

تعريف إدارة الوثائق في المؤسسات الحكومية

Records Management

١.د/ اشرف عبد المحسن الشريف

استاذ ورئيس قسم المعلومات

كلية الآداب - جامعة بنى سويف

يمكن القول بأن فعالية إدارة الوثائق لدعم المعلومات الحكومية يتطلب الضبط والسيطرة على الوثائق المنشئة في الإدارات المختلفة، فالمنظمات الحكومية في حاجة لإدارة الوثائق كمصادر معلومات تمثل ذاكرة متراكمة لها ، على أن تنظيم أعمال وأنشطة الوثائق تنظيمًا علميًا يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة انجاز الأعمال التي يمكن أن يتم العمل الواحد فيها بعدة طرق، بينما لا تؤدي الإدارة العلمية للوثائق إلا بوجود طريق واحد أصلح الطرق جميعًا وبتابعه يمكن أداء العمل الواحد بفاعلية وفي أقل وقت ممكن وبدون وجود تنظيم علمي للوثائق فسوف نرى حتمًا سوء العمل وارتبائه وسيكون من الصعب وأحياناً من المستحيل الوصول إلى الوثيقة أو المعلومة.

وعليه فإن أول واجبات جهاز تنظيم وإدارة الوثائق في حالة وجودها أن تمد كل عضو مسئول عن عمل في المنظمة أو المؤسسة بما يحتاج إليه من وثائق ومستندات لانجاز عمله في سهولة ويسر فإذا ما فشلت وكالة إدارة غير علمية كان ضررها أكبر من نفعها وستكون عقبة في سبيل انجاز الأعمال ومعوق للإنتاج.

ولا يقتصر أهمية وجود إدارة وتنظيم علمي للوثائق بأي منظمة أو هيئة على خدمة الاحتياجات الإدارية ورفع كفاءة العمل بها، بل سيمتد أثرها فيما بعد على الخدمات الأرشيفية في دور الوثائق القومية تلك التي تعد مستقرًا للوثائق

الجارية بعد توقف العمل الجاري عن الاستناد إليها وذلك لما تحمله من معلومات تؤهلها إلى أن يتم الاحتفاظ بها دائماً .

وتعرف إدارة الوثائق بأنها "تطبيق تقنيات الإدارة لإنشاء واستخدام وصيانة الوثائق والاحتفاظ بها واستبعاد ما يثبت عدم أهميته بغرض تحسين كفاءة حفظ الوثائق وضمان الوصول إلى المعلومات وخفض التكاليف"

وهكذا فالحاجة ماسة إلى إدارة الوثائق بالمنظمات بغرض إنشاء وحفظ وتحديد مكان الوثائق المخزنة وضبط كافة الإجراءات والعمليات التي تتم على الوثائق بهدف تزويد الإدارة على كافة مستوياتها بالوثائق اللازمة للتعامل مع الوثائق المخزنة ، وإنشاء ومعالجة وتخزين واسترجاعاً طبقاً لمعايير وإجراءات محددة تمثل طريقة منظمة لتجهيز الوثائق عن ماضي وحاضر ومستقبل الأنشطة والمعاملات للمؤسسات الحكومية في إطار السعي وراء مسايرة التطورات التقنية في البيئة المحيطة بها.

وهذا يحقق الأهداف الآتية:

- توفير الشفافية والمساءلة لكفاءة العمليات والوظائف في ظل الإدارة الإلكترونية.
- توسيع المشاركة في المعلومات وتبادلها بين العاملين والمستفيدين من خلال أساليب التقنية الحديثة.

- ممارسة أفضل من خلال وضع الإجراءات لإدارة الوثائق بداية من تدوينها وحفظها وإتاحتها.
- تنمية وتحسين العمليات الفنية من تقويم واستبعاد وتصنيف وفهرسة للوثائق.
- وضع خطة عمل لأرشفة الوثائق ونقل ما يثبت قيمته للبحث في الأرشفات الوطنية.
- وضع سياسة المنظمة بالنسبة لإدارة الوثائق.
- تحديد الاحتياجات اللازمة لإدارة وثائق المنظمة في خطط العمل.
- توثيق المعلومات اللازمة لفهم الوثائق من خلال ربطها بالبيانات الواصفة.
- تحديد الأخطاء التي تحدد بقاء الوثائق ذات القيمة الدائمة وتطبيق المعايير اللازمة لحمايتها من الوصول غير المصرح به.
- حفظ وتخزين أشكال وصيغ الوثائق Formats في ظروف بيئية مناسبة.
- أن الوثائق التي ينبغي أن تقيد يجري تجهيزها إلكترونياً إذا لم يتم تسجيلها وقيدها على وسيط ورقي.
- عدم وجود ازدواجية بين مجموعات الوثائق الورقية والإلكترونية.

الهدف من إدارة الوثائق

تعرف سياسة إدارة الوثائق بأنها "رؤية ومنهج في إطار رسمي بالمنظمة بهدف ضمان أمن وحماية للوثائق المخزنة بالنظام وتسهيل عمليات إتاحتها

واسترجاعها من خلال النظام" وكذلك فهي "الخطوات التي ينبغي اتخاذها لضمان إدارة الوثائق المخزنة بالنظام على المدى الطويل لانجاز أعمال المنظمة على أن تكون هذه السياسات مرتبطة ارتباطاً مباشراً باستراتيجيات وأهداف المنظمة".

ويعد الهدف من هذه السياسة إدارة وثائق أصيلة وموثوقة وقابلة للاستخدام وقادرة على دعم وظائف الأعمال والأنشطة عند الحاجة لذلك على أن تكون هذه السياسة تم دعمها من قبل الإدارة العليا حتى يمكن تطبيقها على كافة المستويات الإدارية بالمنظمة، وتهدف هذه السياسة إلى تحقق الأهداف الآتية:

- تقديم توجيهات واضحة بشأن ماهية الوثائق ولماذا نحتاج الإبقاء عليها؟
- كيفية إدارة الوثائق الإلكترونية مما يدعم الاحتياجات الرئيسية للمنظمة .
- حفظ أفضل في المنظمات على كافة المستويات بغض النظر عن الوسيط المادي.

- دعم احتياجات الأعمال من خلال قدرة المنظمة على زيادة وفعالية وكفاءة العمليات.

- تفعيل التشريعات والأطر التنظيمية والسياسات اللازمة لإنشاء وإدارة وحماية والحفاظ على الوثائق .

- تأمين وتخزين وإدارة الوثائق لضمان الصحة والمصادقية لضمان دعم المتطلبات التنظيمية والقانونية.

▪ منهجية الإبقاء على الوثائق الإلكترونية والتصرف فيها.

▪ وضع السياسة العامة لإدارة الوثائق الإلكترونية ضمن السياسة العامة

للمنظمة.

▪ المتطلبات التي يجب الوفاء بها حتى يمكن الإعلان بأن الوثيقة مناسبة

لنشاط المنظمة.

ومن المميزات التي تجعل المنظمة تعمل على وجود ادارة علمية لادارة الوثائق ما

يلي :

1. تجعل الوثيقة موجودة: بمعنى أن المنظمة لديها المعلومات التي تحتاج إليها

لإعادة بناء الأنشطة والأعمال التي حدثت بالفعل.

2. إمكانية الوصول للوثائق: من خلال إمكانية الوصول للمحتوى المعلوماتي

وتحديد موضعها باستخدام برامج ومعلومات مناسبة وعرضها بطريقة مماثلة

لشكلها الأولى.

3. الوثيقة يمكن تفسيرها: من خلال تحديد السياق الإداري للوثيقة ومن إنشاء

الوثيقة ... الخ والصلة بين الوثيقة والوثائق الأخرى.

4. الوثيقة يمكن الإبقاء عليها طوال الوقت: أي الإبقاء عليها طوال الوقت تبعا

للاحتياج الفعلي لها وربما بصفة دائمة من خلال التنقل بين البرامج والأجهزة

حتى يمكن الوصول إليها.

5. الوثيقة يمكن الوثوق بها: حيث تمثل الوثيقة المعلومات التي استخدمت بالفعل.