في إطار فعاليات العام الوثائقي ٢٠٠٥م:

(١٥٩٧٣) متراً طولياً من الوثائق و١٠ آلاف سجل شملها المسح الوثائقي في ٢٨ وزارة ومصلحة حكومية

كتب/ وليد المشيرعي

□ .. في إطار توجيهات فخامة الأخ علي عبدالله صالح رئيس الجمهورية باعتبار العام ٢٠٠٥م عاما للوثائق يجري حاليا استكمال ما تبقى من أعمال المرحلة الثانية من المسح الوثائقي الذي ينظمه المركز الوطني للوثائق في ٣٧ من الوزارات والمؤسسات والمصالح الحكومية..

وأوضح الأخ القاضي علي أبو الرجال رئيس المركز الوطني للوثائق أنه تم استكمال أعمال المسح للوثائق في ٢٨ من هذه الجهات وتبقى ٩ جهات لازال العمل جار فيها من قبل فرق المسح.

القاضي أبو الرجال:

٨٠٪ من العاملين في الارشيف بحاجة إلى تأهيل والمسح كشف مخالفات عديدة لقانون الوثائق

مشيرا إلى أن حجم الوثائق التي تم مسحها في تلك الجهات قد بلغ (٨٧٦٤) مترا طوليا لفترة ما قبل ٢٢مايو ١٩٩٠م فيما بلغ حجم الوثائق المحفوظة في ارشيفات تلك الجهات لفترة ما بعد الوحدة المباركة حوالي (٧٢٠٩) أمتار طولية إضافة إلى عشرة آلاف سجل.

وأضاف: تشير النتائج الأولية بأن عدد العاملين المختصين في ارشيفات تلك الجهات نحو ٨٠ موظفا منهم ٥٨ ذكورا و١٢ إناثا، ذوي مؤهلات علمية مختلفة ما بين جامعيين وثانوية عامة ومادون ذلك.

ومن خلال نتائج أعمال المسح الوثائقي تبين وجود حوالي ٨٠٪ من العاملين في الأرشيف بحاجة إلى تدريب وتأهيل متخصص في مجال الأرشيف وحفظ الوثائق وطرق تنظيمها وفرزها وحفظها والاهتمام بها وتعريفهم بالقواعد والإجراءات القانونية السليمة لعمليات الحفظ والتقييم.

وحول نتائج المسح المتعلقة باستطلاع أوضاع الوثائق والأرشيفات في مختلف الجهات يقول القاضي أبو الرجال: إنه قد تبين عدم وجود أرشيف وسيط (مركزي) في معظم الجهات، وأن معظم الجهات لديها وثائق موزعة ومحفوظة في أماكن متفرقة في مختلف الإدارات والقطاعات.

كما تبين عدم وجود فهارس وأدلة خاصة بالمحفوظات.

موضحا أنه تم الكشف عن قيام بعض الجهات بعمليات إتلاف لبعض الوثائق دون الرجوع إلى المركز الوطني للوثائق وذلك يعد مخالفة لأحكام قانون الوثائق رقم ٢١ لسنة ٢٠٠٢م.

وأشار إلى أن جملة من الاختلالات تم اكتشافها خلال المسح منها:

- عدم وجود وسائل السلامة والحماية للوثائق والعاملين مثل (طفايات الحريق، أجهزة الإنذار المبكر) وغير ذلك من الوسائل والمعدات اللازمة للحفاظ على الوثائق، فضلا عن أن هناك كميات من الوثائق مكدسة بشكل عشوائي.

ويهدف المسح الذي بدأت المرحلة الثانية منه في منتصف شهر مارس ٢٠٠٥م إلى دراسة وتقييم أوضاع الوثائق والأرشيفات ، وذلك من خلال نزول عدد من فرق العمل المختصة في المركز حيث تم النزول إلى عدد من الوزارات والمؤسسات والهيئات والمصالح الحكومية للتعرف والاطلاع على أوضاع الوثائق والأرشيفات في تلك الجهات بهدف وضع الإجراءات والمعالجات اللازمة والتعاون مع تلك الجهات في إيجاد وتطبيق لوائح وقواعد وأنظمة حفظ الوثائق وأرشفتها.

وأهاب القاضي أبو الرجال في ختام حديثه بمختلف الجهات على العمل بنصوص قانون الوثائق رقم ٢١ لسنة ٢٠٠٢م التي تؤكد في المادة الرابعة على مايلي:

- إن الوثيقة العامة ملك للدولة وهي غير قابلة للحجز عليها أو التصرف فيها للغير بأية طريقة أو اكتسابها بالتقادم.

- ان كل شخص سواء كان طبيعيا أو اعتباريا يحوز وثيقة عامة حصل عليها بأية طريقة، ملزم بتسليمها إلى إدارة المركز طبقا لأحكام هذا القانون.

فيما تشير المادة الخامسة من القانون على أن كل الجهات المعنية مسؤولة عن وثائقها والمحافظة عليها بهيئتها الأصلية ووحدتها الوثائقية ، كما تعتبر مسؤولة عن تصنيفها وتنظيم تداولها وصيانتها وضبط مدد حفظها وتقييمها تمهيدا لترحيلها إلى المركز أو إتلافها وفقا لأحكام الفصل الثاني من هذا الباب.

وقد حدد القانون أوجه العمل في مجال الوثائق في مختلف الجهات وعلاقتها بالمركز الوطني للوثائق كالتالي:

مادة (٧): تسلم إلى المركز وثائق كل جهة عامة أو شخص اعتباري عام تم إلغاؤه ولم تسند مهامه واختصاصاته إلى أية جهة تخلفه ، وتبين اللائحة الإجراءات المنفذة لذلك.

مادة (٨): تعد كل من المحفوظات الجارية والمحفوظات الوسيطة والمحفوظات النهائية من الوثائق التي يجب حفظها وفقا لأحكام هذا القانون.

مادة (٩): أ- يتم تنظيم وحفظ المحفوظات الوسيطة في أماكن مهيأة لهذا الغرض لدى الجهات المعنية.

ب - تخضع المحفوظات الجارية والوسيطة لدى الجهات المعنية لنظام تصنيف وترتيب وتداول تقوم كل جهة بإعداده بما يتفق مع طبيعة عملها على أن يتم المصادقة عليه من قبل المركز.

ج - تخضع المحفوظات الوسيطة بعد انتهاء مدة استبقائها لعملية تقييم وذلك لإعداد وتحديد ما يلزم إحالته منها للحفظ الدائم وما يتعين إتلافه.

د - لا يجوز إتلاف أية وثيقة إلا بإذن كتابي من رئيس المركز بعد مراجعتها من قبل لجنة تقييم فنية تشكل لهذا الغرض.

مادة (١٢): أ- تحدد فترة استيفاء الوثائق العامة لدى الجهات المعنية بعشر سنوات من تاريخ انشائها أو الحصول عليها ترحل بعدها إلى المركز طبقا لأحكام هذا القانون.

ب - باستثناء من أحكام الفقرة السابقة يجوز تمديد فترة الاستبقاء للوثائق التي تقتضي مصلحة العمل استبقائها لدى الجهات لفترة إضافية يتم تحديدها بالاتفاق مع المركز وتبين اللائحة حالات ومدد الاستبقاء والشروط والضوابط المتعلقة بها.

مادة (١٥): تشكل بالجهات المعنية لجان رئيسية دائمة ولجان فرعية مساعدة تكون مهمتها الإشراف على تصنيف وحفظ الوثائق الجارية والوسيطة لدى تلك الجهات وتقييمها واقتراح ما يلزم إتلافه أو تحويله للحفظ الدائم لدى المركز وإعداد القوائم الخاصة بذلك بالتعاون والتنسيق مع المركز وتحدد اللائحة طريقة تشكيل هذه اللجان واختصاصاتها ونظام عملها.

مادة (١٦): كل وثيقة خاصة يحق للمركز تسجيلها ضمن محفوظاته وختمها والاحتفاظ بصورة أو نسخة منها ، وعلى كل مالك أو حائز لوثائق خاصة أن يتقدم للمركز بما لديه من وثائق لتسجيلها باسمه في السجلات المخصصة لذلك.

مادة (١٧): أ- يبقى الحائز مالكا للوثيقة وهو ملزم باستمرار حفظها وصيانتها والمحافظة على هيئتها الأصلية وتركيبها الداخلي.

ب - يحظر على مالك الوثيقة أو حائزها إخراجها من اليمن أو التصرف فيها بأي وجه من الوجوه إلا بعد الرجوع إلى إدارة المركز والحصول على موافقتها ووفقا للشروط والأوضاع التي تبينها اللائحة.

مادة (١٨): أ- للمركز أن يقبل الوثائق الخاصة وديعة لديه بصورة دائمة أو مؤقتة بناء على طلب أصحابها أو حائزيها.

ب - إذا تبين للمركز أن ظروف حفظ وصيانة الوثائق الخاصة لدى أصحاب الشأن غير مأمونة أو غير كافية فالمركز له الحق في الزامهم بإيداعها لديه.

ج - تكون الوثائق المودعة طبقا لأحكام الفقرتين السابقتين من هذه المادة قابلة للنشر والاطلاع عليها طبقا للشروط والأوضاع التي يتم الاتفاق عليها بين المركز وصاحب الشأن وقت الإيداع.

مادة (١٩): تؤول ملكية الوثائق الخاصة إلى المركز عن طريق الإهداء أو الهبة أو الوصية من أصحاب هذه الوثائق أو حائزيها.

مادة (٣٤): المركز هو الجهة الحكومية الوحيدة المسؤولة عن جمع وحفظ وصيانة الوثائق المتصلة بأنشطة الدولة وتاريخها ، والعمل على تنظيمها ونشرها وتيسير الاطلاع عليها والاستفادة منها.

مادة (٣٥): ١- على الجهات المعنية حصر وترتيب وتقييم الوثائق التي انتجتها أو المتجمعة لديها قبل قيام الجمهورية اليمنية بواسطة لجان مشتركة يتم تشكيلها من المركز والجهات المعنية.

٢- على أن يتم ترحيل تلك الوثائق إلى المركز وفق خطة زمنية يضعها لهذا الغرض حسب الامكانيات المتاحة.