

السياسة الوطنية لإدارة الوثائق والمحفوظات
بسلطنة عمان في ضوء المعايير الدولية في المجال

*An Analytical Study of the National Records and Archives
Management Policy in the Sultanate of Oman through
International Standards*

*Etude analytique de la politique nationale de gestion des
documents et des archives au Sultanat d'Oman à travers les
normes internationales*

د. بسمة البصير

كلية الشرق الأوسط - سلطنة عمان

قسم دراسات الوثائق والمحفوظات

جامعة منوبة

المعهد العالي للتوثيق،

مخبر البحث في علم المعلومات SILAB

bsirbesma@gmail.com

المستخلص : نتناول في هذا المقال دراسة السياسة الوطنية لإدارة الوثائق والمحفوظات بسلطنة عمان. نقوم بتحليل المكونات الأساسية للنظام الوطني في هذا المجال، نذكر منها بالأساس النصوص التشريعية ومؤسسات الإشراف ومؤسسات التكوين الجامعي والمؤسسات العاملة في المجال. كما نتطرق إلى الإجراءات والادوات المعتمدة لإدارة الوثائق في مختلف مراحلها العمرية.

الكلمات المفتاحية : الأرشفة- نظام المعلومات- السياسة الوطنية لإدارة الوثائق - سلطنة عمان.

Abstract : In this article we examine the national policy of records and archives management in Oman. We analyze the basic components of the national archival management system, including legislative texts, supervisory institutions, academic institutions, and organizations holding

the archival documents. We also focus on the procedures and tools adopted for managing documents throughout their life cycle.

Key words : Archives- Information System- Archives Management Policy- Sultanate of Oman

Résumé : Dans cet article, nous étudions la politique nationale de gestion des documents et des archives à Oman. Nous analysons les composants de base du système national de gestion des archives, notamment les textes réglementaires, les institutions de supervision, les institutions académiques et les organismes détenteurs des fonds d'archives. Nous mettons aussi l'accent sur les procédures et les outils adoptés pour la gestion des documents tout au long de leur cycle de vie.

Mots clés : Archives- Système d'information- Politique de gestion des archives- Sultanat d'Oman.

المقدمة

يحظى مجال ادارة الوثائق والمحفوظات باهتمام كبير في سلطنة عمان، ويتجلى ذلك من خلال وضع سياسة وطنية للنهوض بالمجال، مع تركيز "هيئة الوثائق والمحفوظات" وتدعيم هياكل التنسيق والتنفيذ، الى جانب الحرص على احداث اقسام في المؤسسات الجامعية لتأهيل وتكوين مختصين ذوي مستوى أكاديمي. اضافة الى وضع نظام وطني لإدارة الوثائق والمحفوظات يرتكز على اجراءات وأدوات موحدة، هذا مع العمل على تجميع وتكوين أرصدة الوثائق والمحفوظات.

من خلال هذا المقال، نحاول ابراز مختلف مكونات النظام الوطني لإدارة الوثائق والمحفوظات في سلطنة عمان. حيث نتطرق الى تقديم السياسة الوطنية في هذا المجال، ثم الى تحديد أهم النصوص القانونية المنظمة لإطاره التشريعي. ثم نقدم دور هيئة الوثائق والمحفوظات كهيكل تفكير واستشراف وتنسيق، وكذلك نوضح الدور الذي يضطلع به قسم الوثائق والمحفوظات بكلية الشرق الاوسط في تكوين وتأهيل خريجين أكاديميين في هذا المجال. ثم نتطرق الى دور المؤسسات العاملة أي الوحدات الحكومية في تنفيذ نظام ادارة الوثائق والمحفوظات، انطلاقا من ادارة الوثائق الجارية ثم الوسيطة ثم المحفوظات.

كما نقدم أهم الادوات الاجرائية المعتمدة في مختلف هذه المراحل منها فهرس انواع الوثائق ونظام التصنيف وجدول مدد الاستبقاء، مع الإشارة إلى خطة الفرز المعتمدة حاليا في السلطنة. كما نتطرق الى أهمية الرصيد الوثائقي كعنصر من عناصر النظام الوطني لإدارة الوثائق والمحفوظات حيث نقدم الوثائق العامة والخاصة.

نتناول مختلف جوانب هذا الموضوع ونسعى للإجابة عن السؤال التالي: ما مدى تطابق هذا النظام الوطني مع المعايير المتاحة في هذا المجال؟

نذكر من أهم المعايير التي نركز عليها في تحليلنا، المعيار الدولي ISO 15489 Records management - إدارة السجلات (الوثائق الجارية والوسيلة) - تسيير الأرشيف الإداري : أعد هذا المعيار من قبل لجنة التقييس ISO/TC 46، المعلومات والتوثيق، اللجنة الفرعية : تسيير الأرشيف الإداري. حيث يشتمل على جزئين : الجزء الأول : المبادئ الرئيسية والجزء الثاني : الدليل التطبيقي.

كما ينص عليه دليل إجراءات إدارة الوثائق الجارية والوسيلة الذي وضعته هيئة الوثائق والمحفوظات لسلطنة عمان، فإن النظام الوطني يركز على هذه المواصفة. لذلك نعتمد في تحليلنا على أهم المبادئ الأساسية التي تنص عليها هذه المواصفة.

1. السياسة الوطنية للوثائق والمحفوظات

يقصد بالسياسة الوطنية مجموع القواعد والمبادئ العامة التي تنظم وتوجه تدفق الوثائق، بناء على هيكلية تخطيط وتنسيق وإشراف تركز على الاسس التنظيمية والقانونية التي تعمل فيها مرافق المعلومات المختلفة. وتشمل هذه المرافق كل المؤسسات التي تعمل على إتاحة الوثائق في شتى المجالات الاقتصادية والصحية والتعليمية وغيرها. وتهدف السياسة الوطنية الى تحفيز الوحدات الحكومية لضرورة تأمين الوثائق والمعلومات كمورد اقتصادي وطني، والى تنسيق الجهود الوطنية لتنظيم تدفق ومعالجة وحفظ وإتاحة الوثائق.

وتوصي المواصفة ISO15489، "بتحديد وتوثيق سياسة متعلقة بتسيير الأرشيف الإداري"، كما تنص على "أن تهتم هذه السياسة بإنتاج وتنظيم الوثائق ذات المصادقية" و"أن تقوم المؤسسات بضمان ان هذه السياسة معروفة ومنفذة على كل المستويات". وخاصة "ينبغي أن تكون هذه السياسة متبناة ومؤيدة من سلطات اتخاذ القرار ومنشورة للتطبيق في المؤسسات" (ISO15489، الجزء الاول المبادئ الرئيسية، 2001، ص 6).

في هذا الصدد وضعت السلطات العمانية سياسة وطنية للأرشيف تهم مختلف الابعاد المتصلة بمجال الوثائق مع تشخيص واقع المؤسسات، وتوفير الادوات الاجرائية لتقنين المعالجة الفنية للوثائق. كما تهدف الى دعم الدور المناط بالمؤسسات العلمية للنهوض بمهنة الموثق وأخصائي المعلومات.

وتعمل هذه السياسة أيضا على تلبية احتياجات المستفيدين من الوثائق بنجاعة، وذلك بتنظيم محكم للإمكانيات والتجهيزات المتوفرة لدى المؤسسات، والى تحقيق الاتحاد والتكامل بين مختلف الجهات المعنية في السلطنة بوضع نظام على أرض الواقع في اطار منظومة تعاون وتنسيق تتم على مراحل، وفي إطار تشريعي مرتكز على معايير موحدة.

2. الإطار التشريعي

توصي المواصفة ISO15489 بتحديد التشريع والاجتهاد القضائي الخاص بإدارة الوثائق "بما فيه القوانين والقواعد المتعلقة بالوثائق الأرشيفية والوصول إلى المعلومات". (ISO15489، الجزء الأول المبادئ الرئيسية، المحيط التنظيمي، 2001، ص 6).

وتمثل سنة 2007، سنة مفتاحية في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات في سلطنة عمان، فبصدور المرسوم السلطاني رقم 2007/60 في الثاني من يوليو 2007 تم تنظيم عدة جوانب تشريعية¹ تم انشاء هيئة الوثائق والمحفوظات، كذلك انشاء دوائر تنظم وتدبر الوثائق بالهيئات الحكومية، كما شملت هذه النصوص الاحكام المتعلقة بموظفي الوثائق والمحفوظات وكذلك نصوص تخص ادارة الوثائق العامة والخاصة، الجارية منها والوسيطه والنهائية (المحفوظات).

وتتمثل هذه النصوص في ما يلي :

- قانون الوثائق والمحفوظات الذي صدر بمقتضى المرسوم السلطاني رقم 2007/60 بتاريخ 2 يوليو 2007.

- اللائحة التنفيذية لقانون الوثائق والمحفوظات الصادرة بمقتضى قرار وزير التراث والثقافة رقم 2008/23 بتاريخ 11 فبراير 2008.

- التعميم رقم 2008/10 بتاريخ 19 يوليو 2008 الصادر من قبل وزير الخدمة المدنية والمتعلق بتنظيم دوائر أو أقسام الوثائق بالوحدات الحكومية.

- التعميم رقم 2009/1 بتاريخ 10 يناير 2009 الصادر من قبل وزير الخدمة المدنية والمكمل للتعميم رقم 2008/10 والمتعلق بإنشاء أقسام البريد والوثائق بالفروع التابعة للوحدات الحكومية الموجودة خارج مقرها الرئيسي.

لتنزيل هذه النصوص على أرض واقع المؤسسات الحكومية، وضعت هيئة عليا تلعب دور هيكل التفكير والتنسيق في مجال الوثائق والمحفوظات.

¹ - إلا أنه كما أشار قاسم عباس عيسى قاسم في مداخلته في مؤتمر "بناء نظام عصري للوثائق والمحفوظات" سنة 2008، قبل سنة 2007 "لم يكن هناك فراغ تشريعي كامل في هذا المجال"، ثم عدد بعض النصوص التشريعية منها :

- المنشور المالي رقم 90/8 بشأن نظام اصدار المستندات والسجلات المالية، والقيد فيها وحفظها،
- التعميم رقم 20 لسنة 1987، والتعميم رقم 20 لسنة 1992 الصادر عن سعادة وكيل وزارة الخدمة المدنية بخصوص تنظيم ملفات خدمة الموظفين والتخلص من بعض المستندات وفق مدد محددة.
- صدرت بعض التشريعات التي تعالج جزئيات معينة مثل أسس ائتلاف ملفات المرضى في مستشفيات وزارة الصحة. (قاسم، 2008).

3. التنسيق بين هيكل الاشراف والمؤسسات العاملة في مجال الوثائق والمحفوظات

تنص المواصفة ISO15489 على أن تكون المسؤوليات المتعلقة بتسيير الأرشيف الإداري محددة ممنوحة لكل المتدخلين في تسيير الأرشيف الإداري (مهني المعلومات، متخذي القرارات، الاطارات، مسيري الأنظمة". (ISO15489، 2001، ص. 7)

1.3 - هيئة الوثائق والمحفوظات : هيكل الاشراف

في اطار وضع هياكل التفكير الوطنية العليا أي الهياكل الاستشارية الثابتة تم استحداث هيئة الوثائق والمحفوظات، التي من شأنها أن تستعين بمن ترى من الخبراء والمستشارين في ممارسة مهامها وتحقيق أهدافها المتمثلة أساسا في:

- تقديم الدعم الفني في مجال ادارة الوثائق العامة.
- متابعة حسن تنفيذ إجراءات وقواعد العمل المقررة للوثائق بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- استلام المحفوظات وإعدادها فنيا وحفظها.
- العمل على تيسير الاطلاع على المحفوظات.
- تدريب الموظفين العاملين بمجال الوثائق والمحفوظات.
- تمثيل السلطنة لدى المنظمات والهيئات الدولية ذات العلاقة داخل الدولة وخارجها وذلك بالتنسيق مع الجهات المختصة (الفصل الثاني من قانون الوثائق والمحفوظات، رقم 2007/60).

2.3 - المؤسسات العاملة في مجال الوثائق والمحفوظات : الوحدات الحكومية

الوحدات الحكومية هي المؤسسات العاملة في مجال انشاء ومعالجة وحفظ واسترجاع الوثائق داخل حدود السلطنة.

وقد نص قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم 2007 / 60 في المادة 41 على انشاء دوائر أو أقسام تتولى إدارة الوثائق بكل وحدة حكومية. ونصت المادة 42 من هذا القانون على المهام المنوطة بها منها :

- اعداد الادوات الاجرائية اللازمة لإدارة الوثائق،
- القيام بالأعمال المتعلقة بالبريد،
- تقديم الدعم الفني للموظفين على عملية تحويل الوثائق الجارية،
- إدارة الوثائق الوسيطة وإتاحتها للجهات المنشئة عند الطلب،
- اتلاف الوثائق التي انتهت المدة القانونية لحفظها وفق القواعد المقررة.

وقد عدّ التعميم رقم 2008/10 تقسيمات دوائر الوثائق بالوحدات الحكومية، كما حدّد مهامها، وهي كالتالي :

أ - قسم البريد : ويختص في تسجيل البريد الصادر والوارد بالجهة المعنية، وتسليم أصول البريد الوارد الى التقسيمات المعنية بالجهة وحفظ نسخ منه، كذلك يعنى بتوجيه البريد الصادر الى الجهات المعنية وحفظ نسخ منه، ومساعدة تقسيمات الجهة المعنية في الحصول على نسخ من البريد الصادر أو الوارد.

ب - قسم تنظيم الوثائق : يختص في اعداد ومراجعة الأدوات الاجرائية المتعلقة بإدارة الوثائق وذلك بالتنسيق مع هيئة الوثائق والمحفوظات، وكذلك في مساعدة الموظفين وتدريبهم على استخدام هذه الادوات.

ج - قسم الحفظ² : ويختص في اسداء المعونة الفنية الى تقسيمات الجهة المعنية لتحويل وثائقها التي لم تعد جارية الاستعمال الى مكان حفظ الوثائق الوسيطة، وكذلك يقوم بترتيبها وحفظها وتنظيم الاطلاع عليها، ثم يضطلع هذا القسم بفرز الوثائق الوسيطة وترحيلها الى الهيئة أو اتلافها (التعميم رقم 2008/10 بتاريخ 19 يوليو 2008 الصادر من قبل وزير الخدمة المدنية).

لتنسيق وتوحيد مهام دوائر الوثائق بالوحدات الحكومية وضعت الهيئة نظام إدارة الوثائق المشتركة والخصوصية.

4. مؤسسات التكوين في مجال الوثائق والمحفوظات

لا يتم التأهيل الجامعي لأخصائي الوثائق بمعزل عن النظام الوطني للوثائق والمحفوظات والخبرات التي أقرتها النصوص القانونية ذات العلاقة وعن التنظيم الإداري لهذا القطاع (هيئة الوثائق والمحفوظات وفروعها ودوائر وأقسام الوثائق بالجهات الحكومية). كما لا يتم ذلك الا بتحقيق الملائمة بين التأهيل وحاجيات سوق العمل عن طريق دراسة دقيقة للاحتياجات الفعلية من حيث عدد الاخصائيين وأصنافهم ورصد تطور هذه الاحتياجات عبر الزمن والتنسيق في ذلك مع الاطراف المعنية في القطاعين العام والخاص. كما يفترض أن تطبق مؤسسات التأهيل الجامعية عدة ظروف تضمن جودة التكوين والتعلم، ويمكن الإشارة إلى عناصر "تصنيف كارنيج" (<http://classifications.carnegiefoundation.org>) التي نذكر منها :

² - لتحديد خصائص مخازن حفظ المواد الارشيفية نذكر من بين المعايير الدولية هذا المعيار حول تخزين الوثائق الارشيفية والمكتبية، وقد صدر بتاريخ 15 سبتمبر 2003.

http://www.unal.edu.co/una/docs/DT/ISO-11799_requirements_for_archive_and_library_materials.pdf

المؤشرات الرئيسية لتقييم المؤسسات الجامعية حسب:

The Carnegie Classification of Institutions of Higher Education

Lowest acceptance rate	نسبة قبول الطلبة
Highest Graduation rate	نسبة الخريجين
Highest proportion of class under (20)	عدد الطلبة في الفصول أقل من 20 طالب

تنطبق هذه المؤشرات على كل الاختصاصات من ذلك اختصاص الوثائق والمحفوظات، الذي يمثل اختصاص حديث العهد في السلطنة، لكنه في تطور مطرد منذ نشأته.

كذلك يمكن الإشارة الى "دليل مهارات العمل" في مجال الوثائق والمعلومات (f) الذي يحدد مختلف مهام اخصائي الوثائق الادارية والفنية والتقنية لمعالجة الوثائق وحفظها واتاحتها. فكل هذه المهارات تأخذ بعين الاعتبار في التكوين الجامعي المتاح أساسا بقسم الوثائق والدراسات الارشيفية بكلية الشرق الاوسط.

فقصود تأهيل وتكوين الموظفين في المجال، قامت هيئة الوثائق والمحفوظات منذ سنة 2008 بإعداد دراسة حول احتياجات الوحدات الإدارية للدولة من المختصين، ووضعت خطة عمل لتوفير العدد الكافي لفائدة هذه الجهات.

- ففي إطار هذه الخطة تبنت كلية الشرق الأوسط قبل فتح قسم الوثائق والدراسات الارشيفية، وضع برنامجين لتأهيل موظفي المؤسسات الحكومية، في تخصص الوثائق والمحفوظات، الاول لتأهيل موظفين على رأس العمل من حملة الشهادة العامة للحصول على الدبلوم في مجال الوثائق والمحفوظات، أما البرنامج الثاني فيخص حملة الدبلوم في اختصاصات متعددة للحصول على بكالوريوس في مجال الوثائق والمحفوظات. وباتفاق مع هيئة الوثائق والمحفوظات حددت عدّة معايير وشروط لاختيار الموظفين، منها أنه تمنح الأولوية في التأهيل على رأس العمل لفائدة الموظفين المكلفين بالأعمال المتعلقة بالوثائق، كما يشترط في الموظف المقترح أن تتوفر لديه خبرة لمدة سنتين على الأقل. وفي هذا الاطار تم تأهيل 75 موظف اجماليا من سنة 2007 الى 2009 منهم 50 تحصلوا على شهادة الدبلوم و 25 تحصلوا على شهادة البكالوريوس.

- كما عمدت هيئة الوثائق والمحفوظات في نفس الفترة الى ابتعاث خريجي الشهادة العامة لإعدادهم في مجال الوثائق والمحفوظات بالمعهد العالي للتوثيق، جامعة منوبة بالجمهورية التونسية، وذلك في اطار التعاون الخارجي في هذا المجال. فقد تم الحاق فوج أول بعدد 19 طالب من سنة 2007 الى 2009 وفوج ثان بعدد 25 طالب من سنة 2008 الى 2010.

- كذلك في إطار النهوض بقطاع الوثائق والمحفوظات وباتفاق مع هيئة الوثائق والمحفوظات، تم سنة 2009 إنشاء أول قسم لتدريس هذا التخصص بسلطنة عمان في

كلية الشرق الأوسط. احتوى منهاج التدريس مقررات تمثل مداخل لاختصاص الوثائق والمعلومات (مدخل الى علوم المعلومات والمهن الوثائقية، أسس علم الوثائق والمحفوظات) ومقررات تقنية (تقنيات البحث الوثائقي، والإدارة الالكترونية للوثائق، ونظم وبرمجيات إدارة الوثائق والمحفوظات) وكذلك مقررات الاختصاص (كإدارة الوثائق الجارية وإدارة الوثائق الوسيطة وإدارة المحفوظات...)، إلى جانب مقررات اختيارية.

- ويضبط قسم الوثائق والمحفوظات "معايير مخرجات التعلم" حسب نظام ROSQA ، (Oman's System of Quality Assurance : Part one) النظام العماني لضمان الجودة :الجزء الأول :المعايير" الذي وضعته وزارة التعليم العالي بالسلطنة. ويحدد هذا النظام جل الكفاءات الواجب توفرها في الخريجين من "المعارف التطبيقية" و"المهارات الذهنية" و"المهارات العامة" ثم "مؤهلات حامل الدبلوم" و"مؤهلات حامل البكالوريوس". كما يحاول القسم توفير كل الظروف الملائمة داخل فصل التدريس من ذلك عدد الطلبة الذي يحتم أن لا يتجاوز 35 طالب.

- وفي المرحلة الاولى تم تخرج 152 طالب في شهادة الدبلوم، ثم من سنة 2010 الى سنة 2014 أصبحت شهادة البكالوريوس كذلك متاحة، حيث مثل العدد الاجمالي لخريجي هذا الاختصاص من كلية الشرق الاوسط منذ 2007 الى 2013 تسع مائة وسبعة (907) طلاب. (الزكواني، 2013)

تم توظيف جل خريجي القسم بالوحدات الحكومية التي تمثل المؤسسات العاملة في مجال انشاء ومعالجة وحفظ واسترجاع الوثائق داخل حدود السلطنة في مختلف المجالات.

5. نظام ادارة الوثائق المشتركة والخصوصية

يمثل "نظام ادارة الوثائق" ركيزة السياسة الوطنية لإدارة الوثائق والمحفوظات. حتى أن مفهوم "النظام" قد يتداخل مع مفهوم "السياسة". لذا نحدد مفهوم "نظام ادارة الوثائق" على أنه عبارة عن جملة من الأدوات والإجراءات المترابطة والمتناسقة والتي تمكن من المعالجة الكاملة لكل الوثائق التي أنشأتها أو تحصلت عليها جهة معينة من خلال ممارسة مهامها، في كامل دورتها العمرية. وقد وضعت هيئة الوثائق والمحفوظات "دليل اجراءات ادارة الوثائق الجارية والوسيطة" قصد تعريف نظام ادارة الوثائق المعتمد في سلطنة عمان، وإبراز الأطراف المتدخلة في تنفيذه، مع تحديد مكوناته، وتقنين أساليب إدارة الوثائق اعتمادا على الأدوات الإجرائية.

يتم اعداد وتنفيذ نظام ادارة الوثائق من قبل الجهة المسؤولة عن وثائقها بالتنسيق مع هيئة الوثائق والمحفوظات. ويتوافق هذا النظام مع المواصفة الدولية " ISO 15489 Records management"³، حيث يهتم بمعالجة الوثائق منذ نشأتها وعبر المراحل

³ - ISO 15489 أعد من طرف لجنة التقييس ISO/TC 46 ، المعلومات والتوثيق، اللجنة الفرعية : تسيير الأرشيف الإداري. ويشتمل هذا المعيار على جزئين : الجزء الاول : المبادئ الرئيسية والجزء

العمرية الثلاث التي تمر بها، من وثائق جارية الى محفوظات. كما يتطابق النظام مع التشريعات والأجال القانونية لحفظ الوثائق، وأيضا يكون ملائما لخصوصيات المؤسسة ووثائقها وحاجياتها.

ومن أهم أهداف نظام ادارة الوثائق، نذكر توحيد قواعد العمل فيما يتعلق بمعالجة الوثائق والاستفادة منها، ثم تنظيم الوثائق الجارية للزيادة في مردود العمل الإداري، وتيسير إجراء عملية التقييم والحفظ السليم للوثائق وأمنها، وتوفير الأماكن والمعدات، ثم الحفاظ على مصادر حقوق الأفراد والمجموعات، وكذلك ضمان الانتقاء المقنن للوثائق الصالحة لذاكرة المجتمع وللبحث العلمي.

تتمثل الأطراف المتدخلة لإعداد وتنفيذ نظام إدارة الوثائق في : منشئ الوثائق ودائرة أو قسم الوثائق وهيئة الوثائق والمحفوظات. فمن مسؤوليات منشئ الوثائق القيام بكل الاعمال المتعلقة بإدارة الوثائق الجارية، أما دائرة الوثائق فتقوم بإعداد أدوات نظام إدارة الوثائق وتحديثها، ثم تدريب الموظفين على استعمالها لإدارة وثائقها، كما تقوم بإدارة الوثائق الوسيطة. أما دور هيئة الوثائق والمحفوظات فيتمثل في تقديم الدعم الفني للوحدات الحكومية، والمصادقة على أدوات إدارة الوثائق والتثبت من تطبيق القانون والإجراءات الخاصة بالوثائق ومراقبة ظروف أماكن حفظ الوثائق الجارية والوسيطة، إضافة الى كل الأعمال المتعلقة بالمحفوظات والموافقة على طلبات الاتلاف.

يتجسد تطبيق هذا النظام من خلال إدارة الوثائق الجارية والوسيطة ثم فرزها قصد ترحيلها أو اتلافها، باعتماد الأدوات الاجرائية التي تولت هيئة الوثائق والمحفوظات إعدادها، من ذلك نظام تصنيف موحد للوثائق المشتركة وكذلك أنظمة تصنيف للوثائق الخصوصية للوحدات الحكومية، إضافة الى جداول مدد الاستبقاء.

1.5 - إدارة الوثائق الجارية

الوثائق الجارية هي الوثائق النشطة أي المستعملة باستمرار وبشكل متواتر من قبل الوحدات الإدارية التي أنشأتها أو تحصلت عليها، لأغراض إدارية ومالية وقانونية. يساعد أخصائي الوثائق الموظفين في مختلف إجراءات تصميم الوثائق وإجراءات إعداد فهرس أنواع الملفات والوثائق المتداولة والمعالجة الفنية من وصف الوثائق وتصنيفها وتكثيفها ثم ترتيبها وحفظها وكذلك تداولها، وأخيرا تحويلها عند انتهاء المرحلة الجارية الى أقسام الحفظ كوثائق وسيطة (ادارة الوثائق الجارية استنادا على الفصل 3 من اللائحة التنفيذية للقانون العماني للوثائق والمحفوظات).

وتهدف هذه المرحلة الى سرعة استرجاع الوثائق وأخذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب، والى استغلال أفضل للمساحات ولتجهيزات الحفظ بمكاتب العمل، والى مراقبة تداول الوثائق بين مختلف الأشخاص والوحدات الإدارية، إضافة الى حماية الوثائق من عوامل التلف الطبيعية والبشرية.

الثاني : الدليل التطبيقي. حيث يهتم "بتنظيم وتسيير الوثائق، أيا كان شكلها أو عاؤها، أنتجت أو استقبلت من طرف مؤسسة عمومية أو خاصة في إطار نشاطاتها، أو من طرف أي شخص مادي أو معنوي على عاتقه مسؤولية إنتاج أو حفظ الوثائق الأرشيفية" (ISO 15489، ص. 7، 2001).

ويمثل الجزء الثاني من المواصفة ISO/TR 15489-2 "التقرير التقني" ركيزة مختلف إجراءات المعالجة الفنية من تسجيل الوثائق وتصنيفها وحفظها واسترجاعها.

2.5 - إدارة الوثائق الوسيطة

الوثائق الوسيطة أو شبه النشيطة هي الوثائق المستعملة بصفة عرضية من طرف من أنشأها أو تحصل عليها، عادة لأغراض المراجعة والتدقيق والمراقبة. وتحفظ هذه الوثائق الوسيطة وتجرى معالجتها بقسم الحفظ بداخل المؤسسة أو خارجها تحت مسؤولية دائرة الوثائق (إدارة الوثائق الوسيطة استنادا على الفصل 4 و 5 من اللائحة التنفيذية للقانون العماني للوثائق والمحفوظات).

من أهم أهداف إدارة الوثائق الوسيطة احترام الأحكام القانونية المتعلقة بتقادم الوثائق، والاستغلال الأمثل لمساحات حفظ الوثائق بإخلاء مكاتب العمل من الوثائق التي لم تعد صالحة للعمل اليومي، ثم التمكن من إجراء بعض الأعمال مثل التقييم والمراقبة والتخطيط، وأخيرا التحكم في المصير النهائي للوثائق. ويضطلع قسم الحفظ في المؤسسات الحكومية بإدارة الوثائق الوسيطة، حيث يتعامل مع سائر تقسيماتها بدءا بوضع خطة عمل لتحويل الوثائق، ثم عند استقبال التحويلات يتولى تسجيلها وترتيبها وحفظها، إلى جانب إعداد أدوات استرجاعها وتيسير إتاحتها، بناء على ما ينص عليه "التقرير التقني" من المواصفة ISO/TR 15489-2 الذي كان ركيزة "دليل إجراءات إدارة الوثائق الجارية والوسيطة" الموضوع من قبل هيئة الوثائق والمحفوظات.

كما يقوم قسم الحفظ بالتنسيق مع هيئة الوثائق بإجراءات الفرز قصد إتلاف الوثائق عديمة القيمة وترحيل المحفوظات أي الوثائق التي تكتسب قيمة تاريخية وعلمية.

3.5 - الخطة الوطنية لفرز الوثائق المجمعة بالوحدات الحكومية

تننزل هذه الخطة الوطنية في إطار تطبيق نظام إدارة الوثائق على الجهات الحكومية بالتنسيق مع هيئة الوثائق والمحفوظات وعلى أساس أحكام قانون الوثائق والمحفوظات. وتقتضي هذه الاستراتيجية فرز الوثائق وإتلاف أغلبها وترحيل المهم منها للهيئة، طبقا لمدد حفظها وللمصير النهائي الذي تؤول إليه.

هذه الخطة تحل محل الاتلاف العشوائي للوثائق الذي سبق وضع نظام إدارة الوثائق، حيث عمدت الوحدات الحكومية إلى الاتلاف الدوري للوثائق بمعدل كل خمس سنوات بطريقة غير منهجية ودون فرز وحفظ البعض منها. ثم منع إتلاف أية وثيقة رسمية بموجب قرار مجلس الوزراء المعمم بتاريخ 25 يناير 2005 ؛ ثم بصور قانون الوثائق والمحفوظات بموجب المرسوم السلطاني رقم 2007/60، أصبح إتلاف الوثائق العامة يخضع إلى إجراءات قانونية. ويبدأ تنفيذ هذه الخطة في مستهل سنة 2014 بعد تكسوث الوثائق التي زالت الحاجة إليها لدى الوحدات الحكومية. (الفخفاخ، 2014).

وتتمحور خطة الفرز هذه حول: أولا تحديد الإجراءات القانونية والجهة المسؤولة عن الفرز، ثم ثانيا تحديد الأعمال التحضيرية كجمع النصوص القانونية الخاصة بتنظيم الوحدة الحكومية وتحديد المتطلبات البشرية والمادية، ثم يتم التعرف على رصيد الوثائق

موضوع الفرز وتحديد تفريعاته وأقسامه، ثالثا تتطرق الخطة الى آليات فرز الوثائق، فبعد فرز أولي للوثائق يكون فرز الملفات الواضحة المعالم، ثم فرز الوثائق المبعثرة وفرز الوثائق خارج أحكام جداول مدد الاستبقاء، كما تشير الخطة الى حالات خاصة لفرز الوثائق التي تهم أساسا الشركات الخاصة التي تساهم السلطنة في جزء من رأس مالها. وأخيرا تتطرق خطة الفرز الى نتائج الحتميين أي الائلاف والترحيل كمحفوظات.

4.5 - ادارة المحفوظات

المحفوظات هي جملة الوثائق التي تم فرزها بعد انتهاء قيمتها الأولية، أي بعد انتهاء الحاجة إليها من طرف الجهة التي أنشأتها أو حصلت عليها؛ فيتم إعدادها للحفظ الدائم باعتبار قيمتها الثانوية الهامة أي باعتبارها سندا للذاكرة ومصدرا للبحوث العلمية أو التاريخية. تحفظ المحفوظات تحت مسؤولية هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية (بالنسبة للمحفوظات العامة) أو تحت مسؤولية وحدة الوثائق بالنسبة للمحفوظات الخاصة، في ظروف يجب ان تتلائم مع المعيار الدولي ISO 11799.

وتتمثل ادارة المحفوظات في اجراءات الاقتناء عن طريق الترحيل بالنسبة للوثائق العامة أو عن طريق الهبة أو الشراء بالنسبة للوثائق الخاصة التي تهم الصالح العام؛ ثم يتم تسجيلها ووصفها وتصنيفها وتكثيفها وحفظها وصيانتها، مع اعداد ونشر أدوات البحث قصد تهيئتها والاطلاع عليها ويكون ذلك وفق آجال معينة يحددها قانون الوثائق والمحفوظات (عادة ما تتراوح بين 30 سنة و100 سنة، حسب سرية الوثائق) وعادة ما يكون الاطلاع على المحفوظات على عين المكان (بقاعة المطالعة بهيئة الوثائق والمحفوظات) أو بالحصول على صور ورقية أو الكترونية منها (تنظيم المحفوظات استنادا إلى الفصل 6 من اللائحة التنفيذية للقانون العماني للوثائق والمحفوظات). وفي هذا الصدد نذكر من أهم المعايير المعتمدة "التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي" (ISAD (G) – <http://www.ica.org/download.php?id=1687>).

6. الأدوات الاجرائية

عملا بأحكام المرسوم السلطاني رقم 2008/62 بتعديل بعض أحكام قانون الوثائق والمحفوظات ومرسوم إصداره، تولت هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية إعداد نظام موحد لتصنيف الوثائق المشتركة بين الجهات الحكومية وجداول مدد استبقائها وذلك بالتنسيق مع الجهات الإدارية.

كما تلزم كل وحدة حكومية بالتعاون مع الهيئة بإعداد نظام وثائقها الخصوصية يتضمن أيضا تصنيفا لوثائقها وجداول استبقائها. كما تسبق عملية وضع هذه الأدوات عملية الكشف عن الوثائق واعداد "فهرس أنواع الوثائق والملفات المتداولة".

1.6 - فهرس أنواع الملفات والوثائق المتداولة

بالرجوع الى المادة 5 من اللائحة التنفيذية للقانون العماني للوثائق والمحفوظات، "النقطة أ"، فهرس أنواع الملفات والوثائق المتداولة هو أداة توثيقية تجمع في قائمة واحدة وموحدة عناوين وبيانات حول كل أنواع الوثائق المتداولة لمؤسسة ما. وهي تتضمن خاصة عناوين أنواع الوثائق بالمؤسسة (ملفات، وثائق مفردة، وثائق مكونة للملفات) ووحداتها المنشئة وبيان مضامين كل منها وأنواع نظائرها (أساسية أو ثانوية، أصلية أو نسخ أو نسخ مطابقة للأصل) وتحديد مساراتها إن وجدت (المصدر والوجهة). ويمثل هذا الفهرس نقطة الإنطلاق لإعداد نظام إدارة الوثائق ولتحديثه. فمن أهم أهدافه تجميع عناوين كل أنواع الملفات والوثائق المتداولة بالمؤسسة، وتوحيد تسمياتها، وتوفير البيانات اللازمة لتقييم الوثائق وإعداد وتحديث أدوات نظام إدارة الوثائق (خاصة نظام التصنيف وجدول مدد الاستبقاء)، والحصص الدائم والمتواصل للوثائق المتداولة بالمؤسسة، ثم تحديد مسؤولية المحافظة على النظير الأساسي لكل هذه الوثائق.

2.6 - نظام تصنيف الوثائق

رجوعا الى المادة 18 من القانون العماني للوثائق والمحفوظات والمادة 5 من اللائحة التنفيذية للقانون العماني للوثائق والمحفوظات، النقطة "ب"، تتمثل عملية التصنيف في ضبط طريقة لتجميع الوثائق حسب أوجه التشابه بينها وذلك عبر التعرف عليها ثم ترتيبها داخل أقسام وفق طرق وأساليب وقواعد إجرائية مبنية منطقيا وتدرجيا في شكل نظام تصنيف. ويعتبر نظام التصنيف عملية ذهنية تتخذ من الوظائف العامة لوحدة حكومية تصنيفات رئيسية، ثم يقع تبويب مختلف الأنشطة والأعمال الإدارية ضمن أقسام تدرج داخل هذه التصنيفات. ومن أهم أهداف نظام التصنيف : وضع الوثائق في إطار نشأتها وربط العلاقة بينها لتيسير متابعة المواضيع التي يشغل عليها الموظف، ثم ضمان السرعة والنجاحة في الاستدلال على الوثائق ثم إرجاعها الى أماكنها، وتيسير حفظها وحمايتها.

3.6 - جداول مدد الاستبقاء

رجوعا الى المادة 18 من القانون العماني للوثائق والمحفوظات والمادة 5 من اللائحة التنفيذية للقانون العماني للوثائق والمحفوظات، النقطة "ج"، جداول مدد الاستبقاء هي أداة توثيقية تمكن من تحديد مدد استبقاء كل أنواع الملفات والوثائق المتداولة لجهاز معين (مدة الحفظ بالمرحلة الجارية ومدة الحفظ بالمرحلة الوسيطة) وتحديد مصيرها النهائي (الإتلاف أو الحفظ الدائم أو الانتقاء). ويتم إعداد جداول مدد الاستبقاء بناء على القيمة الأولية للوثائق (قيمة إدارية، مالية، قانونية) وقيمتها الثانوية (القيمة العلمية أو التاريخية).

من أهداف جداول مدد الاستبقاء تحديد الدورة العمرية للوثائق وتمريضها عبر مراحلها العمرية في آجال معقولة، فيغياب هذه الاداة تتداخل الوثائق الجارية والوسيطه والمحفوظات بشكل عشوائي ويصبح من الصعب السيطرة عليها والتحكم فيها والاستفادة منها. فهذه الاداة تجنب تراكم الوثائق بصفة عشوائية بمحلات العمل وبمحلات حفظ

الوثائق، كما تمكن من التخفيض في تكاليف فضاءات حفظ الوثائق وذلك بتنظيم إتلاف الوثائق عديمة القيمة في موعدها؛ وأيضاً تضمن تكوين رصيد تاريخي يحفظ ذاكرة المؤسسة والوطن ويمكن من البحوث العلمية والتاريخية.

7. الرصيد الوثائقي الوطني

1.7 - الوثائق العامة

تشمل الوثائق العامة حسب المادة 13 لقانون الوثائق والمحفوظات الوثائق الناشئة عن وحدات الجهاز الإداري للدولة، وكذلك عن المؤسسات والشركات التي تسهم الحكومة في رأس مالها بما لا يقل عن 25 %، أو أيضاً الوثائق الناشئة عن المؤسسات والشركات التي تمارس أنشطة تتعلق بالمرافق العامة (الفصل الثالث من قانون الوثائق والمحفوظات). وتعتبر هذه الوثائق من "الأملك العامة للدولة". ويلتزم كل شخص طبيعي أو اعتباري يحوز وثائق أو محفوظات عامة بتسليمها إلى هيئة الوثائق والمحفوظات (المادة 15 من قانون الوثائق والمحفوظات). كما يلتزم كل شخص يعمل في أي جهة معنية "بالمحافظة على الوثائق التي يستعملها أثناء ممارسة نشاطه وعلى سرية المعلومات التي تتضمنها". وتخضع هذه الوثائق إلى تطبيق نظام الوثائق لإدارتها كوثائق جارية ثم وسيطة ثم كمحفوظات بعد الانتقاء للحفظ الدائم بنسبة لا تتجاوز 10%.

2.7 - الوثائق الخاصة

هي الوثائق الناشئة عن الأشخاص الخاصة. فإن كانت هذه الوثائق تهم الصالح العام، فعلى من يملكها (الفرد أو العائلة أو القبيلة) تسجيلها لدى هيئة الوثائق والمحفوظات (الفصل الرابع من قانون الوثائق والمحفوظات). ويعترف قانون الوثائق والمحفوظات لمالكي أو حائزي الوثائق الخاصة التي تهم الصالح العام بالاحتفاظ بحق الملكية أو الحيازة ولكن يخضعهم بضرورة تسجيلها لدى الهيئة كوثائق تاريخية وبالمحافظة عليها.

ويجوز لمالك الوثائق الخاصة ايداعها بصفة أمانة لدى الهيئة بموجب عقد يبرم بينهما في هذا الشأن إذا كانت تتعلق بالصالح العام.

كما يمكن للهيئة الحصول عن الوثائق الخاصة عن طريق الهبة أو الوصية أو الشراء، وفي هذه الحالة تعتبر وثائق عامة. فهي تنتقل من الملكية الخاصة إلى الملكية العامة. وتعتبر مصدراً للبحث العلمي والإبداع الفكري. وتحاط هذه الوثائق بالسرية حسب المدد التي يحددها الشخص أو من خلال المدد القانونية الواردة في قانون الوثائق والمحفوظات للاطلاع عليها كمصدر للبحث العلمي والتاريخي.

ومن أهم المعايير التي تهتم الوثائق الخاصة نذكر (ISAAR (CPF المعيار الدولي لمداخل أسماء الهيئات والأشخاص والعائلات.

الخاتمة

نخلص الى وجود تطابق بين النظام الوطني للوثائق والمحفوظات الذي أنشئ حديثا مع المبادئ التي تنص عليها المعايير الموحدة الدولية وخاصة المواصفة الدولية ISO. 15489 records management. فقد عملت هيئة الوثائق والمحفوظات بسلطنة عمان على التقيد بهذه المعايير، فوضعت الإطار التشريعي للأرشيف وأدوات العمل وخطة لإدارة الوثائق الجارية والوسيلة والنهائية، كما وضعت برنامج كوين وتدريب للمتخصصين في الوثائق. وبعد مرور أكثر من عشر سنوات على إرساء هذا النظام الوطني، يبدو من المهم إنجاز دراسة ميدانية للتعرف على مدى تجاوب المسؤولين والموظفين مع هذا النظام وتحديد أهم الصعوبات التي تواجههم قصد تقييم مستوى نجاح هذه التجربة.

المراجع

- التعميم رقم 2009/1 بتاريخ 10 يناير 2009 الصادر من قبل وزير الخدمة المدنية والمكمل للتعميم رقم 2008/10 والمتعلق بإنشاء أقسام البريد والوثائق بالفروع التابعة للوحدات الحكومية الموجودة خارج مقرها الرئيسي.
- التعميم رقم 2008/10 بتاريخ 19 يوليو 2008 الصادر من قبل وزير الخدمة المدنية والمتعلق بتنظيم دوائر أو أقسام الوثائق بالوحدات الحكومية.
- تقنين ظروف حفظ الوثائق: المعيار الدولي : ISO 11799 - تعليمات حول تخزين الوثائق الأرشيفية والمكتبية الصادر بتاريخ 15 سبتمبر 2003. Document storage requirements for archive and library materials http://www.unal.edu.co/una/docs/DT/ISO11799_requirements_for_archive_and_library_materials.pdf
- التقنين العام والدولي للوصف الارشيفي (G) ISAD - <http://www.ica.org/download.php?id=1687>
- "دليل مهارات العمل" http://www.bnf.fr.emploi/pdf/referentiel_emploi_competences
- الزكواني، طلال بن ياسر بن محمد ؛ اشراف الفرحاني فرج، (2013)، المختصون في الوثائق والمحفوظات في سلطنة عمان بين التكوين وسوق العمل، للحصول على شهادة البكالوريوس في ادارة الوثائق والمحفوظات. مسقط: كلية الشرق الاوسط.
- سعد، مأمون حسن، (28-30 أكتوبر 2007)، بناء نظام عصري للوثائق والمحفوظات : الكتاب التوثيقي، الندوة المنعقدة بمعهد الادارة العامة مسقط: المعهد، 2010.
- الضوياني، حمد بن محمد، (2009)، أهم النصوص القانونية العمانية في مجال الوثائق والمحفوظات، مسقط، الهيئة.
- الفخفاخ، المنصف، (2010)، دليل إجراءات إدارة الوثائق الجارية والوسيلة، مسقط، هيئة الوثائق والمحفوظات.
- قاسم، قاسم عباس عيسى، (28-30 أكتوبر 2007)، "نظرة تحليلية للوضع الراهن لأنظمة المحفوظات في وحدات الجهاز الإداري للدولة في سلطنة عمان"، ندوة

بناء نظام عصري للوثائق والمحفوظات : الكتاب التوثيقي، الندوة المنعقدة بمعهد الادارة العامة. ص. ص. 141-156.

- قانون الوثائق والمحفوظات الذي صدر بمقتضى المرسوم السلطاني رقم 2007/60 بتاريخ 2 يوليو 2007.

- اللائحة التنفيذية لقانون الوثائق والمحفوظات الصادرة بمقتضى قرار وزير التراث والثقافة رقم 2008/23 بتاريخ 11 فبراير 2008.

- المجلس الدولي للارشيف

<http://www.ica.org/6363/welcome/.html>

- المعيار الدولي لمداخل اسماء الهيئات والاشخاص والعائلات-

<http://www.ica.org/download.php?id=1648>

- هيئة الوثائق والمحفوظات، بناء نظام عصري لإدارة الوثائق وذاكرة وطن، مسقط، الهيئة، د. ت.

- Favier Jean, (1993), *La pratique archivistique française*, Paris : Archives Nationales.

- ISO 11799 – Document storage requirements for archive and library materials – <http://archivhebiblio.blogspot.com>

- ISO 15489 – ادارة السجلات – <http://www.standards.co.nz>

- ISO/TR 15489-2: Technical Report <http://www.e-bookspdf.org/download/iso-15489-2-pdf.html>

- Oman's System of Quality Assurance : Part one : Standards http://planipolis.iiep.unesco.org/upload/Oman/Oman_ROSQA.pdf

- The Carnegie Classification of Institutions of Higher Education <http://classifications.carnegiefoundation.org>