

أرشفة الوثائق الإدارية في هيئة الطرق والجسور ومصارف المياه: دراسة الواقع ومقترحات التطوير، ولاية الخرطوم، السودان (2023)

هيئة الطرق والجسور ومصارف المياه

أ. محمد علي الياس موسى

المستخلص:

تهدف هذه الدراسة إلى معرفة واقع نظام أرشفة الوثائق الإدارية لهيئة الطرق والجسور ومصارف المياه ولاية الخرطوم والمتمثل في عمليات الحفظ والتنظيم والتداول حيث إن وثائق هذه الهيئة لم تحفظ وتنظم وتتداول وتتاح بصورة علمية صحيحة منذ تأسيسها حتي وقتنا الحاضر علي الرغم من إن هذه الوثائق ظلت في ازدياد مستمر ومطرد طوال تلك الفترة التاريخية الممتدة من عمر الهيئة، هذا وقد انتهج الباحث في هذه الدراسة عدداً من مناهج البحث المختلفة وهي المنهج التحليلي الوصفي والمنهج التاريخي. خلصت الدراسة إلي عدد من النتائج المهمة منها:-عدم وجود مبني ثابت ومؤسس للأرشيف بهيئة الطرق والجسور ومصارف المياه -تعاني الوثائق الإدارية بهيئة الطرق والجسور ومصارف المياه في مكاتب الإدارات المختلفة المكونة للهيئة من الإهمال الواضح والقصور المعرفي الشديد من قبل الموظفين في حفظها وتنظيمها وترتيبها..ومن التوصيات المهمة التي خرجت بها الدراسة: ضرورة العمل الجاد من قبل الإدارة العليا بهيئة الطرق والجسور ومصارف المياه علي إنشاء نظام جيد للوثائق الإدارية بشقيها الورقي والإلكتروني يتبع الأسس العلمية الصحيحة في الحفظ والتنظيم والتداول والإتاحة للوثائق يدويا وإلكترونيا للمستخدمين منها داخل وخارج الهيئة.

الكلمات المفتاحية للدراسة:المؤسسات- الأرشيف- الأرشفة- الوثائق- الوثائق الإدارية.

Archiving administrative document the Roads Bridges and Water Drain Corporation Study of reality and proposals for development in the state of Khartoum (2023)

Mohammed Ali Elias Musa-The Roads Bridges and Water Drain
Corporation place of work:

Abstract

This study aims to find out the reality of the system of archiving administrative documents of the roads, bridges and water drains authority in Khartoum state, which is represented in the processes of preservation, organization and circulation, as the documents of this authority have not been preserved, organized, circulated and made available in a correct scientific manner since its establishment to the present, despite the fact

that these documents have been increasing continuously and steadily throughout that historical period of the authority's life. The researcher in this study has adopted a number of different research methods, namely the descriptive analytical method and the historical method. **The study concluded a number of important results, including:-**The lack of a fixed and established building for the archive at the roads, bridges and water drains authority-administrative documents at the roads, bridges and water drains authority in the offices of the various constituent departments of the authority suffer from obvious negligence and severe cognitive deficiencies by employees in their preservation, organization and arrangement. **Among the important recommendations that came out of the study:**The need for hard work by the senior management of the roads, bridges and water drains authority to establish a good system of administrative documents, both paper and electronic, following the correct scientific foundations in the preservation, organization, circulation and availability of documents manually and electronically for beneficiaries inside and outside the authority.

المقدمة:

يعد الأرشيف بمثابة الذاكرة الرسمية للشعوب وشاهد إثبات على وجودها ويجسد هويتها بكل ما يختزله من مكونات فهو يكتسب أهمية بالغة لدى الشعوب، فمنذ اكتشاف الكتابة في بلاد الرافدين⁽¹⁾ سارعت مجموعات من الحضارات القديمة كـمصر واليونان والرومان، إلى جمع وصيانة تراثها الوثائقي من الضياع والتلف، وذلك بغية حفظ ذاكرتها التاريخية، وتجنبها مصير الذاكرة الشفوية المعرضة في الكثير من الأحيان للتشويه والتحريف ومن هنا تبرز أهمية الأرشيف في تحديد الرؤية المستقبلية لكافة المؤسسات بمختلف أشكالها بشكل موضوعي في ضوء البيانات والمعلومات المتوافرة والموثقة التي يقدمها وبالنظر إلى الأهمية التي يكتسبها مجال الأرشيف في تدوين وتوثيق الموروث التاريخي والإداري، أضحت الحاجة ملحة أكثر فأكثر لمؤسسات في مجال الأرشيف في كافة الدول التي من بينها السودان واعتمادها كأداة لحفظ التاريخ الجماعي والإداري للدولة، وذلك من خلال وضع آليات جديدة للأرشيف و استخدام التكنولوجيات الحديثة في أرشفة الوثائق بمختلف أنواعها والتي من بينها الوثائق الإدارية التي تلعب دور حيوي ومهم في كافة المؤسسات الحكومية في مختلف مستوياتها الإدارية وذلك بأهميتها كشكل من أشكال وسائط المعلومات التي تختص باختزان المعلومات الإدارية التي تخدم الجهة التي تنتجها حيث يعتمد عليها العاملون في إنجاز أعمالهم المكلفون بها بسرعة ودقة وكفاءة لهذا تعتبر هي الذاكرة الحية لأي مؤسسة في العالم ومن كل هذا جاءت هذه الدراسة لتكشف عن واقع أرشفة الوثائق الإدارية في هيئة الطرق والجسور ولاية الخرطوم ومقترحات التطوير والحلول .

مشكلة الدراسة:

تتمثل مشكلة هذه الدراسة في عدم اهتمام كثير من المؤسسات الحكومية بولاية الخرطوم من وزارات ومصالح ومؤسسات أخرى بأرشيفها، ومن بينها هيئة الطرق والجسور ومصارف المياه ولاية الخرطوم مكان الدراسة ويتمثل عدم الاهتمام ذلك في عدم إنشاء مقر ثابت ومجهز بصورة علمية لحفظ الأرشيف وفي عدم إنشاء نظام متكامل لأرشفة للوثائق الإدارية بها يعمل علي حفظ تلك الوثائق وتنظيمها وإتاحة تداوله ورقيا وإلكترونيا للمستفيدين منها وفقا للأسس العلمية الصحيحة، مما ساهم بصورة مباشرة وكبيرة في تلف تلك الوثائق المهمة وتبعثرها في عدد من الأماكن غير المؤهلة للحفظ في مقار الهيئة المختلفة كالمخازن والحوايات، وتسبب ذلك في عدم الاستفادة من ذلك الكم الهائل من المعلومات الموجود بها في أوجه النشاط الإداري والفني للهيئة في مجالات تخصصاتها الرئيسية من مصارف وجسور وطرق وذلك علي الرغم من إنها مؤسسة خدمية تحتاج لمعلومات دقيقة ومرتبة وشاملة لكافة مستجدات الأوضاع في مشاريعها الموجهة لخدمة المواطنين.

وتمت صياغة المشكلة في هذه الدراسة عبر الأسئلة الآتية:

1. ما هو واقع المباني والتجهيزات المادية المستخدمة لحفظ وتنظيم الوثائق الإدارية بهيئة الطرق والجسور ومصارف المياه بولاية الخرطوم.
2. ما هو واقع المعالجة الفنية للوثائق الإدارية من (فهرسة- وتصنيف-وتكشيف-وترميز) بهيئة الطرق والجسور ومصارف المياه ولاية الخرطوم.
3. ما هو واقع تداول وإتاحة الوثائق الإدارية والاستفادة من المعلومات التي تتضمنها في عمل هيئة الطرق والجسور ومصارف المياه.
4. ما هو واقع التشريعات والضوابط والإجراءات المنظمة لعمل الوثائق بهيئة الطرق والجسور.
5. ما هي الأدوات والأجهزة والمعدات المستخدمة في حفظ و استرجاع الوثائق الإدارية بالهيئة.
6. ما هو واقع استخدام التقنيات الحديثة والبرمجيات في أرشفة الوثائق الإدارية بالهيئة.
7. ما هو واقع القوي البشرية العاملة في مجال الأرشيف في الهيئة.
8. ما هو مقدار الميزانيات المخصصة لعمل الأرشفة في الهيئة.

أهمية الدراسة:

من المعروف أن عمل الأرشيف بما يتضمنه من عمليات لأرشفة الوثائق الإدارية يوفر معلومات حيوية تلعب دورا مهما في العمل الإداري في المؤسسات بمختلف أشكالها، حيث تساهم تلك المعلومات الناتجة من عملية الأرشفة للوثائق الإدارية في رفع كفاءة الاداء الإداري وفي التنمية المستدامة بالولاية وفي المساعدة علي اتخاذ القرارات الصحيحة بهذه المؤسسات، أن وظيفة الأرشيف كمصدر للمعلومات تطورت مع تتطور العمل الإداري بكل مفاصله وأبعاده، فلا يمكن لأي إدارة ناجحة الاستغناء عن خدمات الأرشيف لأن كل عمل يحتاج لأخذ قرار ولا يكون القرار صائبا ومجديا دون الاعتماد علي ملفات ومعلومات شاملة ودقيقة⁽²⁾ وفي هذا يقول أحد الباحثين اعطني أرشيفاً جيد وأنا اتعهد بإعطائك إدارة جيدة وذلك لأن عدم تنظيم الارشيف كما اجمع المختصين يؤدي الي عدة محاذير نذكر منها علي سبيل المثال:

1. ضياع الجهد والوقت في البحث عن مستند.
2. عدم القدرة علي التحرك السريع لمعالجة القضايا المطروحة مما يؤدي إلي ارتجال الحلول دون الرجوع الي إحصاءات ومعطيات علمية.
3. اضطرار الإدارة الي إعادة درس قضية ما وتحمل نفقات إضافية كان من الممكن الاستغناء عنها. ومن هنا تنبع أهمية هذ البحث في معالجتها لمشكلة أساسية تعاني منها كثير من المؤسسات الحكومية بولاية الخرطوم ومن بينها هيئة الطرق والجسور ومصارف المياه مكان عمل الباحث ومكان الدراسة وهذه المشاكل تتجسد في عدم وجود مبني مجهز ومؤسس لحفظ الأرشيف بها، إضافة لعدم وجود نظام متكامل لأرشفة للوثائق الإدارية يساعد علي حفظها وتنظيمها وإتاحة تداولها وفقا للأسس العلمية الصحيحة مما يساهم في عدم الاستفادة من المعلومات الموجود بهذه الوثائق في العمل الاداري والفني لهذه المؤسسات.

اهداف الدراسة:

تهدف هذه الدراسة الي جملة من الاهداف تتمثل في الآتي:

1. التعرف علي واقع الوثائق الإدارية الموجودة حاليا في هيئة الطرق والجسور ومصارف المياه التي تتناولها الدراسة ومعالجة الأخطاء المتمثلة في سوء الحفظ والتنظيم والتداول.
2. مساعدة هيئة الطرق والجسور في إنشاء مبني مؤسس ومجهز لحفظ الأرشيف.
3. المساعدة في تأسيس نظام وثائق إدارية ورقي وإلكتروني بالهيئة يكون فعال ومؤسس بصورة علمية مدروسة تحقق اقصي فائدة مرجوة منه.
4. تأسيس نظام أرشفة علي مستوي الهيئة يساهم في تطوير مشروع الحكومة الإلكترونية بولاية الخرطوم.
5. لفت انتباه هيئة الطرق والجسور ومصارف المياه ولاية الخرطوم للاستعانة بالخبراء في المجال وعدم اللجوء للتعامل العشوائي مع وثائقها.

منهج وأدوات جمع البيانات في الدراسة:

لقد اعتمد الباحث علي معالجة دراسته هذه مستخدما عددا من مناهج البحث المختلفة وهي المنهج التحليلي الوصفي والمنهج التاريخي (الوثائقي) حيث استفاد من المنهج التحليلي الوصفي في دراسة واقع الظاهرة والتعرف علي حدودها وأسباب حدوث المشكلة محل البحث بينما استفاد الباحث من المنهج التاريخي (الوثائقي) في الاطلاع على الوثائق الأساسية والمصادر ذات الصلة بموضوع البحث

أدوات جمع البيانات:

1. الاضطلاع علي المراجع والمصادر ذات الصلة بموضوع البحث.
2. إجراء مقابلات مختلفة مع مديري الإدارات وموظفيها لتحديد المهام والاختصاصات والتعرف علي الأسلوب المتبع في إدارة واسترجاع الوثائق بالمكاتب والإدارات وقد فضلنا استخدام المقابلة عن الاستبيان وذلك لأنها تعطي قدرا من الحرية نعتقد بانه الأجدى في هذا النوع من البحوث.
3. الملاحظة الشخصية والمعايشة اليومية للعاملين في بيئة عملهم بحكم طبيعة عمل الباحث في هيئة الطرق والجسور ومصارف المياه ولاية الخرطوم في وظيفة مفتش وثائق وأرشيف منذ العام 2014م.

حدود الدراسة:

أ- الحدود الموضوعية للدراسة:

دراسة واقع أرشفة الوثائق الادارية في هيئة الطرق الجسور ومصارف المياه ولاية الخرطوم.

ب- الحدود الزمانية للدراسة: 2023م.

ج- الحدود المكانية للدراسة: الخرطوم هيئة الطرق والجسور ومصارف المياه 2023م.

الدراسات السابقة:

اضطلع الباحث علي عدد من الدراسات والبحوث ذات الصلة بموضوع البحث والتي تم أعدادها محليا والتي سوف تعرض بأسلوب تحليلي يبين موقع الدراسة الحالية من تلك الدراسات. قام الباحث بترتيب تلك الدراسات من الاقدم الي الاحدث حسب التاريخ الزمني.

1- دراسة عبد الرحمن طيفور سيد أحمد:

إشراف الدكتور/ علي صالح كرار -جامعة النيلين، 2008م (رسالة دكتوراه). (3) هذا البحث عبارة عن دراسة لواقع الوثائق الإدارية لدى شركتي التأمين الإسلامية وجوبا لتقييم طرق ونظم الحفظ والعمليات الفنية والمتبعة والبنيات الأساسية اللازمة للعمل، بهدف وضع مقترح للتطوير هدفت هذه الدراسة إلى وضع مقترح لتطوير إدارة الوثائق الإدارية بالشركتين موضوع الدراسة بالإضافة إلى توفير ظروف الحفظ المناسبة لها وفقا للمعايير المتبعة كما هدفت إلى تحسين بيئة العمل وذلك بتنظيم الملفات وتخصيص حيز محدد لها بدلا من تركها مبعثرة علي المناضد والدواليب

وقد خرج الباحث بعدد من النتائج أهمها:

ضعف الوعي العام بكلا الشركتين بأهمية الوثائق ودورها في العملية الإدارية.

1. عدم وجود إدارة تخصصه تعني بالوثائق الإدارية

2. ضعف الاعتمادات المالية المخصصة للعمل الوثائقي

وقد قدم الباحث عددا من التوصيات أهمها :

1. ضرورة العناية بالوثائق الإدارية من قبل المسؤولين.

2. ضرورة تبني المقترح الذي تضمنه هذا البحث

2- دراسة صلاح الطيب حسين البادي:

أرشيفات المصالح الحكومية في السودان دراسة حالة: أرشيف هيئة الطيران المدني.- إشراف الدكتور/ علي صالح كرار- جامعة النيلين: 2008م، رسالة ماجستير. (4) يهدف هذا البحث إلى دراسة كيفية الحفاظ على الوثائق والأرشيف وتطبيق الإجراءات الفنية التي تكفي سهولة استرجاعها عند طلبها أو ما تحتويه من معلومات. هذا البحث عبارة عن دراسة وصفية لأرشيفات المصالح الحكومية في السودان بالتركيز على أرشيف الهيئة العامة للطيران المدني وقد استخدم الباحث عدة مناهج تتناسب وطبيعة أهداف البحث وهي المنهج الوصفي التحليلي ونهج دراسة الحالة إضافة للمنهج التاريخي.

وقد خرج الباحث بعدد من النتائج أهمها:

1-ضعف الميزانيات الخاصة بالأرشيف في المصالح الحكومية-

2-ضعف الوعي في كثير من الإدارات لطبيعة الأرشيف وكيفية التعامل معه.

كما خرج بعدد من التوصيات أهمها:

1. تفعيل القرار رقم (440) الصادر من مجلس الوزراء والقاضي بأن تنشي الوزارات والمصالح الحكومية في السودان أقساما للأرشفة.
2. تنمية الوعي بأهمية الأرشيف خاصة لدى المسئولين من خلال تثقيفهم عن طريق النشرات العلمية.

3- دراسة فائزة إبراهيم أحمد صديق:

الأرشيف الإلكتروني بالتركيز على المؤسسة السودانية للنفط بولاية الخرطوم تحت إشراف/ الطيب أبشر الطيب - جامعة أم درمان الإسلامية: 2009م (رسالة دكتوراه) 5) يهدف هذا البحث إلى إبراز ومعالجة مشكلة بحثية ترتبط بتحديات التقنية الحديثة وأجهزتها وبرمجياتها وطرق استخدامها وكيفية التعامل معها. وأيضاً يهدف إلى إبراز ومزايا وفوائد الأرشيف الإلكتروني وأثره في إدارة وخزن واسترجاع الوثائق بالمؤسسة السودانية للنفط (موضوع دراسة الحالة) ودوره في رفع وكفاءة الأداء واختزال الوقت والجهد والمال وقد استخدمت الباحثة مناهج مختلفة في بحثها تمثلت في المنهج التاريخي والمنهج الوصفي التحليلي وتوصلت لعدد من النتائج أبرزها:-

1. تصحيح المفهوم الخاطئ عن أهمية الوثائق المؤرشفة وأهميتها.
2. سهولة وسرعة نقل الرسائل الإلكترونية بين إدارات المؤسسة أو خارج نطاق المؤسسة.

وخلصت هذه الدراسة لعدد من التوصيات:

1. توحيد المعايير في التعامل مع الوثائق من الربط بين المعلومات في أكثر من قاعدة معلومات سوء داخل المؤسسة الأم أو خارجها.
2. الرفع من أداء المؤسسات الحكومية والخاصة.
3. لا بد من تحديد سياسة واضحة لإدارة الأرشيف الإلكتروني وتوفير وسائله.

4 -دراسة الزيارة عمر عبد الله

أرشيف الوزارات السيادية بالسودان الوضع الراهن والتخطيط والتطوير / الزيارة عمر عبد الله؛ إشراف/علي صالح كرار-. جامعة النيلين: 2012م -. رسالة دكتوراه. ص10.6] تهدف هذه الدراسة لمعرفة الوضع الراهن لأرشيفات وزارات القطاع السيادي وإلغاء الضوء علي الأرشيف وكيفية حفظ الوثائق والإجراءات الفنية المتبعة فيها كما تهدف إلي معرفة السياسات والتشريعات المتبعة فيها كما تهدف إلي معرفة السياسات والتشريعات المتبعة لتصنيفها وكيفية تأمينها وقد اعتمدت الباحثة علي عدد من مناهج البحث وهي المنهج الوثائقي التاريخي والمنهج الوصفي التحليلي كما اعتمدت علي أدوات جمع البيانات من الملاحظة والمقابلة الشخصية والاضطلاع علي المصادر والمراجع ذات الصلة بموضوع الدراسة.

ولقد توصلت الباحثة الي عدد من النتائج والتي كان أهمها:-

1. عدم وجود لوائح وسياسات للوثائق وتنظيم العمل الأرشيفي بالوزارات
2. ضعف البنية التحتية للوثائق و أمن الوثائق بالوزارات من حيث العنصر البشري والمعدات والبرامج
3. ضعف ثقافة الوثائق وامن الوثائق لدى العاملين بالأرشيف والإدارات المختلفة.

وقد خرج الباحث بعدد من التوصيات كان أهمها:

1. وضع لائحة وسياسة للوثائق وتنظيم العمل الوثائقي بالوزارات.
2. العمل علي إيجاد بنية تحتية قوية من عنصر بشري وأجهزة ومعدات وشبكات.
3. توفير البرامج الخاصة بالأرشفة الالكترونية وبرامج الحماية والأمن الوثائقي.

5 - دراسة خالد محيي الدين سعد الدين فضل :

أثر الأرشفة الإلكترونية في التحول نحو الحكومة الإلكترونية بالسودان: وزارة الموارد المائية والري والكهرباء أمهوجا/ خالد محي الدين سعد الدين ؛ اشراف /علي صالح كرار.-جامعة النيلين ,2020؛ رسالة دكتورة⁽⁷⁾ هدف هذا البحث في التعرف علي دور أرشيف وزارة الكهرباء في التحول نحو الحكومة الالكترونية وذلك من خلال دراسة واقع الأرشفة الإلكترونية في الوزارة بالإضافة للوقوف علي الأساليب والتقنيات المستخدمة ولتحقيق اهداف هذه الدراسة استخدم الباحث عددا من مناهج البحث هي المنهج الوثائقي التاريخي والمنهج الوصفي بشقيه المسحي اضافة الي الأسلوب الإحصائي.

توصلت هذه الدراسة الي مجموعة من النتائج كان أهمها:

1. العمل بالأرشفة الإلكترونية في وزارة الكهرباء ضبط الاداء وعزز ثقة العملاء ووفر كثير من الجهد والوقت.
 2. أسهمت الأرشفة الإلكترونية بالوزارة في حفظ الملفات من التلف والضياع.
 3. الاتجاه نحو الارشفة الالكترونية زاد من نجاح استراتيجية الحكومة الالكترونية بالوزارة.
- كما توصلت الدراسة إلي عدد من التوصيات كان أهمها:

1. يجب أن تقوم وزارة الكهرباء برصد ميزانية سنوية للتدريب في مجال الأرشفة الإلكترونية
2. توفير نظام أمن وفعال للوثائق الالكترونية لحماية كل البيانات والمعلومات المستفاد منها في المعاملات الإلكترونية.
3. وضع سياسة لتحديث وتطوير أجهزة الحواسيب لرفع كفاءة وكفاية حفظ وتأمين الوثائق.

موقع الدراسة من الدراسات السابقة:

بعض استعراض الدراسات السابقة لاحظ الباحث أن معظم تلك الدراسات تناولت موضوع الأرشيف والوثائق من وجهات نظر مختلفة , مثل دراسة طيفور سيد أحمد عبد الرحمن التي تعالج الوثائق الإدارية لشركتي التأمين الإسلامية وجوبا وقدت الرسالة مقترحات لتنظيمها فنياً وعملت علي وضع الأسس واللوائح المنظمة للعمل. ودراسة صلاح الطيب التي تناولت الأرشيفات الحكومية بولاية الخرطوم بالتركيز علي هيئة الطيران المدني. دراسة فائزة ابراهيم التي تناولت الأرشيف الإلكتروني للمؤسسة السودانية للنفط وعملت علي إبراز ومزايا وفوائد الأرشيف الإلكتروني وأثره في إدارة وخزن واسترجاع الوثائق بالمؤسسة السودانية للنفط (موضوع دراسة الحالة). دراسة الزيارة عمر عبد الله التي تناولت أرشيف الوزارات السيادية بالسودان الوضع الراهن والتخطيط والتطوير. ودراسة خالد محيي الدين أثر الأرشفة الإلكترونية في التحول نحو الحكومة الإلكترونية بالسودان : وزارة الموارد المائية والري والكهرباء نموذجا. مما سبق استعراضه من دراسات تناولت موضوع الأرشيف والوثائق الإدارية في مؤسسات حكومية مختلفة علي اختلاف تخصصاتها

تيقن الباحث أن ما تناوله في بحثها الذي جاء بعنوان أرشفة الوثائق الإدارية بهيئة الطرق والجسور ومصارف المياه دراسة الواقع ومقترحات التطوير يختلف تماما عن ما جاء في الدراسات المذكورة انفاً حيث تناول الباحث في دراسته هذه نوع من أنواع الوثائق الإدارية يعتبر من الأنواع الأكثر خصوصية في المعلومات التي تتضمنها هذه الوثائق وهي الوثائق الهندسية التي نتجت من النشاط الإداري في مجال هندسة البنيات التحتية في ولاية الخرطوم والمتمثل جوهره في وثائق الطرق والجسور ومصارف المياه.

منهجية الدراسة وأجراءاتها:

لقد اعتمدت الدراسة علي عدد من مناهج البحث المختلفة، وهي المنهج التحليلي الوصفي والمنهج التاريخي (الوثائقي) حيث استفادت من المنهج التحليلي الوصفي في دراسة واقع الظاهرة والتعرف علي حدودها واسباب حدوث المشكلة محل الدراسة بينما استفادت الدراسة من المنهج التاريخي (الوثائقي) في الاطلاع على الوثائق الأساسية والمصادر ذات الصلة بموضوع البحث.

أدوات جمع البيانات في الدراسة:

1. الاضطلاع علي المراجع والمصادر ذات الصلة بموضوع البحث.
2. اجراء مقابلات مختلفة مع مدراء الادارات وموظفيها بهيئة الطرق والجسور ولاية الخرطوم لتحديد المهام والاختصاصات والتعرف علي الاسلوب المتبع في إدارة واسترجاع الوثائق بالمكاتب والإدارات وقد فضلنا استخدام المقابلة عن الاستبيان وذلك لانها تعطي قدرا من الحرية نعتقد بانه الأجدى في هذا النوع من البحوث.
3. الملاحظة الشخصية والمعايشة اليومية للعاملين في بيئة عملهم بحكم طبيعة عمل الباحث في هيئة الطرق والجسور ومصارف المياه ولاية الخرطوم في وظيفة مفتش وثائق وارشيف منذ

العام 2014م

الاطار النظري للدراسة:

الارشيف لغة:

تعرف الدكتور سلى علي ميلاد في كتابها الأرشيف ماهيته وأدأرتة (8) «بان اصل كلمة أرشيف مشتق من اليونانية من كلمة أرخ وقد عرفت هذه الكلمة في قاموس أكسفورد الإنجليزي:-
أولاً: بالمكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة وغيرها من الوثائق التاريخية.
ثانياً: كانت تطلق كذلك علي المكان الذي تحفظ فيه الوثيقة التاريخية، وكذلك تطلق علي المناصب الرئيسية والوظيفة ، كذلك أطلقت هذه الكلمة علي الوثائق المتجمعة والمتخلفة عن ممارسة وظيفة معينة. كما دخلت هذه الكلمة الي اللاتينية ثم انتقلت إلي اللغات الأوربية الحديثة وفي ذلك كتب الاستاذ أحمد بن عبدالله الغرابية في كتابه الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية(9) أن كلمة أرشيف سائدة في جميع اللغات الحديثة حيث قام بنقل المضاهاة اللغوية التي قام به عالم الأرشيف العربي الكبير الدكتور الأوسي لكلمة أرشيف في معظم اللغات العالمية وكتابتها بالعربية حيث وجد من خلال الجدول ان كلمة ارشيف شائعة الاستخدام في اللغات العالمية لها نفس النطق في اللغة العربية عربية تمتد وتلتقي بأخواتها من اللغات السامية القديمة التي استخدمت فيها هذه الكلمة مثل الأكادية والآشورية والبابلية والسريانية وغيرها.

الأرشيف اصطلاحاً : Archive

يعرف الدكتور سالم عبود الألويسي الأمين العام للفرع الإقليمي العربي للوثائق في كتابه الأرشيف: تاريخه ، أصنافه ، إدارته، [10] والذي اشترك معه في تأليفه عالم الأرشيف السوداني الدكتور محمد محبوب مالك حيث يقول يمكن تعريف الأرشيف بأنه الهيئة التي تتولى مهام حفظ الوثائق والسجلات والقيود والمدونات بصورة منظمة أن كانت صادرة عن مؤسسة عامة أو شبه عامة سواء أن كانت دائرة أعمال أو هيئة خاصة وكذلك الدوائر والمصالح والشركات الحكومية التي تقوم بتسيير الاعمال المتصلة بشئونها وتتطلع بمهمة حفظها والعناية بها وبتداولها من يتناوبون علي المسؤولية أو أي جهة مخولة بالاحتفاظ بها وذلك من خلال اتساع المفهوم الاصلي للأرشيف المقصود به حفظ المواد. وكذلك حفظ ما يخص تاريخ انساب العائلات والشخصيات البارزة التي تقدم عند حفظها فائدة في توفير المصادر الأولية والادلة علي تاريخ البلاد و اصول شعبها وعلي هذا الأساس يمكن استعمال كلمة أرشيف في الدلالة علي ما يلي:-

أي مؤسسة أو وحدة إدارية تناط بها تحديد هوية الوثائق وتحديد هوية الوثائق ومعرفة قيمتها والوصول إليها وحفظها وتنظيمها ووصفها وتهيئة ما يلزم من الخدمات الخاصة بالمراجع والمصادر النافعة reference service وكذلك الموافقة علي تقديم الأوراق ذات القيمة المؤقتة transitory value واستعادها. وكذلك تستعمل كلمة أرشيف للدلالة علي أي مبني او جزء منه أو قسم من أقسامه تحفظ فيه المواد الأرشيفية وتخصص فيه أماكن لإدارة الأرشيف من قبل ائماء الوثائق archivists والموثقين بالإضافة الي أماكن للأفراد والباحثين الذين يحتاجون إلي الوثائق ويستعملونها لأغراض البحث رأي الدكتور جمال الخولي الذي اورده في كتابه الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق)II (والذي اتفقت فيه معه تماماً من خلال بحثي هذا حيث يقول « إن كلمة أرشيف archive من أكثر الكلمات شيوعاً في الاستخدام العام ويستخدمها كذلك المتخصصون في مجال المعلومات بكثرة وبقدر ما تحظى به هذه الكلمة من غموض يصل حد الإبهام فهناك مفاهيم كثيرة ومتباينة أو أفكار خاطئة عن الكلمة تسود بين هؤلاء الذين يدركون أن لها صلة بالوثائق والمستندات ومن هنا نستشف الرأي الذي أسسه دكتور الخولي وذهب إليه في كتابه واتفقنا فيه معه إلي أن كلمة أو مصطلح ارشيف يجب أن تستخدم للدلالة علي الوثائق التاريخية التي تحددت قيمتها للأبحاث التاريخية والعلمية واعدت بموجب ذلك الأمر للحفظ الدائم كما يجب أن نطلق اسم المؤسسة الأرشيفية للمكان الذي يحوي هذه الوثائق » لهذا نعتقد أن تعريفه للأرشيف الذي صاغه هو التعريف الأنسب حسب رؤيتنا في البحث حيث يعرف الأرشيف: بأنه هو ذلك الجزء من المحفوظات الذي وضحت قيمته للأبحاث التاريخية والقانونية وادوع احدي المؤسسات الأرشيفية حيث نظم بالشكل العلمي الذي يجعله صالحاً للاستخدام من قبل الباحثين، ايضاً اجد نفسي كباحث اتفق مع الدكتور الخولي مرة اخري في ذهابه الي وجود تضارب واضح في عدم التمييز بين المصطلح عندما يراد به الوثائق التاريخية المحفوظة وتارة اخري عندما يراد به المكان الذي حفظت فيه تلك الوثائق فالملاحظ في كتابات كل الباحثين في المجال انه لا يوجد تمايز واضح بين مكان الحفظ والشئ المحفوظ فالمصطلح هنا يستخدم كسيان في كلتا الحالتين وليستطيع اي شخص التفريق بينهما الا اعتماداً علي فطنته واجتهاده في فهم الكلام من سياقه لهذا رأى الدكتور الخولي أن يتم استخدام لفظ أرشيف للوثائق التاريخية التي تحددت قيمتها للبحث العلمي بينما لفظ مؤسسة

أرشيفية لمكان حفظ الوثائق وفي رأيي كباحث أن هذا التضارب الذي اوردناه سابقا اما يرجع للظروف التي نشاء فيها المصطلح في اليونان القديمة حيث استخدم للإشارة لمباني الإدارة كما أستخدم في الإشارة للوثائق المحفوظة في المباني الإدارية وربما هذا يرجع لفهم اليونانيين العميق وادراكهم للأهمية الوثائق في الإدارة، ايضاً خلص الدكتور جمال الخولي في كتابه الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق إلي أن الوثائق الإدارية النشطة وشبه النشطة في المؤسسات الخاصة والعامة والمعروفة حالياً بالأرشيف الجاري وشبه الجاري والتي تكون في طور التداول اليومي هي ليست جزء من الارشيف واما هي وثائق لا تكتسب الصفة الارشيفية الا بعد اغلاقها وترحيلها للحفظ الدائم في مؤسسات ودور ارشيفية علي مستوى الدولة وهنا نتفق معه تماماً علي اعتبار ان هذا النوع من الوثائق هو مجال بحثنا الحالي لكن نختلف معه قليلاً في الطور الثاني للوثائق الادارية وذلك حينما تكون في الطور شبه النشط وهو الطور الذي اصطلح علي تسميته في المؤسسات بالأرشيف شبه الجاري فدكتور الخولي يعتقد أن الوثائق الإدارية حينما يقل نشاطها وتنقل للحفظ المؤقت يجب أن يطلق عليها مصطلح المحفوظات مخالفاً برأيه كثير من علماء الأرشيف والوثائق العرب وكباحث أعتقد أن مصطلح المحفوظات ماهو الإد تعريب للمصطلح Record أو (سجل) مع العلم ان كلمة Record في الثقافة الانجليزية ودول الكومنولث عموماً جاءت كمرداف لمصطلح document او وثيقة للمفرد او وثائق للجمع وهو مصطلح مستخدم في الثقافة الفرنسية ودول الثقافة الفرنكوفونية عموماً ، لذا قام العلماء العرب بتعريب المصطلحين السابقين ليتلاءما مع الثقافة العربية ويشيران بصورة واضحة حسب وجهة نظر معريهم إلي الوثائق الأرشيفية بكل أقسامها جارية- شبه جارية - ساكنة . حتى أن الذين قاموا بالتعريب وقعوا في نفس الخطأ اللغوي لاستخدامات المصطلح في تلك الثقافات فنجدهم أيضاً لم يفضلوا في تبايز واضح بين مكان الحفظ والمؤسسة التي تقوم بمهمة الحفظ . لهذا أطلقوا علي الوثائق (محفوزات) ومكان الحفظ (المحفوزات) أذاً من خلال ما سبق تعاملت كباحث في بحثي هذا مع الوثائق الأرشيفية وفقاً لمرحلتني هما:-

1. المرحلة الأولى والتي تكون فيها الوثائق الأرشيفية جارية أو شبه جارية بمعنى أنها في طور العمل الإداري اليومي في المؤسسات سوى أن كانت حكومية أو خاصة حيث يتم الرجوع إليها بشكل يومي دائم وهي بالتالي في هذه الحالة (نشطة)، أو اذا كان يتم الرجوع اليها بشكل غير دائم وبالتالي هي في هذه الحالة (شبه نشطة) وهنا نطلق عليها في كلتا الحالتين المذكورتين مصطلح الوثائق الإدارية وعلي المكان الذي تحفظ به مركز الوثائق الإدارية ويمكن أن نطلق عليها كذلك المحفوظات كمفهوم تأسيلي إذا اردنا ذلك وذلك علي اعتبار أن مصطلح محفوزات وهو مصطلح تأسيلي نابع من اللغة العربية والثقافة الاسلامية.
2. المرحلة الثانية وهي المرحلة التي تكون فيه الوثائق الإدارية ساكنة وتحددت قيمتها للبحث العلمي والتاريخي حيث يتم تحويل الصالح منها بعد اجراء عمليات الفرز والانتقاء والإهلاك لدور الأرشيف العامة في الدولة أو في مستودعات الحفظ الدائمة في المؤسسات وهنا نطلق على هذه الوثائق اسم (الأرشيف) وعلي المؤسسة التي تحفظ بها (بالمؤسسة الأرشيفية).

عمليات الأرشفة :

عمليات الأرشفة تشمل عددا من العمليات التي تجري علي الوثائق بمختلف أشكالها ومن أهم هذه العمليات التي تجري علي الوثائق: الحفظ ويشمل (حفظ الوثائق في أماكن مهيئة ومعدة للحفظ)-

والتنظيم الذي يشمل (التصنيف- الفهرسة- الترميز- التكشيف) التقييم ويشمل(الانتقاء -والاستبعاد - والإهلاك) ثم التحويل ويشمل (التحويل للحفظ الدائم بدور الوثائق الوسيطة أو أرشيفات الدولة الدائمة والتحويل الرقمي والإلكتروني) واخيراً الإتاحة (التي تشمل إتاحة هذه الوثائق للمستخدمين بمختلف فئاتهم ورقياً وإلكترونياً).

الأرشفة الإلكترونية

تعريف الأرشفة الإلكترونية:

هناك تعريفات كثيرة ومتعددة لمفهوم الأرشفة الإلكترونية كلها تصب في الاتجاه الصحيح لهذا سوف نكتفي ببعض منها علي سبيل المثال لا الحصر حيث يعرف الدكتور صالح جبريل صالح العريشي الأرشفة الإلكترونية¹² (كالاتي: هي أمكانية تصوير وفهرسة الوثائق وتحويل بياناتها إلي النسق الآلي حيث توفر للمستخدم طرق كثيرة لاسترجاعها والاطلاع عليها وتداولها إلكترونياً بسهولة أما الاستاذ محمد عبد الله الغراي في كتابه الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية فيرى أن الأرشفة الإلكترونية ليست شيئاً حديثاً أو طارئاً في حد ذاته بل هي امتداد للأرشفة والحفظ او التوثيق التقليدي ويعتبر الشي الطارئ أو الجديد في الموضوع هو طريقة الحفظ أو الأرشفة واسلوبها أما الدليل العلمي لمركز البحوث والوثائق الإماراتية فيعرفها علي انها منظومة تستند إلى مجموعة من الوسائل والتقنيات والبرمجيات، تسمح بإزالة الطابع المادي للوثائق وتحويلها إلى شكل إلكتروني؛ لتسهيل إدارتها وتخزينها، والبحث عنها واسترجاعها) ¹³ (ومما سبق يتضح لنا أن مفهوم الأرشفة الإلكترونية ما هو في أصله الا تتطور لمفهوم الأرشفة التقليدية بعد فترة دخول تقنيات الحاسوب واستخدامها في إجراء عملياتها المعروفة من تصنيف- وفهرسة- وترميز- وإتاحة- وإهلاك وتصوير مما ذكرناها سابقاً يمكن وضع تعريف للأرشفة الإلكترونية حسب رأي الباحث: (بانها هي عملية تحويل الطابع المادي للأصول الورقية للوثائق الأرشيفية المعدة للتداول والمحفوظة بشكل مؤقت أو دائم أو شبه دائم بطريقة آلية تستخدم برامج الحواسيب المصممة لذلك الامر والتي تتيح إجراء عمليات الأرشفة المعروفة بواسطتها مثل- التصنيف- والترميز- والفهرسة- والتكشيف- والإتاحة- والإهلاك والابعاد- والتصوير- وفقاً لنظام يتيح لعدد كبير من المستخدمين الاستفادة من خدماته ومزاياه).

الوثائق (أ) اصطلاح:

نتفق تماماً مع الدكتور الخولي في ما ذهب إليه من تعريفه للوثائق اصطلاحاً حيث اقترح تعريفها كالاتي (هي كل وسيط يقدم حقيقة ما بطريقة مباشرة أو غير مباشرة) ويتضح لنا من خلال هذا التعريف مخالفة دكتور الخولي لمن سبقوها من علماء الوثائق والأرشيف العرب أيضاً الذين افترضوا صلاحية ذلك الوسيط للانتقال إلي المرحلة الأرشيفية هي التي تحدد أنه اصبح وثيقة وذلك نراها جليا في تعريف دكتور الشامي وحسب الله وسلوى ميلاد وغيرهم وسوف نورد تعريف الشامي وحسب الله للوثيقة كنموذج حيث يعرفانها:

الوثائق هي عبارة عن مواد يسمح بضمها للأرشيف archives وتكون مخطوطات على أي مادة مناسبة، أو أصول مكتوبة على الآلة الكاتبة أو مطبوعة، أو على أفلام أو أي مواد أخرى عليها علامات هجائية أو رقمية أو رموز والتي تشكل جزءاً من إجراءات إدارية (عامة أو خاصة) والتي تركت في عهدة الشخص أو الأشخاص المسؤولين عن تلك الإجراءات ولمن يأتي بعدهم بطريقة مشروعة.

طبيعة الوثائق الإدارية:

الوثائق الإدارية شكل من أشكال أوعية المعلومات وهي تكتسب أهميتها من طبيعتها الخاصة التي تنفرد بها عن سائر الاوعية ويتضح لنا ذلك الامر إذا تتبعنا دورة المعلومات الإدارية في المنشأة العامة والخاصة انتاجا واحتزنا واسترجاعا فهذا النوع من الأوعية ينتج بطريقة رسمية لخدمة أغراض إدارية تحكمها القوانين واللوائح المعمول بها في الدولة كما يتم الاحتفاظ بها داخل هذه المؤسسات وفقا لمعايير قوتها واحترامها وكذلك يتم استرجاعها واتاحة معلوماتها حسب هذه القواعد والقوانين .

وتعد الوثائق الإدارية المرآة الصادقة لنشاطات الدولة عبر مؤسساتها واجهزتها الحكومية لهذا يعتبرها علماء الأرشيف الوثائق الذاكرة الحية التي تعكس تاريخ الامم بكافة أوجه نشاطاتها الاقتصادية والسياسية والقانونية «وتعنى الدولة بحفظ وثائق المؤسسات الخاصة كما تعني بحفظ وثائقها وذلك وفقا لقيمتها وأهميتها وتصدر في ذلك كافة التشريعات المنظمة لعملية الحفظ كما تنشئ المراكز الوثائقية القومية والإقليمية المخصصة لهذا العمل وتتميز الوثائق الإدارية بصفات دالة عليها لخصتها الدكتور سولي علي ميلاد في مقال لها بجريدة عكاظ أوردها الدكتور فهد العسكر في كتابه التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية»¹⁴ (حيث أورد أن الوثائق الإدارية تمتاز ببعض الصفات الخاصة بها وهي كما يلي:-

1. عدم التمييز بينها بمعنى ان الوثائق الادارية ليست كمصادر المعلومات الأخرى الخاصة بالمكتبات وهي الكتب والمراجع والدوريات وغيرها من المواد المكتبية التي يوجد تمايز واضح بينها في الاستخدام .
2. النشأة الطبيعية وهذا يرجع الي ان الوثائق الادارية تشاء نشأة طبيعية من خلال الدورة الاجرائية في المؤسسات وهي بالتالي تختلف من غيرها من الاشكال الأخرى للوثائق كالمكتبات والدوريات وغيرها التي تنتج ضمن منظومة صناعية وليست طبيعية.
3. التجمع الطبيعي وذلك اعتبار ان هذه الوثائق تتجمع في المؤسسات التي انتجتها خلال فترات طويلة من العمل الإداري المتواصل.
4. العلاقة الطبيعية التبادلية بين مجموعاتها وهي بذلك علاقة غير مصنوعة وفقاً لخطط التصنيف كما هو مستخدم في علاقات الكتب المختلفة المواضيع مع بعضها البعض.
5. الدقة والصحة ومن المعروف ان الوثائق الادارية اكثر دقة من غيرها من الوثائق علي اعتبار انها نشئت في دورة اجرائية طبيعية في المؤسسات التي أنشأتها

مراحل تطور حياة الوثائق الإدارية:

تناول المهتمون بعلم الوثائق مراحل تطور حياة الوثائق الإدارية بمختلف أنواعها، وتم تقسيم هذه المراحل فيما يعرف بنظرية الأعمار الثلاثة للوثيقة الإدارية وقد بنيت هذه النظرية على أساس القيمة الذاتية للوثيقة ، وتختلف هذه القيمة من مرحلة لأخرى من مراحل حياة الوثيقة ، منذ إنشائها في المؤسسة التي أنتجتها لتسيير شئونها إلى أن وصلت مرحلة النضج فأصبحت له قيمة جديدة اختلفت عن قيمتها الاولى لحظة إنشائها، فصارت وثيقة أرشيفية ، ربما يتوقف تطورها وينتهي أمرها إلى الهلاك أو تصبح لها قيمة أرشيفية ويتم استبقائها للحفظ الدائم بعد أن أتضحت قيمتها التاريخية والعلمية للبحث العلمي. وهذه

النظرية ربما تكون قد ظهرت في فرنسا ، ومنها انتشرت وذاع استخدامها بين المختصين ، وهي تقسم حياة الوثيقة إلى مراحل أو أعمار هي:-

العمر الإداري :-

1- أو المرحلة الأولى وهي تبدأ منذ إنشاء الوثيقة في الجهة الإدارية «وتكون الوثائق خلالها مستخدمة بصفة منتظمة خلال أوجه النشاط الجاري للمؤسسة التي أنتجتها ، وغالباً ما تكون Current أو نشطة Active توصف الوثائق في هذه المرحلة بأنها جارية وقد أستقر الباحث على تسمية الوثائق خلال هذا العمر باسم الوثائق الإدارية وهذا العمر تبلغ مدته خمس سنوات على وجه التقريب وفيه تبلغ القيمة الأولية للوثائق الإدارية أقصاها ، في حين تبلغ قيمتها الثانوية أدناه . أما مسئولية حفظ وتنظيم الوثائق الإدارية ، فإنه من المعتاد بالنسبة للأوراق في هذه المرحلة الأولى أن تحفظ في إدارتها التي تستخدمها ، او على الأقل تخزن في مكان ملائم في متناول الأيدي.

2- العمر الوسيط :

والمرحلة الثانية التي يتوقف فيها استخدام المستندات بصفة منتظمة خلال أوجه النشاط الجارية ، لكنها مع ذلك تحتفظ ببعض الاستخدامات الإدارية العرضية وتوصف المستندات في هذه المرحلة بأنها غير جارية Non-Current أو غير نشطة ويبلغ متوسط هذا العمر «خمس وأربعين عاماً على وجه التقريب ، وفيه تجتمع القيمتان الأولية (الفائدة الإدارية)، والثانوية (الفائدة التاريخية) جنباً إلى جنب منخفضتين ، وتكون الثانوية كامنة» Inactive. أو خاملة Dorman .

3- العمر التاريخي:

أو المرحلة الثالثة في حياة المستندات ، وهي التي لا تطلب فيها المستندات للاستعمال الإداري . ولعل هذا التعريف للعمر التاريخي يبدو غير مرض ، لأن توقف الطلب الإداري للمستندات ليس معناه أن تصبح أرشيفاً ، ولكن معناه أنها قد تأهلت لكي يصدر الحكم على قيمتها النهائية ، فهي إما أن تهلك أو تحول إلى دار الأرشيف التاريخي للحفظ الدائم إذا كانت لها قيمة دائمة . ويرى بعض المتخصصين أن هذا العمر يبدأ عندما تكون الوثائق الأرشيفية معدة لكي تعار للجمهور الذي يطلبها . ويحفظ الباحث أمام هذا الرأي لأن العمر التاريخي للمستند يمكن أن يبدأ من وقت الحكم عليه بأنه يتضمن معلومات ذات فائدة للبحث وقد تسبق هذه العملية إعداد الوثائق للجمهور بوقت طويل كما أن هنالك بعض الوثائق الإدارية التي يمكن تقرير قيمتها التاريخية منذ إنشائها نظراً لما تحويه من معلومات ذات فائدة مستقبلية أكيدة.

ادارة الوثائق:

أ-اهمية إدارة الوثائق:

لم تعد العملية الادارية كما كانت في السابق قاصرة فقط علي تسيير شئون العمل ولكن المتابع للإدارة الحديثة في عصرنا الحاضر هذا يجدها تعتمد اعتماد كلي علي التخطيط حيث تشتمل عملية التخطيط هذه علي رسم السياسات والخطط والاهداف الانية والمستقبلية للمنشآت علي اختلاف انواعها خاصة او عامة ايضا تطوي عملية التخطيط علي اتخاذ القرارات السليمة في الوقت المناسب بصورة تضمن للمنشآت تجنب المخاطر والمضي في تنفيذ الاهداف , وكما هو معروف تعتبر عملية اتخاذ القرار هي جوهر العمل الاداري ولكي تستطيع الادارة اتخاذ القرار السليم والتخطيط السليم, لابد من توفر بيانات ومعلومات

تمثل اخر الاوضاع والمستجدات بالنسبة لهذه المنشئات لذلك يعتبر اي قصور في امداد الادارة بتلك البيانات والمعلومات عمل كارثيا قد يسبب اضرار كبيرة علي الجهاز الاداري في أي منشئة. ومن المعروف ان هذه البيانات والمعلومات تتواجد في وسائط مادية مختلفة تنقسم ما بين الوسائط التقليدية الورقية بأشكالها المختلفة اوراق- ملفات واشكالها الالكترونية اقراص مدمجة - ملفات حاسب الي وكما هو معروف تعتبر الاشكال الورقية مثل الملفات هي الاشكال السائدة في منشئاتنا الخاصة والعامة في السودان وفي معظم الدول النامية نطلق علي كل هذه الاشكال الوثائق الادارية لهذا تعتبر هذه الوثائق الادارية ومتمحملها من معلومات وبيانات في غاية الاهمية في العمل الاداري حيث اوضح الدكتور علي الحمودين في ورقة له بعنوان الدورة المستندي في مختلف البيئات الإدارية⁽¹⁵⁾، اهمية الوثائق الإدارية في الاتي:-

1. إنها تحتوي على معلومات رسمية موثقة وموضوعية وغير متحيزة.
2. أنها تحتوي على معلومات أولية لها الأسبقية في البحث.
3. أن الوثائق الحكومية تصدر لتنظيم عمل معين وليست للنشر التجاري الذي يستهدف الربح .
4. الوثائق الإدارية أو المحفوظات هي ذاكرة الأمة التي تحكي نشأتها وتاريخها والظروف التي مرت بها وتطورها , لذلك تعتبر من الآثار المنقولة التي لا يمكن التصرف بها أو تصديرها خارج البلاد .
5. تحفظ حقوق الدولة وتنظم علاقتها بالمواطنين.
6. تنظم علاقة الدولة بالدول الأخرى عن طريق الاتفاقيات والمعاهدات الفردية والإقليمية والدولية .
7. تحتوي على معلومات يرجع إليها في فض المنازعات الإقليمية والدولية على الحدود والأراضي والمنشآت
8. أنها تحفظ حقوق المواطنين وتنظم شؤونهم.
9. تحتوي على معلومات مهمة تساعد في اتخاذ القرارات الإدارية ومشاريع الإصلاح الإداري .
10. توفر المعلومات عن الجهة التي صدرت منها وسيرتها العلمية والصعوبات التي تواجهها والبرامج التي تبنى عليها خططها.
11. الوثائق الإدارية أو المحفوظات أدوات ومراجع وأدلة تساعد في أداء الأعمال والإجراءات المكتبية .
12. تستخدم في الرقابة على الأعمال الإدارية والمالية.
13. تستخدم في إعداد التقارير والإحصائيات عن الجهة الحكومية وذلك بعد الرجوع إلى الوثائق السابقة.
14. الوثائق الإدارية أو المحفوظات تحتوي على معلومات يحتاجها الخبراء والمستشارون ورجال القانون والمتخصصين في مجالات متعددة , وذلك للبحث في القضايا الشرعية والإدارية والمالية .
15. تستخدم الوثائق والمحفوظات في المجالات الأكاديمية وذلك في التدريس والتدريب على أعمال معينة كالقضايا الشرعية والإدارية والرقابة المالية.
16. تحكى السيرة الذاتية والحياة العلمية لبعض الأفراد في الدولة ومناصبهم وإنجازاتهم .

تقييم الوثائق:

تقييم الوثائق من العمليات المعقدة وتختلف من مؤسسة إلي أخرى وهذه العملية في كثير من الأحوال غير مقننة أي انها تعتمد علي تراكم الخبرات الإدارية والفنية للشخص المقيم ويقصد بالتقييم تحديد أهمية الوثيقة وفقا لدورة حياتها الإدارية ومن ثم تحديد أساليب حفظها وأساليب التخلص منها وتشمل أساليب حفظها الطرق الآتية:-

1. الحفظ الدائم ويكون باستبقاء الوثيقة مدي الحياة
 2. الحفظ شبه الدائم (المتوسط) ويحدد له في القانون فترات معلومة تختلف من دولة لأخرى لكن في معظم الأحوال لا تتجاوز الخمسون عاما.
 3. الحفظ المؤقت وهذا في العادة محدود في فترته الزمنية ولا يتجاوز العشرة أعوام.
- اما أساليب التخلص من الوثيقة فتشمل أسلوبا واحدا هو الآتي:-
- 1- التخلص النهائي منها وإتلافها وفقا للقوانين والإجراءات المنظمة لعمل الوثائق في أي دولة.

الدراسة الميدانية:

تعريف بهيئة الطرق والجسور ومصارف المياه ولاية الخرطوم: النشأة :

هيئة الطرق والجسور كانت إدارة من ضمن إدارات وزارة الإسكان والتعمير والأشغال والمرافق العامة في الزمن السابق وكان يطلق عليها مسمى إدارة أو مصلحة الطرق والكباري علي عهد الحكومات السابقة إلي العام 1989. ثم بعد اعتماد النظام الفدرالي في السودان بعد العام 1989 أصبحت لكل ولاية وزارة للتخطيط العمراني والمرافق العامة تمارس صلاحياته في حدود الولاية المعنية وبالتالي أصبحت لولاية الخرطوم وزارة خاصة للتخطيط العمراني والمرافق العامة وبما أن ولاية الخرطوم تعتبر هي الولاية الأم وعاصمة البلاد ومن أكبر ولايات السودان من حيث الاكتظاظ السكاني و من حيث المرافق الخدمية في كافة المجالات تم تقسيم الوزارة الي وزارتي وزارة للتخطيط العمراني ووزارة للبنى التحتية وبهذا أصبحت إدارة الطرق والجسور تابعة لوزارة البنى التحتية والمياه والتي ضمت هيئة المياه وهيئة الصرف الصحي ونسبة لوجود هذه الهيئات من ضمن اقسام الوزارة الجديدة تم تغير اسم ادارة الطرق والجسور من إدارة إلي هيئة وذلك بموجب القرار الولائي 2010/62 بتاريخ 19-9-2010 وفي العام 20011 تم دمج الوزارتين مرة أخرى بمسمى وزارة المياه والبنى التحتية والتخطيط والتنمية العمرانية ثم تم فصلهم مرة أخرى في العام 2013 لتصبح هيئة الطرق والجسور ومصارف المياه تابعة لوزارة البنى التحتية والنقل والمواصلات تأسست هيئة الطرق والجسور بموجب القرار الولائي رقم 2010/62 بتاريخ 19-9-2010 وهي إحدى هيئات وزارة البنى التحتية النقل والمواصلات للأغراض التالية :

تقديم أفضل الخدمات في مجال أنشاء وصيانة الطرق والجسور ومصارف المياه وفقا لمبدي التكلفة وتحقيق فائض للخزانة العامة بالولاية.
المساهمة في زيادة موارد الولاية وتطوير خدماتها التي تقدمها والدخول في الاستثمارات فيها واي أغراض أخرى تطلبها طبيعة نشاطها.

جاء تأسيس هيئة الطرق والجسور ومصارف المياه انطلاقاً من الموجهات الاستراتيجية للدولة في مجال الاهتمام بالبنى التحتية للطرق لهذا عملت ولاية الخرطوم خلال العشرة الأعوام على تطبيق هذه الموجهات على أرض الواقع .

أهداف الهيئة:

1. تقوم الهيئة بوضع و اعتماد السياسات العامة للطرق والجسور بالولاية ووضع واعتماد المواصفات القياسية لها.
2. إنشاء مصارف المياه الرئيسية وحمايتها وتطهيرها بالإشراف والمتابعة لأعمال الطرق والجسور.
3. تقديم المشورة الفنية في مجال أعمال الطرق والجسور والهيئات والمؤسسات والمستثمرين.
4. وضع وإنفاذ السياسات العامة والخطط والخرائط والبرامج لمشروعات النقل العام بالولاية.
5. تشجيع الاستثمار الولائي في قطاع الطرق والجسور والمصارف بالتنسيق مع الجهات المختصة بالولاية
6. وضع نظم وقواعد حركة المرور بالولاية في استخدام الطرق والجسور في الولاية والضوابط التي تحكمها بالتنسيق مع الجهات ذات الصلة.
7. أي أعمال فنية أخرى تكلف بها في مجال الطرق والجسور.

اختصاصات إدارات الهيئة:

منذ أنشاء الهيئة تم تقسيمها لعدد من الإدارات ذات الاختصاصات المحددة والتي لا تتغير علي الرغم تغير الهيكل التنظيمي من حين لآخر وهذه الادارات حسب اختصاصاتها هي:-

1- الإدارة العامة للمشروعات:

وهي الإدارة المعنية بالإشراف والمتابعة والتنفيذ للمشاريع المختلفة بالولاية في مجالاتها المختلفة (طرق- جسور- مصارف أمطار - كهرباء وإنارة طرق- هندسة مرور-وتقاطعات كانت تتكون هذه الإدارة في السابق من ثلاثة قطاعات رئيسية هي قطاع الخرطوم - قطاع أم درمان - قطاع بحري.

2- الإدارة العامة للورش والصيانة والخدمات:

تقع علي عاتق هذه الادارة مسئولية صيانة الآليات والعربات والطرق ومتابعتها دوريا وكذلك تقوم بكافة الأعمال المتعلقة بطواري وكانت هذه الإدارة مقسمة إلي أقسام وذلك لتسهيل العمل وهي:-

أ- إدارة الصيانة:

وهي إدارة تختص بصيانة الطرق والجسور والأنفاق ومراقبتها وقد قسمت إلي قسمين (صيانة الطرق- صيانة الجسور).

ب- إدارة الورش:

وهي الإدارة المختصة بصيانة الآليات والمعدات بما في ذلك المعدات التي تعمل في درء الكورث لتكون في حالة جاهزة ويكتب تقرير يومي بذلك.

ج- إدارة الخدمات:

مهمة هذه الإدارة رصد المخالفات القانونية والتعديات على الطرق وإعطاء التصديق لأعمال الخدمات مواسير- غاز-تلفونات وغيره وفق الأسس الهندسية.

3- الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية:

تتلخص مهام هذه الإدارة في الآتي :

- 1- إكمال النقص في احتياجات الهيئة عن طريق العطاءات
- 2- تهيئة بيئة عمل صحية
- 3- الإشراف التام علي عربات وآليات الهيئة وصيانتها و استخراج تراخيصها
- 4- حصر الوظائف وخطة الإدارة في خطة طويلة الأجل ومتوسطة الأجل
- 5- إعداد سجل للعاملين يحوي الدرجة الوظيفية ورقم الوظيفة وتاريخ التعيين
- 6- اتباع الحوسبة في سجل الترقيات والمعاشات
- 7- الإشراف علي التدريب
- 8- المحاسبة المالية والإشراف علي التمويل والتنمية

في العام 2016 وبعد المستجدات التي طرأت على اختصاصات هيئة الطرق والجسور ومصارف المياه وتعاضم دورها تم استحداث هيكل إداري جديد بنفس الاختصاصات السابقة للهيئة مع إضافة بعض الإدارات الجديدة المواكبة للتطورات الحديثة في علم الإدارة ومواكبة المستجدات العملية التي تمضي بوتيرة سريعة في مجال تقنية المعلومات وتطبيقاتها في المجالات الإدارية ومن هذه الإدارات التي أنشئت حديثا لتواكب هذا التطور الإدارة العامة للتخطيط والاستراتيجيات وإدارات الأرشفة والتوثيق- والجودة التابعتين لها ضم الهيكل الجديد لهيئة الطرق والجسور مكتب المدير العام والإدارات الستة التابعة له مباشرة وهي (المكتب التنفيذي-الإدارة القانونية- إدارة التدريب- إدارة المراجعة الداخلية- إدارة الاعلام والعلاقات العامة- متابعة المشروعات) إضافة لخمسة إدارة رئيسية بها حوالي (28) 'دارة فرعية هي (الإدارة العامة للمشروعات- الإدارة العامة للورش والآليات- الإدارة العامة للدراسات والتصاميم- الإدارة العامة للورش والآليات- الإدارة العامة للتخطيط والاستراتيجيات).

أهمية تأسيس أرشيف في هيئة الطرق والجسور:

هيئة الطرق والجسور ومصارف المياه ولاية الخرطوم هي هيئة متخصصة في المجال الهندسي تعمل لخدمة المواطنين بإنشاء الجسور والطرق وشبكات المصارف والطرق الداخلية وشبكات الإنارة تحتاج في عملها هذا لتوفر أرشيف هندسي يعمل علي توفير المعلومات والوثائق الأزمة المتمثلة في المخططات الهندسية للسكن- وتصاميم الجسور- وتصاميم المصارف - وتصاميم الطرق الداخلية وتصاميم الصرف الصحي- والخرط الخاصة بشبكات الهاتف- والخرط الطبوغرافية- وغيرها من الوثائق التي نضمن بتوفرها كفاءة الأعمال المنجزة ونتحاشى بها التخبط والعشوائية في تنفيذ الأعمال ولضمان تأسيس إدارة فاعلة لا بد من توفر العناصر التالية:-

- 1- المباني المهنية لمزولة العمل وتنفيذ المهام
- 2- اللوائح والقوانين المنظمة للعمل
- 3- الكوادر المؤهلة والمدربة
- 4- الأجهزة والمعدات والأثاثات
- 5- البرامج الإلكترونية

الوضع الراهن للملفات بالهيئة : أ- حفظ الوثائق وعمليات الأرشفة بالهيئة:

لا يوجد في الوقت الراهن مبني مخصص للأرشيف لا يوجد نظام لعمليات الأرشفة بالهيئة حيث تفتقر هيئة الطرق والجسور لمبني خاص بالأرشيف وعملياته ولو بصورة مؤقتة ولهذا تتواجد معظم الملفات أو الوثائق الخاصة بالهيئة بمختلف أشكالها (وثائق إدارية - وثائق هندسية-خرط) في مكاتب إدارات الهيئة المختلفة وفروعها بالمحليات في ظروف حفظ وتخزين رديئة إضافة الي كميات اخري كبيرة مخزنة بصورة غير علمية في كونترات بحوش إدارة الورشة المركزية للهيئة بشارع الغابة. تكس هذه الوثائق بالمكاتب في الإدارات المختلفة التي تنشئها أثناء ممارسة وظائفها إضافة لوجودها في بعض الحاويات في ظروف حفظ سيئة يعرضها للآتي:-

1- التلف بفعل العوامل البيئية من حرارة وغبار وأتربة وأمطار.

2- فقدان والضياع بسبب عدم جودة التامين الكافي والتخزين الجيد

هناك عدة عوامل أدت لبروز هذا الوضع:

1. تنقل الهيئة بإدارتها المختلفة من مبنى الي مبنى آخر خلال السنين التي مضت ساهم هذا الوضع في فقد وتلف كثير من الوثائق
2. عدم وجود مبني ثابت أو مؤقت للأرشيف وعمليات الأرشفة
3. عدم وجود الدواليب والأرفف الكافية بالمكاتب لحفظ الملفات الجارية وشبه الجارية والدائمة لحين توفر مبني للأرشيف
4. ضيق مساحة المكاتب
5. عدم التنظيم الجيد للملفات وعدم اتباع الطرق العلمية في التقييم وتصنيف هذه الملفات وترميزها من قبل الموظفين والمهندسين.
6. وجود كميات كبيرة من الوثائق أو الملفات غير النشطة في مكاتب الإدارات المختلفة للهيئة وهي الملفات أو الوثائق التي لأ يتم الرجوع إليها إلا في فترات متباعدة وهذا يجب أن ترحل لمخازن مؤقتة ومجهزة لحين اكتمال المستودع المركزي لإدارة الأرشفة حتى يتم تنظيمها وأرشفتها.
7. توجد كمية كبيرة من الوثائق أو الملفات منتهية الصلاحية وهي الملفات منتهية النشاط وهي التي انتهى العمل بها ولا يحتمل الرجوع اليها لانتفاء الحاجة للبيانات والمعلومات التي تحتويها ويعتبر الاحتفاظ بها عبئا علي الإدارات التي تنشئها لهذا يجب التخلص منها وفق إجراءات إبادة الوثائق المعتمدة في الهيئة وبواسطة لجنة مصدقة من دار الوثائق القومية.
8. توجد كذلك كمية كبيرة من الوثائق المهمة دائمة الحفظ وهي وثائق ذات صبغة تاريخية ينبغي أن ترحل لدار الوثائق للحفظ الدائم مع الاحتفاظ بنسخ مصورة منها.

المعوقات التي تواجه الأرشفة وتأسيس الأرشيف بالهيئة:

1. عدم إيلاء الإدارات المتعاقبة علي الهيئة اهتمام كافي لموضوع تأسيس نظام متكامل للأرشيف بالهيئة ووضعهم هذا الموضوع في آخر سلم أولوياتهم الإدارية.

2. غياب المباني الثابتة والخاصة بالأرشيف وعمليات الأرشفة بالهيئة هذا العامل من أهم المهيدات.
3. افتقار كثير من العاملين للرؤية الصحيحة في التعامل مع الأرشيف ومحتوياته من وثائق وملفات مهمة ورسوخ النظرة السالبة والدونية تجاه هذا العمل بفعل بعض المقولات السائدة في مجتمع الخدمة المدنية لارتباط الأرشيف كمنفي أو موقع عقاب إداري للموظفين غير المرغوب في وجودهم.
4. وجود الوثائق والملفات في ظروف حفظ غير سليمة مثل الكراتين وبعض الدواليب الحديدية في مكاتب الإدارات التي تنشئها مما يعرضها للتلف والتهاك قبل وصول عمليات التنظيم الفني للوثائق إليها.
5. غياب عمليات التنظيم الفني الجيد للوثائق من فهرسة وتصنيف وترميز وأرشفة إلكترونية في الإدارات التي أنشئت هذه الوثائق مما يؤدي لتبعثر أوراق الموضوع الواحد في عدة ملفات وبالتالي استحالة الحصول على المعلومات المتواجدة بها.
6. نقص القوي البشرية المؤهلة لإدارة الأرشيف بالهيئة.

مقترح تأسيس أرشيف ورقي وإلكتروني بهيئة الطرق والجسور ومصارف المياه:

تأسيس وتطوير أرشيف ورقي وإلكتروني لهيئة الطرق والجسور ومصارف المياه هو الهدف الرئيسي لهذه الدراسة، وهذه الهيئة التي لم تنشئ منذ تأسيسها أرشيف خاص بها ولقد ظلت هذه الهيئة طوال تلك الفترة التاريخية الطويلة الممتدة منذ أن كانت مصلحة في وزارة الأشغال ثم صارت قسم في وزارة الإسكان والتخطيط العمراني إلي أن صارت هيئة تتبع لوزارة البنى التحتية والنقل والمواصلات من دون وجود أرشيف خاص بها لهذا نجد أن الوثائق الإدارية والهندسية الخاصة بهيئة الطرق والجسور ومصارف المياه بولاية الخرطوم لم تحفظ وتنظم بصورة علمية صحيحة مما أدى لتبعثرها في المكاتب والمخازن وإلي تلف الكثير منها ولضمان قيام إدارة فاعلة للأرشيف تعني بحفظ وتنظيم وإتاحة الوثائق بالهيئة لأبد من توفر العناصر التالية:

1- أهداف إنشاء نظام للوثائق بالهيئة

2- إنشاء إدارة للأرشفة بالهيئة

3- الموقع

4- المبني

5-العنصر البشر

6-التشريعات المنظمة للعمل

7-الأثاثات والأجهزة والبرمجيات

8-العمليات الفنية لتنظيم الوثائق

اولاً- أهداف إنشاء نظام للوثائق بالهيئة:

الهدف الاساسي من إنشاء نظام للوثائق بالهيئة هو إدارة وضبط الوثائق الإدارية في الهيئة وذلك بحفظها وتنظيمها وأتاحتها وتشمل هذه الوثائق الادارية كافة الوثائق التي أنتجتها أدارات الهيئة بمختلف

تخصصاتها من وثائق هندسية ومالية ودراسات وتصاميم وخرط وكافة مصادر المعلومات الأخرى التي تتكون أثناء ممارسة العمل الإداري اليومي في مختلف ادارات الهيئة أي أن هذا النظام معني بتحقيق الاهداف الاتية:

1. الاشراف علي جمع الوثائق من كافة ادارات الهيئة وفق مدد زمنية محددة.
2. الاشراف علي أنشاء و استقبال الوثائق.
3. معالجة الوثائق معالجة فنية بفهرستها وتصنيفها وترميزها وحفظها وصيانتها وتنظيم تدوالها وفقا للقوانين المنظمة وخطة التصنيف والترميز الموحدة التي سوف تنشئها الهيئة.
4. الإشراف علي نظام المراسلات الإدارية.

ثانيا-إنشاء إدارة للوثائق والأرشفة:

ينشأ بقرار إداري يصدر من المدير العام للهيئة إدارة تكون مسؤولة عن أرشفة الوثائق الناتجة من نشاطات الهيئة ورقيا وإلكترونيا

وتتكون هذه الإدارة من ثلاثة أقسام:

1. قسم يختص بإدارة الوثائق في كافة مراحلها يسمى قسم الأرشفة الورقية.
2. قسم يختص بإدارة الوثائق الإلكترونية في كافة مراحلها يسمى قسم الإرشفة الإلكترونية وتأمين المعلومات.
3. قسم يختص بإدارة المكتبة الورقية والإلكترونية ويسمى بقسم المكتبة.

أ-مسؤوليات واختصاصات ادارة الارشفة والتوثيق: إدارة الأرشفة والتوثيق هي الإدارة المسؤولة عن:

1. ضبط وإدارة الوثائق الإدارية في الهيئة بحفظها وتنظيمها وإاحتها وتشمل هذه الوثائق الإدارية كافة الوثائق التي أنتجتها إدارات الهيئة بمختلف تخصصاتها من وثائق هندسية ومالية ودراسات وتصاميم وخرط وكافة مصادر المعلومات الأخرى التي تتكون أثناء ممارسة العمل الإداري اليومي في مختلف إدارات الهيئة
2. جمع الوثائق من كافة إدارات الهيئة وفق مدد زمنية محددة وفهرستها وتصنيفها وترميزها وحفظها وصيانتها وتنظيم تداولها وفقا للقوانين المنظمة وخطة التصنيف والترميز.
3. أعداد دليل تصنيف وترميز موحد و شامل لكافة إدارات الهيئة وملفاتها .
4. توفير البيانات والمعلومات التي تحتويها هذه الوثائق لكافة المستخدمين منها داخل الهيئة وخارجها وفقا للقواعد المنظمة للعمل.
5. الاشراف والمتابعة لعمليات حفظ الوثائق في إدارات الهيئة المختلفة والعمل على حماية هذه الوثائق
6. تجميع القوانين والأنظمة واللوائح المنظمة لعمل الأرشفة بالهيئة.
7. الأشراف علي إتلاف الوثائق غير ذات الجدوى وفقا للائحة الهيئة ودار الوثائق القومية واللائحة المالية لجمهورية السودان للعام 2011 وذلك بواسطة اللجان المكونة لهذا الغرض.
8. تحقيق التنسيق والتكامل مع الأجهزة المعنية بالأرشفة والتوثيق في المؤسسات الحكومية الأخرى.

9. توثيق وحفظ كافة نشاطات وإنجازات الهيئة بالتعاون بالتعاون مع الإدارات المختصة.
10. الإشراف علي المكتبة الإلكترونية وتزويدها سنويا بكافة مصادر المعرفة في المجالات الهندسية والإدارية التي تشمل كافة تخصصات الهيئة.
11. استحداث وتطبيق الأسس العلمية في ما يختص بالوثيقة في كل مراحلها (التكوين- الاستخدام- الحفظ- الاستهلاك- التخلص - الترحيل - الحفظ الدائم).
12. الإشراف علي فتح الملفات وفتحها.
13. ضبط وتنظيم المكاتبات الصادرة والوردة بين الادارات المختلفة
14. ضبط وتنظيم سير الوثائق داخل الهيئة.
15. وضع وتطبيق وتوحيد خطط تصنيف وفهرسة الوثائق بالهيئة وفق المعايير العالمية للأرشيف.
16. الاشتراك في الهيئات والمنظمات الإقليمية والدولية والندوات والمؤتمرات في مجال الوثائق والمعلومات والأرشفة والمكتبات.

ثالثا-الموقع:

حتى تتمكن إدارة الأرشفة بهيئة الطرق والجسور من أن تؤدي وظيفتها والخدمات المنوطة بها بالمستوى المطلوب لا بد أن تتوفر لها المكان المناسب والمبنى الملائم لها المصمم لهذا الغرض ليكون مبني للأرشيف الورقي والإلكتروني بالهيئة وبالفعل تم اقتراح الموقع من خلال هذه الدراسة في قطعة الأرض التي تمتلكها الهيئة بشارع الغابة جوار السكة حديد بالخرطوم وشرق سك العملة في مساحة الأرض المقام عليها مباني الورشة المركزية لهيئة الطرق والجسور ومصارف المياه التي تقع مبانيها جنوب المنطقة الصناعية بالخرطوم وهذه المنطقة تاريخياً تقع في الجزء من المنطقة الصناعية المخصص لمخازن ومستودعات المصالح الحكومية مثل الإمدادات الطبية ومخازن الأشغال العامة وغيرها

اختيار الموقع:

بصورة عامة لابد أن يكون المبني في موقع متميز ويسهل الوصول إليها من قبل المستفيدين ولا بد أن يكون بعيدا عن المخاطر التالية:-

1. اختيار الموقع المناسب البعيد عن مواقع الفيضانات ومجري المياه والانهار، المصادر المسببة للحريق والانفجار، وعن المناطق الملوثة بالغازات والانبعاثات الكيماوية كالمناطق الصناعية
2. يكون بعيد عن المناطق العسكرية.
3. بعيد عن الأسواق ومناطق التجمعات تفاديا لأحداث الشغب
4. تأمين الأبواب والمدخل والحراسة
5. استخدام الأثاث الحديدية المقاومة للحريق في كل المبني والبعد عن استخدام الأثاث الخشبية

رابعا:- المبني:

تم اقتراح تصميم هذا المبني في الدراسة كمبني صناعي في هيئة جملوني معدنيا ليستوعب الوثائق في فراغ داخلي واحد تقسمه وحدات التخزين وهو إنشائياً إطار حديدي أساساته من القواعد الخرسانية المسلحة حتى مستوى أرضية خرسانية معلقة مثبت عليه الإطار المعدني وسقف معزول حرارياً وضوئياً

ويتكون هذا المبني من جزئين هما كالآتي:-

أ- مستودع حفظ المستندات:

عبارة عن مستودع بمساحة مائتي متر مربع مقسم لوحداث تخزين متعدد

ب- المكاتب ادارية:

مكاتب إدارية في مساحة مائة متر مربع تضم المكاتب الإدارية التالية الموضحة في الجدول التالي:-

الوصف	العدد	الرقم
مكتب الامن	1	1
استقبال الزوار	1	2
مكتب مدير إدارة الارشفة	1	3
مكتب استلام الوثائق	1	4
مكتب إداري للموظفين	6	5
وحدة الأرشفة الإلكترونية	1	6
وحدة التصنيف والفهرسة	1	7

خامسا:-العنصر البشري:-

تعتبر الموارد البشرية عنصرا هاما لإتمام وإنجاح أي مشروع، فالموظفين والعمال هم الذين يقومون بتنفيذ العمليات والوظائف في جميع مراحل المشروع، كما أنهم المسؤولون عن إدارتها وإدارة وصيانة المعدات. لهذا لا بد للقائمين علي تأسيس إدارة للأرشيف الورقي والإلكتروني بالهيئة من اختيار أفضل العناصر ممن تتوفر لديهم الخبرة في التصنيف والفهرسة وعمليات التصوير الضوئي الجيد للوثائق هناك عدد من العناصر يجب مراعاتها من قبل القائمين علي تأسيس الأرشيف الورقي والإلكتروني بالهيئة عند التخطيط للاستجلاب وإدارة المورد البشري وهذه النقاط تعتبر نقاطا مهمة ورئيسية ويجب أن تؤخذ في الحسبان عند التخطيط للموارد البشرية وهي:

1-حجم المشروع.

2-المدة الزمنية المحددة لإتمام المشروع.

3-كلفة المشروع

ولكي تؤدي إدارة الأرشفة والتوثيق واجباتها المنوطة بها لا بد من وجود الهيكل التنظيمي والوظيفي

الذي يراعي هذه الواجبات والمسئوليات المنوطة بهذه الإدارة الجديدة

سادسا-التشريعات المنظمة للعمل:

تعتبر التشريعات أو القوانين المنظمة للعمل واحدة من أهم الركائز والضمانات التي يبنى عليها

نجاحا واستمرارية أي عمل بشري منظم وذلك لأن القوانين والتشريعات تساهم بقدر كبير ووافر في منع

أن يسود الاضطراب والازدواج والعشوائية في ذلك العمل لهذا لا بد من إصدار تشريع يقنن عمل الإدارة

المختصة بضبط وتنظيم عمل الوثائق بهيئة الطرق والجسور ومصارف المياه وهي إدارة الأرشفة والتوثيق لهذا يقترح الباحث أن تجيز ادارة الرشفة والتوثيق هذه اللوائح المنظمة للعمل

سابعاً:- الميزانية المقترحة:

الموازنة هي عبارة عن خطة سنوية تعبر عن حجم النفقات المالية التي يتطلب صرفها على أي مؤسسة ما أو أي مشروع ومن هذا المنطلق فإن تأسيس مشروع جديد للأرشفة الورقية والإلكترونية بالهيئة يتطلب ميزانية جديدة يجب أن تدرج في ميزانية هيئة الطرق والجسور وتتضمن البنود التالية:-

1- تخصيص ورصد ميزانية لإنشاء مبني الأرشفة بالهيئة

2- ورصد ميزانية للأجهزة والمعدات والأثاثات

3- ورصد ميزانية للعمل الفني الفهرسة الترميز التصنيف

4- ورصد ميزانية لبرامج الأرشفة الإلكترونية

ثامناً :- الأثاثات والمعدات والأجهزة والبرمجيات الادوات المكتبية:

تعتبر المعدات والاجهزة والاثاثات والادوات المكتبية من مستلزمات العمل فالعمل لا يتم الا بتوفرها فلا بد لإدارة الهيئة توفير ما هو مناسب منها وينبغي عند شرائها مراعاة عوامل كثيرة تتمثل في الآتي:-

1- الناحية الجمالية ويقصد بها تناسق الالوان مع بيئة العمل:

1. تناسب احجامها

2. المرونة في تصميمها بحيث يسهل تحريكها من مكان لأخر بسهولة

3. التكلفة المالية التي تتناسب مع وضع الهيئة المالي

4. أجهزة الشبكة الالكترونية:

يحتاج عمل الارشفة الالكترونية بالهيئة لعدد من الاجهزة ومن اهمها الاجهزة المكونة للشبكة التي تعتبر احد اهم الاضلاع التي يفوم المشروع علي مكوناتها واجهزتها

برمجيات الارشفة الالكترونية:

تعتبر برنامج أو تطبيق الأرشفة الالكترونية Software Application بمثابة الواجهة الامامية Front End للنظام والتي من خلاله يستطيع المستخدمون المرخصون الدخول الى النظام وادخال وتعديل ورؤية البيانات، اما البيانات نفسها فهي موجودة في قاعدة البيانات Database على السيرفرات والتي تعتبر الواجهة الخلفية للنظام Back End عادة ، يتم ادخال البيانات الوصفية لكل وثيقة من خلال التطبيق البرمجي. على سبيل المثال، تشمل البيانات الوصفية التاريخ الذي تم فيه تخزين الوثيقة، نوع الوثيقة، الإدارة التي أنتجت الوثيقة، الموضوع، اسم المستخدم الذي قام بعملية الإدخال، والخ. بإمكان استخراج البيانات الوصفية من الوثيقة تلقائي باستخدام تقنية برامج التعرف الضوئي على الحروف (OCR)

تاسعاً :- المعالجة الفنية لوثائق هيئة الطرق والجسور ومصارف المياه:

يعد التنظيم الفني للوثائق البناء الشامل والرابط الحقيقي للعلاقات بين الوثائق وبعضها البعض وبين المستخدمين منها وتأتي أهمية التنظيم الفني عندما تستحيل السيطرة علي المعلومات والاستفادة منها دون نظم علمية تساعد علي التحكم في حركة الوثائق والاستفادة منها لهذا جاء التنظيم الفني للوثائق استجابة لمشكلة تضخم الوثائق والاوراق الإدارية فلا بد للهيئة من مراعاة التنظيم الجيد لوثائقها كما اشارت هذه الدراسة

تعريف التنظيم الفني للوثائق:

هو عملية تنظيم الوثائق التي يتم تجميعها تنظيمًا فنيًا بما يلائم مع طبيعتها وطبيعة المستفيدين منها ويكون ذلك بتصنيفها وترميزها وفقًا لنظام تصنيف شامل لكل الوثائق الناتجة من أعمال الهيئة وحفظها في أماكنها الصحيحة بصورة سليمة واعداد الفهارس اللازمة لاسترجاعها

3- أهداف التنظيم الفني للوثائق:

1. تحديد موضوع كل وثيقة وتحديد دقيق بما يساعد في سرعة الوصول لمحتوياتها
2. التمييز بين الوثائق التي تم أنشائها بواسطة الإدارة الواحدة
3. تنظيم وترتيب الوثائق في أوعية الحفظ
4. الوصول بسرعة إلى محتويات أي وثيقة ورقياً إلكترونياً

4- الأعداد الفني للوثائق :

يشمل الأعداد الفني للوثائق العمليات التالية:

1 - الفهرسة الوصفية:

هي تعني تحديد ووصف هيئة وشكل الوثيقة بذكر بيانات مثل: الإدارة المنشئة للوثيقة- تاريخ

الوثيقة - عدد الصفحات- الخ

2- الفهرسة الموضوعية :

وهي عملية وصف المحتوي الموضوعي للوثيقة بالتعبير عن مضمونها بكلمات دالة مثل : رؤوس

الموضوعات- الواصفات- الكلمات مفتاحية

3- التصنيف:

وهو عملية جمع الوثائق المتشابهة مع بعضها البعض وفصل الوثائق غير المتشابهة ويتم ترتيب وتصنيف الوثائق وفقاً لقاعدة مبدأ الأصل ويتم تحديد التشابه والاختلاف على أساس امتلاك الوثائق أو عدم امتلاكها لخصائص مشتركة وهذه الخصائص تتمثل في: المحتوي الموضوعي- الفترة الزمنية-الموقع الجغرافي للجهة المنشئة للوثيقة-الشكل المادي

4- الترميز:

وهو إعطاء أوعية حفظ الوثائق رمز بعد تصنيفها للدلالة عليها يسهل بموجبه ترتيبها في الأماكن الصحيحة المعدة لحفظها مما يسهل سرعة الاهتداء إليها عند الحاجة وهذا الرمز قد يكون رقماً حسابياً أو حرف هجائي أو خليط هجين من الاثنين

5- التشفير:

وهو عبارة عن وصف دقيق للعمليات التي تمت على الوثائق من تصنيف وترميز وفهرسة موضوعية ينتج عنه أدلة تفصيلية للوثائق والمجموعات الوثائقية تعرف بالكشافات تساعد في سرعة الوصول للمعلومات المتواجدة بها.

6- قائمة الاستيفاء والاستبعاد:

وهي قائمة توضح المدد الزمنية لحفظ الوثائق وكيفية اهلاكها وحفظها اما بصورة دائمة أو بصورة مؤقتة.

نتائج الدراسة:

1. عدم وجود مبني ثابت ومؤسس للأرشيف منذ تأسيس هيئة الطرق والجسور ومصارف المياه ولاية الخرطوم أدي لتبعثر وتشتت معظم ملفات الهيئة في عدد من المقرات والمخازن المملوكة للهيئة في ظروف حفظ شديدة السوء مما أدي لتلف الكثير منها علي الرغم من انها تحتوي وثائق بالغة الاهمية.
2. تعاني الوثائق الإدارية بهيئة الطرق والجسور ومصارف المياه من الاهمال الواضح والقصور المعرفي الشديد من قبل العاملين في حفظها وتنظيمها وترتيبها مما أثر علي الدور المهم والايجابي الذي كان يمكن ان تقوم بها في رفع كفاءة الأداء الإداري والهندسي والخدمي بالهيئة.
3. ضعف الوعي العام لدي الإدارة بأهمية الأرشيف وعمليات الأرشفة بشقيها التقليدي والإلكتروني وفي المحافظة علي الوثائق بهيئة الطرق والجسور ومصارف المياه ولاية الخرطوم أدي لعدم أتباع الاساليب الحديثة والاجراءات المنظمة لعمل الوثائق في الحفظ والتنظيم والتداول بها.
4. وجود نقص حاد في القوي البشرية المؤهلة والمدربة والمتخصصة في مجال الوثائق والأرشيف بالهيئة.

توصيات الدراسة:

1. ضرورة تنفيذ مخرجات هذه الدراسة وذلك بالعمل الجاد من قبل الإدارة العليا بهيئة الطرق والجسور ومصارف المياه علي انشاء نظام جيد للوثائق الإدارية بالهيئة بشقيها الورقي والإلكتروني حسب ما تناولته هذا الدراسة بالتفصيل.
2. ضرورة العمل الجاد من قبل إدارة الهيئة علي توفير المكان الجيد والمناسب لحفظ الوثائق وذلك بالإسراع في تأسيس مبني للأرشيف مؤسس بكافة المعدات والأجهزة والمعينات مما سيأهم في الحفظ والتنظيم الجيد للوثائق والاستفادة منها في العمل الإداري اليومي للهيئة.
3. ضرورة العمل الجاد من قبل إدارة الهيئة علي اتباع الأساليب العلمية الحديثة في التنظيم والترتيب والتداول للوثائق وإتاحتها يدويا وإلكترونيا للمستخدمين منها داخل وخارج الهيئة .
4. ضرورة العمل الجاد من قبل إدارة الهيئة علي أجازة الأسس والضوابط والاجراءات واللوائح المنظمة لعمل الوثائق بالهيئة.

المصادر والمراجع:

- (1) حاتم بومهود ورقة بحث بعنوان: الأرشيف ذاكرة الأمة، حاضرها ومستقبله/مجلة هسيبريس الإلكترونية، 2020م
- (2) إبراهيم محمد شحاتة . إدارة وتنظيم المحفوظات/ تأليف إبراهيم محمد شحاتة ومحمد الغزالي عبد الله -. الرياض: معهد الإدارة العامة ، 1988م
- (3) عبد الرحمن طيفور سيد أحمد. الوثائق الإدارية في شركتي التأمين الإسلامية وجوبا بالخرطوم: دراسة لواقع ومقترح للتطوير.- الخرطوم: جامعة النيلين، كلية الآداب، قسم الوثائق والمكتبات، 2008م.- (رسالة دكتوراة غير منشورة)
- (4) صلاح الطيب حسن البادي. أرشيف المصلحات الحكومية بالسودان، دراسة حالة أرشيف الطيران المدني.- الخرطوم: جامعة النيلين، كلية الآداب، قسم المكتبات والمعلومات، 2006م.- (رسالة ماجستير غير منشورة)
- (5) فائزة إبراهيم أحمد صديق. الأرشيف الإلكتروني، دراسة حالة المؤسسة السودانية للنفط بولاية الخرطوم ، جامعة أم درمان الإسلامية، كلية الآداب، قسم المكتبات والمعلومات، 2009م (رسالة ماجستير غير منشورة).
- (6) الزيارة عمر عبد الله. أرشيف الوزارات السيادية بالسودان الوضع الراهن والتخطيط والتطوير؛ إشراف/ علي صالح كرار.- جامعة النيلين: 2012 م .- رسالة دكتوراة.
- (7) خالد محيي الدين سعد الدين، أثر الأرشفة الإلكترونية في التحول نحو الحكومة الإلكترونية بالسودان : وزارة الموارد المائية والري والكهرباء أمودجاً/ إشراف / علي صالح كرار .- جامعة النيلين، 2020؛ (رسالة دكتوراة غير منشورة)
- (8) سلوى علي ميلاد . الأرشيف ماهيته، إدارته .- القاهرة : دار الثقافة، 1986. ص، 1-2
- (9) محمد عبد الله الغرابي. الأرشفة الإلكترونية في المملكة العربية السعودية.- الرياض مكتبة الملك فهد، 2008. ص، 41-42
- (10) سالم عبود الألوسي؛ محمد محبوب مالك . الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته.- بغداد: الفرع الإقليمي العربي للوثائق، 1979. ص، 2
- (11) جمال إبراهيم الخولي. فهرسة الوثائق الأرشيفية.- الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2000م.
- (12) مركز البحوث والوثائق/اللوائح والاجراءات.- الإمارات: ابوظبي، 2011م
- (13) جبريل صالح العريشي . مذكرة دارسيه (PowerPoint9مقدمات لطلاب قسم المكتبات والمعلومات في جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.
- (14) فهد إبراهيم العسكر. التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية.- الرياض: مكتبة الملك فهد، 1995م.
- (15) علي أحمد الحمودي. ورقة بحث بعنوان:الدورة المستندية في مختلف البيئات الإدارية مقدمة منتدى المحاسبين الاردنيين والعرب موقع علي الانترنت (www.aazs.net) _ تاريخ الدخول للموقع، 2012/2/1م
- (16) مسرور كمال محمد رمزي / الأرشفة الإلكترونية: توفير للجهد والوقت.- العراق، إقليم كردستان 2015م.