



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

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



وجدت في البعض فهي نظم اجتهادية تم اعدادها لتحقيق احتياجات ائمة، وغالبا 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 الحفظ داخل الإدارات والإقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الإدارية دون الموهلات الإدارية المتوافقة والتجسير 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 تختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

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

تجزئة أماكن الحفظ داخل الإدارات والإقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الإدارية دون الموهلات الإدارية المتوافقة والتجسير 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 تختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

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

تجزئة أماكن الحفظ داخل الإدارات والإقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الإدارية دون الموهلات الإدارية المتوافقة والتجسير 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 تختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

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

تجزئة أماكن الحفظ داخل الإدارات والإقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الإدارية دون الموهلات الإدارية المتوافقة والتجسير 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 تختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

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

تجزئة أماكن الحفظ داخل الإدارات والإقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الإدارية دون الموهلات الإدارية المتوافقة والتجسير 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 تختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

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

تجزئة أماكن الحفظ داخل الإدارات والإقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الإدارية دون الموهلات الإدارية المتوافقة والتجسير 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 تختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

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

تجزئة أماكن الحفظ داخل الإدارات والإقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الإدارية دون الموهلات الإدارية المتوافقة والتجسير 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 تختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

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

تجزئة أماكن الحفظ داخل الإدارات والإقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الإدارية دون الموهلات الإدارية المتوافقة والتجسير 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 تختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

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

تجزئة أماكن الحفظ داخل الإدارات والإقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الإدارية دون الموهلات الإدارية المتوافقة والتجسير 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 تختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

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

وجدت في البعض فهي نظم اجتهادية تم اعدادها لتحقيق احتياجات ائمة، وغالبا 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 الحفظ داخل الإدارات والإقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الإدارية دون الموهلات الإدارية المتوافقة والتجسير 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 تختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

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

تجزئة أماكن الحفظ داخل الإدارات والإقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الإدارية دون الموهلات الإدارية المتوافقة والتجسير 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 تختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

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

تجزئة أماكن الحفظ داخل الإدارات والإقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الإدارية دون الموهلات الإدارية المتوافقة والتجسير 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 تختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

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

تجزئة أماكن الحفظ داخل الإدارات والإقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الإدارية دون الموهلات الإدارية المتوافقة والتجسير 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 تختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

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

تجزئة أماكن الحفظ داخل الإدارات والإقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الإدارية دون الموهلات الإدارية المتوافقة والتجسير 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 تختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

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

تجزئة أماكن الحفظ داخل الإدارات والإقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الإدارية دون الموهلات الإدارية المتوافقة والتجسير 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 تختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

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

تجزئة أماكن الحفظ داخل الإدارات والإقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الإدارية دون الموهلات الإدارية المتوافقة والتجسير 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 تختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

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

تجزئة أماكن الحفظ داخل الإدارات والإقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الإدارية دون الموهلات الإدارية المتوافقة والتجسير 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 تختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

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

تجزئة أماكن الحفظ داخل الإدارات والإقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الإدارية دون الموهلات الإدارية المتوافقة والتجسير 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 تختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

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

تجزئة أماكن الحفظ داخل الإدارات والإقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الإدارية دون الموهلات الإدارية المتوافقة والتجسير 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 تختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

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

تجزئة أماكن الحفظ داخل الإدارات والإقسام ثم التخلص من الوثائق نهاية السنة أو بعد فترة معينة أو حين الاحتياج لبعض الأماكن لغرض آخر، وقد يتم نقلها إلى مخازن وبرومات وحمامات الوحدة الإدارية دون الموهلات الإدارية المتوافقة والتجسير 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 تختص بالتعامل والإشراف على الوثائق في مختلف المراحل.

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

الخاصة الثانية

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 الامركزية الادارية والمالية التي اقامها المركز بصنعاء بالتعاون مع وزارات المالية والادارة المحلية والخدمة المدنية والتأمينات والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة.

وعقب افتتاح الندوة جرى على مدى يومين نقاش مستفيض من قبل المشاركين في الندوة حول محاور الأوراق المقدمة خلال جلستي العمل التي عقدت اولها برئاسة الاخ/ عبد الله السنفي رئيس الجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة فيما راس الجلسة الثانية الاخ د. عبدالهادي الهمداني نائب مدير مكتب رئاسة الجمهورية.

حيث أشار الاخوان السنفي والهمداني إلى الأهمية الكبرى التي تنطوي عليها العمل التوثيقي لتعزيز السلطة المحلية بصورة عامة وعلى مستوى تنظيم الإرشيف في المحافظات وإعداد الكوادر الكفوة في هذا المجال. كما أشاد بالجهود التي يقوم بها المركز الوطني للوثائق في هذا المجال منوهين بضرورة دعم أنشطته وفعالياته المحول عليها في تنشيط العمل الوثائقي خصوصاً في العام ٢٠٠٥م عام الوثائق

وقميا يلي نتائج رصد وقائع جلسات العمل والأوراق المقدمة للندوة :-

أهمية التوثيق لنظام السلطة المحلية

وفي جلسات العمل استهل الاخ/ طه حسين إرشيف مركزي في ديوان الوزارة والتأمينات. فقد استهل ورقته المقدمة للندوة تحت عنوان 'الدور الصالح والمستقبلية لوزارة الخدمة المدنية والتأمينات في مجال التوثيق والمعلومات لتطبيق نظام السلطة المحلية، بتقديمه بنذرة عن أهمية المعلومات والتوثيق في إحداث أي تطوير اداري. مؤكداً ان التحول نحو تطبيق نظام السلطة المحلية قد فرض ضرورة العمل على اجراء تغيرات كلية او جزئية في الاساليب ووظائف العمل الحالية من أجل إنشاء نظام اداري متطور قادر على ادارة الشأن المحلي وتحقيق اهداف التنمية المستدامة وتقديم الخدمات المناسبة للواطنين، وهو ما يتطلب إنشاء أنظمة توثيق ومعلومات حديثة وقادرة على ضمان تدفق معلومات منظمه براق مراحل التطور الإداري نحو الالامركزية، بالإضافة إلى توثيق دقيق وشامل ومتكامل لمختلف مخرجات عملية التطور الموسوم.

وأضاف واستشعراً من القيادة السياسية للأهمية المتزايدة للوثائق والمعلومات في إحداث التطور المنشود. فقد أولى كفاءة الاخ/ رئيس الجمهورية قضايا التوثيق والمعلومات اهتماماً خاصاً، وقد برز ذلك في رعايته المباشرة لنشاط التوثيق والمعلومات وتأكيد في أكثر من مناسبة على أهمية التوثيق السليم والصحيح باعتباره ركيزة الأمة، والحث على الاستفادة من التقنيات الحديثة في هذا المجال وترجمة لهذا الاهتمام فقد أولت الحكومات المتعاقبة قضايا التوثيق والمعلومات اهتماماً خاصاً في برامجها باعتبارها الركيزة الأساسية لعملية الإصلاح الإداري.

وتطرق الاخ/ وكيل الخدمة المدنية والتأمينات في ورقته إلى المراحل والخطوات التي تم من خلالها: تطوير البنية الأساسية والتشريعية للتوثيق والمعلومات؛

إنشاء وتشخيص الوضع السابق للتوثيق والمعلومات، حيث قامت جهود الحكومة في تطوير البنية الأساسية والتشريعية لنظام التوثيق والمعلومات في اوضاع مختلفة في أغلب الأحيان حيث كانت تسودها العديد من مظاهر الخلل لعل أبرزها:

عدم وجود نظام متكامل للتوثيق والمعلومات حيث كانت معظم التطبيقات بمثابة اجتهادات فردية تم اعدادها لتلبية احتياجات ائمة لتلك الوحدات.

حدودية قدرة نظام التوثيق على توفير المعلومات بحسب الحاجة في وقت المناسب لجهة اتخاذ القرار، ان غير ذلك من الاختلالات ونقص الضعف التي تعيق تقدم العمل التوثيقي.

مشيراً إلى أنه ونظراً لهذه الأوضاع التي كانت سائدة في مجال التوثيق والمعلومات وادراكاً من الحكومة لأهمية ودور المعلومات الدقيقة والمنظمة في تحقيق أي اصلاحات في أي من المجالات الإدارية والاقتصادية. فقد عملت الحكومة خلال ما يقارب من عقد من الزمن على بذل العديد من الجهود الرامية إلى التغلب على الأوضاع المتردية في مجال التوثيق والمعلومات من أجل تهيئة الظروف المناسبة للبدء في اجراءات الإصلاحات الشاملة.

استراتيجية التحديث

وحول دور وزارة الخدمة المدنية في مجال التوثيق والمعلومات واستراتيجية تحديث الخدمة المدنية وقضايا التوثيق والمعلومات قال الاخ/ الوكيل:

ترجمة لاهتمامات الحكومات المتعاقبة بقضية الإصلاح الإداري وفي ضوء توجيهات برنامج الإصلاح 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 لتطبيق وتنفيذ خدماته بكفاءة وفاعلية وللحصول ادارة 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 ودقيقة تساعد في المفاة الأول على تشخيص الصعوبات والاختناقات التي تواجه الجهاز الإداري، كما

تساعد على التخطيط السليم والاستفادة من تجارب الآخرين في هذا المضمار، خاصة وأن الأساليب والطرق التقليدية للتحديث لم تعد قادرة على التكيف والتأقلم مع متطلبات المرحلة الجديدة التي تركز 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 المدنية، خاصة بقضايا التوثيق والمعلومات، مشيراً إلى أنه وفي ضوء توجهات القيادة السياسية واهتمام الحكومة بعملية 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:

أقامة نظام الملف الوظيفي في وحدات السلطة المركزية والمحلية.

بناء إرشيف مركزي في ديوان الوزارة وارشيف 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.

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

إنشاء قطاع المعلومات والتخطيط بالوزارة.

إضافة إلى تنفيذ العديد من الأنشطة بالتنسيق والتعاون مع المركز الوطني للوثائق من أهمها: اقامة 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 لتلك الخطوات المهمة أوضحت الورقة 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 متعمق لتنظيم الأرشفة للمستويين المركزي والمحلي يتم بموجبه تحديد أنواع الوثائق ومدى وطرق حفظها وتصنيفها وترميزها.

ذرة القوى البشرية المتخصصة في التوثيق والإرشيف.

عدم الاهتمام بالقيام بأعمال الإرشيف والتوثيق 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 لاحتياجات 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 الاخ عبدالوهاب القراضي وكيل وزارة الادارة المحلية عن أهمية التوثيق للسلطة المحلية لتوفير المعلومات 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 سيره 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 من عدمه، 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 ودقيقة تساعد في المفاة الأول على تشخيص الصعوبات والاختناقات التي تواجه الجهاز الإداري، كما

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

القراضي: 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

الرقابي.

وقال: إن المهم في ممارسة الرقابة الاستناد إلى المعلومات الصحيحة والانطلاق 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 مجاه في قانون السلطة المحلية عاجزين عن الإحاطة بالإمام بالواقع السليم والحقيقي لمطلوبات 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 يدركون خطورة وعدم جدوى استمرار الوضع القائم على معايير بدائية تقليدية عفا عليها الزمن في تحديد الاحتياجات والمطلوبات التنموية لكل محافظة من محافظات الجمهورية.

تنظيم الوثائق في المحافظات لخدمة الإصلاح المالي الإداري:

وأضاف الاخ وكيل الجهاز المركزي في ورقته للندوة بقوله: شككت قضايا الإصلاح المالي والإداري بعد تحقيق المنجز الحضاري القومي الإنساني العظيم 'الوحدة اليمنية الخالدة، هدفاً ومطلباً وطنياً هاماً وملحاً اقتضته المرحلة الجديدة التي خلفت وأقعاً سياسياً واقتصادياً واجتماعياً وإدارياً جديداً، ورؤى وطموحات وتوجهات وحدوية برؤية وحدوية شاملة والعمل الجاد على تجاوز المعوقات ومعالجة السبلات وتصحيح مسارات التنمية والبناء الوطني الشامل من أجل تحقيق هذه الآمال والطموحات الوطنية، كان لابد من وضع العديد من برامج الإصلاح المالي والإداري.

ومطامعتنا السريعة للعديد من برامج البناء والإصلاح بدءاً بالبرنامج الصادر عام ١٩٩١م نجد أن معظم الوثائق الحكومية تؤكد على أهمية البعد الوثائقي المعلوماتي الإحصائي حيث مثل هذا البعد الاستراتيجي أحد أهم العوامل الأساسية والرئيسية التي ينجح ويتسبج إليها أي اهتماماً مستمراً من قبل المسؤولين والمختصين بخدمة وحدات العمل للوثائق فقد تطرق في ورقته للندوة إلى جملة من القضايا المتصلة بعملية المسح الميداني للوثائق في الوزارات والمصالح الحكومية التي قام بها المركز. نستهل الحديث بالقول:

بعد تحقيق الوحدة اليمنية المباركة في ٢٢ مايو ١٩٩٠م تم إنشاء المركز الوطني للوثائق من أهم الخطوات العملية في مسار كفاءة الإدارة السياسية ممثلة بفخامة الاخ الرئيس/ علي عبدالله صالح - حفظه الله والاهتمام بالوثائق والصعوبات التي تواجهها.

قمة الاهتمام بالوثائق وبالوثائق وباهمية تنظيمها وحفظها لدى بعض القيادات الإدارية في أجهزة الدولة وعدم وجود توجهات لدى هذه القيادات لدراسة المشاكل التي تعانيتها مؤسساتها في مجال حفظ الوثائق.

عدم وجود لوائح لتنظيم وحفظ الوثائق أو فهارس تصنيف في معظم الوحدات الإدارية، وتبني وتوضيح طرق التعامل مع الوثائق، وإن

الرقابي.

وقال: إن المهم في ممارسة الرقابة الاستناد إلى المعلومات الصحيحة والانطلاق 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 مجاه في قانون السلطة المحلية عاجزين عن الإحاطة بالإمام بالواقع السليم والحقيقي لمطلوبات 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 يدركون خطورة وعدم جدوى استمرار الوضع القائم على معايير بدائية تقليدية عفا عليها الزمن في تحديد الاحتياجات والمطلوبات التنموية لكل محافظة من محافظات الجمهورية.

تنظيم الوثائق في المحافظات لخدمة الإصلاح المالي الإداري:

وأضاف الاخ وكيل الجهاز المركزي في ورقته للندوة بقوله: شككت قضايا الإصلاح المالي والإداري بعد تحقيق المنجز الحضاري القومي الإنساني العظيم 'الوحدة اليمنية الخالدة، هدفاً ومطلباً وطنياً هاماً وملحاً اقتضته المرحلة الجديدة التي خلفت وأقعاً سياسياً واقتصادياً واجتماعياً وإدارياً جديداً، ورؤى وطموحات وتوجهات وحدوية برؤية وحدوية شاملة والعمل الجاد على تجاوز المعوقات ومعالجة السبلات وتصحيح مسارات التنمية والبناء الوطني الشامل من أجل تحقيق هذه الآمال والطموحات الوطنية، كان لابد من وضع العديد من برامج الإصلاح المالي والإداري.

ومطامعتنا السريعة للعديد من برامج البناء والإصلاح بدءاً بالبرنامج الصادر عام ١٩٩١م نجد أن معظم الوثائق الحكومية تؤكد على أهمية البعد الوثائقي المعلوماتي الإحصائي حيث مثل هذا البعد الاستراتيجي أحد أهم العوامل الأساسية والرئيسية التي ينجح ويتسبج إليها أي اهتماماً مستمراً من قبل المسؤولين والمختصين بخدمة وحدات العمل للوثائق فقد تطرق في ورقته للندوة إلى جملة من القضايا المتصلة بعملية المسح الميداني للوثائق في الوزارات والمصالح الحكومية التي قام بها المركز. نستهل الحديث بالقول:

بعد تحقيق الوحدة اليمنية المباركة في ٢٢ مايو ١٩٩٠م تم إنشاء المركز الوطني للوثائق من أهم الخطوات العملية في مسار كفاءة الإدارة السياسية ممثلة بفخامة الاخ الرئيس/ علي عبدالله صالح - حفظه الله والاهتمام بالوثائق والصعوبات التي تواجهها.

قمة الاهتمام بالوثائق وبالوثائق وباهمية تنظيمها وحفظها لدى بعض القيادات الإدارية في أجهزة الدولة وعدم وجود توجهات لدى هذه القيادات لدراسة المشاكل التي تعانيتها مؤسساتها في مجال حفظ الوثائق.

عدم وجود لوائح لتنظيم وحفظ الوثائق أو فهارس تصنيف في معظم الوحدات الإدارية، وتبني وتوضيح طرق التعامل مع الوثائق، وإن

الرقابي.

وقال: إن المهم في ممارسة الرقابة الاستناد إلى المعلومات الصحيحة والانطلاق 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 مجاه في قانون السلطة المحلية عاجزين عن الإحاطة بالإمام بالواقع السليم والحقيقي لمطلوبات 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 يدركون خطورة وعدم جدوى استمرار الوضع القائم على معايير بدائية تقليدية عفا عليها الزمن في تحديد الاحتياجات والمطلوبات التنموية لكل محافظة من محافظات الجمهورية.

تنظيم الوثائق في المحافظات لخدمة الإصلاح المالي الإداري:

وأضاف الاخ وكيل الجهاز المركزي في ورقته للندوة بقوله: شككت قضايا الإصلاح المالي والإداري بعد تحقيق المنجز الحضاري القومي الإنساني العظيم 'الوحدة اليمنية الخالدة، هدفاً ومطلباً وطنياً هاماً وملحاً اقتضته المرحلة الجديدة التي خلفت وأقعاً سياسياً واقتصادياً واجتماعياً وإدارياً جديداً، ورؤى وطموحات وتوجهات وحدوية برؤية وحدوية شاملة والعمل الجاد على تجاوز المعوقات ومعالجة السبلات وتصحيح مسارات التنمية والبناء الوطني الشامل من أجل تحقيق هذه الآمال والطموحات الوطنية، كان لابد من وضع العديد من برامج الإصلاح المالي والإداري.

ومطامعتنا السريعة للعديد من برامج البناء والإصلاح بدءاً بالبرنامج الصادر عام ١٩٩١م نجد أن معظم الوثائق الحكومية تؤكد على أهمية البعد الوثائقي المعلوماتي الإحصائي حيث مثل هذا البعد الاستراتيجي أحد أهم العوامل الأساسية والرئيسية التي ينجح ويتسبج إليها أي اهتماماً مستمراً من قبل المسؤولين والمختصين بخدمة وحدات العمل للوثائق فقد تطرق في ورقته للندوة إلى جملة من القضايا المتصلة بعملية المسح الميداني للوثائق في الوزارات والمصالح الحكومية التي قام بها المركز. نستهل الحديث بالقول:

بعد تحقيق الوحدة اليمنية المباركة في ٢٢ مايو ١٩٩٠م تم إنشاء المركز الوطني للوثائق من أهم الخطوات العملية في مسار كفاءة الإدارة السياسية ممثلة بفخامة الاخ الرئيس/ علي عبدالله صالح - حفظه الله والاهتمام بالوثائق والصعوبات التي تواجهها.

قمة الاهتمام بالوثائق وبالوثائق وباهمية تنظيمها وحفظها لدى بعض القيادات الإدارية في أجهزة الدولة وعدم وجود توجهات لدى هذه القيادات لدراسة المشاكل التي تعانيتها مؤسساتها في مجال حفظ الوثائق.

عدم وجود لوائح لتنظيم وحفظ الوثائق أو فهارس تصنيف في معظم الوحدات الإدارية، وتبني وتوضيح طرق التعامل مع الوثائق، وإن

الرقابي.

وقال: إن المهم في ممارسة الرقابة الاستناد إلى المعلومات الصحيحة والانطلاق 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 مجاه في قانون السلطة المحلية عاجزين عن الإحاطة بالإمام بالواقع السليم والحقيقي لمطلوبات 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 يدركون خطورة وعدم جدوى استمرار الوضع القائم على معايير بدائية تقليدية عفا عليها الزمن في تحديد الاحتياجات والمطلوبات التنموية لكل محافظة من محافظات الجمهورية.