

الفصل الثالث

إدارة الوثائق بمديرية الزراعة ،نظم الحفظ

أماكن الوثائق وغرف الحفظ

المركزية و اللامركزية في حفظ الوثائق

نظم الحفظ وتقنياته

مساعدات "معينات الحفظ"

الأثاث والتجهيزات

القوي العاملة

تمهيد

لاشك أن نصف العمل تنظيمه ذلك أن تنظيم وتيسير مصادر المعلومات الأرشيفية على اختلاف أنواعها، إنما يساعد المستفيدين على الوصول إلى ما يريدونه من معلومات وحقائق وبيانات في أسرع وقت وأقل مجهود وأبسط تكلفه^(١)

وإنطلاقاً مما سبق دراسته في الفصل الأول للبحث عن أهمية الوثائق الأرشيفية كأوعية معلومات ضرورية داخل مديرية الزراعة فيجب أن تقوم المديرية بتجميع وتخزين وحفظ وصيانة هذه الوثائق حتى يتم تيسير تداولها لجمهور الباحثين والمتخصصين والمستفيدين .

ويتضح بذلك أن تنظيم وثائق مديرية الزراعة تنظيمًا سليماً يساعد على إنجاز الأعمال ، وقضاء مصالح المواطنين بالإدارات المختلفة ولذلك كان لابد من دراسة نظام الحفظ في المديرية موضوع الدراسة من حيث أماكن الوثائق وغرف الحفظ ومجموعات المواد المحفوظة و الأثاث والتجهيزات الخاصة بالحفظ واللوائح ومدد الحفظ والقوي العاملة من أجل التعرف على السلبيات والإيجابيات وتقديم الحلول والعلاجات المناسبة، وهذا ما سيتناوله هذا الفصل .

أماكن الوثائق وغرف الحفظ

تحفظ الوثائق الإدارية الخاصة بالهيئات والمؤسسات في أماكن تعد خصيصاً لاستقبالها ،سواء لخدمة حاجات الجهاز الإداري والفني للمؤسسة ،خلال المرحلة النشيطة لهذه الوثائق ، حيث يتم تسكينها في وحدات الوثائق داخل الإدارات أو في غرف حفظ خاصة بها .

أما مستودعات الحفظ فهي أماكن مغلقة ومعدة وفق اشتراطات فنية وأمنية ومعايير معينة ومخصصة لإيداع الوثائق الإدارية بنوعها المؤقتة والدائمة التي تخرج عن نطاق الحاجة اليومية لمستخدميها

وتنقسم أماكن الحفظ إلى ثلاثة أنواع :

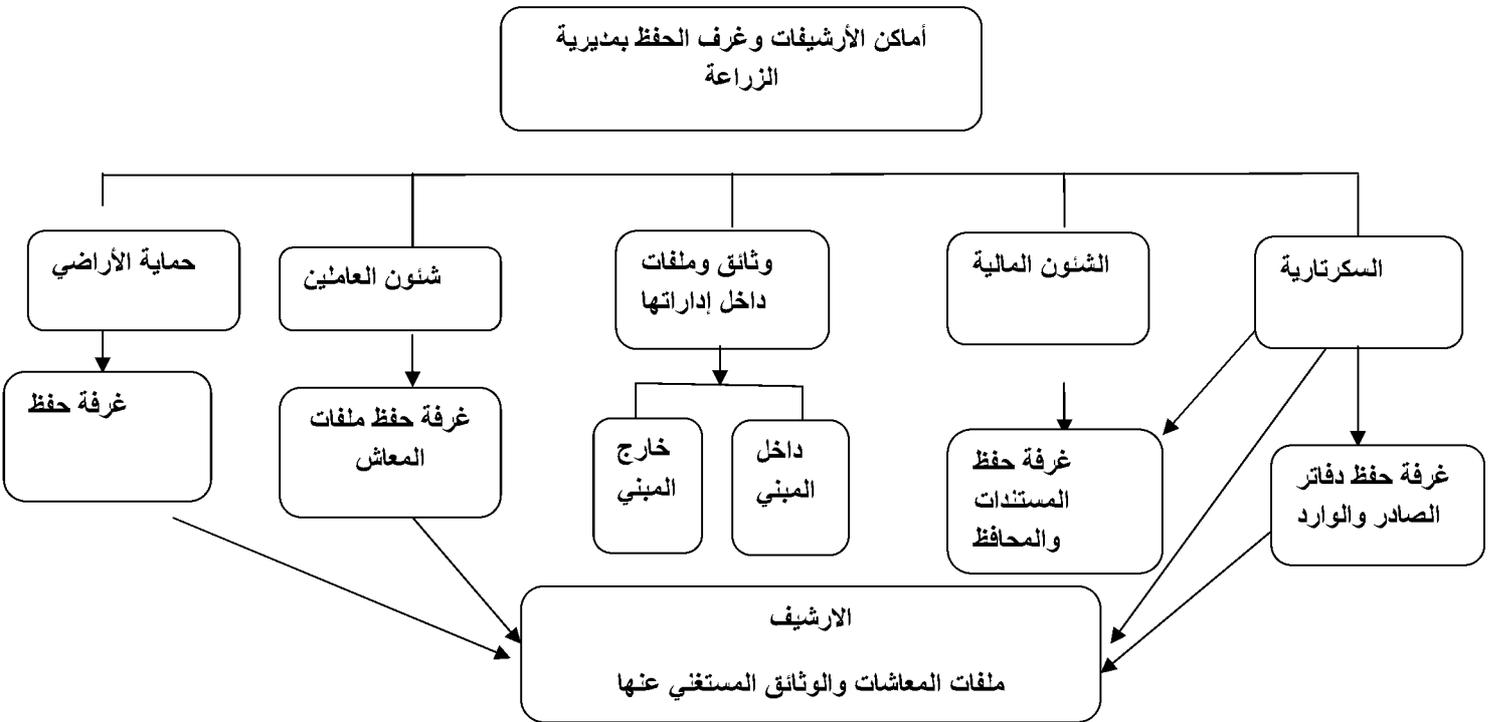
١- عبد اللطيف إبراهيم علي :مقال عن إدارة الأرشيفيين في البلاد العربية ،من أعمال ندوة الخبراء العرب من أجل التخطيط لتطوير الأرشيف .- ٣ع -تونس :المعهد الأعلى للتوثيق ،١٩٨٤ ص٢٥ ، حنان صلاح كامل مصطفى . وثائق الإدارة العامة لأملاك الدولة الخاصة بوزارة الزراعة "دراسة أرشيفية".-أطروحة ماجستير - جامعة القاهرة .- كلية الآداب ،٢٠٠٤ .

أ - أماكن الحفظ الفرعية : وهى الأماكن المخصصة لإيداع الوثائق الادارية في الوحدة التنظيمية التي تخصها هذه المحفوظات

ب - أماكن الحفظ شبه المركزية : وهى الأماكن المخصصة لإيداع الوثائق الادارية التي تخص مجموعة وحدات تنظيمية رئيسية (إدارات مثلا) سواء لارتباطها في سياق طبيعة عمل واحدة ، أو لتقاربها في الموقع الجغرافي ، أو لأية أسباب أخرى

ج - أماكن الحفظ المركزية : وهى الأماكن المخصصة لإيداع الوثائق الادارية على مستوى الجهة ككل وتودع فيها الوثائق الادارية التي ترد إليها من الوحدات التنظيمية بعد انتهاء الحاجة إليها ، أو تلك المحالة إليها من أماكن الحفظ الفرعية أو شبه المركزية بغرض الحفظ إنتظارا للتصرف فيها والأصل في الحفظ أن يكون في أماكن الحفظ المركزية وعلى الجهات الحكومية عدم اللجوء إلى إنشاء أماكن حفظ فرعية أو شبه مركزية ما لم تكن مقتضيات العمل الموضوعية تستدعي ذلك مثل كثرة عدد الوحدات التنظيمية ، انتشارها الجغرافي ، ارتفاع كمية ونوع المحفوظات

أماكن حفظ الوثائق بمديرية الزراعة



كل رقم (١٦)

أماكن الأرشيفات وغرف الحفظ بمديرية الزراعة

كما يوضح الشكل السابق رقم (١٦) ومن خلال الدراسة الميدانية للإدارات والأقسام التابعة للإدارات العامة لمديرية الزراعة موضوع الدراسة أن هناك أربع من الغرف المستقلة يطلق عليها غرف حفظ الوثائق والملفات وهي غرفتان في الطابق السفلي من مبني المديرية " البدروم" وغرفتان في الطابق الأول بالإضافة لغرفة الارشيف التي تقع في بدروم المديرية أيضا

١- الغرفة الأولى خاصة بوثائق قسم السكرتارية والمحفوظات ومساحتها ٧.٥ x ٩ مترا مربعا تقريبا وتحفظ فيها ملفات الصادر والوارد الجارية والمتقدمة كما هو موضح في الشكل رقم (١٧)

٢- الغرفة الثانية تختص بإدارة الشئون المالية أو الحسابات ومساحتها ٧.٥ x ٩ مترا تقريبا وهي مخصصة لحفظ المحافظ المالية الجارية وملفات الحسابات والمستندات المالية وتقع تحت اشراف قسم السكرتارية

٣- الغرفة الثالثة تختص بحفظ جميع وثائق ومستندات ادارة حماية الاراضى ومساحتها حوالي ٥ x ٤ مترا مربعا وتقع تحت اشراف ادارة حماية الاراضي

٤- غرفة الأرشيف وهي الغرفة المجاورة لغرف الحفظ ويحفظ فيها بعض ملفات المعاشات وبعض وثائق غرف الحفظ الناتجة عن عمل الادارات المختلفة، كذلك ترحل إليها الوثائق التي انتهى العمل الجاري بها من الادارات المختلفة داخل أجولة بعد مرور الفترة الزمنية المحددة لذلك من خلال اللائحة الحكومية

٥- غرفة الملفات وهي الغرفة المتواجدة في الطابق العلوي من المبني وهي عبارة عن غرفتين متجاورتين وهي خاصة بحفظ ملفات شئون العاملين وشئون الأفراد



شكل رقم (١٧)

غرفة حفظ الملفات بمديرية الزراعة

وإلي جانب هذه الاماكن الخمسة توجد إدارات أخرى تحتفظ بوثائقها في أماكن العمل كما في معظم إدارات المديرية ، و قد أدى ذلك إلي تكديس مكان العمل بالملفات والسجلات نظرا للإحتفاظ بها دون تمييز بين ما يتم تداوله وبين ما أصبح عديم الفائدة. كما في إدارة الخدمات الزراعية ، والإدارة العامة لمكافحة الآفات ، وإدارة مكافحة البستانية ، وإدارة المتابعة التعاونية

وفي حالة حفظ الملفات في بعض الإدارات كما في إدارة الشئون الهندسية وإدارة المتابعة المالية والحسابات التعاونية فإن ظروف الحفظ المطلوبة غير متوافرة من حيث الإضاءة – التهوية – درجة الحرارة – درجة الرطوبة

كما أحتفظت بعض الإدارات الزراعية بالمراكز بوثائقها وملفاتها في الجمعيات الزراعية التابعة لها تبعا للتقسيم الجغرافي مثل أقسام الحيازات الزراعية

و أحتفظت بعض الإدارات بوثائقها في مبني مستقل خارج المديرية كما في قسم الميكنة والمشروعات المشتركة ، إدارة التقاوي

في حين أحتفظت بعض الإدارات بالوثائق والسجلات التي أنتهي العمل بها في الطرقات كما في قسم التربية ومتابعة الانتاج الحيواني ، أو بجوار السلاالم كما هو موضح في الشكل رقم (١٨) في قسم الإرشاد الحيواني



شكل رقم (١٨)

تحفظ بعض ادارات المديرية وثائقها علي السلالم

هذا بالإضافة إلي الإحتفاظ بكم هائل من الملفات والسجلات بغرفة الأرشيف بالمديرية والتي ترجع إلي فترات قديمة جدا وهي مهملة ولم تنلها يد العناية من قريب أو بعيد ولا يتوافر بالأرشيف أي من العناصر الواجب توافرها في أي مكان لحفظ الوثائق ، حيث أن الإضاءة خافتة جدا وبعض الملفات مكدسة علي أرضية الغرفة تكسوها طبقة من الأتربة تكاد تخفي معالم الملفات .

وهذه الملفات والسجلات تمثل عددا من المراكز وجميعها مختلطة دون التمييز بينها أو معرفة الموضوعات التي تحويها فعند الحاجة لمستند أو ملف معين تبدأ رحلة البحث العشوائي داخل الدواليب أو الشانونات بصعوبة متناهية الشكل

غرف الحفظ أو الدفترخانة أو مستودع الحفظ المركزي هي مخازن محلية توجد في كل كيان حكومي ترحل إليها الوثائق من الإدارات المختلفة بعد مرور الفترة الزمنية المحددة لذلك باللوائح العامة بالدولة واللوائح الخاصة بكل كيان حكومي وكان يطلق على هذه المستودعات أحيانا قلم الحفظ^(١).

١-ناهد حمدي أحمد. المقتنيات الأرشيفية. القاهرة: مطبعة دار الكتب المصرية، ١٩٩٦. سلسلة الدراسات(١). ص ٧٩.

ويعتبر مستودع الحفظ المركزي حجر الزاوية في حفظ الوثائق الإدارية بأي منظمة أو جهة إدارية. ويجب أن يهتم كل جهاز من أجهزة الحفظ بالعمل على تجهيز مستودع للحفظ المركزي وإعداده وتجهيز الأثاث اللازم والمناسب لاستقبال جميع السجلات والملفات المتقدمة التي يقل الطلب عليها - متوسطة النشاط - وبذلك يمكن لكل وحدة إدارية داخل الجهاز أن ترحل إليه جميع سجلاتها وملفاتها متوسطة النشاط والتي لم تعد أعمالها بحاجة إليها بصفة مستمرة وذلك وفقاً للاحتي الحفظ العامة والخاصة ومن ثم إتاحة أماكن لحفظ الوثائق النشطة التي تنتج عن ممارسة الوحدات الإدارية لأعمالها اليومية (1)

ولا بد لأي منظمة أو جهة إدارية أن تعد مستودع حفظ مركزي لوثائقها التي انتهى العمل بها وتجاوزت مدد حفظها في إدارتها المختصة. وهذا المستودع لا بد أن يعمل وفق إجراءات العمل المحددة - في اللوائح العامة والخاصة لحفظ الوثائق - وطريقة التعامل مع الوثائق الإدارية في هذا الصدد كما نصت لائحة محفوظات الحكومة في مادتها الثامنة (2)

المركزية واللامركزية في حفظ الوثائق

أولاً : النظام المركزي في حفظ الوثائق الإدارية :

وهو استقبال البريد الوارد وتوجيهه وحفظ المستندات في نهاية دورتها حيث تتركز هذه العمليات مع ما يتبعها من إجراءات فنية وإدارية في مكان واحد (3)

وهذا النظام يؤدي لعدم التكرار غير الضروري للأفراد والوثائق الإدارية بالإضافة إلى أنه

أكثر اقتصادية وأكثر توفيراً في استعمال المساحات والأجهزة والاحتياجات والأفراد وضمان

وجود كل الوثائق التي تدور حول موضوع واحد في مكان واحد ومن مزايا هذا النظام سرعة تدريب العاملين في عمليات وظيفية محددة مثل الفهرسة والتصنيف والترتيب، إمكان تحديد المسؤولية بين الموظفين (4)، السهولة في قياس القدرة علي الرقابة علي الناتج الفردي من العمل

١- إبراهيم محمد شحاته، محمد الغزالي عبد الله، إدارة وتنظيم المحفوظات - معهد الدارة العامة (الرياض): ١٩٨٨، ص ٣٣٤.

٢ وزارة المالية. قرار وزير المالية رقم ٢٧٠ لسنة ٢٠٠٩ بإصدار لائحة محفوظات الحكومة، وقرار وزيرى الداخلية والعدل بتعديل لائحة محفوظات وزارتي الداخلية والعدل. ط٥. القاهرة: الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية، ٢٠١٢. المادة ٨، ص ٧.

٣- جمال الخولي. - الوثائق الادارية. مصدر سابق. ص ١١٨

٤- محمود عباس حموده. - المنخل إلى دراسة الوثائق العربية. - دار الثقافة للنشر والتوزيع: القاهرة، ١٩٨٤، ص ٦٢٤

وتوحيد إجراءات العمل، والقيام بالعمل من خلال المعدات المتوافرة إضافة لمعدات قليلة ومن ثم حيز مكاني ليس كبيراً ، واستمرار تقديم العمل للإدارة أو المستفيدين مع ضمان عدم تعطل العمل في حالة غياب العاملين المسؤولين علي عملية الحفظ، والاقتصاد في الوقت لإرسال الوثائق إلي مكان واحد لحفظها وتخزينها^(١)، وضمان الحصول علي المعلومات من مصدر واحد بدلاً من البحث في المكاتب وأدراج الحفظ وسط الملفات

وللنظام المركزي سلبياته التي تتلخص في أستهلاك الوقت والجهد في نقل الوثائق من وإلى موقع الاستخدام مما يؤدي إلي تأخير العمل بالإضافة لصعوبة الحفاظ علي سرية المعلومات والوثائق و الحاجة إلى مساحات حفظ واسعة، كما يتطلب فريق عمل متكامل على أن يكون متخصصاً ومتفرغاً بشكل كامل كما يسبب انعدام التآلف بين الموظف والوثيقة وعدم دراية بهذه الوثائق^(٢)

ثانياً: نظام الحفظ اللامركزي في حفظ الوثائق الادارية:

وهو نظام حفظ تقوم فيه الإدارة بحفظ وثائقها داخل الإدارات وتتم عملية التنظيم و الاسترجاع من خلال الإدارة ذاتها وهذا النظام يؤدي لضبط دقيق لهذه المستندات حيث أن الوثائق لا تحتاج إلي الاسترجاع من الوحدة المركزية مما يوفر الوقت والمجهود والمرونة ، والسرعة في استرجاع المعلومات لوجود الملفات بإدارتها المنشئة ويتميز الحفظ اللامركزي بعدة مميزات منها تخزين الوثائق داخل وحدات العمل أو الإدارات وفروعها تكون أكثر سرية للمعلومات، ويمكن أن تقوم كل إدارة بعملية تطوير إجراءات التنظيم للوثائق بصورة أسهل من كل أعمال الإدارات مجتمعه حيث تكون مقصورة علي ادارتها فقط، وضمان حفظ الوثائق تبعاً لخطة تناسب احتياجات العمل داخل الإدارة أو الجهة المنظمة^(٣)، وتخفف العبء والكم ، وتلبي احتياجات الأقسام والإدارات الي مستنداتها الخاصة^(٤)

١- محمد حسن جاد الله.- إدارة الوثائق الإدارية، في الهيئات والمؤسسات والمنظمات ._ دار الثقافة العلمية:القاهرة، ٢٠٠٧ ص ٦٤

٢-Getz, Thomas. Record management police: A report of record management policy working group.- Thomas getz, ombudsman.- Rhode island: department of environmental policy, 2003.- p.21: available at <http://www.dem.ri.gov/programs/ombuds/pdf/records.pdf/23/6/2011;2:15pm>

٣- إبراهيم محمد شحاته .-مصدر سابق .- ص٤٥

٤- محمود عباس حموده . أمن الوثائق: الحفظ والتصوير والترميم والصيانة .- القاهرة:مكتبة غريب د.ت. ص ٦١٦

كما أن تطبيق هذا النظام يشمل بعض السلبيات ومنها أختلاف تطبيق نظم حفظ وتخزين الوثائق والملفات بين الإدارات ، وتعدد معدات حفظ الوثائق بين الإدارات المختلفة ، تكرار جهود العاملين في حفظ الوثائق مع أفتقار أسلوب أرشيفي متخصص ومقنن في مختلف الإدارات وليس هناك " نظام إدارة وحفظ وثائق " مثالي للتطبيق فكل نظام من النظم السابقة له ميزات وعيوب ومن ثم هناك عوامل أخرى تعتمد عليها الجهة بشكل أساسي لاختيار نظام الحفظ المطبق بها و هذه العوامل هي :- طبيعة الجهة و حجمها و طبيعة عملها و سياسات العمل بها إلا أن " مدى استعمال مجموعة معينة من الأوراق من قبل إدارة ما هو العامل الفاصل في الاختيار أو الجمع بين نظم الحفظ المتنوعة ^(١)

حفظ الوثائق الجارية (الإدارية):

حفظ الوثائق الإدارية هو ترتيبها بأنواعها المتعددة وتخزينها بنظام يضمن سلامتها ويمكن من الوصول إليها بسرعة ويسر عند طلبها ^(٢) وعلى هذا فإن العمل الأرشيفي لا بد أن يتسم بالاحترافية؛ ويجب التفريق هنا بين الاحتراف ومزاولة أي مهنة؛ فالاحتراف هو مزاولة للمهنة تعتمد على دراسة متخصصة وتدريب دقيق الغرض منهما الإمداد بمهارات تقديم الخدمات أو المشورة للأخرين في مقابل رسوم أو أجر مادي ^(٣). ولكي يتسم العمل الأرشيفي في أي جهة بالاحترافية لا بد أن تتسم هذه المؤسسة بالاحترافية في أداء جميع مهامها ووظائفها وهو ما يفتقده الكثير من المؤسسات في مصر (خصوصاً الحكومية منها) فإذا كان هناك ارتباط كبير بين نمو الوثائق وتزايد نشاطات وممارسات الدولة فإن هناك ارتباطاً أكبر بين تنظيم الوثائق وأسلوب العمل في الجهاز الإداري، وبمعنى آخر فإن كل تنظيم فني متطور للوثائق يقابله تنظيم سليم ومتطور للجهاز الإداري نفسه ^(٤).

١- عز الدين حسين الرازم: إدارة المحفوظات -. عمان :مطبعة رفيدي، ١٩٩٦. - ص ٧؛

٢ - جمال إبراهيم الخولي. أوعية المعلومات الإدارية: مصدر سابق.. ص ١٨٩.

3-Dearstyne, Bruce W.The Archival Enterprise: Modern archival principle, practices, and management techniques.- Chicago, London: American library Association,1993.-p60

٤- فهد إبراهيم العسكر. التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية. ط٢؛ مزيدة و منقحة. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، ١٩٩٥. ص ٣١.

و لا تعتبر الوثائق الإدارية نواة لمتكاملة أرشيفية حقيقية بناءً على شكلها المادي أو الوسيط الذي يحملها فقط كأن تكون ورقية أو على تسجيلات مرئية أو مسموعة؛ ولا حتى بناءً على ظروف وملايسات إصدارها أو إنتاجها؛ لكنها تعتبر بالتأكيد نواة للمتكاملات الأرشيفية إذا تم الاعتماد في التعامل معها على المبادئ الأرشيفية الأساسية مثل مبدأ احترام وحدة المتكاملة الأرشيفية^(١) ، واحترام الترتيب الأصلي لهذه الوثائق، ووصفها المادي أو الطريقة التي أنتجت ورتبت بها من قبل المؤسسة التي كانت تحت رعايتها حتي وصلت هذه الوثائق لحالتها الأرشيفية^(٢)

نظام حفظ الوثائق بمديرية الزراعة بمحافظة البحيرة

تعتمد مديرية الزراعة بالبحيرة علي أسلوب حفظ لامركزي لحفظ وثائق بعض إدارات المديرية حيث تستقبل غرفة القيد (السكرتارية) البريد الوارد للمديرية وتقوم بتوزيعه على الإدارات والأقسام المختلفة وكذلك تستقبل البريد الصادر من هذه الإدارات ويقتصر دور غرفة القيد عند هذا الحد بالإضافة إلى احتفاظها بوثائقها (السجلات والملفات) وتحفظ كل إدارة بوثائقها على نحو مستقل تماما عن باقي إدارات المديرية كما يلاحظ أن علاقة الإدارات المختلفة بغرفة الحفظ المركزية تقتصر على ترحيل الوثائق التي انقضت مدد بقائها بإداراتها المختصة أو تلك التي ضاق المكان عن استيعابها.

وتحتفظ كل إدارة بوثائقها داخل أقسام ومكاتب هذه الإدارة وتتباين الإدارات في طريقة حفظ الوثائق وأسلوب التعامل معها وحتى في إمكانياتها المادية في مجال حفظ الوثائق، وجدير بالذكر أن هذا الأمر ينسحب على جميع أنواع الوثائق مثل المكاتبات (الواردة والصادرة) والملفات والسجلات... الخ.. ويتضح من الدراسة الميدانية لواقع العمل داخل المديرية وجود شبه انفصام في الصلة بين وحدات حفظ الوثائق بالمديرية

ويطبق أسلوب الحفظ اللامركزي للوثائق داخل معظم إدارات مديرية الزراعة موضوع البحث مثل إدارة الإرشاد الزراعي، إدارة الخدمات الزراعية، إدارة مكافحة القوارض، إدارة البساتين والخضر، إدارة الانتاج الحيواني، الإدارة العامة لشئون التعاون بأقسامها المختلفة، وأيضا الإدارات

١- سلوى علي ميلاد. الأرشيف ماهيته وإدارته.. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، ٢٠٠٨. ص ٣٠.

٢-

Richard P. Smiraglia. Describing archival material: The use of the MARK AMC format.- New York, London: The Haworth press, 1990.- P19.

الزراعية بالمراكز ،ادارة الشؤون الادارية ،ادارة شؤون الافراد ،ادارة شؤون المقر ،المكتب الفني ،العلاقات العامة ،ادارة الشؤون القانونية ،ادارة المتابعة الميدانية

فنجد أن كل ادارة تختلف عن الاخرى في طريقة حفظ وتنظيم واسترجاع الوثائق ولا نجد أفرادا متخصصين بعملية حفظ الوثائق والملفات ولكن الموظفين المسؤولين عن العمل داخل الادارات هم الذين يقومون بتلك العملية

وكذلك لا توجد جهة إشرافية واحدة تقوم بمتابعة عملية تنظيم كل ادارة لوثائقها ولا نستطيع أن نجزم أن ما تقوم به الادارات هو تنظيم للوثائق بل هو فقط عملية تخزين

وتحتفظ كل إدارة من إدارات المديرية بوثائقها داخل مكاتبها لمدد خاصة وفق الاستخدام وفي ظروف حفظ مختلفة من حيث الإمكانيات المادية والبشرية والفنية لحفظ هذه الوثائق. ومن الطبيعي أن تحفظ الوثائق في المرحلة الأولى من إنتاجها واستلامها في إدارتها التي تستخدمها أو على الأقل تخزن في مكان ملائم في متناول المستفيدين منها وفي هذه المرحلة فقط يمكن للإدارة التي أنتجتها وتستخدمها لادارة أعمالها أن تكون مسؤولة عن حفظها وضبط استخدامها⁽¹⁾

ووفقاً لعينة البحث وبعد التردد على معظم إدارات المديرية وطبقاً للمعلومات المستخلصة من الاستبانة الموجهة للعاملين بالمديرية فإن حفظ الوثائق بإدارات المديرية يتم كما يلي:

١) تستقبل كل إدارة مكاتبها الواردة من غرفة القيد بعد التوقيع عليها بالاستلام وتحفظ في ملفات الفرعية.

٢) بالنسبة للسجلات والدفاتر الخاصة بكل إدارة يتم العمل بها خلال سنة التداول^(٢) وتحفظ بعد ذلك داخل الإدارة المختصة بنفس القسم أو المكتب وذلك لمدد زمنية مقرر سابقاً.

٣) المدد المقررة لحفظ السجلات والملفات بمعظم إدارات المديرية هي ٥ خمس سنوات ميلادية تحفظ خلالها داخل إدارتها الفرعية ثم يتم نقلها إلى غرفة الحفظ (الدفترخانة).

١- جمال إبراهيم الخولي. مدخل لدراسة الأرشفة . مصدر سابق_ ص ١١٠.

٢- توافق سنة التداول في العادة السنة المالية التي تبدأ في أول يوليو باستثناء دفاتر أو سجلات الحضور والانصراف والإجازات العارضة دفتر رقم ٦٨ حيث تبدأ في أول يناير من كل عام

٤) بعض الملفات أو السجلات أو الوثائق تختلف مدد حفظها سواء بالزيادة أو النقصان. فمثلاً تحتفظ إدارة الشؤون المالية باستثمارات المصرف استمارة ٥٠ ع.ح لمدة سنة واحدة٣ لأن أعداد هذه الاستثمارات تكون كبيرة كما إنها تعد استثمارات مستهلكة حيث تدون فور دخولها الحسابات في دفتر ٥٥ ع.ح (عمومي حسابات حكومة) الذي يعد بمثابة دفتر الوارد بالنسبة للحسابات ثم تسجل بيانات هذه الاستثمارات بعد ذلك في سجل يومية الحسابات أو دفتر ٢٢٤ حسابات مطابع أميرية

٥) كما يلاحظ أن ملفات العاملين بالمديرية والتي تحفظ بقسم الملفات بإدارة شؤون العاملين لا يتم تحويلها إلى غرفة الحفظ أو الدفتر خانة إلا بعد إحالة الموظف للتقاعد أو المعاش وذلك على حافظة تسليم مستندات موجهة للدفتر خانة ماعدا ملف المعاشات الذي يسلم لقسم المعاشات لتسليمه لموظف هيئة المعاشات (١)

٦) عند نهاية مدة الحفظ اللامركزي للسجلات والملفات المحفوظة بإدارات المديرية يقوم الموظف المختص بعمل جرد لها وعرضه على مدير الإدارة الذي يقوم بدوره بإعداد مذكرة وعرضها على السكرتير العام موضحاً فيها أنواع الوثائق المطلوب ترحيلها إلى غرفة الحفظ وكمياتها وتاريخ إنشاء هذه الوثائق وذلك وفقاً لنموذج يعد داخليا بالمديرية إما على الحاسب الآلي وإما بالكتابة يدوياً على ورق فلوسكاب.

٧) بعد تأشير السكرتير العام على النماذج بالتحويل لغرفة الحفظ يقوم الموظف المختص بمخاطبة موظف غرفة الحفظ باستلام هذه الوثائق طبقاً لقرار السكرتير العام؛ حيث يقوم موظف غرفة الحفظ باستلام هذه الوثائق (السجلات؛ الملفات؛.... إلخ) وجردها وتنظيمها وترتيبها ووضعها في أماكنها على رفوف غرفة الحفظ.

١- مقابلة شخصية مع الاستاذ/ أحمد مساعد - قسم الحسابات بإدارة الشؤون المالية يوم الاثنين ١٣ يونيو ٢٠١١ الساعة ١١:٣٥

٨) تعمل غرفة الحفظ على إتاحة الوثائق المحفوظة بها للمستفيدين بشكل منتظم خلال مدة حفظها بها وذلك وفقاً للقواعد المقررة.

٩) تحتفظ غرفة الحفظ بالوثائق لمدة زمنية محددة تحددها لائحة محفوظات الحكومة وبعد ذلك تقوم بتقييمها وإجراء عمليات الانتقاء والاستبعاد عليها.

لاحظت الطالبة في كل الإدارات التي قامت علي دراستها داخل مديرية الزراعة أستهانة شديدة بعملية تنظيم الوثائق وإنعدام دور الارشيفي من وجهه نظر الموظفين الذي يجب أن يكون لكل إدارة في الحفظ اللامركزي وتقتصر عملية الارشفة علي دولا ب مغلوق يضم أوراق متراكمة في أنتظار التخلص منها لاستغلال الدولا ب في تراكمات أخرى وغرف الحفظ تعتبر مستودع الحفظ المركزي بالمديرية، فتضم ملفات ادارة الشؤون المالية، ادارة حماية الاراضي، ادارة التعيينات

وتري الطالبة ضرورة المزج بين طريقتي الحفظ المركزي واللامركزي للافادة من ميزات كل منهما، وتفعيل دور مركز المعلومات، وإدخال أنظمة إلكترونية مما ستوضحه الطالبة في توصيات الرسالة

١- مقابلة شخصية مع الاستاذ/ منصور السيد - إدارة الملفات يوم الاثنين ١٣ يونيو ٢٠١١ الساعة ٢٠:٢٠

الاثاث والمعدات والتجهيزات الخاصة بالحفظ

كان من الضروري أن يعتمد الانسان علي السجلات والدفاتر المكتوبة لتسجيل آرائه وأفكاره ،حيث توجد الكثير من الافكار والمعلومات التي يتحتم تسجيلها وحفظها ،فأوراق العمل تجمع معا بغرض المعرفة ،فهي مستودع المعلومات التي تخدم المنظمة وتشبه ذاكره الانسان بالنسبه للمنظمه أي تعمل كمركز عقلي لتخزين الحقائق المسجلة بهدف الرجوع إليها عندما تظهر الحاجة لذلك^(١)

إن نجاح عمليات حفظ الوثائق في أي منظمه يرجع إلي التجهيزات والنظم المستخدمة والتي تتيح تداول الوثائق وتقديمها إلي عدد من المستفيدين في الوقت المناسب^(٢) ،وأن تنظيم وإسترجاع المعلومات من العمليات الأساسية لنجاح أي منظمه في إنجاز أعمالها وتحقيق الأهداف التي أنشئت من أجلها^(٣).

ومن خلال الدراسة الميدانية اتضح تنوع المعدات والتجهيزات الخاصة بحفظ الملفات والسجلات بمديرية الزراعة موضوع البحث فنجد الأرفف الخشبية :كما في قسم الاستحقاقات وادارة المكافحة الحقلية والادارة الهندسية ،والدواليب الخشبية كما في قسم البلاغات، إلي جانب الأرفف المعدنية، والشانونات ،والدواليب المعدنية ،ونجد بعض الوثائق تحفظ علي كرسي خشبي كما في الشكين أرقام (٢٠٠ ، ١٩)

١ - محمد محمد الهادي :إدارة الاعمال المكتبية المعاصرة .الاصول العلمية وتطبيقات المعلومات وتكنولوجياها .ط٢-الرياض:دار المريخ.١٩٩٦.ص ٢٨

2-Patrician E.Wallace and others Record Management I ntegrated Information system .- 2nd ed New York :jone whley &Sons INC . 1987. P.106

3- Kahn Gilbert . Thodore yerian &Jeffrey R. Stewart . TR:filing System and Records Management-2nd – New York Hill book Co. 1977 . p.126.



شكل رقم (١٩)

الدواليب المعدنية من معدات الحفظ بالمديرية



شكل رقم (٢٠)

حفظ بعض الوثائق بالارشيف علي كرسي خشبي

وتتمثل أوعية الحفظ في

أ) الملفات هي أصغر وحدة في الأشكال المتدرجة وتتضمن عددا من الوثائق المفردة جمعت معا في محفظة ذات اربطة او داخل دوسية ويشترط ان تدور كلها حول موضوع واحد وتستخدم جميع الادارات الملفات في حفظ وثائقها

ب) الاضابير^(١): تم استخدامها في غرفة حفظ حماية الاراضى التي انتهى استخدامها والتي يتم استرجاعها علي فترات متباعدة و كذلك جميع الادارات الاخرى وتجمع الملفات المتعلقة بموضوع واحد في اضبارة واحدة

١- الاصل في كلمة الاضابير أنها الملفات أو الحواظ التي تحوي الوثائق، وتستخدم في المجال الحكومي للدلالة علي رباط (دوبارة) أو شريط من القماش

ج) الاكلاسير تم استخدامة في ادارة الحسابات و الشؤون المالية و غرفة الارشيف بالمديرية

وبالنسبة لغرفة الارشيف نجد الأثاث و الارفف المعدنية و الخشبية في حالة يرثى لها قديمة جدا و متهالكة تكاد أن تسقط بما تحمله علي الارض و أوعية حفظ الملفات معظمها متهالك مما أدى الي تمزق و تهالك الوثائق و الملفات و ما تم تغييره من تلك الاوعية كان بالجهود الذاتية لموظفي الارشيف

تلعب مساعدات (معينات) و معدات الحفظ دوراً هاماً في إدارة الوثائق فهي تساهم في رفع سرعة و كفاءة عملية استرجاعها ، كما أنها تلعب دوراً حيوياً في صيانة الوثائق و حمايتها فهي :

- تقاوم تأثير الرطوبة و الحرارة على الوثائق.

- تحميها من الإضاءة و الأتربة و الغازات الضارة.

- تقلل الأضرار الناتجة عن معالجة الوثائق و تداولها

مساعدات (معينات) الحفظ

يقصد مساعدات (معينات) الحفظ "هي الأوعية التي تحفظ الوثائق بداخلها لحمايتها "

ومن الواجب أن تخضع عملية اختيار مساعدات (معينات) و معدات الحفظ لعدد من المعايير التي حددت من قبل المتخصصين بغرض انتقاء أفضلها و أنسبها لكل جهة ، و هذه المعايير هي :

المساحة الكلية لمكان الحفظ ، و مركزية و لامركزية الحفظ ، و الزيادة المتوقعة في المستقبل في كمية الوثائق ، و مدة حفظ الوثائق ، و الميزانية المتوقعة (شراء – صيانة) ، و نوع و شكل و حجم و سيط الوثيقة ، و طبيعة عملية الاسترجاع من حيث السرعة و التكرارية (يومياً ، شهرياً... إلخ) و الكيفية (وثيقة مفردة ، ملف بأكمله... إلخ) و درجة سرية الوثائق ، و الظروف البيئية و المناخية (حرارة ، رطوبة ، إضاءة...) التي تحفظ فيها الوثائق ، و أساليب و وسائل الحماية و الأمان التي تطبقها الجهة لصيانة و ثائقها و حمايتها من الظروف الطبيعية و البشرية المختلفة، و أن تستوفى المعدات و مساعدات (معينات) الحفظ متطلبات الصحة و السلامة المهنية المعتمدة في التشريعات و المعايير الوطنية لحماية العاملين ، و أن تكون المعدات و مساعدات (معينات) الحفظ في حالة جيدة و نظيفة ،

والمتانة و القدرة على تحمل الكميات المتوقعة من الوثائق (تقتصر على معدات الحفظ)^(١)

وتتنوع أوعية الحفظ من حيث:-

- ١- خاماتها (مانيل ، ورق مقوى ، الفيبر ، ...)
- ٢- أنواعها (الملفات ، الحافظات ، حقيبة الملفات ، الملفات المكشفة ، الملفات المعققة ...)
- ٣- أحجامها (مقاس letter ، مقاس legal ، ...) ومازالت مديرية الزراعة تستخدم الملفات والمحافظ^(٢) المصنوعة من الورق / الكرتون المقوى في حفظ وثائقها

القوي العاملة في حفظ وتداول الوثائق

تستوجب إدارة أي نظام أرشيفي توفير الموارد البشرية الضرورية من مهنيي الوثائق والمعلومات والخاضعين لتكوين جامعي يتلقون فيه مبادئ علم الأرشيف وتقنياته ،ومن ثم يتخرج منهم أخصائي في حفظ المعلومات والذاكرة الوطنية وهو المسؤول عن مجموع الوثائق التي أنشأها أو تحصل عليها أي شخص طبيعي أو معنوي أثناء ممارسة نشاطه

من حملة المؤهلات المتوسطة أو ما دونها^(٢) وقد أصدر الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة كتابا دوريا نص فيه علي أن يكون أخصائيو التوثيق الذين يعملون في مراكز المعلومات الإدارية من الحاصلين علي ليسانس الوثائق والمكتبات أو مؤهل عال مناسب^(٣)

إن نقص العنصر البشري المؤهل والمدرّب يمثل واحدة من أهم المشكلات التي تواجه إدارة الوثائق الإدارية ،حيث يتم الاستعانة في هذا المجال بنوع من العمالة السيئة غير المؤهلة ومن المقترح أن يكون النص أكثر دقة بحيث يستهدف خريجي أقسام المكتبات والوثائق حيث أن

١ - فهد بن إبراهيم العسكر : التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية .- المصدر السابق ، ص ٥١ ؛ National Archives of Australia. Standards for Physical Storage of Commonwealth Records.-Canberra: National Archives of Australia, 2002 ,p.p.14-15.;

2- Quible, Zane K. .Administrative Office Management.-6th edit.-London, Singapore: Prentce-Hall Inc, A Simon&Schuster Company, 1996,p.p.462-463.

٣- المحافظ المستخدمة بمديرية الزراعة :هي عبارة عن غلاف كتاب مجلد من الورق المقوي يتم غلقه بواسطة شرائط من الدوبار

٤- جمال الخولي :أوعية المعلومات الإدارية .الاسس والتطبيقات.مصدر سابق.- ص٩٣

٢-الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة :كتاب دوري رقم ٤٩ لسنة ١٩٨١

لديهم الكفاءة لأداء العمليات الفنية من فهرسة وتصنيف وتكشيف واستخلاص وتقديم المساعدة والتدريب لجميع الافراد علي الموضوعات المتصلة بانتاج وتخزين واسترجاع واستبعاد الوثائق والمستندات الادارية^(١)

العاملون بحفظ الوثائق بمديرية الزراعة

أما بالنسبة لغرف الحفظ ،فليس بها سوي موظف واحد قائم علي حفظ الوثائق بغرفتي الحفظ بالدور الارضي^(٢) أما بالنسبة لغرفة الحفظ الرئيسية (مستودع الحفظ أو ما يسمى بالارشيف) فيعمل به إثنان من الموظفين وتم إخبار الطالبة أنه يوجد عامل نظافة ولكن خلال فترة الدراسة الميدانية لم تلاحظ تواجده بالاضافة إلي أن الملفات لم تنلها يد العناية والرعاية بأي شكل سوى ما قام به الموظفون المختصون بإعاده هيكلة مستودع الحفظ وترتيبه

وبالنسبة لغرفة الملفات فيعمل بها حوالي ١٤ موظفا والمدير المسئول ومن خلال الدراسة الميدانية وجدت الطالبة أن جميع موظفي ومسئولي حفظ الوثائق بالادارات يتبعون أسلوب الترتيب الرقمي للملفات مع استخدام رؤوس موضوعات غير مقننة حسب خبرة القائمين بالعمل

ويمثل الملف بالكامل وحدة التنظيم والاسترجاع الرئيسية ، أما استرجاع وثيقة معينة أو عدد من الوثائق خاصة بموضوع معين داخل ملف واحد أو مجموعة ملفات ، فيصعب علي العاملين القيام به في ظل النظم الحالية المتبعة في ترتيب وحفظ الوثائق الادارية ومن خلال الدراسة لاحظت الطالبة أن :

١- حوالي ٨٠% من موظفي الحفظ من الاناث و ٢٠% فقط من الذكور^(٣)

٢- جميع الموظفين الموجودين من حملة المؤهلات المتوسطة

٣- بداية التعيين كان من خلال احتياج العمل الوظيفي والتعيين لم يشترط أي خبرة للعمل بتلك الوظيفة

١- جمال الخولي :المصدر السابق .- ص ١٠١

٢- ويقوم الموظف المسئول عن غرف الحفظ بعمل أي أعمال تسند اليه في غرفة السكرتارية ولا يتجه لغرف الحفظ الا عند الحاجة فقط

٣- وقد تم جمع تلك البيانات من خلال استبيان موجه لمجموع العاملين بأرشيف المديرية انظر الاستبيان في ملحق رقم (١)

جدول رقم (١)

بيان العاملين بإدارت حفظ الوثائق بمديرية الزراعة

المكان	أعداد العاملين	عدد من تلقى دورات تدريبية	مؤهلات عليا	مؤهلات متوسطة	إجازة	تعيين بقانون الإعاقة ٥ %
غرفة القيد	٨	لا يوجد	لا يوجد	٨	لا يوجد	-
غرفة الملفات	١٤	١	لا يوجد	١٤	١	-
غرفة الارشيف	٢	١	لا يوجد	٢	لا يوجد	-
غرف الحفظ	١	لا يوجد	لا يوجد	١	لا يوجد	-
غرفة حماية الاراضي	١	لا يوجد	لا يوجد	١	لا يوجد	-

٤- جميع موظفي قسم الملفات ليس لديهم أي فكرة عن عمليات التكشيف أو الاستخلاص أو الوعي بمصطلحات التصنيف، الفهرس، الكشاف حتي القائمين بالعمل داخل الارشيفات و غرف الحفظ

٥- الموظفين ليس لديهم أي استعداد لاستكمال التعليم والحصول علي شهادات أعلي في مجال تخصصهم ويوضح الجدول التالي فئات العاملين بإدارة الملفات بمديرية الزراعة

٦- هناك اعمالا اضافية يقوم بها الموظفون وهي من اختصاص اقسام اخرى مثل تسوية واستكمال بيانات مرتبات ومعاشات ملف كل موظف مما يؤدي لاستياء الموظفين وزيادة اعباء اضافية على وظيفتهم مما يتطلب منهم بذل مجهود شاق

٧- الانخفاض الشديد للروح المعنوية للعاملين حيث انهم يرون انهم اكثر موظفي الادارات عناء بالنسبة لقلّة الامكانيات الموجودة بالارشيف و غرف الحفظ، وأقلهم في التقدير أو المكافآت .

كما أنهم يعملون في ظروف مكانية غير ملائمة تدفعهم إلى حالة من اللامبالاة بالعمل بل والهروب إلى النوم أثناء ساعات الدوام (شكل رقم ٢١)



شكل رقم (٢١)

موظف الأرشيف بمديرية الزراعة أثناء ساعات العمل

وتري الطالبة من خلال الدراسة ضرورة تحديد مهام كل المتدخلين الذين لهم علاقة بإنشاء أو التصرف في الوثائق الخاصة بالإدارة ومساعدة الموظف في الاستدلال علي الوثائق بإعتماد نظام التصنيف ومساعدة الموظف علي تطبيق مقتضيات جداول مدد إستبقاء الوثائق مع ضرورة تحلي الأرشيفي بإعتباره القائم علي حفظ ذاكرة المجتمع تاريخيا وإداريا وقانونيا بأخلاقيات تضبط تعامله مع الوثائق الارشيفية خلال مراحل معالجتها منذ نشأتها إلي دخولها إلي مراكز الأرشيف الوسيط أو النهائي كما تضبط تعامله حيال الوثائق والأشخاص المذكورين في الوثائق حفاظا للسرية والخصوصية ويتمثل التزام الأرشيفي في الحياد أمام الأحداث الموجودة بالوثائق ومنح مستعملها الثقة

بالإضافة لجمع الوثائق الأرشيفية مع أحترام أصولها ومعالجتها وتيسيرها حتي إسترجاعها عند الطلب مع احترام سريتها وخصوصيتها وسهولة عملية وصول الوثائق إلي أكبر عدد من المستفيدين وتوفير وسائل البحث للرصيد الأرشيفي مع مراعاة تشريعات الأطلاع ، مساعدة

الموظف علي إجراء عمليات التحويل ومراقبتها وكيفية ملء الأستمارة المعدة للغرض (جدول تحويل وثائق شبه نشطة إلي أرشيف الحفظ الوسيط) ، والمشاركة في إعداد المطبوعات الادارية وإدارة مخزونها المتعلق بنسخها وتوزيعها

وقد إستخلصت الطالبة من دراسة الوضع الحالي أنه لا بد من إنشاء أقسام مستقلة عن المكاتب الحالية للبريد الصادر و الوارد لحفظ الأرشيف تحت الإشراف المباشر للوكلاء بالوزارات و الأمناء العامين بالمؤسسات و تعيين مسؤولين لهذه المهمة برتبة رئيس قسم الأرشيف ، وتنظيم دورات تدريبية في مجال الأرشيف تحت إشراف مركز الوثائق والبحوث، وتقنين العلاقة بين أقسام المديرية وقسم الأرشيف بغض النظر عن استمرار وجود مكاتب السجل العام التي تبقى تمارس نشاطاتها الحالية في معالجة البريد الصادر والوارد ويمكن من خلال ذلك ان يبرز دور الأرشيفي في إدارته للأرشيف مع تهيئة أماكن للمهنيين

ومن أهم المشكلات التي تم رصدها في هذا الفصل

مشكلات مخازن حفظ الملفات

وهي مجرد مستودع حفظ المقتنيات والملفات ، وكان ينبغي مراعاة كل عوامل التطوير التي نادي بها المختصون منذ سنوات

- ١- تعاني المخازن من درجة الرطوبة العالية والتي لها تأثير مدمر للوثائق
- ٢- تعاني المخازن أيضا من ارتفاع نسبة الملوثات من أتربة وغبار
- ٣- عدم توافر الإضاءة المناسبة لحفظ الوثائق ، وتعرض بعض المخازن خاصة بالدور العلوي منها لأشعة الشمس المدمر للوثائق
- ٤- استخدام نظام الأرفف المفتوحة (وحدات حفظ معدنية) غير ملائمة لحفظ الدفاتر والسجلات
- ٥- عدم وجود أوعية حفظ مناسبة لطبيعة بعض الوثائق من ناحية الحجم مثل الخرائط
- ٦- ملفات الوثائق المفردة نفسها غير ملائمة (صنعت من ورق خفيف سهل التمزق وكذلك الأمر بالنسبة للحوافظ .
- ٧- عدم وجود أماكن ملائمة للموظفين والعاملين بالمخازن بعيدا عن أماكن حفظ الوثائق

خلاصة

قامت الطالبة في هذا الفصل بدراسة أماكن حفظ الوثائق بالإضافة إلي أهم أساليب حفظ الوثائق الإدارية وأوضحت إيجابيات كل أسلوب منها وسلبياتها، وطبق ذلك على أساليب العمل بإدارات مديرية الزراعة موضوع البحث، و الأثاث وتجهيزات الحفظ بالإضافة والقوي العاملة علي حفظ الوثائق وسوف تحاول الطالبة في الفصل القادم استكمال إلقاء الضوء على واقع إدارة الوثائق بالمديرية من خلال إستعراض حفظ الوثائق وترجيلها .