

دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي : دراسة مقارنة

إسماعيل صعصاع البديري عمار حنين منصر

القسم العام/ كلية القانون / جامعة بابل

Ammarhaneen66@gamil.com

معلومات البحث
تاريخ الاستلام : 2020 / 5 / 17
تاريخ قبول النشر: 2020 / 5 / 26
تاريخ النشر: 2020 / 9 / 12

الخلاصة:

تعد الوثائق على اختلاف أشكالها وأنواعها ذاكرة الأمة والأداة الأساسية في إثبات الحقوق والمصدر الأول للبحث العلمي والتاريخي، لذا كان الاهتمام بحفظها من المهام الأولية للمؤسسات العامة، عن طريق توافر الظروف المناسبة والملائمة لها وحمايتها وصيانتها وبنها وإيصالها إلى المستفيدين عبر الوسائل والتقنيات التي استخدمت عبر الزمن؛ لحفظ نسخ لهذه الوثائق، ومن أهم هذه الوسائل؛ التصوير المصغر، والحفظ بالصيغ الإلكترونية والرقمية التي تقدم إمكانيات كبيرة في الحفظ وخاصة في اختزال مكان الحفظ وإيصال البيانات والمعلومات للمستفيد، وإن الهدف من هذه الدراسة هو التعرف على الواقع الحالي لحفظ الوثائق، ومعرفة الأنشطة التي تمارسها الإدارة في حفظ الوثائق والوقوف على مظاهر القصور والمشاكل التي تواجهها ومدى تأثير ذلك على أداء الإدارة.

الكلمات الدالة:- وثائق، إدارة، وسائل، استرجاع، اطلاع.

The Role of Management in Preserving Documents in Iraqi Legislation: A Comparative Study

Ismail Sasaa Al- Bdairi Ammar Haneen Mnsar
College of Law Iraq /University of Babylon

Abstract:-

Documents are of different forms and types of nations memory and the basic tool in proving the rights and the main sauce of scientific and historical research, so the concern for keeping it is one of the providing the right conditions for consecration protection maintenance broadcasting and delivery to beneficiaries through the means and techniques used over time in order to sari copies of these documents the most important ones are microphotography and preservation in electronic and digital formats which offers greasy possibilities in conservation especially in reducing the place of preservation and delivering data and information to the ben efficacy, the purpose of this study is to document preservation, and know the activities practiced by the administration the preservation of documents and to identify the shortcomings and problems the face and the extent to which this affects the performance .

Key words:- documents, administration, medil, retrieval, viewing.

المقدمة

أولاً- موضوع البحث:- اهتم الإنسان منذ العصور الاولى بتسجيل نتاج فكره على مواد معينة مثل الحجارة والجلد والفخار والبردي؛ لأن قدرة الإنسان العقلية لا تستطيع استيعاب كل ما يسمعه أو ما يراه أو يقرأه، فكانت هذه القدرة بحاجة إلى امتداد من نوع معين يتمكن بواسطته من تخزين البيانات والمعلومات واسترجاعها في الوقت المناسب، ولا يخفى على أحد ما للوثائق من أهمية في المجالات الإدارية والقانونية والعلمية والمالية كافة، فهي المصدر الذي يستمد منه المؤرخون والباحثون مصادرهم التي يعتمدون عليها في أبحاثهم ودراساتهم. وانطلاقاً من أهمية الوثائق والوظيفة التي تلعبها في خدمة المجتمع أخذت الدول على عاتقها بإنشاء مؤسسات وطنية تهتم بجمع واختران الوثائق وتعمل على ترتيبها وصيانتها، وكذلك سن القوانين والتشريعات التي تنظم عملية الإفادة منها وتوفير الحماية لها. وتتمثل أهمية الدراسة في معالجة وظيفة الإدارة في الحفاظ على الوثائق في المؤسسات والهيئات الرسمية نظرياً وعملياً وذلك ببيان الأسس العلمية لهذه الوظيفة، وللدراسة أهمية أخرى بتسليط الضوء على أهم الواجبات والمهام التي تقوم بها الإدارة اتجاه الوثائق وفق ما تضمنه قانون الحفاظ على الوثائق والتعليمات الخاصة به.

ثانياً- أهداف البحث:- تتمثل أهداف البحث في تعريف موظفي الدولة والأشخاص بأهمية الوثائق وما تحمله من بيانات ومعلومات، وكيفية التعامل معها عبر الارتقاء بالوعي الوثائقي ومراعاتها بوصفها مصدراً مهماً في إثبات الحقوق، وكذلك من أهداف الدراسة التعرف على الطرق والأنظمة المستخدمة في عملية حفظ الوثائق والوقوف على مزاياها وعيوبها.

ثالثاً- مشكلة البحث:- تتمثل مشكلة الدراسة بأنها لم تنل الاهتمام الكافي في الجانب الإداري والمالي، ولم يبين المشرع المدد الزمنية التي تكون فيها الوثائق محجوبة عن الاطلاع عليها.

رابعاً- منهجية البحث ونطاقه:- نعتمد في هذه الدراسة على المنهج التحليلي المقارن الذي يعدّ أكثر ملاءمة لموضوع الدراسة، وذلك عبر استقراء نصوص قانون الوثائق والمحفوظات العماني رقم (60) لسنة 2007 المعدل، وقانون المركز الوطني للوثائق والبحوث الإماراتي رقم (7) لسنة 2008 المعدل، وقانون الحفاظ على الوثائق العراقي رقم (37) لسنة 2016.

خامساً- خطة البحث:- يدور موضوع الدراسة حول دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق، وتشتمل على مقدمة ومبحثين؛ تضمن المبحث الأول المفهوم القانوني للوثائق، أما المبحث الثاني فخصص لدراسة إدارة الوثائق. ومن ثمّ انتهت الدراسة بخاتمة ضمت أهم النتائج والتوصيات التي توصلنا إليها.

1-1: المبحث الأول/ المفهوم القانوني للوثائق

لم تنتهج التشريعات نهجاً موحداً في تحديد مفهوم الوثائق، بل تباينت النصوص التشريعية في إيضاح مفهومها، ويعدّ مصطلح الوثائق من المصطلحات الأكثر استخداماً لدى الكثير من المؤرخين والباحثين في المجالات العلمية والأكاديمية كافة، وقد اختلف الباحثون في تحديد مفهوم الوثائق فقد تعددت المصطلحات المترادفة له كالأرشيف والسجلات والمستندات والمحفوظات.

ولبيان مفهوم الوثائق ارتأينا تقسيم هذا المبحث على مطلبين، تناول المطلب الأول تعريف الوثائق وخصائصها، وكرّس المطلب الثاني لدراسة أهمية الوثائق وأنواعها.

1-1-1: المطلب الأول/ تعريف وخصائص الوثائق: تضمن الوثائق بجميع أنواعها سائر الأعمال التي تقوم بها المؤسسات الرسمية في كافة الميادين منها التشريعية والتنفيذية والقضائية، كالأوامر والقوانين والقرارات والأحكام القضائية، وتتضمن أيضاً الوثائق الفرعية؛ كالأعمال التحضيرية وتقارير اللجان والمناقشات العامة وغيرها. ولبيان تعريف الوثائق وخصائصها قسم هذا المطلب إلى فرعين، بحث الأول تعريف الوثائق، ودرس الثاني خصائص الوثائق.

1-1-1-1: الفرع الأول/ تعريف الوثائق

أولاً - الوثائق لغة:- كلمة وثائق مشتقة من الفعل وثق، ويقال وثق به أي بمعنى ائتمن، ووثق الشيء أي أحكمه، وثافة وثقة ائتمنه^(561,1)، ووثق الرجل يقال عنه ثقة، وأنا واثق به وهو موثوق به، وهم موثوق بهم وهي موثوق بها، والجمع وثاق، ومؤنثه الوثيقة^(2398,2)، ومن معاني الوثائق في اللغة الميثاق الائتمان العهد، ومنه قوله تعالى: ((الَّذِينَ يَبْقُضُونَ عَهْدَ اللَّهِ مِنْ بَعْدِ مِيثَاقِهِ...))⁽³⁾، وكذلك في قوله تعالى: ((...وَمِيثَاقَهُ الَّذِي وَاثَقَكُمْ بِهِ...))⁽⁴⁾، وأوثقه فالوثاق شدة، كما في قوله تعالى: ((... فَشُدُّوا لُوثَاقَكُمْ...))⁽⁵⁾ والوثاق هو الحبل أو القيد الذي يشد به الأسير أو الدابة.

ثانياً- تعريف الوثائق اصطلاحاً:- لا بدّ من الإشارة إلى أن التشريعات المقارنة محل الدراسة اختلفت في تسمية القانون الذي يتناول موضوع الوثائق والحفاظ عليها، فذهب البعض إلى تسميته بـ(قانون الوثائق والمحفوظات) للدلالة على الوثائق المحفوظة بمعناها الواسع ليشمل المتداولة وذات الحفظ المؤقت والدائم كالمشرّع العماني⁽⁶⁾، ومنهم من أطلق عليه (الأرشيف) كما فعل المشرّع الإماراتي⁽⁷⁾، وأطلق عليه المشرّع العراقي تسمية قانون الحفاظ على الوثائق⁽⁸⁾.

أما تعريف الوثائق على الصعيد التشريعي، فلم نجد في النصوص القانونية الواردة في التشريعات المقارنة محل الدراسة تعريفاً محدداً للوثائق، وإنما وردت العديد من التعريفات التي تبين معنى الوثائق بشكلها العام، فقد عرّف المشرّع العماني الوثائق بأنها: "كل وثيقة ينشئها أو يتحصل عليها عبر ممارسة مهامه كل شخص طبيعي أو اعتباري سواء كان عاماً أو خاصاً أيضاً كان تأريخ هذه الوثائق وشكلها ووعاؤها، وتتضمن معلومات يتم التوصل إليها بصفة مباشرة أو غير مباشرة مثل الرسائل والخرائط والصور والشرائط المغنطة والأفلام والأقراص الضوئية...."⁽⁹⁾.

وعرّف المشرّع الإماراتي الوثائق بأنها: "كل تسجيل بالكتابة أو الطباعة أو الصورة أو الرسم أو التخطيط أو الصوت أو غيره، سواء على الورق أو الأشرطة المغنطة أو الوسائط الإلكترونية أو غير ذلك من الوسائل، وتشمل الوثائق العامة والتاريخية والوطنية الخاصة"⁽¹⁰⁾، عرّف المشرّع العراقي الوثيقة في قانون الحفاظ على الوثائق بأنها: "جميع أشكال أوعية حفظ المعلومات الورقية والرقمية والإلكترونية الفوتوغرافية والفلمية، وأي وعاء جديد يستحدث لاحقاً وتشمل الوثائق والمراسلات والسجلات والمستندات والخرائط والرسوم البيانية والمخططات وكل ما يحتوي على حق مثبت فيه لجهة معينة"⁽¹¹⁾.

وعلى الرغم من وجود تقارب إلى حد ما في تعريف الوثائق، إلّا أننا نرى أن أفضل التشريعات التي حددت تعريف الوثائق، هو القانون العراقي وأكثرها مقبولية لكونه أعطى معنى

واسعاً وشاملاً لكل أوعية المعلومات أو أي وعاء جديد يستحدث لاحقاً، إلا أنه يؤخذ عليه بأنه قد تطرق إلى تعريف الوثيقة في نصوص القانون بعد الأهداف وهذا مخالف للمبدأ العام، إذ يتوجب عليه تقديم تعريف الوثيقة على الهدف منها، أسوةً بالتشريعات المقارنة محل الدراسة، لكون الهدف يؤخذ من جوهر النص القانوني، وعبر تعريف الوثيقة وبيان ماهيتها يمكن أن يحدد الهدف الذي ترمي إليه الوثائق المحفوظة.

لم يعرف الوثائق القضاء - بعد الاطلاع على بعض الأحكام القضائية- تاركاً ذلك لمجهود الفقه واجتهاداته، إلا أنه أورد تعريفاً للمحرر الرسمي بوصفه أحد أنواع الوثائق بقوله: هو المحرر الصادر من الموظف العام وضمن دائرة اختصاصه⁽¹²⁾. واختلف الفقه في تحديد مفهوم الوثائق، فقد عرفها الفقيه الإيطالي (يجوجينو) بأنها: طريقة التجمع المنظم للمعلومة الناتجة عن أعمال الدوائر والمؤسسات الرسمية أو الأشخاص التي تقرر حفظها لأهميتها القانونية والشرعية والسياسية لتلك الدائرة أو الأشخاص^(8،13)، وهناك من يعرفها بأنها: كل وعاء أو وسيط يضم معلومات أو بيانات أو حقائق يمكن الاعتماد عليها في الوقوف على حقيقة معينة بغض النظر عن الوعاء الحامل لهذه المعلومة^(28،14). ورأى الفقيه (هيلاري جنكسون) أن الوثائق تعني الملفات والأوراق التي تستخدم للمعاملات الإدارية والتنفيذية وتحفظ لأهميتها، ويضيف أن الوثيقة هي التي تنشأ أثناء القيام بأي عمل من أعمال المؤسسة، ثم يعطي الفقيه أشكالاً لهذه الوثائق باشتمالها على الجلد ولفائف البردي والأفلام وكل ما يحمل أثراً، ثم يحلل طبيعة هذه الوثائق بأنها نتاج العمل اليومي للمؤسسات^(21،15)، وعرف فقهاء العرب الوثائق بأنها: كل مدون يضم معلومات تصدرها هيئة أو مؤسسة رسمية معترف لها بإصدار تلك الوثائق وتحمل السمات العائدة لتلك المؤسسة مما يؤدي للاطمئنان على صحة صدورها من تلك المؤسسة ولقطع دابر الشك في تزويرها^(20،16)، وفي رأي آخر هي كل مكتوب بشكل وطريقة محددة صدرت عن هيئة عامة أو شخصية معنوية بصفتها الوظيفية^(65،17).

مما تقدم نرى تباين الاتجاهات في تحديد مفهوم الوثائق وذلك لاختلاف أنواعها وأهميتها وتصنيفها من دولة إلى أخرى، ومن ثم يمكن القول بأن المقصود من الوثائق: جميع أشكال أوعية حفظ المعلومات التي تحمل بطبيعتها نوعاً من الشرعية الخاصة بوصفها دليلاً أثباتياً لحقوق الأشخاص والمؤسسات الرسمية وغير الرسمية، التي تصدر نتيجة الفعاليات والأعمال الإدارية الصادرة من الجهاز الإداري الرسمي أو الفرد أو الجمعية، والتي يمكن الرجوع إليها والاعتماد عليها مستقبلاً عند الحاجة وتحفظ بطرق خاصة لغرض المحافظة عليها من التلف أو الضياع، وذلك لما لها من أهمية وقيمة قانونية ومالية وإدارية وتاريخية.

2-1-1-1 : الفرع الثاني/ خصائص الوثائق

تعدّ الوثائق مصدراً مهماً لما تحتويه من معلومات وحقائق، فجميع البيانات العلمية والميدانية التي يستخدمها الباحثون والمؤرخون للتوصل إلى نتائج وحقائق جديدة تعدّ مصادر أولية للأبحاث، فالوثائق المتمثلة بالمستندات والتقارير والملفات والإحصاءات والإعلانات وغيرها والتي تأخذ شكلاً مكتوباً أو تسجيلاً صوتياً أو مرئياً أو إلكترونياً تعدّ وسائل هامة لا يمكن الاستغناء عنها^(21-20،18). وللوثيقة خاصية مادية؛ لأنها كيان مادي مستقل يمكن رؤيته ولمسه في الواقع مثل الأموال المادية الأخرى فهي عبارة عن أوعية تحمل معلومات وبيانات^(16،19)، ولها قابلية على

الانتقال بالنظر إلى كيانها المادي وإمكانية نقلها من مكان إلى آخر، وقابليتها للتملك لإمكانية حيازتها؛ بسبب طبيعتها المادية من جهة، وكونها ذات قيمة من جهة أخرى^(20,25)، وتمتاز الوثائق بخاصية عدم التجزئة إذ إن الأرشيفات تكون جزءاً من الإدارة التي أنتجتها أو تلقتها إذ لا نستطيع أن نفهم أهمية الوثيقة الإدارية والتاريخية والعلمية إلا بوصفها كلاً^(21,35)، وتمتاز الوثائق أيضاً بالعلاقات المتبادلة فإنها ترتبط بعلاقات وطيدة مع وثائق أخرى، ففي كثير من الأحيان لا يمكن فهم محتوى الوثيقة من دون الرجوع إلى الوثائق الأخرى التي ترتبط بها^(22,69).

وهناك العديد من المميزات والسمات الخاصة التي تمتاز بها الوثائق منها:

1. **التوقيت:** يعني التوقيت المناسب أن تكون المعلومة مناسبة زمنياً لاستخدامها من المستفيد، وللوصول إلى هذه الخاصية لا بدّ من تخفيض الوقت اللازم للحصول على المعلومة^(23,30)، فلا يمكن للمؤسسات والجهات الإدارية الاستفادة من الوثيقة ما لم تتوفر في الوقت المناسب^(24,5).
2. **الدقة:** يقصد بهذه الخاصية نسبة المعلومات والبيانات الصحيحة التي تحتويها الوثيقة، وغياب الأخطاء أثناء تجميع البيانات في الوثيقة وتسجيلها^(25,14).
3. **الملائمة:** إن المقصود بهذه الخاصية أن تكون الوثيقة ملائمة ومطابقة لحاجة المستفيد منها لكونها المصدر المتاح، وهي بذلك تساعد على إنجاز العمل^(26,31).
4. **الوضوح:** تتطلب أن تكون المعلومات التي تقتنيها الوثيقة واضحة وخالية من الغموض ومنسقة فيما بينها دون أن يكون هناك تعارض أو تناقض^(27,223).
5. **المرونة:** تتطلب هذه الخاصية أن تكون المعلومات الموجودة في الوثيقة قابلة للتكيف، ممّا يؤدي إلى تسهيلها؛ لتلبية احتياجات المستفيد منها. فالمعلومة التي يمكن استخدامها بواسطة العديد من المستفيدين تكون أكثر مرونة من المعلومة التي لا يمكن استخدامها إلا من عدد محدود من الأشخاص^(28,46).

1-1-2: المطلب الثاني/ أهمية الوثائق وأنواعها

تعدّ الوثائق من أهم مكونات الحياة المعاصرة بل أنها تشكل عنصر التحدي لكل أفراد المجتمع؛ لارتباطها بالمجالات والنشاطات البشرية كافة، وتعدّ الوثائق من المصادر القومية المؤثرة في تطور الدول ونمو المجتمعات، لهذا اهتمت أغلب التشريعات في مختلف البلدان بالوثائق ويرجع سبب ذلك إلى ما لها من أهمية كبيرة وبوصفها وسيلة لتنظيم سير المعاملات في مختلف المجالات، ولبيان أهمية الوثائق وأنواعها قسم هذا المطلب على فرعين؛ ببنّ في الأوّل أهمية الوثائق، وخصص الثاني بدراسة أنواع الوثائق.

1-1-2-1: **الفرع الأوّل/ أهمية الوثائق:** يرتبط تطور المجتمعات وتقدمها بتطور مؤسساتها، ولا تقتصر ثروتها على الموارد المالية والطاقات البشرية وإنما تشمل ثرواتها المعلوماتية المتمثلة بالوثائق التي تعكس نشاطها^(29,5). فللوثائق أهمية من الناحية التاريخية والعلمية والقانونية، وسنتناولها وفقاً لما يأتي:

أولاً- **الأهمية التاريخية والعلمية للوثائق:** للوثائق وظيفة مميزة في ربط الماضي بالمستقبل إذ تعدّ من نفائس التراث والركيزة الأساسية التي يعتمد عليها التأريخ؛ لارتباط تأريخ الأمة بالوثائق، فهي تكشف لنا الكثير من الأمور العلمية والإدارية، لكونها المنبع المادي الذي يعتمد عليه في إثبات الحقائق، وكذلك في الأبحاث العلمية لما تقدمه من وظيفة في تطوير المجتمعات^(30,54)، وعبرها

يستطيع المؤرخ والباحث ملاً ثغرات التأريخ التي لم تتطرق إليها الكتب، فالوثائق تحتوي معلومات ذات قيمة لا تقدر بثمن ومن دونها لا يمكن أن يكون هناك تقدم على مختلف الأصعدة لكونها تمثل الذاكرة الحية في جميع المجالات⁽²⁰³¹⁾، ومع هذه الأهمية لم يشر المشرع العماني إلى أهمية الوثائق التاريخية في نصوص القانون، وعلى العكس من ذلك أشار المشرع الإماراتي إلى أهمية الوثائق التاريخية عندما عرّف الوثيقة التاريخية⁽³²⁾، وأيضاً المشرع العراقي الذي نصّ على أهمية الوثائق من الناحية التاريخية والأكاديمية⁽³³⁾.

وللوثائق أهمية علمية عظيمة في مختلف مراحل العمل داخل المؤسسات الرسمية وذلك عبر تحديد أهداف المؤسسات ورسم سياستها مروراً بالتخطيط والعناصر الأخرى من العملية الإدارية، وانتهاءً بالاتجاه الفعلي للأنشطة الخاصة بها، ولا تكمن أهمية الوثائق لأي جهة إدارية في دقتها أو شمولها وكميتها وإنما تكمن أهميتها في الحصول على المعلومات التي تمكن المسؤولين من اتخاذ القرارات المناسبة على أساس ما تحتويه من بيانات ذات صلة بالموضوع^(16,34)، وتعدّ الوثائق المصدر الأول لأي باحث فهي الشاهد الذي ينقل الحقيقة في جميع تفاصيلها، فالوثيقة تسجل الحدث ساعة حدوثه^(16,35).

ثانياً-الأهمية القانونية والإدارية للوثائق: للوثائق أهمية في إثبات التصرفات القانونية، فقد أحسن المشرع عندما جعل القاعدة في الإثبات الكتابة⁽³⁶⁾، إلّا ما استثناه لأسباب معينة؛ لما يشوب الشهادة من عيوب كالانتقام والمحاباة والرشوة، وكذلك للوثائق أثر في تطوير اقتصاد البلد عبر توثيق المعاملات المالية مثل الموازنات والسجلات الحسابية، ولها أهمية كبيرة في إثراء النصوص التشريعية ولها أثر في نشر الثقافة^(5,37)، وللوثيقة أهمية في قطع الخصومات بين الناس فعبورها يكون الاحتراز من وقوع المنازعات عند الرجوع إليها، إذ تكاد تختفي المنازعات عندما تواجه بالوثائق، بخلاف ما إذا كان الحق غير موثق فعندئذ تكثر المنازعات بين الناس ويصعب إثبات الحق^(44,38)، وللوثيقة أهمية فهي توضح لنا الثقافة القانونية إلى جانب تسجيل وتوثيق النصوص القانونية والفنية وتبين لنا تاريخ القضاء وأحكامه^(55,39)، فالوثيقة هي الوسيلة للعاملين في المؤسسات الرسمية التي تمكنهم من تحمل المسؤولية الملقاة على عاتقهم وبواسطتها يمكن أن يقدموا البيانات والإحصاءات التي يتقدمون بها إلى المجتمع^(19,40).

وللوثائق أهمية إدارية لكونها قد تم إنشائها نتيجة لتسيير العمل اليومي في الدوائر والمؤسسات، لما تحتوي من معلومات إدارية وعلمية وحقوق والتزامات على الأشخاص أو المؤسسة، وتعدّ خزينا هائلا وسجلا دقيقا لحياة المؤسسة^(24,41)، فهي تساعد المسؤولين على اتخاذ القرارات الإدارية الصائبة لما تتضمنه من معلومات، إذ تشكل هذه المعلومات 90% من عملية اتخاذ القرار الصحيح^(26,42)، وللوثائق أثر كبير في عملية التخطيط والاتصال ويمكن أن نلتصم ذلك في ما يترتب في حال غياب المعلومات والبيانات التي تتوفر في الوثائق من قصور في الأداء الخدمي والإداري للمجتمع فقد يبلغ حد الكارثة أحياناً، أما إذا توفرت المعلومات فلها الأثر الإيجابي في نمو المجتمع وتطوره، فالوثائق ارتباط وثيق بجميع مجالات النشاط البشري^(26,43)، إذ إن وجود الوثائق ضرورة يفرضها علينا واقع الحياة المعاصرة فهي عامل فعال في خدمة الحضارة الإنسانية^(55,44).

1-1-2-2-: الفرع الثاني/ أنواع الوثائق: للوثائق أنواع عديدة توحى بها سمات خاصة في الوثيقة، فهناك تقسيمات من وجهة نظر المشرّع، وهناك تقسيمات أخرى، وهذا ما سنبينه بما يأتي:
أولاً -قسمة الوثائق من وجهة نظر المشرع:

قسّم المشرّع العماني الوثائق إلى الأنواع الآتية:

1- الوثائق الجارية: وعرفها بأنّها: الوثائق التي يتم استخدامها من الإدارة بصفة متواترة وجارية وفقاً لمتطلبات العمل.

2- الوثائق الوسيطة: التي عرفها بأنّها: الوثائق التي انتهى اعتبارها من الوثائق الجارية، وأن استعمالها أصبح عرضياً.

3- الوثائق العامة: التي عبّر عنها بالوثائق الناشئة عن الجهات والهيئات المنصوص عليها في المادة (13) من قانون الوثائق والمحفوظات.

4- الوثائق الخاصة: وهي الوثائق التي تنشأ بواسطة الأشخاص الخاصة.

5- الوثائق الأساسية: وهي الوثائق المهمة التي يصعب على أية جهة أداء أعمالها ومهامها اليومية من دونها.

6- الوثائق المشتركة: التي عبّر عنها بالوثائق المتقاربة والمتداولة لدى الهيئات المعنية⁽⁴⁵⁾.

أما المشرّع الإماراتي فقد قسم الوثائق إلى أنواع عدة منها:

1- الوثيقة العامة: هي كل وثيقة تتعلق بمهام وأعمال الهيئات الحكومية سواء أفي المجال التشريعي أم القضائي أم الإداري أم غيره، كذلك تعدّ وثيقة عامة كل ما يرد إلى أية جهة حكومية من تسجيلات تدخلها في وثائقها لارتباطها بعملها، أو تكون لازمة لتسيير أعمالها.

2- الوثائق التاريخية: هي مجموعة من الوثائق تحتوي على معلومات ذات قيمة علمية للبحث العلمي والتاريخي.

3- الوثائق الوطنية: هي الوثائق التي تتعلق بالقضايا الوطنية للدولة وبسياساتها العليا وأمنها الوطني والمأثورات الثقافية النادرة التي لها تأثير على حساب الدولة.

4- الوثيقة الخاصة: - عرفها بأنّها كل وثيقة مملوكة للأفراد ملكية خاصة أو متعلقة بهم، وينطبق عليها وصف الوثيقة الوطنية⁽⁴⁶⁾.

أما المشرّع العراقي فقد قسم الوثائق من حيث طبيعتها إلى ثلاثة أنواع:

1- الوثائق العامة: هي الوثائق التي يمكن الاطلاع عليها من قبل كل ذي مصلحة.

2- الوثائق الخاصة: هي الوثائق التي لا يجوز الاطلاع عليها إلا في الحالات التي تستوجب ذلك بشرط موافقة الجهة المعنية.

3- الوثائق السرية: وهي الوثائق التي لا يجوز الاطلاع عليها بسبب مساسها بأمن الدولة أو أن الإفصاح عنها يؤدي إلى ضرر حسب مقتضيات العمل⁽⁴⁷⁾.

وبعد الاطلاع على أنواع الوثائق من الناحية القانونية، رغم تعددها وتنوعها، فإن هذه الاختلافات في التقسيمات ليست بالجوهرية فجميعها مشتركة من حيث تقسيمها إلى وثائق عامة وخاصة، مع قيام بعض التشريعات بإضافة أنواع أخرى لهذا التقسيم واكتفى بعضها بالتقسيم الثنائي، أما من حيث المضمون فإن الخلاف بين التشريعات كان من حيث التوسيع والتضييق في المعنى لاعتبار الوثيقة عامة أو خاصة، فقد اعتمد المشرّع العراقي على معيار الاطلاع على

الوثائق من عدمه لاعتبارها وثائق عامة أو خاصة مراعيًا مسألة الوثائق السرية، أما التشريعات المقارنة محل الدراسة فتتظر إلى جهة إصدارها كونها صادرة من موظف عام لاعتبارها وثائق عامة أو خاصة، لهذا كانت التشريعات المقارنة أكثر توفيقاً في معيار التقسيم لدخول تقسيم الوثائق من ناحية الاطلاع عليها في مهام الدوائر المعنية وعملها، فلها أن تقرر ما يتم الاطلاع عليه وما يتم حجبها عن الاطلاع^(19-18,48).

ثانياً-أنواع الوثائق من حيث محتواها وتشمل:

- 1- الوثائق الإدارية: هي الوثائق التي تضم مهام وأعمال المؤسسات والوزارات والدوائر الحكومية بمختلف أنواعها^(803,49).
- 2- الوثائق الدينية: تشمل وثائق وزارة الأوقاف والمدارس والمساجد والجمعيات الدينية ووثائق الكنائس وفتاوى العلماء^(66-65,50).
- 3- الوثائق القضائية: تشمل وثائق وزارة العدل والهيئات التشريعية والقضائية والمحاكم، وكذلك الأنظمة والقوانين والتعليمات والمحاكم الاستثنائية والخاصة، وكل ما يتصل برجال القانون والقضاء^(4,51).
- 4- الوثائق السياسية: تضم الوثائق المتعلقة بالجمعيات والهيئات والأحزاب السياسية، وتضم أيضاً الوثائق الشخصية للأشخاص البارزين في الأنشطة السياسية، وكذلك تشمل المعاهدات والاتفاقيات والبروتوكولات المعقودة مع الدول الأجنبية^(48-47,52).
- 5- الوثائق العسكرية: تضم وثائق وزارة الداخلية والدفاع والبحرية والطيران والأمن الوطني والحروب، وتشمل أيضاً وثائق المحاكم العسكرية^(56,53).

ثالثاً-أنواع الوثائق من حيث أمن معلوماتها، وتشمل:

- 1- الوثائق العادية: هي التي تتضمن معلومات لا تحمل أي خطورة.
- 2- الوثائق السرية: هي التي تحمل معلومات عن الأشخاص مثل التحقيقات والتقارير السرية أو الإحصائيات والبيانات أو أسرار العمل في الإدارات^(10,54).
- 3- الوثائق السرية جداً: هي الوثائق التي تحتوي معلومات لا يجوز الاطلاع عليها إلا من المسؤولين والتي يؤدي الإفصاح عنها إلى الإضرار بأمن الدولة أو مصالحها^(26,55).
- 4- الوثائق السرية للغاية: هي الوثائق التي تضم معلومات خاصة بمصالح الدولة مثل الأمور الحربية والاستخبارات العسكرية، وتتضمن كافة الأمور التي تتعلق بأفراد القوات المسلحة وأنواع الأسلحة وعدد كل منهما والتقارير العسكرية عن العمليات والمسائل الدبلوماسية في وزارة الخارجية وغيرها^(43,56)، حتى جعلت بعض التشريعات المساس بها من الجرائم الماسة بأمن الدولة الخارجي ومنها قانون العقوبات العراقي⁽⁵⁷⁾، وفي الغالب يكون الإشراف على هذه الوثائق من شخصية كبيرة مسؤولة أو مرتبطة برئاسة الجمهورية أو مجلس الوزراء أو وزارة الداخلية ولا يباح الاطلاع على هذه الوثائق إلا في الحالات الاستثنائية والمواقف السياسية والضرورية التي تستوجب ذلك^(48,58).

2-1: المبحث الثاني / إدارة الوثائق

تعدّ الوثائق التي نتجت عن نشاط الهيئات والمؤسسات الرسمية أدوات للعمل الإداري، وهذه الأدوات قد تعوق سير هذا العمل بدلاً من أن تكون أداة إيجابية لانسيابيتها وحسن أدائها، ولتجنب الآثار السلبية التي قد تسبب مظاهر التخلف في العمل الإداري تقوم إدارة الوثائق بمجموعة من المهام والواجبات التي من شأنها رفع كفاءة العمل الإداري في حفظ الوثائق والإفادة من المعلومات التي تحتويها وتسهيل عملية الاطلاع عليها من المستفيدين، ولبيان ذلك ارتأينا تقسيم هذا المبحث على مطلبين: تناول المطلب الأول مفهوم إدارة الوثائق، وكرّس المطلب الثاني لدراسة أساليب الإدارة في حفظ الوثائق.

2-1-1: المطلب الأول / مفهوم إدارة الوثائق

للإدارة أثر في الحفاظ على الوثائق يتمثل بالإشراف على إنشاء الوثائق وتكوينها، وطرق تداولها في الأعمال الإدارية والقانونية والأكاديمية، وطرق حفظها وصيانتها وتوفير الحماية لها من التلف وإساءة الاستعمال، والتخلص من الوثائق غير المهمة بإتلافها بواسطة اللجان المختصة، ولهذا قسم هذا المطلب على فرعين، خصص الأول بدراسة تعريف إدارة الوثائق، وكرّس الثاني لدراسة أثر الإدارة في تشكيل اللجان.

2-1-1-1: الفرع الأول / تعريف إدارة الوثائق

أولاً- المقصود بإدارة الوثائق: إن المقصود بإدارة الوثائق: الإشراف على الوثائق منذ إنشائها في الهيئة الإدارية لحين خروجها منها، أما بالترحيل إلى المؤسسة الأرشيفية الوسطية، أو بتحويلها إلى الأرشيفات الإقليمية أو الوطنية لحفظها بصورة أبدية لقيمتها الدائمة، أو بإتلافها لانعدام قيمتها الكلية^(59,36-37)، وهناك من يعرفها بأنها: عملية تنظيم وترتيب الوثائق بوضع الخطط والأساليب والطرق الفنية والعلمية في عملية إنتاج الوثائق واسترجاعها في الأعمال الإدارية والبحوث العلمية والأكاديمية^(60,21)، ويتفق المختصون بالأرشيف أن مراحل تطور حياة الوثائق بمختلف أشكالها وأنواعها، قد تم حصرها بثلاث مراحل؛ تتمثل المرحلة الأولى بالعمر الإداري وتبدأ من وقت إنشاء الوثيقة وتكون الوثيقة مستخدمة بشكل منظم، أما المرحلة الثانية فتتمثل بالعمر الوسيط وفي هذه المرحلة يتوقف استخدام الوثائق بصورة منتظمة ولكن مع ذلك تحتفظ ببعض الاستخدامات العرضية، أما المرحلة الثالثة المتمثلة بالعمر التاريخي الذي لا يتطلب الاستخدام الإداري للوثائق^(61,89-90).

ثانياً - أهداف إدارة الوثائق ومهامها: تتلخص أهداف إدارة الوثائق بالمحافظة على ما يخص الوثائق والملفات منذ نشأتها حتى آخر يوم من حياتها، وكذلك توفير كل ما تحتاج إليه الوثائق في تسيير أعمالها والعمل على النهوض بها فنياً وإدارياً من ناحية التصنيف والفهرسة والترتيب^(62,20)، وتهدف أيضاً إلى فصل الوثائق الحيوية من الوثائق التي ليست لها قيمة، وإتاحة الوثائق وتسهيل الوصول إليها^(63,164)، والإفادة من المعلومات والبيانات التي تحتويها الوثائق بمعنى سرعة ترحيل البيانات إلى المستفيد منها، والمحافظة على الوثائق من التلف والضياع وإفشاء أسرارها^(64,30-31).

أما موقف التشريعات المقارنة محل الدراسة، فقد حدد المشرع العماني أهداف قانون الوثائق التي تتمثل بتنظيم الوثائق وأدارتها والإطلاع عليها، وجمع الوثائق وحفظها للمصالح العام والمساعدة على تسيير المرافق العامة وإثبات حقوق الأشخاص الطبيعيين والاعتباريين وحماية التراث الوطني وتشجيع البحث العلمي والإبداع الفكري والفني⁽⁶⁵⁾، وأشار المشرع الإماراتي إلى أهداف قانون المركز الوطني للوثائق، إذ يهدف إلى تجميع الوثائق والإشراف على حفظها والاستفادة منها بما يحقق المصلحة العامة والمساهمة في نشر الوعي الثقافي والتاريخي وإعطاء الفرصة للباحثين في مجال البحث والاستفادة من المعلومات التي يكتسبها المركز الوطني⁽⁶⁶⁾، وأشار المشرع العراقي إلى أن من أهداف القانون المحافظة على الوثائق ذات الأهمية التاريخية والأكاديمية العائدة لدوائر الدولة التنفيذية والتشريعية والقضائية، والمحافظة على الموروث الوثائقي للمجتمع عن طريق توثيق الذاكرة الشفاهية، وتوفير البيانات والمعلومات والإفادة منها لخدمة المجتمع لأغراض العدالة⁽⁶⁷⁾.

إن لإدارة الوثائق واجبات ومهام أساسية لا بدّ من أن تقوم بها لتحقيق أهدافها وتأييدها وظائفها على الوجه الأكمل، فعلى الإدارة أن تقوم بتجميع كل الوثائق الخاصة بالمؤسسة وتصنيفها وترقيمها وإعداد الفهارس لها لغرض استرجاعها، والقيام بعمليات الحفظ والتداول والتنظيم داخل مراكز الحفظ^(45,68)، وإعداد لائحة بالوثائق والقيام بعمليات الفرز والترحيل وتقديم البيانات والمعلومات للمستفيدين، والحفاظ على سرية البيانات والمعلومات التي تحتويها الوثائق، وإدخال نظم الحفظ الحديثة للاستفادة من كل جديد في مجال الحفاظ على الوثائق^(32-31,69)، ومن واجبات الإدارة الرقابة والسيطرة على حركة تداول الوثائق أثناء إعارتها خارج إدارة المحفوظات، والعمل على حماية وصيانة الوثائق من كل ما يمكن أن تتعرض له من عوامل تؤثر على صلاحيتها، وأن تقوم بتطوير العمل بالإدارة نحو الأفضل سواء بالعمل على رفع كفاءة العاملين بها أو تجهيزها بالمعدات والأجهزة المتطورة^(21-20,70).

وحدد المشرع العماني الواجبات والمهام التي تقوم بها هيئة إدارة الوثائق والتي تتمثل في تطوير مجال الوثائق والنهوض بها، والإشراف الفني على عملية تنظيم الوثائق العامة، وأمر بجمع أرصدة ومجموعات المحفوظات وترتيبها وحفظها لغرض حماية التراث الثقافي، والتشجيع على البحث العلمي والإبداع الفكري باستغلال المحفوظات، وجمع الوثائق الموجودة في الخارج وحفظها، التي تتعلق بالدولة وتمكين المستفيد منها بالإطلاع عليها، ومن واجباتها أيضاً تقديم الدعم الفني في إدارة الوثائق العامة والموافقة على نظم تصنيفها وجدول مدد استبقائها، وألزمت الإدارة بحسن تنفيذ إجراءات العمل وقواعده المقررة للوثائق والقيام بالأنشطة التي تبرز القيمة الثقافية والعلمية للمحفوظات وذلك باستعمال كافة الوسائل المناسبة، واتخاذ كل ما يلزم لصيانة الوثائق وحمايتها من المخاطر وعلى الإدارة أن تعمل على تطوير الموظفين العاملين بمجال الوثائق⁽⁷¹⁾.

أما المشرع الإماراتي فقد حدد مهام المركز الوطني للوثائق والبحوث بجمع الوثائق وتسليمها المتوفرة في داخل الدولة أو خارجها أو صور منها، التي تهتم بالتأريخ الوطني للدولة، وجمع مادة الأرشيف الشفوي وحفظها وتيسير استخدامها بالطرق العلمية وتوثيقها، وتصنيف الوثائق المحفوظة لدى المركز الوطني، وإعداد الفهارس والإرشادات المناسبة لذلك والعمل على حماية الوثائق من التلف وإصلاح وترميم ما يصيبها من تلف باستخدام وسائل الصيانة اللازمة،

وعلى المركز أن يضع التعليمات اللازمة للجهات الحكومية وتقديم العون لها فيما يتعلق بالإجراءات والاحتياجات اللازمة لحماية وثائقها من التلف طول المدة المقررة لاحتفاظها بوثائقها ومساعدتها في عمليات جردها، وإعداد البحوث والدراسات التي تخدم أهداف المركز وتبرز المنجزات والقيم التاريخية والحضارية ونشرها، وتنظيم الندوات والبرامج التدريبية وورش العمل التي تقام داخل الدولة أو خارجها التي ترتبط بأهداف المركز⁽⁷²⁾.

أما المشرّع العراقي فقد حدد مهام وواجبات دار الكتب والوثائق الوطنية إذ حصرها بتسمية ممثلين عنها للاشتراك في أعمال اللجنة الرئيسية وإرسال ممثلين عنها إلى دوائر الدولة ومنظمات المجتمع المدني للوقوف على حالة الوثائق لديها وتنظيمها وتوفير المستلزمات الفنية والبيئية الضرورية لحمايتها وسهولة الاستفاد منها وإعداد تقارير دورية ورفعها إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء، ومفاتيح دوائر الدولة بشكل مباشر في كل ما يتعلق بتطبيق أحكام القانون، وصيانة الوثائق التاريخية المتضررة باستخدام أفضل التقنيات الحديثة، ومن واجباتها أيضاً تقوم بإتلاف الوثائق غير المفيدة في البحث العلمي، وتقوم بتوفير فرص التدريب المجانية لمنتسبي دوائر الدولة من العاملين في ميدان الأرشيف والتوثيق، وتسجيل الوثائق الموجودة لدى الأشخاص الطبيعية أو المعنوية، و قبول الوثائق الخاصة بصورة دائمة أو مؤقتة بناء على طلب أصحابها وتوفير الوثائق باستخدام الطرق والوسائل المختلفة⁽⁷³⁾.

2-1-1-2: الفرع الثاني/ دور الإدارة في تشكيل اللجان

أولاً-المقصود باللجان: يقصد باللجنة بصورة عامة هي شكل متخصص من جماعات العمل، التي تعقد وتباشر أعمالها بصورة رسمية لتتناول موضوعات معقدة أو متخصصة أو متصلة على وجه الشراكة، أو فيها مخاطرة في حال اتخاذ القرار عبر فرد واحد، وأن أوجه الشبه بين اللجان والاجتماع تكمن في وجود جماعة متخصصة لبحث مشكلة أو اتخاذ قرار معين، وأنها تتمثل في تبادل الأفكار والمعلومات والآراء^(204,74)، وتستخدم اللجان عادة في عملية الإدارة لعدة أسباب منها؛ استبدال رأي أحد الأفراد برأي الجماعة وخاصة عندما تتشكل اللجنة من ممثل عن كل قسم فهذا يساعد على التنسيق بين الأقسام والإدارات المختلفة وتبادل المعلومات والآراء، ولو أنه قد يعاب عليها أحياناً في بعض الأعمال وذلك بسبب استهلاك الوقت، ويكون النقاش والدراسة لمدة طويلة قبل أن تصل إلى القرار المنشود منها، وأنها قد تتحرج أحياناً في اتخاذ القرارات الصريحة، وفي النهاية تصل إلى قرار وسط^(12-11,75).

ثانياً-تشكيل اللجان الرئيسية ومهامها: إن من اللجان التي نص عليها قانون الحفاظ على الوثائق العراقي اللجنة الرئيسية في كل وزارة أو الجهة غير المرتبطة بوزارة ومنظمات المجتمع المدني⁽⁷⁶⁾، فاللجنة الرئيسية تتكون من أعضاء دائمين وتكون برئاسة الوكيل الأقدم للوزارة أو من يخوله ويتألف أعضاء اللجنة من المدراء العاملين في دوائر الوزارة ونواب المحافظين بالإضافة إلى ممثل من هيئة التخطيط وممثل عن دار الكتب والوثائق الوطنية⁽⁷⁷⁾، وتمارس اللجنة الرئيسية مهام عدة منها تقوم بوضع الخطط الكفيلة بالحفاظ على الوثائق والتوجيه والإشراف على عمل اللجان الفرعية والمساعدة، ووضع الأسس والمعايير الخاصة بفرز الوثائق ومتابعة تنفيذ التعليمات وتطبيقها والتنسيق مع المركز الوطني للوثائق في المسائل الداخلة في اختصاصها⁽⁷⁸⁾. وتقوم بتوفير الوسائل الحديثة لحماية الوثائق وحفظها ورفع تقرير سنوي إلى الجهات العليا تبين فيه نتائج

عملها وفعاليات اللجان الفرعية وإرسال التقرير السنوي إلى دار الكتب بما أنجز من أعمال تقييم للوثائق وحفظها⁽⁷⁹⁾، والعمل على صيانة الوثائق وتقييمها وترقيمها بقوائم واتخاذ القرار بشأن الاحتفاظ بها أو استبعادها بالتعاون مع دار الكتب، وتقوم اللجنة بإتلاف الوثائق التي لم يرد ذكرها في التعليمات بعد مرور عشر سنوات أو أكثر⁽⁸⁰⁾، وتقوم أيضاً بالموافقة على إدخال عناوين جديدة للوثائق غير المذكورة في قوائم التصنيف^(1،81)، وإعداد الخطط الدورية لغرض تقييم الوثائق ومتابعتها لمنع تراكم الوثائق غير المجدية وفرز الوثائق التي لا تكون مفيدة وانتقاء المصلحة في حفظها؛ لغرض استبعادها وفقاً للضوابط المحددة بموجب القانون⁽⁸²⁾.

ثالثاً-تشكيل اللجان الفرعية والمساعدة: أشار قانون الحفاظ على الوثائق إلى تشكيل لجنة فرعية في كل دائرة في الوزارات والجهات غير المرتبطة بوزارة وتكون مرتبطة باللجنة الرئيسية⁽⁸³⁾، وأشارت التعليمات الخاصة بتنفيذ قانون الحفاظ على الوثائق إلى تشكيل اللجان الفرعية، إذ تشكل لجان فرعية في مركز الوزارة والدائرة التابعة لها برئاسة أحد مدراء الأقسام وعضوية ما لا يزيد عن خمسة من موظفي الأقسام الأساسية في الدائرة وبقرار من المدير العام للدائرة المعنية⁽⁸⁴⁾، أما تشكيل اللجان المساعدة فإن المشرع العراقي في قانون الحفاظ على الوثائق لم ينص على تشكيل اللجان المساعدة على العكس من القانون الملغى الذي نص على تشكيل اللجان المساعدة وتكون مرتبطة باللجنة الفرعية⁽⁸⁵⁾، وفي رأينا أن المشرع في القانون الملغى قد أحسن التصرف عندما نص على تشكيل هذه اللجان لغرض توزيع المهام بين اللجان لكثرة تقسيمات مفاصل الدوائر مما يصعب على اللجنة الفرعية أداء عملها بسرعة وبصورة دقيقة.

مع ذلك تضمنت أغلب التعليمات على تشكيل اللجان المساعدة إذ أشارت بعضها إلى تشكيل هذه اللجان بأن تتألف من مدير قسم أو رئيس شعبة وعضوية أربعة من الموظفين من ممثلي الدائرة، واشترطت أن يكون العضو حاصلاً على شهادة الإعدادية في الأقل ومن ذوي الخبرة وله خدمة وظيفية فعلية لا تقل عن سنة واحدة⁽⁸⁶⁾، إلا أن السنة الواحدة في الوظيفة لا تولد الخبرة وكان الأجدر بالمشرع جعلها أكثر من خمسة سنوات، وهناك تعليمات اشترطت أن تكون برئاسة مدير قسم الأرشيف أو أحد المدراء من ذوي الخبرة والاختصاص أو من ينوب عنه وعضوية اثنين أو أكثر من العاملين من ذوي الاختصاص وأحد المقاولين⁽⁸⁷⁾.

إن من مهام اللجان الفرعية هو الإشراف على حفظ الوثائق المتداولة في الدائرة وصيانتها وفق الأصول والأساليب المتبعة في الحفظ، ووضع الأرقام والرموز الخاصة بالمستندات والسجلات، وتنظيم سجل بمحتويات الوثائق وتصنيفها⁽⁸⁸⁾، وتقوم بدراسة القوائم المعدة للحفظ أو الإتلاف، ولها حق اقتراح عناوين جديدة للوثائق بعد عرضها على اللجنة الرئيسية لاتخاذ القرارات بشأنها وتقديم التوصيات بحفظ وإتلاف الوثائق المحفوظة بعد انتهاء المدة المحددة لها⁽⁸⁹⁾، ومن مهامها أيضاً الإشراف على أعمال اللجان المساعدة وتوجيهها في حفظ وصيانة الوثائق⁽⁹⁰⁾، وتخفيض كمية الوثائق عبر التخطيط والإشراف وغريلة وفرز الوثائق ذات القيمة المهمة حسب ما تشير إليه التعليمات^(130،91).

أما مهام اللجان المساعدة فإنها تمارس الأعمال التي تخدم الوثائق منها تهيئة المستندات والوثائق التي انتهت مدة حفظها أو العمل بها وفقاً للقوائم الخاصة بالإتلاف، وتنظيم القوائم وتقديمها إلى اللجنة الفرعية ورزم السجلات والملفات وتجهيتها للتحويل إلى المركز بعد وضع

نسخة من الجداول الخاصة بها وتسهيل مهمة موظفي المركز الوطني للوثائق وإرشادهم إلى أماكن حفظها، وتقوم برفع توصيات ومقترحات محاضر جلساتها إلى اللجان الفرعية لغرض اتخاذ الإجراءات المناسبة⁽⁹²⁾، وتقوم بحفظ الوثائق في أماكن بعيدة عن عوامل التلف⁽⁹³⁾.

2-1-2:المطلب الثاني/ أساليب الإدارة في حفظ الوثائق

بالرغم من إن الأساليب التي تستخدمها الإدارة لحفظ الوثائق ما زالت تقليدية في مراكز الحفظ، إلا أن هذه الإدارات بدأت تتجه نحو أساليب الحفظ الحديثة عن طريق استخدام الحاسب الآلي والمصغرات الفلمية. ولبيان أساليب الإدارة في حفظ الوثائق قسّم هذا المطلب على فرعين؛ تناول الأول الوسائط التي تستخدمها الإدارة في حفظ الوثائق، وخصص الثاني بدراسة استرجاع الوثائق والاطلاع عليها.

2-1-2-1: الفرع الأول/ الوسائط التي تستخدمها الإدارة في حفظ الوثائق

تعدّ الأجهزة والمعدات التي تستخدم في حفظ الوثائق من المتطلبات الأساسية التي تساهم في تحقيق الحفظ الجيد للوثائق والمحافظة على أمنها وسلامتها وضمان التحكم في تداولها وترتيبها⁽⁹⁴⁾، وتساهم في كفاءة الخدمات التي توفرها وحدة المحفوظات من حيث معرفة مكان حفظ الوثيقة وسرعة استخراجها^(95،107)، وهناك أشكال متعددة ومتطورة من أوعية حفظ الوثائق وهذه الأشكال مرتبطة بشكل الوثيقة نفسها^(96،190)، لذا نرى أن المشرّع العماني قد أشار إلى اختيار الوعاء المناسب لحفظ الوثائق عند نشأتها التي يكون مصيرها الحفظ الدائم في أوعية ورقية أو سمعية أو بصرية⁽⁹⁷⁾، وقد أشار المشرّع الإماراتي إلى طرق الحفظ عندما عرّف الوثيقة ومثلها بالورق والأشرطة الممغنطة أو الوسائط الإلكترونية⁽⁹⁸⁾، في حين حدد المشرّع العراقي أوعية حفظ الوثيقة عندما عرّفها وذكر أشكالها المتمثلة بالورقية والرقمية والإلكترونية والفوتوغرافية والفلمية، وأي وعاء جديد يستحدث لاحقاً⁽⁹⁹⁾. وهناك طرق وأساليب عديدة لحفظ الوثائق والمستندات في المراكز الأرشيفية سنتطرق إليها كما يأتي:

أولاً-الحفظ الورقي: تعدّ الوثائق الورقية مهمة وتبقى محفوظة في وحدة الأرشيف على الرغم من تصويرها بواسطة المصغرات الفلمية أو تخزين معلوماتها في الحاسوب، لذلك لا يمكن الاستغناء عن أوعية حفظ البيانات الورقية مهما كانت التقنيات الحديثة للمحفوظات متطورة^(100،282)، وهناك طرق عديدة للحفظ الورقي منها الحفظ الأفقي وتكون بوضع المحفوظات داخل أدرج أفقية أو تطرح فوق بعضها البعض في خزائن وتتصل بكل وثيقة زائدة إرشادية صغيرة يكتب عليها اسم الوثيقة أو رقمها لتسهيل عملية التعرف عليها، ومن عيوب هذه الطريقة صعوبة استخراج الوثائق لما يتطلبه ذلك من جهد في رفع الوثائق الأخرى التي فوقها مما يعرض بعض الوثائق للتلف والتمزق نتيجة لهذه العملية^(101،20).

وهناك طريقة الحفظ العمودي التي تتلخص بوضع الوثيقة على طرفها الجانبي وتظهر كمرصوفة الواحدة تلو الأخرى، وتناسب هذه الطريقة أغلب المستندات والكتب إذا نضدت بدقة مع دعمها بزواوية متحركة قائمة^(102،56)، وهي الطريقة المفضلة للحافظات الكارترونية لخصن المنشورات إذ يوضع على حافتها مرشدة أبلاستيكية مكتوب عليها رمز الملف يسهل عملية البحث عن الوثيقة^(103،100).

وللحفظ الورقي (اليدوي) مزايا وعيوب، ومن أهم مزاياها أننا نتعامل مباشرة مع الوثيقة بشكلها الأصلي مما يجعل الثقة متوفرة لانسامها بالتوثيق والثنائية والتحقق من صحتها وقانونيتها لما تحمله من أختام وتواقيع موثقة لها^(283,104)، ولكن يعاب عليه أن التداول اليدوي للوثيقة يؤدي إلى فقدانها وتلفها وعدم إرجاعها إلى مكانها في كثير من الأحيان، ويعتمد الحفظ اليدوي على مجهودات الأفراد في عملية الحفظ والاسترجاع مما يجعله مقتصرًا على بعض الأفراد والخبرات الشخصية، وهناك مشاكل كثيرة ناتجة عن تراكم الوثائق ومشاكل في استرجاعها مما يتطلب وقتًا وجهداً كبيرين^(64,105).

ثانياً-الحفظ على المصغرات: إن التصوير المصغر هو حفظ الوثيقة في شكل مغاير لشكلها الأصلي، وأن من أهداف تحويل الوثيقة الورقية إلى مصغرات هو لإدامة المعلومات وحفظها من التلف والفقدان لمدة طويلة^(153,106)، وهناك طرق عديدة للحفظ على المصغرات منها الميكروفيلم وتساعد هذه الطريقة في استيعاب أكبر قدر ممكن من الوثائق، لذلك أشار إليها المشرع العراقي صراحة عندما عرف الوثيقة فذكر أوعية حفظ المعلومات الفوتوغرافية والفلمية لما لها من محاسن وأهمية في الحفظ⁽¹⁰⁷⁾، ومن أهم الوثائق التي تحفظ على شكل مصغرات الميكروفيلم هي الوثائق ذات القيمة التاريخية والأثرية والنادرة أو ذات القيمة القانونية، وكذلك الوثائق التي تعدّ مصدراً هاماً للمعلومات بالنسبة لمؤسسات الدولة والباحثين^(139,108).

ومن الطرق الأخرى للمصغرات طريقة المايكروفيش وهي: عبارة عن فلم شفاف يحتوي على صورة مصغرة مرتبة بشكل أفقي وعمودي تكون على شكل بطاقة مسطحة مستطيلة الشكل تستوعب البطاقة الواحدة 60 صفحة أو أكثر من الوثائق^(93,109)، وطريقة الالترفيش وهي عبارة عن مايكروفيش تشتمل على نسبة كبيرة من البيانات المسجلة تصل في العادة إلى 3600 صفحة^(35,110).

وللحفظ على المصغرات عدة مزايا منها توفير المكان أو الاختزال في مساحات الحفظ فجاءت هذه التقنية لتختزل 89% من المساحة التي كانت تستخدم في الحفظ^(159,111)، وتمتاز بتوفر المال اللازم لاستئجار مكان كبير لحفظ الوثائق وتوفير الأفراد والخدمات اللازمة لمبنى الحفظ وسهولة نقل الوثائق وتداولها واسترجاعها وضمان الأمن والحماية ضد التلف والفقدان، ويمكن عمل عدة نسخ للمحفوظات وسهولة الحصول على صورة طبق الأصل^(290,112).

وبالرغم من هذه المزايا فإنها لا تخلو من العيوب منها؛ ارتفاع تكاليف الصيانة، وصعوبة توفير الكادر الفني لاستخدام الأجهزة وإدامتها، وصعوبة تهيئة الظروف المناخية الملائمة لحفظ المصغرات والأجهزة أحياناً، والتكاليف العالية لأسعار أجهزة التصوير أو التحميض أو الطبع، ويرى كثير من المختصين أن القيمة الفعلية للوثيقة تنعدم عندما تتحول إلى فلم فهم يفضلونها بشكلها الطبيعي^(92-91,113).

ثالثاً-الحفظ الإلكتروني: بالإضافة إلى الحفظ الورقي والحفظ على المصغرات فإن الحاسوب الإلكتروني هو الوجه الآخر من أوجه التقنية الحديثة التي دخلت علم التوثيق، ومن الأسباب التي دعت إلى إدخاله في مراكز المحفوظات التراكم الهائل في أعداد الوثائق وكميتها، فقد حدثت زيادة كبيرة في كمية البيانات المطبوعة، وأصبح من الصعب على المقدر البشرية والطرق التقليدية حفظ الوثائق وتنظيمها واسترجاعها^(109,114)، وزادت الحاجة إلى السرعة في الوصول إلى

المعلومات لتقديم أسرع الحلول في اتخاذ القرار المناسب من الإدارة العليا، ويجنب الإدارة من عملية الاحتفاظ بالوثائق وفوضى السجلات العابرة، ويساعد في تقليل عدد الموظفين العاملين في مجال الحفظ والاسترجاع إذ يكفي عدد قليل لتشغيل ومعالجة الملفات، ويمكن إضافة وحدات جديدة عند الحاجة ويمكن نقل أي جهاز بسهولة من مكان إلى آخر (97،115).

وللحفظ الإلكتروني طرق عديدة منها الحفظ على الأقراص الليزرية المدمجة والماسح الضوئي (السكرنر) وجهاز الاستنساخ والطابعة والحاسب الآلي الذي يستخدم في نظام إدارة الوثائق في خزن نصوص الوثائق والفهرس الآلي واسترجاعها (111،116)، ومن مزايا الحفظ الإلكتروني أنه يمتاز بالقضاء على مشاكل الحفظ والتداول اليدوي للوثائق الذي ينتج عنها التلف والضياع والقضاء على مشاكل الحفظ وتوفير المساحات المكانية التي تصل إلى 90% ويعطي سرعة في إمكانية تداول الوثائق واسترجاعها ونقلها والوصول إلى محتوى موضوعها (64،65-117)، ومع ذلك يعاب عليه أنه يفقد إلى المصادقية القانونية لمخرجاته، فالقضاء لا يعتد بمخرجات الحاسوب إلا إذا كانت موثقة بالأختام والتواقيع، بالإضافة إلى إمكانية إجراء التعديل والتحرير على الوثائق الإلكترونية بسهولة (118).

2-1-2: الفرع الثاني/ استرجاع الوثائق والاطلاع عليها

إن الهدف من حفظ وتنظيم الوثائق هو استرجاعها والإفادة من معلوماتها عند طلبها من أحد المستفيدين، ولغرض الوقوف على استرجاع الوثائق والاطلاع عليها سوف نتطرق لها كما يأتي:

أولاً- استرجاع الوثائق: يعدّ مصطلح استرجاع المعلومات حديثاً نسبياً، إذ استخدم بعد استعمال الحاسوب في المكتبات ومراكز المحفوظات (285،119)، وعرفه (كلفن مورز) سنة 1950 بأنه البحث والاسترجاع للمعلومات بعد اختزانها في أماكن مخصصة حسب موضوعاتها (97،120)، ويعدّ مصطلح استرجاع الوثائق مرادفاً لبحث الإنتاج الفكري ويقصد به عملية البحث في إحدى مجموعات الوثائق بقصد التحقق من تلك الوثائق التي تتناول موضوعاً معيناً (117،121)، وأن لنظام استرجاع الوثائق أساليب عدة تستخدم في عملية خزنها واسترجاعها هي:

1- **الخزن والاسترجاع اليدوي (التقليدي):** يركز هذا الأسلوب على حفظ الوثائق بأشكالها التقليدية والمتمثلة بالخزائن والرفوف، ويتم استرجاع الوثائق يدوياً من الموظف المختص في مركز الحفظ الذي ينبع نظام الرفوف المغلقة، أو يتم استرجاعها بواسطة المستفيد نفسه في حال إذا كان مركز الحفظ يتبع نظام الرفوف المفتوحة (152،122).

2- **الخزن والاسترجاع الهجين (المختلط):** وعبر هذا النوع يتم استخدام المعدات والآلات المتطورة فضلاً عن استخدام الأساليب التقليدية (123).

3- **الخزن والاسترجاع الممكن (الآلي):** وعبر هذا الأسلوب يتم خزن واسترجاع الوثائق بواسطة الأجهزة والمعدات المتطورة بوصفها أجهزة التصوير والتصغير والتصوير الإلكتروني مع إمكانية إعادة تحويلها من شكلها المصغر أو الإلكتروني إلى مخرجات ورقية عند الحاجة (181،124).

ثانياً-الاطلاع على الوثائق: لموضوع الاطلاع على الوثائق أهمية لما يحققه من نتائج في مختلف المجالات، فالإرشيف يعد مؤشراً على التطور الحاصل في أي بلد، ويمكن قياس درجة ذلك

التطور عبر الأرشيف^(140,125)، وأن ظهور مراكز المحفوظات نتيجة لرغبات الباحثين والمؤرخين في تسهيل عملية الاطلاع على الوثائق، ومن هذا المنطلق برزت مهام وواجبات المؤسسات الأرشيفية في عمليات صيانة الوثائق وتطوير وسائل الاطلاع عليها^(115,126)، وقد تطرح تساؤلات عدة بخصوص من يمكنه الاطلاع وما هي الوثائق التي يمكن الاطلاع عليها وشروط الاطلاع، ففي أوروبا مثلاً وإلى غاية القرن التاسع عشر كان حق الاطلاع مخصصاً لأصحاب النفوذ في الدولة ولكن مراكز الحفظ في معظم البلدان فتحت أرشيفها للباحثين للاطلاع عليه والإفادة منه^(52,127)، وقد أصبح الوصول إلى المعلومات الحكومية في كثير من البلدان يعدّ بمثابة حق على العكس مما كان سائداً في السابق كون الوصول للمعلومات الحكومية ينظر إليه باعتباره تمييز للموظفين العموميين والمتنفيذين في الدولة^(235,128).

ويقصد بالاطلاع والإتاحة إشراك الآخر في شيء ما أو مشروع أو فكرة أو رأي فهو وسيلة للمعرفة، وهناك من عرفه بأنه مجموعة الأعمال المنجزة للوصول إلى الوثائق المحفوظة ووضعها في تصرف المستفيد^(105-104,129)، وقد ورد مفهوم الإتاحة في قاموس (Web esters) فقد ذكر بأنها الوسيلة التي تستخدم في الحصول على الشيء والإفادة منه⁽¹³⁰⁾، أما قاموس (Oxford) فقد ذكر أن الإتاحة هي الحق أو القدرة في الحصول على الشيء⁽¹³¹⁾، وقد عرف المجلس الدولي للإرشيف الإتاحة بأنها الحق بالاطلاع على الوثائق بعد أخذ الموافقات القانونية واتباع اللوائح والتعليمات الداخلية لمركز الحفظ⁽¹³²⁾.

أما موقف التشريعات من الاطلاع على الوثائق وتداولها، ففي هذا المجال وضعت وظيفة حفظ اللوائح والتعليمات خاصة لتبين آلية العمل والإجراءات التي يتم عبرها تحديد هذه العمليات^(181,133)، فالمشرع العماني أشار إلى اختصاصات هيئة الوثائق والمحفوظات لغرض تحقيق أهدافها بإعداد أدوات البحث ونشرها في المحفوظات من فهرس وأدلة وقواعد وبيانات وغيرها من الأدوات التي تساعد المستفيدين إلى الوصول للوثائق والسجلات، وألزم الهيئة على العمل لغرض تيسير الاطلاع على المحفوظات، واتخاذ كل ما يلزم لتيسير البحوث العلمية في مجال الوثائق والمحفوظات، وأعطى للجهة التي أودعت وثائقها الحق بالاطلاع عليها أو الحصول على نسخة منها⁽¹³⁴⁾، وأشار المشرع الإماراتي إلى اختصاصات المركز الوطني للوثائق والبحوث، وألزمه بإعداد ونشر البحوث والدراسات التي تخدم أهداف المركز الوطني وتبرز القيم والمنجزات التاريخية لدولة الإمارات، وإتاحة مجالات البحث للباحثين الذين يرغبون في الاستفادة من المادة المعلوماتية التي يحتويها المركز عبر الإتاحة التي تسمح لهم بالاطلاع على الوثائق المحفوظة في المركز⁽¹³⁵⁾، وأشار المشرع العراقي صراحة إلى تسهيل عملية اطلاع طلبة الجامعات والباحثين على مختلف الوثائق واستخدامها في دراساتهم وبحوثهم الأكاديمية، وتوفير المعلومات بغية إفادة دوائر الدولة والقطاع العام ووسائل الإعلام ومراكز الدراسات الأكاديمية والباحثين، ويكون الاطلاع على الوثائق الرسمية من الجهات التي ذكرها المشرع⁽¹³⁶⁾.

ولإتاحة الوثائق والاطلاع عليها أنواع، إذ تقسم الإتاحة إلى: عامة، ومقيدة. فالاطلاع على الوثائق يحكم بعوامل تختلف باختلاف النظم القانونية والتنظيمية من بلد إلى آخر، وعادة ما تنظم قوانين الوثائق المدد الزمنية التي يمكن عبرها للهيئات من الاحتفاظ بالوثائق في حوزتها^(68,137)، وعند إيداعها في الأرشيف الوطني يتم احتساب عمر الوثيقة فإن مضت مدة

الإتاحة المقيدة المقررة قانوناً يتم إتاحتها للاطلاع العام، أما إذا لم يتعد عمر الوثيقة مدة تقيد الاطلاع عليها فإنه لا يسمح بالاطلاع عليها إلا بطلب خاص يمكن قبوله أو رفضه تبعاً لتعليمات تداول الوثائق، أو لحين انقضاء المدة المحددة وطرحها للاطلاع العام^(138، 295-296)، وقد تمتد الإتاحة المقيدة لبعض الوثائق كالوثائق السرية أو الأمنية أو العسكرية أو التي تحتوي على معلومات شخصية كسجلات المرضى^(139، 35).

ففي عمان يحدد قانون الوثائق والمحفوظات مدة الإتاحة المقيدة بـ(30) سنة على الأقل من تأريخ إنشائها، إذ يجوز لكل شخص الاطلاع على المحفوظات والإفادة منها بعد انقضاء هذه المدة وقد ترتفع مدة الإتاحة المقيدة لبعض الوثائق قد تصل إلى (60) عاماً بالنسبة للمحفوظات التي تتعلق بالتحقيقات والإحصاءات وأية محفوظات أخرى تتضمن معلومات عن الأفراد تخص أفعالهم وتمس حياتهم الشخصية والعائلية، والمحفوظات المتعلقة ببيانات وسجلات الأحوال المدنية الخاصة بالزواج والطلاق والوفيات⁽¹⁴⁰⁾، وقد وضع قانون الوثائق مدة قصوى للإتاحة المقيدة حددها بمائة عام بالنسبة للمحفوظات والسجلات الخاصة بالأحوال المدنية المتعلقة بالولادة ويبدأ احتساب هذه المدة من تأريخ ميلاد الفرد، بالإضافة إلى ذلك فإن القانون قد وضع استثناء على أحكام المواد الخاصة بالاطلاع على الوثائق بصورة استثنائية، وسمح لكل ذي مصلحة أن يحصل على نسخ ومضامين مصدقاً بصحتها من المحفوظات التي تخصه⁽¹⁴¹⁾.

وفي الإمارات حدد قانون المركز الوطني للوثائق والبحوث مدة الاحتفاظ بالوثائق لدى الجهة التي أنشأتها بخمس سنوات، وألزم جميع الجهات الحكومية بإرسال وثائقها إلى المركز الوطني بعد مضي هذه المدة من تأريخ إغلاق أي ملف، وأجاز للجهات أن تستبقي بعض وثائقها لمدة إضافية إذا كانت لازمة لتسيير أعمالها بشرط أن لا تزيد على خمس سنوات، وأعطى لمجلس الوزراء تحديد الجهات التي يجوز لها أن تحتفظ ببعض وثائقها أو كلها لمدد تخالف المنصوص عليه في هذا القانون إذا اقتضى الأمن الوطني والمصلحة العامة، وقيد الإتاحة للوثائق السرية ومنع تصويرها وتداولها وتبقى مقيدة طيلة المدة الزمنية التي يحددها المجلس، وسمح بالاطلاع على الوثائق السرية في حالات الضرورة للجهة التي أرسلت الوثيقة والسلطات القضائية المختصة والوزير ومستشار الأمن الوطني⁽¹⁴²⁾. أما قانون الحفاظ على الوثائق العراقي فقد سمح بالاطلاع على الوثائق العامة بكل حرية من دون التقييد بمدة زمنية، لكنه منع الاطلاع على الوثائق السرية والخاصة، وحصر حق الاطلاع على الوثائق الرسمية بطلبة الجامعات والباحثين ووسائل الإعلام، وسمح للدائرة المعنية بحجب بعض الوثائق بموافقة الأمانة العامة لمجلس الوزراء⁽¹⁴³⁾، ومن الجدير بالإشارة أن المشرع العراقي لم يكن موفقاً بتنظيم عملية الاطلاع على الوثائق إذ لم يضع الأسس والشروط الخاصة بعملية الاطلاع وإنما منع الاطلاع على الوثائق الخاصة والسرية، ولم يبين المدد التي تبقى فيها الوثائق محجوبة وغير متاحة للجمهور، وبهذا فقدت الوثائق أهميتها لما تتضمنه من بيانات ومعلومات يمكن الاستفادة منها في عدة مجالات.

الخاتمة

أولاً-النتائج:

1. أوضحت الدراسة أن المشرّع العماني والإماراتي والعراقي قد انتهجا منهجاً واحداً في تنظيم التعامل مع الوثائق في قانون خاص ومستقل، ولكن تباينت هذه التشريعات واختلفت في تسمية هذا القانون، وقد وجدنا أن عبارة قانون الوثائق هي أكثر دقة من المصطلحات الأخرى كالمحفوظات والأرشيف.
2. تبين عبر الدراسة أن للوثائق جملة من الخصائص والسمات التي تمتاز بها التي تتمثل بعدم الانحياز وتمتاز بالصحة والموثوقية ولا تعكس سوى المعلومات الدقيقة، وتمتاز بالخاصية المادية والمعنوية، وتمتاز بالمرونة والدقة والوضوح، وللوثائق كذلك أهمية على عدة أصعدة منها التاريخية والعلمية والقانونية، وأن للوثائق أيضاً أنواع متعددة فقد قسمت من وجهة نظر المشرع إلى عامة وخاصة وجارية ووسطية، في حين قسمت من حيث محتواها إلى وثائق إدارية ودينية وقضائية وسياسية وعسكرية، وقسمت من حيث أمن معلوماتها إلى وثائق عادية وسرية ووثائق سرية جداً وسرية للغاية.
3. قد تبين لنا ضعف الموارد المالية المخصصة لإدارة حفظ الوثائق، وعدم توفر أماكن ملائمة لحفظ الوثائق، وأن غالبية الأماكن المخصصة للحفظ غير خاضعة للشروط الصحية، وعدم توفر الاحتياجات الضرورية والأساسية لحفظها، وقلة في الاهتمام بالوعي الوثائقي لدى الكثير من القيادات الإدارية في بعض مؤسسات الدولة، وافتقار هذه المؤسسات للموظفين من ذوي الخبرة والاختصاص في مجال حفظ الوثائق مما قد يؤثر سلباً على الوثائق.
4. لوحظ أن التشريعات المقارنة محل الدراسة لم تشترط شكلاً معيناً في الوثائق مما يدل على أنها تتضمن أشكالاً عدة منها: الورقية والإلكترونية والمصغرات الفلمية، وأن لكل من هذه الأشكال مزايا وعيوباً.
5. أوضحت لنا الدراسة أن المشرع العراقي على خلاف تشريعات الدول المقارنة قد التزم بتشكيل اللجان الرئيسية والفرعية في مؤسسات الدولة التي تختص بالحفاظ على الوثائق، غير أنه لم يتطرق إلى عضوية هذه اللجان وشروطها ولا إلى كيفية ممارسة أعمالها ومهامها.

ثانياً-التوصيات:

1. اتجهت التشريعات المقارنة محل الدراسة إلى تقسيم الوثائق إلى عامة وخاصة على أساس جهة إنشائها فإن صدرت من موظف عام مختص تكون عامة وإن لم تصدر من موظف عام تكون خاصة، غير أن المشرّع العراقي قد اعتمد على معيار الاطلاع على الوثائق في تقسيمها إلى عامة وخاصة، لذا ندعو المشرّع العراقي إلى الأخذ بمعيار جهة إنشاء الوثيقة أساساً لتقسيم الوثائق.
2. أشار المشرّع العراقي في الفقرة (أ) من البند (أولاً) من المادة الثانية أن هذا القانون يسري على وثائق دوائر الدولة والقطاع العام من دون الإشارة إلى القطاع المختلط، لذا نقترح على المشرّع أن يعدل النص بإضافة القطاع المشترك ليكون النص أكثر شمولاً ودقة.

3. ركز المشرع العراقي اهتمامه على أهمية الوثائق من الناحية التاريخية والأكاديمية من دون الإشارة إلى أهميتها في باقي المجالات، لذا نقترح على المشرع تعديل البند (أولاً) من المادة الأولى لتظهر صيغة النص بالصورة الآتية: (الحفاظ على الوثائق ذات الأهمية التاريخية والأكاديمية والإدارية والقانونية والفنية التي تصلح لإثبات حقوق دوائر الدولة والأشخاص).
4. ندعو المؤسسات إلى تدريب الموظفين المختصين بإدارة حفظ الوثائق وتنقيفهم وحثهم على ضرورة الحفاظ على الوثائق وذلك بعقد الندوات وورش العمل والنشرات العلمية وزجهم في دورات بهذا الخصوص، كذلك ندعو إلى التعاون مع الإعلام بجميع أشكاله بصورة دورية لغرض التعريف بأهمية الحفاظ على الوثائق والدور الذي تقوم به دار الكتب والوثائق الوطنية لخلق وعي وثائقي لدى الرأي العام والمسؤولين، وندعو أيضاً للمساهمة في رفع أداء دار الكتب والوثائق الوطنية بدعمها بالميزانية اللازمة التي تساعد في تحقيق أهدافها وأداء مهامها وإيصال رسالتها، ودعمها بالطاقات البشرية التي تمتلك الكفاءة والخبرة في مجال حفظ الوثائق.
5. لوحظ أن الدول المقارنة محل الدراسة قد اتجهت إلى تحديد المدد الزمنية التي تبقى فيها الوثائق محجوبة ومقيدة من الاطلاع عليها، غير أن المشرع العراقي لم يبين هذه المدد، لذا ندعو المشرع إلى تحديد هذه المدد الزمنية التي تبقى فيها الوثائق محجوبة لغرض الاستفادة منها، ووضع الاستثناءات التي تسمح بالاطلاع على الوثائق أثناء مدة التقييد.
6. إن البند (رابعاً) من المادة الأولى من قانون الحفاظ على الوثائق قد تضمن تسهيل عملية الاطلاع على الوثائق إذ إنه جاء متناقضاً مع نص المادة الثالثة الذي قيد الاطلاع على الوثائق السرية والخاصة، لذا ندعو المشرع لتعديل صياغة النص بما يتلاءم مع قيود الاطلاع على بعض الوثائق ليكون النص كالاتي (تسهيل عملية اطلاع طلبة الجامعات والباحثين على الوثائق التي أجاز القانون الاطلاع عليها والاستفادة من معلوماتها في دراساتهم وأبحاثهم العلمية والأكاديمية).

الهوامش

- (1) محمد محي الدين عبد الحميد، محمد عبد اللطيف السبكي: المختار من صحاح اللغة، دار أحياء التراث العربي، بيروت، بلا سنة طبع، ص 561.
- (2) د. أحمد مختار عمر: معجم اللغة العربية المعاصرة، المجلد الأول، الطبعة الأولى، عالم الكتب، القاهرة، 2008، ص 2398.
- (3) الآية (27) من سورة البقرة.
- (4) الآية (7) من سورة المائدة.
- (5) الآية (4) من سورة محمد.
- (6) قانون الوثائق والمحفوظات العماني رقم (60) لسنة 2007، المنشور بالجريدة الرسمية بالعدد 843.
- (7) قانون المركز الوطني للوثائق والبحوث الإماراتي رقم (7) لسنة 2008 المعدل.

- (8) قانون الحفاظ على الوثائق العراقي رقم (37) لسنة 2016، والمنشور في الوقائع العراقية بالعدد (4428) بتاريخ 2016/12/19.
- (9) المادة (1) الفصل الأول من قانون الوثائق والمحفوظات العماني رقم (60) لسنة 2007 المعدل.
- (10) المادة (1) من قانون المركز الوطني للوثائق والبحوث الإماراتي رقم (7) لسنة 2008 المعدل.
- (11) البند (ثانياً) من المادة (2) من قانون الحفاظ على الوثائق العراقي رقم (37) لسنة 2016.
- (12) قرار محكمة التمييز رقم (69/134/جنايات/69) بتاريخ (1969/2/17)، قضاء محكمة التمييز في العراق، المجلد السادس، القرارات الصادرة سنة 1969، ص 670-671.
- (13) مصطفى مرتضى الموسوي، وآخرون: الوثائق، مكتبة الجامعة المستنصرية، بغداد، 1979، ص 8.
- (14) د. أشرف عبد المحسن الشريف: الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية (المعايير والإجراءات)، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة، 2011، ص 28.
- (15) د. مجبل لازم المالكي: علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشيف، الطبعة الأولى، مؤسسة الورق للنشر والتوزيع، عمان، 2009، ص 21.
- (16) د. عبد الله بن محمد سعد الحجيلي: علم التوثيق الشرعي، مكتبة الملك فهد الوطنية، الرياض، 2003، ص 20.
- (17) سلوى علي ميلاد: قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف، دار الثقافة، القاهرة، 1983، ص 65.
- (18) د. عامر إبراهيم قنديلجي، د. حسن رضا النجار: علم المعلومات والنظم والتقنيات، الطبعة الأولى، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2015، ص 20-21.
- (19) شوان عمر حضر: الحماية الجزائية للمال المعلوماتي (دراسة تحليلية مقارنة)، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة كويبه، 2013، ص 16.
- (20) لمياء حسين مولى: إنشاء قاعدة بيانات للوثائق الرسمية لهيئة التعليم التقني، أطروحة دكتوراه، الجامعة المستنصرية، 2010، ص 25.
- (21) شعيب حاج: تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسان نموذجاً، رسالة ماجستير، كلية العلوم الاجتماعية، جامعة وهران السانبا، الجزائر، 2010-2011، ص 35.
- (22) د. مجبل لازم المالكي: مصدر سابق، ص 69.
- (23) ربحي مصطفى عليان: خدمات المعلومات، الطبعة الأولى، دار صفاء، عمان، 2010، ص 30.
- (24) عبد المحسن ال عبد القادر: كيفية تصنيف الوثائق الإدارية، بلا مكان طبع ولا سنة، ص 5.
- (25) د. حسن رضا النجار: علم المعلومات وتقنياته، مكتبة الجامعة المستنصرية، بغداد، 2011، ص 14.
- (26) د. ربحي مصطفى عليان: خدمات المعلومات، المصدر نفسه، ص 31.

- (27) محمود عباس حمودة: المفهوم العلمي للوثائق والتوثيق، بحث منشور في حولية كلية الإنسانيات والعلوم الاجتماعية، جامعة قطر، العدد الأول، 1979، ص 223.
- (28) فهد بن إبراهيم العسكر: إدارة الوثائق في عصر الاتصالات وتقنية المعلومات، الطبعة الأولى، مجموعة النيل العربي، القاهرة، 2011، ص 46.
- (29) د. زكي حسين الوردى: تنظيم الوثائق الإدارية في المؤسسات (الأرشيف) من التكوين إلى الحفظ الدائم، مكتب البلورة، بغداد، 2007، ص 5.
- (30) مصطفى مرتضى الموسوي، وآخرون: مصدر سابق، ص 54.
- (31) د. محمد عمر الشاهين: نصوص ووثائق تاريخية، الطبعة الأولى، دار الفكر، عمان، 2010، ص 20.
- (32) المادة (1) من قانون المركز الوطني للوثائق والبحوث الإماراتي رقم (7) لسنة 2008 المعدل أشارت إلى الوثائق التاريخية بأنها: "مجموعة الوثائق التي تتضمن معلومات ذات قيمة للبحث العلمي التاريخي في كافة المجالات".
- (33) نص البند (أولاً) من المادة (1) من قانون الحفاظ على الوثائق رقم (37) لسنة 2016 على: "الحفاظ على الوثائق ذات الأهمية الأكاديمية والتاريخية العائدة إلى دوائر الدولة التنفيذية والتشريعية والقضائية بما في ذلك الهيئات والجهات غير المرتبطة بوزارة".
- (34) د. سميرة بشير حسو: البريد والحفظ، من دون مكان طبع، 2008، ص 16.
- (35) د. محمد قببسي: علم التوثيق والحفظ في الوطن العربي، الطبعة الأولى، منشورات دار الأفق الجديدة، بيروت، 1980، ص 16.
- (36) المادة (18) من قانون الإثبات العراقي رقم (107) لسنة 1979 المعدل، والمنشور في الوقائع العراقية بالعدد 2728 بتاريخ 1979/9/3 نصت على: "يجوز أن يثبت بجميع طرق الإثبات ما كان يجب إثباته بالكتابة في حالتين (أولاً) - إذا فقد السند الكتابي بسبب لا دخل لإرادة صاحبه فيه. (ثانياً) - إذا وجد مانع مادي أو أدبي حال دون الحصول على دليل كتابي".
- (37) أحمد حمزة: أحكام التوثيق في مسائل الأحوال الشخصية (دراسة مقارنة بين الشريعة الإسلامية والقانون الوضعي الجزائري)، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإسلامية - الخروبة - قسم الشريعة، جامعة الجزائر، 2009-2010، ص 5-6.
- (38) د. ماهر نعيم سرور: التوثيق وآثاره في الزواج والطلاق، (دراسة فقهية مقارنة) الطبعة الأولى، الدار العلمية الدولية، عمان، 2016، ص 44.
- (39) مصطفى مرتضى الموسوي، وآخرون: مصدر سابق، ص 55.
- (40) فؤاد السعيد حجازي، د. محمد توفيق رمزي: الوثائق تنظيمها حفظها إدارتها، بلا مكان طبع ولا سنة، ص 19.
- (41) محمد خير، عزات كساب: متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية، رسالة ماجستير، الجامعة الإسلامية - غزة، 2008، ص 24.
- (42) لمياء حسين المولى: مصدر سابق، ص 26.
- (43) محمد حسن كاظم الخفاجي، عامر إبراهيم قنديلجي: التوثيق، بلا مكان طبع، 1992، ص 26.

- (44) د. عبد الله أنيس طباع: علم الإعلام الوثائق والمحفوظات، دار الكتاب اللبناني-دار الكتاب العالمي، 1980، ص55.
- (45) المادة (1) الفصل الأول من قانون الوثائق والمحفوظات العماني رقم (60) لسنة 2007 المعدل.
- (46) المادة (1) من قانون المركز الوطني للوثائق والبحوث الإماراتي رقم (7) لسنة 2008 المعدل.
- (47) المادة (3) من قانون الحفاظ على الوثائق العراقي رقم (37) لسنة 2016.
- (48) محمد حمزة عويد جاسم: الحماية الجزائية الموضوعية للوثائق المحفوظة، (دراسة مقارنة)، رسالة ماجستير، كلية القانون، جامعة بابل، 2019، ص 18-19.
- (49) د. جنان صادق عبد الرزاق: الوثائق الإلكترونية في مؤسسات ومراكز المعلومات، بحث منشور في مجلة كلية التربية، الجامعة المستنصرية، العدد الرابع، 2007، ص 803.
- (50) د. محمد قبيسي: علم التوثيق والتقنية الحديثة، منشورات دار الآفاق الجديدة، بيروت، 1982، ص 65-66.
- (51) د. السيد السيد النشار: تنظيم وحفظ الوثائق الإلكترونية، مجموعة محاضرات، ص 4.
- (52) سالم عبود الألوسي، محمد محبوب مالك: الأرشيف (تاريخه، أصنافه، إدارته)، الطبعة الأولى، دار الحرية للطباعة، بغداد، 1979، ص 47-48.
- (53) د. مجبل لازم المالكي: مصدر سابق، ص 56.
- (54) د. محمود عباس حمودة: أمن الوثائق، (الحفظ-التصوير-الترميم-الصيانة)، دار غريب، القاهرة، 2012، ص 10.
- (55) أحمد جابر الدوسري: الحماية الجنائية لمعلومات ووثائق الدولة، دار الكتب والدراسات العربية، الإسكندرية، 2019، ص26.
- (56) د. محمود عباس حمودة، أبو الفتوح حامد عودة: الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية، مكتبة نهضة الشرق، جامعة القاهرة بلا سنة نشر، ص 43.
- (57) الفقرة (2) من المادة (164) من قانون العقوبات العراقي رقم (111) 1969 المعدل، والمنشور في الوقائع العراقية بالعدد 1778 بتاريخ 15/12/1969.
- (58) سالم عبود الألوسي، محمد محبوب مالك: الأرشيف (تاريخه، أصنافه، إدارته)، مصدر سابق، ص48.
- (59) مدثر حسين محمد فضل: حفظ الوثائق والسجلات برئاسة شرطة السودان، أطروحة دكتوراه، كلية الدراسات العليا، كلية الآداب، قسم المكتبات والمعلومات، جامعة أم درمان الإسلامية، السودان، 2007، ص 36-37.
- (60) محمد محبوب مالك: إدارة الوثائق الأرشيفية، الطبعة الأولى، دار الجيل، بيروت، 1992، ص21.
- (61) د. مجبل لازم المالكي: مصدر سابق، ص 89-90.
- (62) سميرة بشير حسو، كريم ديصا استفانوس: مصدر سابق، ص 20.

- (63) مياسة تيسير حمدان حمدان: إدارة الوثائق الجارية في مراكز الرعاية الاجتماعية، بحث منشور في مجلة كلية التربية الأساسية للعلوم التربوية والإنسانية، جامعة بابل، العدد 35، 2017، ص 164.
- (64) سيد حجاج، محمد المعراوي: إدارة المعلومات، بلا مكان طبع ولا سنة، ص 30-31.
- (65) المادة (2) من قانون الوثائق والمحفوظات العماني رقم (60) لسنة 2007 المعدل.
- (66) المادة (3) من قانون المركز الوطني للوثائق والبحوث الإماراتي رقم (7) لسنة 2008 المعدل.
- (67) المادة (1) من قانون الحفاظ على الوثائق العراقي رقم (37) لسنة 2016.
- (68) محمود البنهاوي: الإرشيفات الوطنية تنظيمها وآليات عملها، (دراسة مقارنة)، مركز دعم لتقنية المعلومات، القاهرة، 2015، ص 45.
- (69) سيد حجاج، محمد المعراوي: المصدر نفسه، ص 31-32.
- (70) سميرة بشير حسو، كريم ديصا استفانوس: مصدر سابق، ص 20-21.
- (71) المواد (3،4،42،46) من قانون الوثائق والمحفوظات العماني رقم (60) لسنة 2007 المعدل.
- (72) المادة (4) من قانون المركز الوطني للوثائق والبحوث الإماراتي رقم (7) لسنة 2008 المعدل.
- (73) المادة (6) من قانون الحفاظ على الوثائق العراقي رقم (37) لسنة 2016.
- (74) د. أحمد ماهر: كيف ترفع مهاراتك في الاتصال، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2014، ص 204.
- (75) د. أحمد أنور عمر: مصادر المعلومات (في المكتبات ومراكز التوثيق)، الطبعة الثانية، دار المريخ، الرياض، 1980، ص 11-12.
- (76) البند (أولاً) من المادة (5) من قانون الحفاظ على الوثائق العراقي رقم (37) لسنة 2016.
- (77) المادة (3) من تعليمات الحفاظ على الوثائق الخاصة بوزارة الداخلية رقم (17) لسنة 1998، والمنشور في الوقائع العراقية بالعدد 3749 بتاريخ 1998/11/23.
- (78) الفقرة (ب) من البند (أولاً) من المادة (3) من تعليمات حفظ الوثائق في وزارة التخطيط رقم (2) لسنة 2009، والمنشور في الوقائع العراقية بالعدد 4176 بتاريخ 2011/2/7.
- (79) البند (ثانياً) من المادة (5) من تعليمات الحفاظ على وثائق هيئة النزاهة رقم (1) لسنة 2016، المنشور في الوقائع العراقية بالعدد 4413 بتاريخ 2016/8/22.
- (80) المادة (3) من تعليمات الحفاظ على الوثائق الخاصة بوزارة الداخلية رقم (17) لسنة 1998.
- (81) منشور من إعداد رئاسة أركان الجيش دائرة الإدارة مديرية الوثائق العسكرية (سري)، ص1، غير منشور.
- (82) كتاب الأمانة العامة لمجلس الوزراء المرقم 10780 بتاريخ 2007/6/27، المتضمن مصير وثائق الدولة العراقية، غير منشور.

- (83) البند (ثانياً) من المادة (5) من قانون الحفاظ على الوثائق العراقي رقم (37) لسنة 2016.
- (84) البند (أولاً) من المادة (3) من تعليمات الحفاظ على الوثائق لمركز وزارة الثقافة والإعلام والدوائر التابعة لها رقم (2) لسنة 1984، المنشور بالوقائع العراقية بالعدد 3008 بتاريخ 1984/8/27.
- (85) البند (ثالثاً) من المادة (7) من قانون الحفاظ على الوثائق العراقي رقم (70) لسنة 1983 الملغى، المنشور في الوقائع العراقية بالعدد 2947 بتاريخ 1983/7/11.
- (86) البندين (أولاً، ثانياً) من المادة (7) من تعليمات الحفاظ على وثائق هيئة النزاهة رقم (1) لسنة 2016.
- (87) المادة (6) من تعليمات الحفاظ على الوثائق الخاصة بوزارة الداخلية رقم (17) لسنة 1998.
- (88) البند (ثانياً) من المادة (5) من تعليمات الحفاظ على الوثائق في رئاسة الجمهورية رقم (3) لسنة 2017، المنشور في الوقائع العراقية بالعدد 4472 بتاريخ 2017/12/4.
- (89) الفقرة (ب) من البند (ثانياً) من المادة (3) من تعليمات حفظ الوثائق في الأمانة العامة لمجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2008، المنشور بالوقائع العراقية بالعدد 4073 بتاريخ 2008/4/28.
- (90) الفقرة (أ) من البند (ثالثاً) من المادة (4) من تعليمات الحفاظ على الوثائق في السلطة القضائية رقم (1) لسنة 2013، المنشور بالوقائع العراقية بالعدد 4267 بتاريخ 2013/2/11.
- (91) د. أشرف عبد المحسن الشريف: مصدر سابق، ص 130.
- (92) الفقرة (ب) من البند (ثالثاً) من المادة (3) من تعليمات حفظ الوثائق في وزارة التخطيط رقم (2) لسنة 2009.
- (93) الفقرة (د) من المادة (6) من تعليمات الحفاظ على الوثائق الخاصة بوزارة الداخلية رقم (17) لسنة 1998.
- (94) عبر زيارتنا لدار الكتب والوثائق الوطنية بتاريخ 2019/4/3 ومقابلة السيد مدير قسم التفتيش في الدار والاستعلام منه عن أساليب وطرق الحفظ، إذ أعلمني أن أساليب الحفظ في الدار تقليدية بسبب قلة التخصيص المالي ونقص الكوادر المتخصصة في بعض المؤسسات وقلة الوعي الوثائقي، وأشد بشعبة الحفظ في البنك المركزي لكونها وفرت الأجهزة المتطورة في الحفظ منها قاصات وعلب ضد الحرائق وتحتوي على كوتات لحمايتها من السرقة والعبث.
- (95) د. زكي حسين الوردی: مصدر سابق، ص 107.
- (96) محمد حسن كاظم الخفاجي، عامر إبراهيم قنديلجي: التوثيق، مصدر سابق، ص 190.
- (97) المادتان (11، 12) من اللائحة التنفيذية رقم (23) لسنة 2008 لقانون الوثائق والمحفوظات العماني رقم (60) لسنة 2007 المعدل.

- (98) المادة (1) من قانون المركز الوطني للوثائق والبحوث الإماراتي رقم (7) لسنة 2008 المعدل.
- (99) البند (ثانياً) من المادة (2) من قانون الحفاظ على الوثائق العراقي رقم (37) لسنة 2016.
- (100) د. أمل فاضل عباس: المحفوظات إجراءات الحفظ والصيانة والفرز والتشذيب في مؤسسات ومراكز المعلومات العراقية، بحث منشور في مجلة كلية الآداب، العدد 89، ص 282.
- (101) د. محمد الصيرفي: الحفظ والتصنيف والفهرسة، مؤسسة حورس الدولية، الإسكندرية، 2010، ص 20.
- (102) د. حنا سليم قاقيش: إدارة المحفوظات، (قواعد وممارسة)، الطبعة الأولى، دار منارات، عمان، 1986، ص 56.
- (103) د. هلال م. ناتوت: التوثيق الإعلامي، الطبعة الأولى، دار النهضة العربية، بيروت، 2008، ص 100-101.
- (104) د. أمل فاضل عباس: المصدر نفسه، ص 283.
- (105) محمد خير، عزات كساب: مصدر سابق، ص 64.
- (106) د. سلوى علي ميلاد: الأرشيف ماهيته وإدارته، دار الثقافة العلمية، الإسكندرية، 2008، ص 153.
- (107) البند (ثانياً) من المادة (2) من قانون الحفاظ على الوثائق العراقي رقم (37) لسنة 2016. وأشار المشرع في المادة (5) من قانون الحفاظ على الوثائق العراقي رقم (70) لسنة 1983 الملغى صراحة على التصوير المصغر (الميكرو فيلم) وسواها من الأجهزة والمعدات الفنية التي تساعد على تحقيق أهداف القانون.
- (108) مصطفى مرتضى الموسوي، وآخرون: مصدر سابق، ص 139.
- (109) د. محمد قبيسي: علم التوثيق والتقنية الحديثة، مصدر سابق، ص 93.
- (110) د. محمد الصيرفي: مصدر سابق، ص 35.
- (111) د. مجبل لازم المالكي: مصدر سابق، ص 159.
- (112) إيمان فاضل السامرائي: استخدام المصغرات لحفظ وصيانة الوثائق، مطبعة المعارف، بغداد، 1978، ص 290.
- (113) د. محمد قبيسي: علم التوثيق والتقنية الحديثة، مصدر سابق، ص 91-92.
- (114) أحمد بو دوشه: التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني، بحث منشور في مجلة المكتبات والعلوم، العدد الثالث، المجلد الثاني، ديسمبر 2003، ص 109.
- (115) د. حنا سليم قاقيش: مصدر سابق، ص 97.
- (116) د. هلال م. ناتوت: مصدر سابق، ص 111.
- (117) محمد خير، عزات كساب: مصدر سابق، ص 64-65.
- (118) علوان حسين كطان: مجموعة محاضرات، مدير قسم التفتيش في مديرية السجلات والوثائق.

- (119) د. محمود عباس حمودة، أبو الفتوح حامد عودة: مصدر سابق، ص 285.
- (120) لمياء حسين مولى: مصدر سابق، ص 97.
- (121) د. عبد الله أنيس طباع: مصدر سابق، ص 117.
- (122) د. عامر إبراهيم قنديلجي، د. حسن رضا النجار: مصدر سابق، ص 152.
- (123) المادة (10) من اللائحة التنفيذية رقم (23) لسنة 2008 لقانون الوثائق والمحفوظات العماني رقم (60) لسنة 2007 المعدل.
- (124) د. مجبل لازم المالكي: مصدر سابق، ص 181.
- (125) سميرة بشير حسو، كريم ديصا استفانوس: مصدر سابق، ص 140.
- (126) محمد محبوب مالك: إدارة الوثائق الأرشيفية، مصدر سابق، ص 115.
- (127) د. محمد حسن جاد الله: إدارة الوثائق الجارية في الهيئات والمؤسسات والمنظمات، الطبعة الثانية، دار الثقافة العلمية، كلية الآداب، جامعة المنيا، 2011، ص 52.
- (128) شعيب حاج: مصدر سابق، ص 235.
- (129) أحمد بو دوشه: مصدر سابق، ص 104-105.
- (130) موقع قاموس Web esters متوفر على الرابط الإلكتروني WWW.Merriam-webster.com تأريخ الزيارة 2019/5/7.
- (131) موقع قاموس Oxford متوفر على الرابط الإلكتروني WWW.Oxforddictionaries.com تأريخ الزيارة 2019/5/7.
- (132) موقع المجلس الدولي للأرشيف ICA متوفر على الموقع الإلكتروني WWW.ica.org تأريخ الزيارة 2019/5/7.
- (133) د. مجبل لازم المالكي: مصدر سابق، ص 181.
- (134) الفقرتان (د، هـ) من المادة (4) والمادة (25) من قانون الوثائق والمحفوظات العماني رقم (60) لسنة 2007 المعدل والمادة (17) من اللائحة التنفيذية رقم (23) لسنة 2008 الخاصة بالقانون نفسه.
- (135) الفقرتان (9،10) من المادة (4) من قانون المركز الوطني للوثائق والبحوث الإماراتي رقم (7) لسنة 2008 المعدل.
- (136) البنودان (رابعاً، خامساً) من المادة (1) والبنود (أولاً) من المادة (4) من قانون الحفاظ على الوثائق العراقي رقم (37) لسنة 2016.
- (137) د. علاء عبد الستار: بحوث في التوثيق الإعلامي مع دراسة بيبليوجرافية تحليلية وحصر شامل للرسائل الجامعية المصرية في مجال الصحافة في الفترة من 1952-1998، الطبعة الأولى، العربي للنشر والتوزيع القاهرة، 2000، ص 68.
- (138) د. أمل فاضل عباس: مصدر سابق، ص 295-296.
- (139) محمود البنهاوي: مصدر سابق، ص 35.
- (140) المادتان (26،27) من قانون الوثائق والمحفوظات العماني رقم (60) لسنة 2007 المعدل.

- (141) المادتان (28،29) من قانون الوثائق والمحفوظات العماني رقم (60) لسنة 2007 المعدل.
- (142) المواد (6،7،11،12) من قانون المركز الوطني للوثائق والبحوث الإماراتي رقم (7) لسنة 2008 المعدل.
- (143) المادة (3) والبنديان (أولاً، ثالثاً) من المادة (4) من قانون الحفاظ على الوثائق العراقي رقم (37) لسنة 2016.

CONFLICT OF INTERESTS

There are no conflicts of interest

المصادر والمراجع

القران الكريم *

أولاً/ المعاجم اللغوية:

- 1- د. أحمد مختار عمر: معجم اللغة العربية المعاصرة، المجلد الأول، الطبعة الاولى، عالم الكتب، القاهرة، 2008.
- 2- محمد محي الدين عبد الحميد، محمد عبد اللطيف السبكي: المختار من صحاح اللغة، دار إحياء التراث العربي، بيروت، من دون سنة طبع.

ثانياً/ الكتب والمراجع:

- (1) د. أحمد أنور عمر: مصادر المعلومات (في المكتبات ومراكز التوثيق)، الطبعة الثانية، دار المريخ، الرياض، 1980.
- (2) أحمد جابر الدوسري: الحماية الجنائية لمعلومات ووثائق الدولة، دار الكتب والدراسات العربية، الإسكندرية، 2019.
- (3) د. أحمد ماهر: كيف ترفع مهاراتك في الاتصال، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2014.
- (4) د. أشرف عبد المحسن الشريف: الإدارة الحديثة للوثائق التاريخية (المعايير والإجراءات)، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة، 2011.
- (5) إيمان فاضل السامرائي: استخدام المصغرات لحفظ وصيانة الوثائق، مطبعة المعارف، بغداد، 1978.
- (6) د. حسن رضا النجار: علم المعلومات وتقنياته، مكتبة الجامعة المستنصرية، 2011.
- (7) د. حنا سليم قاقيش: إدارة المحفوظات، (قواعد وممارسة)، الطبعة الاولى، دار منارات، عمان، 1986.
- (8) ربحي مصطفى عليان: خدمات المعلومات، الطبعة الاولى، دار صفاء، عمان، 2010.
- (9) د. زكي حسين الوردی: تنظيم الوثائق الإدارية في المؤسسات (الأرشيف) من التكوين إلى الحفظ الدائم، مكتب البلورة، بغداد، 2007.
- (10) سالم عبود الالوسي، محمد محجوب مالك: الأرشيف (تاريخه، أصنافه، إدارته)، الطبعة الاولى، دار الحرية للطباعة، بغداد، 1979.

- 11) سلوى علي ميلاد: قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف، دار الثقافة، القاهرة، 1983.
- 12) د. سلوى علي ميلاد: الأرشيف ماهيته وإدارته، دار الثقافة العلمية، الإسكندرية، 2008.
- 13) د. سميرة بشير حسو: البريد والحفظ، بلا مكان طبع، 2008.
- 14) سيد حجاج، محمد المعراوي: إدارة المعلومات، بلا مكان طبع ولا سنة.
- 15) د. عامر إبراهيم قنديلجي، د. حسن رضا النجار: علم المعلومات والنظم والتقنيات، الطبعة الأولى، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2015.
- 16) د. عبد الله أنيس طباع: علم الإعلام الوثائق والمحفوظات، دار الكتاب اللبناني-دار الكتاب العالمي، 1980.
- 17) د. عبد الله بن محمد سعد الحجيلي: علم التوثيق الشرعي، مكتبة الملك فهد الوطنية، الرياض، 2003.
- 18) عبد المحسن ال عبد القادر: كيفية تصنيف الوثائق الإدارية، بلا مكان طبع ولا سنة.
- 19) د. علاء عبد الستار: بحوث في التوثيق الإعلامي مع دراسة بيبليوجرافية تحليلية وحصر شامل للرسائل الجامعية المصرية في مجال الصحافة في الفترة من 1952-1998، الطبعة الأولى، العربي للنشر والتوزيع القاهرة، 2000.
- 20) فهد بن إبراهيم العسكر: إدارة الوثائق في عصر الاتصالات وتقنية المعلومات، الطبعة الأولى، مجموعة النيل العربي، القاهرة، 2011.
- 21) فؤاد السعيد حجازي، د. محمد توفيق رمزي: الوثائق تنظيمها حفظها إدارتها، بلا مكان طبع ولا سنة.
- 22) د. ماهر نعيم سرور: التوثيق وأثاره في الزواج والطلاق، (دراسة فقهية مقارنة) الطبعة الأولى، الدار العلمية الدولية، عمان، 2016.
- 23) د. مجبل لازم المالكي: علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشيف، الطبعة الأولى، مؤسسة الورق للنشر والتوزيع، عمان، 2009.
- 24) د. محمد حسن جاد الله: إدارة الوثائق الجارية في الهيئات والمؤسسات والمنظمات، الطبعة الثانية، دار الثقافة العلمية، كلية الآداب، جامعة المنيا، 2011.
- 25) محمد حسن كاظم الخفاجي، عامر إبراهيم قنديلجي: التوثيق، بلا مكان طبع، 1992.
- 26) د. محمد الصيرفي: الحفظ والتصنيف والفهرسة، مؤسسة حورس الدولية، الإسكندرية، 2010.
- 27) د. محمد عمر الشاهين: نصوص ووثائق تاريخية، الطبعة الأولى، دار الفكر، عمان، 2010.
- 28) د. محمد قبيسي: علم التوثيق والحفظ في الوطن العربي، الطبعة الأولى، منشورات دار الأفاق الجديدة، بيروت، 1980.
- 29) د. محمد قبيسي: علم التوثيق والتقنية الحديثة، منشورات دار الأفاق الجديدة، بيروت، 1982.
- 30) محمد محجوب مالك: إدارة الوثائق الأرشيفية، الطبعة الأولى، دار الجيل، بيروت، 1992.

- (31) محمود البنهاوي: الأرشيفات الوطنية تنظيمها وآليات عملها، (دراسة مقارنة)، مركز دعم لتقنية المعلومات، القاهرة، 2015.
- (32) د. محمود عباس حمودة: أمن الوثائق، (الحفظ-التصوير-الترميم-الصيانة)، دار غريب، القاهرة، 2012.
- (33) د. محمود عباس حمودة، أبو الفتوح حامد عودة: الأرشيف ودوره في مجال المعلومات الإدارية، مكتبة نهضة الشرق، جامعة القاهرة بلا سنة نشر.
- (34) مصطفى مرتضى الموسوي، وآخرون: الوثائق، مكتبة الجامعة المستنصرية، بغداد، 1979.
- (35) د. هلال م. ناتوت: التوثيق إعلامي، الطبعة الأولى، دار النهضة العربية، بيروت، 2008.

ثانياً/ الأطاريح والرسائل الجامعية:

- (1) أحمد حمزة: أحكام التوثيق في مسائل الأحوال الشخصية (دراسة مقارنة بين الشريعة الإسلامية والقانون الوضعي الجزائري)، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإسلامية-الخروبة-قسم الشريعة، جامعة الجزائر، 2009-2010.
- (2) شعيب حاج: تسيير أرصدة المصالح الولائية للأرشيف ولاية تلمسان نموذجاً، رسالة ماجستير، كلية العلوم الاجتماعية، جامعة وهران السانبا، الجزائر، 2010-2011.
- (3) شوان عمر حضر: الحماية الجزائرية للمال المعلوماتي (دراسة تحليلية مقارنة)، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة كويه، 2013.
- (4) لمياء حسين مولى: إنشاء قاعدة بيانات للوثائق الرسمية لهيئة التعليم التقني، أطروحة دكتوراه، الجامعة المستنصرية، 2010.
- (5) محمد حمزة عويد جاسم: الحماية الجزائرية الموضوعية للوثائق المحفوظة، (دراسة مقارنة)، رسالة ماجستير، كلية القانون جامعة بابل، 2019.
- (6) محمد خير، عزات كساب: متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الالكترونية، رسالة ماجستير، الجامعة الإسلامية - غزة، 2008.
- (7) مدثر حسين محمد فضل: حفظ الوثائق والسجلات برئاسة شرطة السودان، أطروحة دكتوراه، كلية الدراسات العليا، كلية الآداب، قسم المكتبات والمعلومات، جامعة أم درمان الإسلامية، السودان، 2007.

ثالثاً/ البحوث والمقالات والمحاضرات:

- (1) أحمد بو دوشه: التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني، بحث منشور في مجلة المكتبات والعلوم، العدد الثالث، المجلد الثاني، ديسمبر 2003.
- (2) د. أمل فاضل عباس: المحفوظات إجراءات الحفظ والصيانة والفرز والتشذيب في مؤسسات ومراكز المعلومات العراقية، بحث منشور في مجلة كلية الآداب، العدد 89.
- (3) د. السيد السيد النشار: تنظيم وحفظ الوثائق الالكترونية، مجموعة محاضرات.

- 4) علوان حسين كطان: مجموعة محاضرات، مدير قسم التفتيش في مديرية السجلات والوثائق في وزارة الداخلية العراقية.
- 5) محمود عباس حموده: المفهوم العلمي للوثائق والتوثيق، بحث منشور في حولية كلية الإنسانيات والعلوم الاجتماعية، جامعة قطر، العدد الأول، 1979.
- 6) مياسة تيسير حمدان حمادنة: إدارة الوثائق الجارية في مراكز الرعاية الاجتماعية، بحث منشور في مجلة كلية التربية الأساسية للعلوم التربوية والإنسانية، جامعة بابل، العدد 35، 2017.

رابعاً/ التشريعات:

أ- القوانين:

- 1) قانون العقوبات العراقي رقم (111) لسنة 1969 المعدل.
- 2) قانون الإثبات العراقي رقم (107) لسنة 1979 المعدل.
- 3) قانون الحفاظ على الوثائق العراقي رقم (70) لسنة 1983 الملغى.
- 4) قانون الوثائق والمحفوظات العماني رقم (60) لسنة 2007 المعدل.
- 5) قانون المركز الوطني للوثائق والبحوث الإماراتي رقم (7) لسنة 2008 المعدل.
- 6) قانون الحفاظ على الوثائق العراقي رقم (37) لسنة 2016.

ب- التعليمات والأوامر:

- 1) تعليمات الحفاظ على الوثائق لمركز وزارة الثقافة والإعلام والدوائر التابعة لها رقم (2) لسنة 1984.
- 2) تعليمات الحفاظ على الوثائق الخاصة بوزارة الداخلية رقم (17) لسنة 1998.
- 3) تعليمات حفظ الوثائق في الأمانة العامة لمجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2008.
- 4) اللائحة التنفيذية رقم (23) لسنة 2008 لقانون الوثائق والمحفوظات العماني رقم (60) لسنة 2007 المعدل.
- 5) تعليمات حفظ الوثائق في وزارة التخطيط رقم (2) لسنة، 2009.
- 6) تعليمات الحفاظ على الوثائق في السلطة القضائية رقم (1) لسنة 2013.
- 7) تعليمات الحفاظ على وثائق هيئة النزاهة رقم (1) لسنة 2016.
- 8) تعليمات الحفاظ على الوثائق في رئاسة الجمهورية رقم (3) لسنة 2017.
- 9) كتاب الأمانة العامة لمجلس الوزراء المرقم 10780 بتاريخ 2007/6/27، غير منشور.
- 10) منشور من إعداد رئاسة أركان الجيش دائرة الإدارة مديرية الوثائق العسكرية (سري)، غير منشور.

خامساً/ المواقع الإلكترونية:

- 1) موقع المجلس الدولي للأرشيف ICA متوفر على الموقع الإلكتروني www.ica.org بتاريخ الزيارة 2019/5/7.

(2) موقع قاموس Oxford متوفر على الرابط الالكتروني WWW.Oxforddictionaries.com
تأريخ الزيارة 2019/5/7.

(3) موقع قاموس Web esters متوفر على الرابط الالكتروني [WWW.Merriam-](http://WWW.Merriam-webster.com)
تأريخ الزيارة 2019/5/7.