

المقدمة

تمهيد

- أولاً . أسباب اختيار الموضوع
- ثانياً . مشكلة الدراسة و أهدافها
- ثالثاً . حدود الدراسة
- رابعاً . منهج الدراسة و أدواته
- خامساً . فصول الدراسة
- سادساً . الدراسات السابقة

تمهيد

تعتبر الوثائق الإدارية العمود الفقري لأي مؤسسة إدارية نظرا لخطورة الدور الذي تلعبه "فلا بد من وجود تطورات كثيرة في كيفية المحافظة علي الوثائق ووضع تقانين محددة لعملية الحفظ وتحديد مدد الحفظ اللازمة لكل نوع من الوثائق المتداولة داخل المؤسسة ووضع إطار لتقييم هذه الوثائق وتطبيق العمليات الفنية المختلفة علي الوثائق

ومن المهم قيام دراسات تعرض للوضع الراهن لإدارات الوثائق وكيفية تطويرها ووضع المعايير الفنية للتعامل مع الوثائق الورقية وطرق المحافظة عليها والابتعاد بها عن المخاطر التي تحيط بها ، بالإضافة إلي الوقوف علي السلبات التي تؤدي إلي تخلف الإدارة عن أداء أعمالها لوضع حلول تقوم علي أسس علمية للأرتقاء بتلك الإدارات لتأدية وظائفها بمهارة

ونظرا للأهمية التي تحتلها الوثائق الإدارية " كأحد مصادر المعلومات وأكثرها ثقة وموضوعية ، فقد حظيت بالأهتمام في كل بلاد العالم المتقدم ، سواء علي المستوي الرسمي للحكومات ، أو علي المستوي الشعبي بين رجال العلم والباحثين وغيرهم ^(١)

ومن المعلوم أن الوثائق الادارية تمثل الشريان الحيوي لتدفق المعلومات التي تحتاج إليها الهيئات والمؤسسات في إدارة عملها علي أسس علمية

فتوثيق خطوات وإجراءات العمل اليومي داخل كل هيئة يكفل لها القيام بمهامها ووظائفها علي الوجه الأكمل ، ويساعد المسؤولين في إتخاذ قراراتهم ووضع خططهم علي أساس صحيح قائم علي المعلومات بعيد عن التخمين والطرق العشوائية للإدارة التي تنتشر للأسف الشديد داخل معظم الهيئات والمؤسسات مما يجعل من المهم الأهتمام بالوثائق التي تقدم مخزون الخبرة والتجربة اللازمين للإدارة العلمية السليمة

^١ جمال الخولي : مدخل لدراسة الوثائق والأرشيف .- الاسكندرية :دار الثقافة العلمية ، ١٩٩٧ .- ص ٢٥ .

اولا:أسباب اختيار موضوع البحث

وقد وقع الاختيار علي مديرية الزراعة بمحافظة البحيرة كجهة رسمية يتم فيها تداول العديد من أنواع الوثائق المختلفة من إنتاج وإستقبال في مختلف الإدارات حسب التقسيم الوظيفي لكل إدارة لدراسة وثائقها الادارية دراسة أرشيفية وتقييم العمل الحالي فيها من حيث الجوانب الإيجابية والسلبية في التعامل مع الوثائق في الوقت الحاضر ،مع اقتراح خطة لتحويل الأرشيف اليدوي للمديرية إلي مركز معلومات الكتروني وتطبيق ذلك علي الوثائق الصادرة والواردة بالمديرية حتي يتم الاستفادة من الوثائق علي أكمل وجه .

وقد أختارت الباحثة دراسة الوثائق الادارية بمديرية الزراعة بمحافظة البحيرة لعدة أسباب هي

١ - ان الوثائق الادارية بمديرية الزراعة لم تحظ بأي دراسات سابقة بالرغم من أهميتها حيث تعتبر المديرية مؤسسة إدارية تخدم العديد من المراكز القروية الزراعية بمحافظة البحيرة حيث تمد المديرية بالبيانات والمعلومات الخاصة بالقطاع الزراعي لهذه المحافظة .

٢ - إن انتاج الوثائق واستلامها وحفظها وتداولها بالمديرية يشبه ما ينتج من الإدارات المختلفة التابعة للمديرية وما يمكن أن يطبق علي وثائق المديرية يمكن أيضا أن يطبق علي وثائق إداراتها المختلفة فما يمكن إقتراحه من خطط تطوير يمكن تطبيقه في الإدارات المختلفة التابعة للمديرية .

٣ - رغبة الطالبة في أن تساهم بدراستها في تطوير العمل الأرشيفي في المديرية بتقديم تصور علمي لنظام متكامل لإدارة الوثائق الادارية بالمديرية مبني علي أسس علمية إلي جانب طرح المقترحات التي تساعد علي تحقيق هذا التطور المنشود

٤ - أهمية الوثائق الادارية بمديرية الزراعة حيث تمثل الجهة الأولي للخدمات الزراعية بالمحافظة واشرفها المباشر علي ثماني عشرة إدارة مختلفة لقطاعات زراعية متعددة ،كما أن النشاط الزراعي يمثل عصب العمل والاقتصاد القومي المصري لاسيما في محافظة مثل البحيرة

ثانيا: إشكالية الدراسة وأهدافها

تتلخص إشكالية هذه الدراسة فيما نراه ونلاحظه في معظم الهيئات والمؤسسات في مصر ومنها مديرية الزراعة من بطء الاجراءات الادارية وعدم توافر المعلومات للمستخدمين سواء من المسؤولين والجمهور في الوقت المناسب وبالشكل الصحيح بسبب قصور نظم حفظ وتداول الوثائق الادارية الذي يؤدي الي نقص المعلومات لأداء العمل وعدم توافر الضبط الأرشيفي مما يؤدي إلي تعطل مصالح الجمهور ومعاناتهم في إتمام معاملاتهم . وقد رأيت الطالبة أن تتصدي لدراسة هذه المشكلة بشكل ميداني آملة أن تساهم في التغلب علي المشكلات التي تواجه المجتمع الزراعي بمحافظة البحيرة .

وتتلخص أهداف الدراسة في :

- ١) التعرف علي أنواع الوثائق الادارية الموجودة في أرشيف المديرية ومدي اتباع الاسلوب العلمي في تنظيمها مع تقديم المقترحات الملائمة لتطوير العمل بها قدر الامكان .
- ٢) القيام بدراسة تحليلية لدورة المعلومات الادارية (الدورة المستندية) من حيث اعداد وحفظ واسترجاع الوثائق بمديرية الزراعة مع تقديم المقترحات اللازمة لها .
- ٣) الوقوف علي الاساليب والامكانيات المادية والبشرية الحالية التي تستخدمها المديرية في ادارة الوثائق الجارية
- ٤) تقديم بعض المقترحات التي تساهم في تطوير ادارة الوثائق ومدي امكانية إنشاء نظام معلومات إداري آلي يعتمد علي التقنيات الحديثة مثل الميكرو فيلم والحاسب الآلي ووسائط الحفظ المليزرة مما يزيد من فاعلية حفظ واسترجاع الوثائق ومن ثم تزداد كفاءة الإدارة التي تعتمد علي التقنيات الحديثة.

ثالثاً: حدود الدراسة

(١) حدود موضوعية

ركزت الدراسة علي أساليب ونظم ادارة الوثائق الادارية وكيفية تطوير العمل من خلال التقنيات الحديثة .

(٢) حدود مكانية:

تتناول هذه الدراسة نظام ادارة الوثائق الإدارية بمديرية الزراعة بمحافظة البحيرة الكائنة بمركز دمنهور التي تتولي مسئولية الشؤون الزراعية

(٣) حدود زمانية :

تغطي هذه الدراسة الفترة منذ إنشاء مديرية الزراعة بمحافظة البحيرة إلي وقت أنتهاء الدراسة

(٣) حدود نوعية:

تعد أنواع الوثائق (النماذج ،المذكرات،التقارير.....الخ) الخاصة بمديرية الزراعة مصدرا هاما للمعلومات خاصة فيما يتعلق بتاريخ المديرية وهيكلها التنظيمي واختصاصات إدارتها سواء الورقية أو الألكترونية حيثما وجدت ولذلك وجهت هذه الدراسة إلي كافة أنواع الوثائق وأشكالها .

رابعاً :منهج الدراسه وادواته

إعتمدت الطالبة في دراستها علي منهجين في البحث تبعا لمتطلبات الدراسة وملائمة كل منهج لهذه المتطلبات وهما:

أولا المنهج التاريخي (النظري)

وتكمن أهمية هذا المنهج في تكوين خلفية علمية نظرية عن مديرية الزراعة وإداراتها من حيث نشأتها والتطورات التي طرأت عليها بالاعتماد على المصادر التي تناولت تاريخ المديرية ونشأتها وخاصة المصادر الرسمية التي تتمثل في الوثائق والملفات والقرارات والقوانين والنماذج التي تحتفظ بها المديرية

كذلك التعرف على الهيكل الإداري والتقسيم الداخلي للمديرية وتوضيح علاقة المديرية بإداراتها المختلفة .

ثانياً منهج دراسة الحالة

وهو المنهج الذي يدرس ويقيم الواقع الإداري للمؤسسة الإدارية وتحديد المشكلات التي قد توجد بها وتوضيح الإيجابيات والسلبيات وذلك لعلاج مشكلات العمل أو إقتراح الحلول المناسبة ، وهذا المنهج يساهم في دراسة :

(١) الهيكل التنظيمي لمديرية الزراعة وأختصاصات الإدارات والأقسام بها وأنواع العمل والموضوعات داخل كل إدارة

(٢) أنواع الوثائق والدورة المستندية وأساليب الحفظ والإسترجاع والأعداد الفني للوثائق تصنيف(ترتيب) ، فهرسة(وصف) ، تكشيف) والأساليب التكنولوجية التي تطمح وتسعي المديرية لتطبيقها في إدارة الوثائق

. و قد استعانت الطالبة في دراستها بالأدوات التالية:-

١- قائمة المراجعة و التي اعتمدت عليها الطالبة في جمع المعلومات و الحقائق عن واقع الوثائق الإدارية بمديرية الزراعة بالبحيرة.

٢- إستبانة موجهة للعاملين بإدارة السكرتارية و المحفوظات ومركز المعلومات و التي استمدت منها الطالبة المعلومات عن طبيعة الإمكانيات البشرية في مجال إدارة الوثائق بمديرية الزراعة بمحافظة البحيرة

٣-المقابلات الشخصية مع المسؤولين و الموظفين بالإدارات المختلفة ومركز المعلومات بمديرية الزراعة و الملاحظات التي تعرفت من خلالها على الإيجابيات و السلبيات التي تواجهها إدارة الوثائق بالمديرية

٤-الملاحظة المباشرة: التي تعرفت الطالبة من خلالها على الإيجابيات والسلبيات التي تواجهها إدارة الوثائق بالمديرية؛ وذلك من خلال مراقبة أساليب التعامل مع الوثائق بداية من إنشائها أو استلامها بإدارات المديرية المختلفة مروراً بالتعامل معها وحفظها داخل إدارتها وتحويلها للحفظ داخل غرفة الحفظ (الدفترخانة) وحتى اتخاذ قرار التخلص منها إما بتحويلها إلى دار المحفوظات وإما بإرسالها إلى شركة راكتا للورق بالإسكندرية لإهلاكها.

٢- تحليل مضمون الوثائق التي رصدت من خلاله الطالبة تطور إدارة الوثائق بمديرية الزراعة موضوع البحث بغرض اقتراح نظام لتحسين أدائها و تطوير العمل فيها.

فصول الدراسة

تحتوي هذه الدراسة علي ستة فصول وخمسة ملاحق إلي جانب مجموعة من الأشكال التوضيحية

وجاء الفصل الاول بعنوان مديرية الزراعة بالبحيرة (النشأة والتطور) يتضمن الفصل دراسة مديرية الزراعة من حيث نشأتها والتطورات التي طرأت عليها بالأعتماد علي المصادر التي تناولت تاريخ المديرية ونشأتها وخاصة المصادر الرسمية التي تمثلت في الوثائق والقرارات والقوانين التي حصلت عليها الطالبة من الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بمدينة دمنهور بمحافظة البحيرة .

- بالإضافة إلي دراسة اختصاصات الإدارات والأقسام التابعة لها وأنواع العمل والموضوعات داخل كل إدارة مع تحليل الهيكل التنظيمي لمديرية الزراعة مما يساعد علي

دراسة طبيعة الوثائق المتداولة بالمديرية وأخيرا دراسة علاقة اتصال المديرية بالإدارات المختلفة كذلك علاقة المديرية بوزارة الزراعة و ديوان عام محافظة البحيرة

- أما الفصل الثاني بعنوان الوثائق الادارية بمديرية الزراعة بمحافظة البحيرة ويتناول أنواع الوثائق الادارية المتداولة بالمديرية وأماكن حفظها مع تحليل تلك الوثائق بالإضافة إلى الدورة المستندية للوثائق منذ بدايتها حتي إنتهائها

- وجاء الفصل الثالث بعنوان إدارة الوثائق بمديرية الزراعة، نظم الحفظ موضحا للإمكانيات المادية والبشرية بالمديرية واللوائح والقوانين وعدد من البرامج التأهيلية والاجراءات التنظيمية التي يمكن تطبيقها علي نظام العمل مما يعمل علي ارتقاء العمل الارشيفي داخل المديرية

- والفصل الرابع عنوانه الإجراءات الفنية المتبعة في تنظيم الوثائق وجاء موضحا للعمليات الفنية المطبقة علي الوثائق من تصنيف(ترتيب) ، فهرسة (وصف) 'تكشيف، استرجاع وخدمات إتاحة الوثائق مع تحليل لواقع هذه العمليات المتبعة بمديرية الزراعة

- وجاء الفصل الخامس بعنوان تقييم الوثائق وتحويلها بمديرية الزراعة وتناول نظم حفظ وإدارة الوثائق مع دراسة عمليات تقييم وإستبعاد الوثائق والطرق المتبعة في تحويل الوثائق من الادارات وايضا من المديرية عامة ودراسة العوامل التي تؤدي إلي تلف الوثائق وتقديم بعض المقترحات لإتباع الأساليب العلمية لعمليات حفظ تلك الوثائق وكيفية تأمينها وصيانتها.

- الفصل السادس وعنوانه تخطيط مقترح لتطوير مركز معلومات مديرية الزراعة بمحافظة البحيرة وتناول مقترحات لتطوير النظام الحالي لمركز المعلومات الموجود بالمديرية والتقنيات الواجب استخدامها في المركز ،بالإضافة إلي تقديم نظام أرشفة إلكتروني مقترح لمديرية الزراعة وتحليل هذا النظام

- الخاتمة وتتضمن أهم المشكلات التي تواجه الوثائق مع تقديم بعض التوصيات وخطط الحماية للتغلب علي السلبيات التي تواجهها والنتائج التي توصلت إليها الطالبة خلال دراستها وكذلك المقترحات التي تراها ضرورية كتوصيات لتطوير العمل في وثائق مديرية الزراعة .

- الملاحق

الدراسات السابقة

لم تخضع الوثائق الادارية بمديرية الزراعة بمدينة دمنهور لأي دراسات سابقة وإن كانت توجد بعض الدراسات الأخرى التي تناولت الوثائق الادارية في أماكن أخرى بالبحث والتحليل تتشابه وتختلف في العديد من النواحي النظرية والعملية .

ومن هذه الدراسات

١- أسامة أحمد إبراهيم . الارشيفات الجارية بالجهاز المركزى للتنظيم والادارة في الادارة المركزية للتنظيم .والادارة المركزية لترتيب وموازنة الوظائف :دراسة ميدانية رسالة ماجستير - جامعة القاهرة .- كلية الآداب ، ٢٠٠٢ .

تناولت هذه الدراسة الهيكل التنظيمي والوظيفي للجهاز المركزى للتنظيم والادارة وأختصاصات الجهاز ودراسة مشكلات ادارة الوثائق بالادارتين المركزية للتنظيم والمركزية لترتيب وموازنة الوظائف بالاضافة إلى الدورة المستندية للوثائق في الادارة المركزية والعمليات الفنية علي الوثائق داخل الادارتين باستخدام الحاسب الآلي

٢- حنان صلاح كامل مصطفى . وثائق الادارة العامة لأملاك الدولة الخاصة بوزارة الزراعة "دراسة أرشيفية".- أطروحة ماجستير - جامعة القاهرة .- كلية الآداب ، ٢٠٠٤ .

تناولت هذه الدراسة الهيكل التنظيمي لوزارة الزراعة وأرشيفاتها ودراسة الادارة العامة لأملاك الدولة كما تناولت الدراسة أنواع الوثائق المستخدمة ونظام الحفظ ومشكلات أستخدام الارشيف والعمليات الفنية التي يتم إجراؤها علي الوثائق داخل الوزارة وأهم خطط التطوير المقترحة .

٣) نرمين ابراهيم علي اللبان .وثائق الادارة العامة لجامعة الاسكندرية:دراسة تقويمية للواقع والتخطيط لإنشاء أرشيف إلكتروني.رسالة ماجستير - جامعة الاسكندرية .- كلية الآداب ، ٢٠١٠

تناولت هذه الدراسة الوثائق الادارية بجامعة الاسكندرية وأختصاصاتها ومشكلات الأرشيف بها والعمليات الفنية للوثائق داخل إدارة الجامعة كذلك إنشاء مشروع ألكتروني جديد لأرشفة وثائق إدارة الجامعة

٤) اشرف عمر مقلد . إدارة الوثائق الادارية بديوان عام محافظة كفر الشيخ :دراسة للواقع والتخطيط للمستقبل. رسالة ماجستير – جامعة الاسكندرية .- كلية الآداب ، ٢٠١٣

يتضح مما سبق أن الدراسة الحالية تتشابه من الناحية الموضوعية مع الدراسات السابقة إلا أنها تختلف عنها في الحد المكاني للدراسة الذي يمثل جوهر الاختلاف بين دراسات إدارة الوثائق الادارية