القانون الاتحادي<sup>(٢٢)</sup> لدولة الإمارات العربية المتحدة في ٣٢ مادة، مفصلة للكثير من أحكام الأرشيف الوطني وواجبته ومسئوليته.

وفي المادة الخامسة الفقرة ٢: (لا يجوز إتلاف الوثائق التاريخية والوطنية، ويجوز إتلاف غيرها من الوثائق بالكيفية التي يحددها هذا القانون، وفقاً للقواعد والإجراءات التي يضعها المجلس). وهذا يستدعي الكثير من التعريفات حول مدلولات التاريخية والوطنية، ومتى تكون الوثيقة تمس التاريخ أو الوطن، وما محددات ذلك. أما اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي<sup>(٢٣)</sup> فقد خصصت الفصل الثامن لتوضيح الكثير من المدلولات بشأن إتلاف الوثائق، على مدى خمس مواد، منها تشكيل لجنة تسمى (لجنة إتلاف الوثائق)، وتحدد اختصاصات اللجنة ونظام عملها من قرار تشكيلها. وكذلك استخدام نموذج إتلاف الوثائق، والعديد من الضوابط، كما أن هذه اللائحة أباحت للجهات الحكومية إتلاف بعض الوثائق استثناءً دون الرجوع للمركز، وهي في ست حالات:

(٢٠) تعميم الديوان الملكي رقم ٣٦٥٥٨ بتاريخ ٢٧/٧/١٤٣٧هـ.

(٢١) مرسوم سلطاني رقم ٢٠٠٧/٦٠ بتاريخ ١٧/٦/١٤٢٨هـ.

(٢٢) القانون الاتحادي رقم: ٧ لسنة ٢٠٠٨م بشأن الأرشيف الوطني المعدل بالقانون الاتحادي رقم: ١ لسنة ٢٠١٤م

(٢٣) اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم: ٧ لسنة ٢٠٠٨م بشأن المركز الوطني للوثائق والبحوث.

النسخ المكررة، المسودات، المطبوعات والمنشورات، نماذج العمل الفارغة، المظاريف الملغاة، والأوراق الإدارية الفارغة.

أنشئ مركز عيسى الثقافي عام ١٤٢٩هـ / ٢٠٠٨م<sup>(٢٤)</sup> وكان من أبرز مهامه (تجميع الوثائق العامة والإشراف على حفظها وأرشفتها وفقاً للأصول العلمية في الأرشفة). وفي المادة الثانية من نظام المركز: (الإشراف على إتلاف الوثائق العامة التي يتقرر إتلافها وفقاً للأنظمة المقررة في هذا الشأن).

لكن المتتبع لمنشورات مركز عيسى الثقافي لا يلاحظ ماهي الأنظمة المتبعة في إجراءات إتلاف الوثائق، وماهي السبل المتبعة في هذا الشأن.

أنشئت دار الوثائق القطرية التابعة لمجلس الوزراء<sup>(٢٥)</sup>، ومن خلال تتبع مواده لم يجد الباحث ما يفيد حول سبيل الوثائق الغير مقرر حفظها، سواء من ناحية الإتلاف أو التحويل للجهات الخاصة بها. يبدو أن اهتمام دار الوثائق القطرية علمي أكثر منه أرشيفي، فأغلب مواده تهتم بتجميع الوثائق التاريخية، ونزع ملكية المهم منها عن أصحابها ثم تعويضهم، والتوجيه بتحديد قواعد للمحافظة على الوثائق التاريخية وما إلى ذلك.

حاول الباحث العثور على شيء يفيد حول نظام الوثائق المتبع في دولة الكويت، لكن للأسف لم يعثر على شيء، رغم أنه حاول التواصل مع مركز الوثائق والدراسات بالديوان الأميري لكن لم يجد إجابة تفيد حول النظام الأرشيفي لديهم.

(٢٤) أمر ملكي رقم ٣٢ لسنة ٢٠٠٨م.

(٢٥) قانون إنشاء دار للوثائق ١٤/١٩٨٠م الصادر بتاريخ ١١/٩/١٩٨٠م. والقرار الأميري رقم ١٠ بتاريخ ٢٣/٣/٢٠٠٦م



## ج- أبرز المشتركات بين التشريعات

حرصت أغلب دول المجلس على وضع نظام خاص بالوثائق، وأنشئت كل دول المجلس مراكز خاصة بأرشفة الوثائق<sup>(٢٦)</sup>، وفيما يلي سرد لمسميات هذه الأرشيفات:

الدولة	الاسم
المملكة العربية السعودية	المركز الوطني للوثائق والمحفوظات
الإمارات العربية المتحدة	المركز الوطني للوثائق والبحوث
سلطنة عمان	هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية
مملكة البحرين	مركز عيسى الثقافي
دولة قطر	قسم الوثائق والأبحاث
دولة الكويت	مركز البحوث والدراسات الكويتية

من خلال تتبع الأنظمة المتوفرة للوثائق والمحفوظات بدول المجلس<sup>(٢٧)</sup> وجد الباحث أن السعودية والإمارات وعمان وضعت نظاماً صريحاً للائحة الإتلاف، وبينت فيها أغلب الظروف التي ينبغي لمركز الأرشيف أن يتلف الوثيقة من عدم ذلك.

اتفقت أغلب الدول المعنية<sup>(٢٨)</sup> على الاهتمام بالوثائق التاريخية والوطنية، وعدم إتلافها، والحث على تصنيفها وحفظها، وبعض المراكز أصبحت تبحث عن الوثائق الوطنية، ومحاولة الوصول إليها حتى لو نزع ملكيتها من صاحبها بعد تعويضه<sup>(٢٩)</sup>.

(٢٦) اختلفت تسميات الأرشيفات بين هيئة ومركز وقسم، تبعاً للوضع القانوني والمؤسسي لكل دولة.

(٢٧) وجد الباحث صعوبة بالغة في الوصول لأنظمة الوثائق المتبعة في دولتي قطر والكويت.

(٢٨) ما عدا الكويت التي لم يجد لها الباحث نظاماً.

(٢٩) انظر: المادة ٨ قانون إنشاء دار الوثائق القطرية ١٩٨٠/١٤ بتاريخ ١٩٨٠/٩/١١م.

في أرشيف السعودية والإمارات تشكل لجان خاصة بالإتلاف، مهامها متابعة مجريات الإتلاف في كل إدارة حكومية.

استتنت الإمارات وعمان الجهات الحكومية بإتلاف بعض الوثائق التي حددتها في اللائحة، بينما طالبت الإمارات الجهات الحكومية بإرسال عينة من الوثائق المتلفة لحفظها بالمركز.

اتفقت السعودية والإمارات على وضع نموذج للوثائق المتلفة، يبين فيه أوصاف وكميات وتواريخ هذه الوثائق، ويحفظ هذا النموذج في أرشيف الدولة. بينما لم يصرح الشارع في عمان حول ماهية (جداول مدد الاستبقاء) هل يحصر فيها المواد المتلفة أم فقط تسجيل دورة الوثائق منذ تحويلها حتى إتلافها.

## د- برنامج مقترح لإتلاف الوثائق

عثر الباحث على العديد من المشتركات بين الأرشيفات المعنية في دول مجلس التعاون في مجال الحفظ والإفادة والإتاحة، وحيث أن آلية الإتلاف غير مبرمجة في بعض الأرشيفات المقصودة بشكل يحفظ سلامة دورة الوثيقة، فالباحث هنا يقترح برنامجاً نموذجياً لتوحيد تشريعات الإتلاف للوثائق في دول مجلس التعاون للعمل عليها في أجهزة الدول المعنية.

يستند البرنامج في أساسه على التعاون المكثف بين الأرشيفات المقصودة بالدراسة، ومحاولة الخروج بأفضل نموذج يضفي على هذه الأرشيفات العلمية الرصينة والممارسة العملية الفاعلة.

فيما يلي بعض المقترحات لبرنامج إتلاف الوثائق:

## ١- الاجتماعات الدورية/



## ٢- التعاون/

من المناسب إقامة تعاون بين الأرشيفات المعنية بالدراسة مع الأرشيفات العالمية ذات التجربة الطويلة في مجال حفظ الوثائق وإتلافها؛ وذلك للإفادة من تجربتهم في تطوير برنامج إتلاف الوثائق.

## ٣- العقوبات/

فرض عقوبات صارمة مالية وسجن على كل من يتخذ قرار الإلتلاف دون العودة للأنظمة المرعية التي تضع المحددات في سبيل عدم إلتلاف الوثائق الهامة، ونشر ذلك في الصحف الرسمية.

## ٤- دبلوم تخصصي/

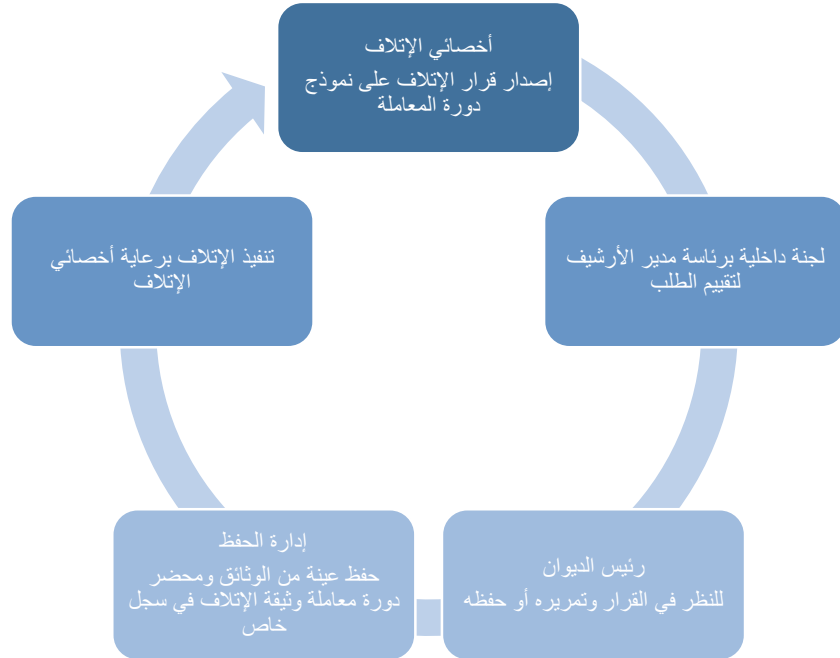
استحداث برنامج دبلوم لأرشفة الوثائق، وتضمين موضوع إلتلاف الوثائق ضمن مواد البرنامج، مع الحرص على تطبيقه في كافة دول مجلس التعاون، وتكون الاستفادة من خريجي هذا البرنامج الهدف الأول للقائمين على الأرشيفات الوطنية في الدول المعنية.

## ٥- استحداث وظيفة/

من المناسب استحداث وظيفة في كل أرشيف من أرشيفات الدول المعنية باسم: "أخصائي إلتلاف وثائق"، ومهمته الإشراف على كافة مراحل الإلتلاف، واتخاذ كامل المسؤولية عنها.

## ٦- دورة المعاملة/

لغرض تجويد العمل في مجال إلتلاف الوثائق، فمن المناسب عمل إطار لتحديد دورة المعاملة حتى إلتافها، ووضع تشريع يقضي بعدم إصدار قرار الإلتلاف إلا بعد دورة معاملتها وذلك على النحو التالي:



## ٧- أساليب الحفظ/

مراجعة أساليب وطرق الحفظ في الأرشيفات المعنية، والتأكد من عدم تأثير المناخ في إتلافها طبيعياً، والتحقق من أن حالة الأرشيفات تتناسب مع درجات الحرارة المرتفعة في صيف الجزيرة العربية، والرطوبة العالية في دول الخليج، والنظر في تصنيفات بعض الأوراق القديمة والأحبار المستخدمة، مع اعتبار أن بعض الأوراق مهترئة في أصلها، وبعضها خفيفة لتتناسب مع الآلات الكاتبة القديمة، كما أن بعض الأحبار يكون بارزاً فينتشر مع الزمن، أو يختفي مع تقادم الوقت عليه فتختفي معه معلومات قيمة، وضرورة ترتيب بيئة أرشيفية صالحة لها.

## ٨- إعادة تدوير الورق/

بعد عمليات الإتلاف سينتج كمية ورق تالف كثيرة جداً، لذا لو استحدثت مصانع في أرشيف كل دولة من دول مجلس التعاون الخليجي، والهدف من ذلك إعادة تدوير الورق وتوزيعه على وزارات الدولة، أو بيعه في السوق، مما يكون مردود مادي يعود للأرشيف.  
هذا المصنع كفيل بأن يحقق عدداً من الأهداف:

وجود ريع مادي من  
جاء بيع الورق مما  
يجعل الأرشيف  
يستخدمه في تطوير  
الأرشيف ومنظوماته  
وتحديثها

عدم تسرب  
المعلومات من  
أجهزة الدولة  
المختلفة إلى  
خارج المنظومة  
الإدارية لها

## التوصيات

إن موضوع إتلاف الوثائق بدول مجلس التعاون يبعث على التفكير بشكل جدي حول الطريقة العلمية لوضع إطار يبين محددات العلاقة بين الأرشيفي والوثيقة التي انتهت مدة حفظها وفقاً لقوائم مدد الحفظ، وفيما يلي بعض التوصيات التي يرى الباحث أهمية الأخذ بها لتكوين هوية أرشيفية متكاملة تدعم الجهود المبذولة للقائمين على الأرشيفات في الدول الأعضاء في مجلس التعاون الخليجي وجامعة الدول العربية في الحرص على الأرشيف والوثيقة، والتوصيات هي:

- عمل اجتماعات مكثفة على مستوى القائمين على الدواوين الملكية أو الأميرية أو الرئاسية من الوزراء أو الرؤساء المشرفين على الأرشيفات، وذلك بغرض استحداث تشريعات وأنظمة تتوافق مع التوجه الدولي في الأرشيفات للحفاظ على الإرث المعلوماتي، والتراث المادي للدول المعنية.
- في حالة الوثائق عالية الأهمية، يستحب أن تتجه الأرشيفات في الدول المعنية على الاستعانة بتقنيات حديثة لاسترجاع الكتابة عليها بعد اختفاء الحبر المستخدم فيها لظروف الإتلاف الطبيعية المشار إليها.
- عمل حملات توعوية على مستوى أرشيفات الدول المعنية، والهدف منها نشر ثقافة الحفاظ على الوثائق وعدم إتلافها، ومحاولة زرع هذه المبادئ في نفوس موظفيهم، وإيجاد بيئة صالحة لترسيخ أهمية هذه الوثائق في تكريس مبادئ وتراث وثقافة الدول المعنية بكافة أشكالها المتعددة وسبل التفعيل المتنوعة.
- عمل برامج مكثفة مع الأرشيفات والمكتبات العالمية التي كان لها السبق في التعامل مع الوثائق، وتقنين أدوات إتلافها، مثل مكتبة الكونجرس (Library of Congress) أو الأرشيف البريطاني (The National Archives) أو غيرها، وعمل حقيبة تدريبية بالتعاون معهم الغرض منها توزيعها على القائمين على أقسام الإتلاف في الدول المعنية وتدريبهم لتتقنهم بضرورة إشراك الجوانب العلمية النظرية في الخطوات العملية الفنية.
- عمل ورشة عمل على مستوى مدراء الأرشيفات، وتكون تحت مظلة الأمانة العامة لمراكز الوثائق والدراسات بدول مجلس التعاون، الهدف منها تداول الأفكار والرؤى حول التشريعات الخاصة بإتلاف الوثائق، وعمل صياغة موحدة لها تطبق في دول مجلس التعاون.

- الحرص على نشر أنظمة الوثائق عبر مواقع الأرشيف على شبكة الأنترنت، مما يسهل من عملية الوصول إليها، ويرفع العتب على كل موظف<sup>(٣٠)</sup> يجد في عدم نشر الأنظمة حجةً له في سوء التعامل مع الوثائق.
- الاستعاضة بالتقنية الحديثة بدلاً عن النماذج الورقية لبيانات المواد المتلفة، ويكون حفظ الآلاف من النماذج عبر قرص صلب خارجي، ويكون له نسخة احتياطية في حال التلف. هذا بلا شك سيوفر مساحة كبيرة للأرشيف من الممكن استغلالها لتطوير الأرشيف وتحديثه.

---

(٣٠) عانى الباحث كثيراً في الوصول لبعض أنظمة الوثائق، خصوصاً الكويت وقطر، ولم يجد لهم أنظمة منشورة عبر الإنترنت، ولم يتجاوب أحد منهم عبر الهاتف أو البريد الإلكتروني مما صعب من مهمة الباحث كثيراً، فلو عمل بهذه التوصية لرفع الحرج عن الباحث والقائمون على الأرشيف.

## قائمة المصادر والمراجع:

## الوثائق:

- وثائق ديوان مجلس الوزراء، المملكة العربية السعودية:
  - رقم: ١٧٠، بتاريخ: ١١/٩/١٤٠٩هـ.
  - رقم: م/٥٤، بتاريخ: ٢٣/١٠/١٤٠٩هـ.
  - رقم: ١٤٣٢٣/٧/ر، بتاريخ ١/١١/١٤٠٩هـ.
  - رقم: ١٣٧٩/٧/م، بتاريخ: ٢١/٧/١٤١٦هـ.
  - رقم: ٢٢٥، بتاريخ: ١/٨/١٤١٦هـ.
  - رقم: ٣٢٩، بتاريخ ١١/٨/١٤٣٥هـ.
- وثائق الديوان الملكي، المملكة العربية السعودية:
  - رقم: ٣٤٠٤١، بتاريخ: ٢١/٨/١٤٣٥هـ.
  - رقم: ١٠٦٩٠، بتاريخ: ٩/٣/١٤٣٦هـ.
  - رقم: ٣٦٥٥٨، بتاريخ: ٢٧/٧/١٤٣٧هـ.
- وثائق مجلس الخدمة المدنية، المملكة العربية السعودية:
  - رقم: ٤٣٦/١٦٨/م/خ، بتاريخ: ١/٣/١٤٣٦هـ.
- وثائق الديوان الملكي، مملكة البحرين:
  - أمر ملكي، رقم: ٣١. بتاريخ ١٥/٩/١٤٣٦هـ.
- وثائق قصر الرئاسة بدولة الإمارات العربية المتحدة:
  - القانون الاتحادي رقم: ٧ لسنة ٢٠٠٨ بشأن الأرشيف الوطني المعدل بالقانون الاتحادي رقم: ١ لسنة ٢٠١٤، بتاريخ: ١٤/١٢/٢٠٠٨م.
  - قانون اتحادي رقم: ١ لسنة ٢٠١٤ بتعديل بعض أحكام القانون الاتحادي رقم ٧ لسنة ٢٠٠٨ بشأن المركز الوطني للوثائق والبحوث، بتاريخ: ٤/٣/٢٠١٤م.
  - اللائحة التنفيذية للقانون الاتحادي رقم: ٧ لسنة ٢٠٠٨ بشأن المركز الوطني للوثائق والبحوث.
- وثائق الديوان الأميري، دولة قطر:



- قرار رقم: ١٠، بتاريخ: ٢٢/٣/٢٠٠٦ م.
- قانون إنشاء دار الوثائق القطرية رقم: ١٤/١٩٨٠، بتاريخ: ١١/٩/١٩٨٠ م.
- وثائق شؤون البلاط السلطاني، سلطنة عمان:
- مرسوم سلطاني رقم: ٦٠/٢٠٠٧، بتاريخ: ١٧/٦/١٤٢٨ هـ.

#### الكتب:

- سالم الألويسي وآخر، الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته، (بغداد: دار الحرية للطباعة، ١٩٧٩ م).
- سلوى علي ميلاد، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف، (القاهرة: دار الثقافة للطباعة والنشر، ١٩٨٢ م).
- الأرشيف ماهيته وإدارته، (القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، ١٩٨٦ م).
- عبدالرحمن عطيات، أمن الوثائق والمعلومات، (الرياض: مركز البحوث والدراسات بجامعة نايف للعلوم الأمنية، ١٤٢٥ هـ).
- فهد العسكر، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، (الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٤١٦ هـ).
- محمد إبراهيم السيد، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته، (القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، ١٩٨٧ م).
- محمود عباس حمودة، المدخل إلى دراسة الوثائق العربية، (القاهرة: مكتبة نهضة الشرق، ١٩٩٥ م)، ٦٢٠.