



في ندوة نظّمها المركز الوطني للوثائق في إطار فعاليات عام الوثائق ٢٠٠٥م

تنظيم الوثائق في المحافظات.. معالجات على طريق الالمركية وبلوغ أهداف المجتمع



متابعة / وليد المشيرعي

□ دشن المركز الوطني للوثائق الاسبوع الماضي فعالياته الخاصة بعام الوثائق ٢٠٠٥م والذي يأتي تنفيذاً لتوجيهات الاخ الرئيس علي عبدالله صالح رئيس الجمهورية بجعل العام الجاري عاماً للوثائق انطلاقاً من الأهمية الكبرى التي تنطوي عليها عملية التوثيق والارشفة والحفاظ على وثائق الدولة باعتبار ان الوثائق هي ذاكرة الوطن والمرجع الاساسي في كتابة التاريخ فضلاً عما تمثله من ضرورة لتطوير العمل الإداري وإدخال الاساليب الحديثة في الإدارة وبما يخدم مصلحة التنمية ومسيره البناء الاقتصادي.

وفي إطار التدشين جاء عقد ندوة تنظيم الوثائق في المحافظات لخدمة المراكزية الادارية والمالية التي اقامها المركز بصنعاء بالتعاون مع وزارات المالية والادارة المحلية والخدمة المدنية والتأمينات والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.

وجدت في البعض فهي نظم اجتهادية تم إعدادها لتحقيق احتياجات أنية، وغالباً ما تكون عاجزة عن الإيفاء بالدور المطلوب منها.

عدم وجود لوائح تحدد مدد استبقاء الوثائق وبشكل خاص الوثائق المالية التي ترتب أو تصنف مما يؤدي إلى تلفها. قيام بعض الجهات بإتلاف وثائقها بطريقة عشوائية ودون الالتزام بقانون الوثائق في مختلف المراحل.

عدم توفر أماكن الحفظ الملائمة وعدم الاهتمام بتوفير الاحتياجات والمستلزمات الأساسية للإرشيف.

تجزئة أماكن الحفاظ داخل الإدارات والإسقاط من التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الادارية دون الموهلات الادارية المتواضعة والتبشير الأعمال بطريقة عشوائية ودون الالتزام بقانون الوثائق.

تراكم مختلف أنواع الوثائق وتزايدها يوماً بعد يوم دون وجود أي أنظمة للتصنيف وتصنيف وحفظ الوثائق في أماكن مخصصة وتحديد جهة مختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

عدم توفر أماكن الحفظ الملائمة وعدم الاهتمام بتوفير الاحتياجات والمستلزمات الأساسية للإرشيف.

تجزئة أماكن الحفاظ داخل الإدارات والإسقاط من التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الادارية دون الموهلات الادارية المتواضعة والتبشير الأعمال بطريقة عشوائية ودون الالتزام بقانون الوثائق.

تراكم مختلف أنواع الوثائق وتزايدها يوماً بعد يوم دون وجود أي أنظمة للتصنيف وتصنيف وحفظ الوثائق في أماكن مخصصة وتحديد جهة مختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

عدم توفر أماكن الحفظ الملائمة لعدم الاهتمام بتوفير الاحتياجات والمستلزمات الأساسية للإرشيف.

تجزئة أماكن الحفاظ داخل الإدارات والإسقاط من التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الادارية دون الموهلات الادارية المتواضعة والتبشير الأعمال بطريقة عشوائية ودون الالتزام بقانون الوثائق.

تراكم مختلف أنواع الوثائق وتزايدها يوماً بعد يوم دون وجود أي أنظمة للتصنيف وتصنيف وحفظ الوثائق في أماكن مخصصة وتحديد جهة مختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

عدم توفر أماكن الحفظ الملائمة لعدم الاهتمام بتوفير الاحتياجات والمستلزمات الأساسية للإرشيف.

تجزئة أماكن الحفاظ داخل الإدارات والإسقاط من التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الادارية دون الموهلات الادارية المتواضعة والتبشير الأعمال بطريقة عشوائية ودون الالتزام بقانون الوثائق.

تراكم مختلف أنواع الوثائق وتزايدها يوماً بعد يوم دون وجود أي أنظمة للتصنيف وتصنيف وحفظ الوثائق في أماكن مخصصة وتحديد جهة مختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

الهدماني: أي برنامج للإصلاح الإداري لا يمكن إنجازه دون قاعدة توثيق ومعلومات سليمة

القراضى: تنظيم الوثائق يعزز كفاءة السلطة المحلية ويخدم خطط التنمية والتحديث

زيد: المهم في ممارسة الرقابة الاستناد إلى واقع معلوماتي ووثائقي حديث ومطور

العمرى: أعمال المسح الميداني للوثائق أظهرت الحاجة لآلية تكاملية بين المركز ومختلف الجهات الحكومية

وقال: إن المهم في ممارسة الرقابة الاستناد إلى المعلومات الصحيحة والإنطلاق من رؤية تستهدف المصلحة العامة وليس من رؤية شخصية ضيقة.

وإذا صنعنا جميعاً هنا نذكر بأنه في ظل واقع إرشيفي وثائقي متخلف في بعض مرافق الدولة وخاصة في المحافظات يصبح المسؤولون والمعنيون بقضايا التنمية، وخاصة المعنيين بتطبيق وتنفيذ برامج قانون السلطة المحلية عاجزين عن الإحاطة بالإمام بالواقع السليم والحقيقي لمخططات التطوير والتحديث.

إن متخذتي القرار التنموي في قيادة الدولة والحكومة وأجهزة الدولة المعنية والمختصة بوضع الاستراتيجيات الوطنية المستقبلية في مجالات التنمية والتخطيط والبناء الوطني الشامل يبركون ظفورة وعدم جدوى استمراريته الاستناد إلى معايير بدائية تقليدية عفى عليها الزمن في تحديد الاحتياجات والمطالبات التنموية لكل محافظة من محافظات الجمهورية.

عدم وجود توثيق لدى المعنيين لدراسة المشاكل التي تعانيتها المؤسسات في مجال حفظ الوثائق.

عدم وجود توثيق لدى المعنيين لدراسة المشاكل التي تعانيتها المؤسسات في مجال حفظ الوثائق.

وضع الإرشيف في أسفل الهيكل الوظيفي وتبعيته لإدارات الدنيا في الجهة.

ضعف النظرة التقليدية الموروثة لموظفي الإرشيف ورفض الإرشيف بموظفين في المستويات الدنيا غير مؤهلين وليس لديهم أي إلمام بأعمال الإرشيف.

عدم وجود لوائح لتنظيم وحفظ الوثائق. الإحتياج في عملية التعامل مع الوثائق لفترات أنية والاستغناء عنها.

عدم حصول العاملين في مجال الارشفة على بدل مخاطر أو حوافز تشجعهم على الاستمرار في العمل.

عدم توفير أماكن الحفظ الملائمة وعدم توفير الاحتياجات والمستلزمات الضرورية للإرشيف.

تفتت حفظ الوثائق بين الجهات المركزية وفروعها في المحافظات.

عدم جمع الوثائق في جهة واحدة وفي أماكن مخصصة للحفظ والتعامل مع الوثائق بمختلف مراحلها.

تساعد على التخطيط السليم والاستفادة من تجارب الآخرين في هذا المضمار، خاصة وأن الأساليب والطرق التقليدية لا تحدد لم تعد قادرة على التكيف والتأقلم مع متطلبات المرحلة الجديدة التي ترتكز ارتكازاً متنامياً على توثيق المعلومات وتوظيفها لخدمة الإصلاح الإداري، كما لا يمكن القيام بالأعمال المختلفة في الأجهزة الحكومية دون توفر جميع الموظفين في الوقت المناسب وذلك من خلال الاستخدام الأمثل للتكنولوجيا الحديثة في نظم التوثيق والمعلومات المتقدمة، وذلك فقد أولت استراتيجية تحديث الخدمة اهتماماً خاصاً بقضايا التوثيق والمعلومات، مشيراً إلى أنه وفي ضوء توجهات القيادة السياسية واهتمام الحكومة بمعالجة التوثيق وتنظيم المعلومات ووفقاً لمكونات استراتيجية تحديث الخدمة المدنية قامت الوزارة بتنفيذ عدد من الأنشطة في مجال التوثيق وتنظيم المعلومات لتوفير أهم القوموات الرئيسية لنجاح جهود الإصلاح الإداري وتمثلت أهم الفعاليات فيما يلي:

إقامة نظام الملف الوظيفي في وحدات السلطة المركزية والمحلية.

بناء إرشيف مركزي في ديوان الوزارة وإرشيف أخرى فرعية في المحافظات.

تنفيذ مشروع المسح الوظيفي لتوفير البيانات والمعلومات عن القوى الوظيفية في الدولة من حيث الخصائص الديمغرافية والوظيفية والعملية، وكذلك الاندراج الوظيفي والتحقق من حجم التضخم الوظيفي.

إشياء المركز الرئيسي للمعلومات ومراكز فرعية في في أمانة العاصمة والمحافظات.

إشياء قطاع المعلومات والتخطيط بالوزارة.

إضافة إلى تنفيذ العديد من الأنشطة بالتنسيق والتعاون مع المركز الوطني للوثائق من أهمها: إقامة العديد من الندوات المهمة في مجال العمل التوثيقي وتنظيم دورات تدريبية لكوادر الوزارة من خلال المركز، وكذا تشكيل فرق ميدانية وفنية مشتركة لفرض وتنفيذ وتنظيم الوثائق بديوان عام الوزارة.

وحول الصعوبات والتحديات التي تواجه التنفيذ تلك الخطوات المهمة أوضحت الفوعة اجملها في ما يلي:

ضعف الوعي الوثائقي والمعلوماتي لدى العاملين في الجهاز الإداري للدولة.

تدني مستوى الاهتمام بالمعلومات ودورها في صناعة القرار.

عدم وجود نظام متبع لتنظيم الأرشفة للمستويات المركزية والمحلي يتم بموجبه تحديد أنواع الوثائق ومدى وطرق حفظها وتصنيفها وترميزها.

ذرة القوى البشرية المتخصصة في التوثيق والإرشيف.

عدم الاهتمام بالعمالين في مجال التوثيق والإرشيف وندره فرص تدريبهم وتأهيلهم على القيام بأعمال الإرشيف والتوثيق بطرق علمية حديثة.

الاعتماد على الوسائل التقليدية في عملية الحفظ واسترجاع الوثائق.

النقص في التجهيزات والأماكن وفقاً للمعايير المتعارف عليها دولياً.

عدم كفاية التخصصات المرصودة لإحتياجات الإرشيف والعاملين فيه في غالبية الوحدات الإدارية.

عدم القدرة على مواكبة التطورات السريعة في تكنولوجيا المعلومات وتسخيرها لخدمة التوثيق.

غياب مقاصد التوثيق

من جانبته تحدث الأخ عبدالوهاب القراضى - وكيل وزارة الادارة المحلية عن أهمية التوثيق للسلطة المحلية للوصول إلى التخير من الغايات ومساعد على توفير المعلومات (١) أن الوثائق تساعد على توفير المعلومات لمختلف الجهات المركزية والمحلية المتعلقة بسير أنشطة أجهزة السلطة المحلية بالكفاءة المطلوبة وبالذقة اللازمة وتقديمها بصورة منتظمة في متناول المعنيين برسم السياسات واتخاذ القرارات ووضع الخطط والبرامج، حيث سيكون لها الأثر المباشر على مسارات أنشطة السلطة المحلية ومعالجة المعوقات التي قد تواجهها.

إن تنظيم الوثائق المتعلقة بانشطة السلطة المحلية سيساعد في تحسين كفاءة وفعالية إدارة وأنشطة وأعمال أجهزة السلطة المحلية بما يدعم تسهيل مسيرة هذه الأنشطة داخل مرافق الأجهزة المحلية.

إن تنظيم الوثائق سيساعد على تعزيز قدرات أجهزة السلطة المحلية في إدارة مواردها وتوظيف إمكاناتها بكفاءة، وبالتالي استغلال مواردها في تنفيذ خططها وبرامجها بشكل أفضل، وتمكن الوزارة والأجهزة المركزية الأخرى من ممارسة دورها الإشرافي على أنشطة وأعمال السلطة المحلية في الوحدات الإدارية بكفاءة.

إن التوثيق في الوحدة الادارية خير برنامج للإصلاح الاقتصادي والمالي والإداري فقد تبنت وزارة الخدمة المدنية والتأمينات مهمة بناء استراتيجية تحديث الخدمة المدنية لتحقيق الهدف في بناء نظام حديث للإدارة يحقق الغاية المرجوة في رفع قدرات وحدات الجهاز الإداري للدولة في تقديم خدماته بكفاءة وفاعلية وللحصول إدارة الموارد البشرية والمالية، وإدخال الأمانة الحديثة للتوثيق والمعلومات، إذ لا يمكن تصور نجاح أي برنامج يهدف إلى اصلاح الخدمة المدنية دون أن يبنى ذلك البرنامج على قاعدة توثيق ومعلومات سليمة ومنظمة وديقة تساعد في المفاة الأول على تشخيص الصعوبات والاختناقات التي تواجه الجهاز الإداري، كما

أهداف المسح ومهام اللجان

وحول أهداف المسح الوثائقي قال الأخ/ العمري:

يهدف المركز من خلال عملية المسح الميداني للوثائق في الوزارات والمصالح الحكومية إلى تحقيق الأهداف التالية:

دراسة أوضاع الإرشيفات الحالية القائمة في الجهات الحكومية وإنقاذها من الأوضاع الحالية نتيجة خزن الوثائق في أماكن غير صالحة وتعرضها للتلف بسبب الرطوبة والإهمال وعدم الإهتمام بها وتنظيمها.

تشكيل لجان رئيسية دائمة ولجان فرعية للإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الجارية والوسطية في الجهات الحكومية.

التعاون مع الجهات الحكومية في عملية إيجاد وإنشاء إرشيف مركزي، وسبغ، في كل جهة بدلاً من تدبير الوثائق في المخازن بشكل غير منظم وما يتعرض له من أخطار مختلفة.

إيجاد لائحة تنظيمية للإرشيف المركزي والوسطية تحدد مهامه وأخصاياته وعلاقته بالإدارات أو القطاعات العامة التي يشملها الهيكل التنظيمي لكل جهة على حدة.

التنسيق حول إقامة الإرشيف الوسيط وفق الضوابط الفنية المتعارف عليها دولياً وتوفير وسائل الحماية والسلامة للوثائق والعاملين في الإرشيف.

تقديم النصح والمشورة حول التجهيزات المادية والبشرية والمالية اللازمة لهذا الإرشيف وبما يضمن استمراريته وتحقيق الأهداف المقصود.

إيجاد لائحة تنظيمية للإرشيف المركزي والوسطية تحدد مهامه وأخصاياته وعلاقته بالإدارات أو القطاعات العامة التي يشملها الهيكل التنظيمي لكل جهة على حدة.

التنسيق حول إقامة الإرشيف الوسيط وفق الضوابط الفنية المتعارف عليها دولياً وتوفير وسائل الحماية والسلامة للوثائق والعاملين في الإرشيف.

تقديم النصح والمشورة حول التجهيزات المادية والبشرية والمالية اللازمة لهذا الإرشيف وبما يضمن استمراريته وتحقيق الأهداف المقصود.