

الصادق عمر الطاهر . دور التنظيم الاداري في أرشيف الإدارة العامة بجامعة الجبل الغربي / الصديق عمر الطاهر ؛ اشراف فتحي محمد الغريب . - طرابلس : ال.ع. الطاهر ، ٢٠١٩ . - اطروحة ماجستير ، قسم دراسات المعلومات ، شعبة إدارة الأرشيف ، الأكاديمية الليبية .

عرض

د. فتحي محمد الغريب

الأستاذ المشارك بقسم المكتبات والمعلومات
كلية الاداب (الجميل) جامعة صبراتة ، ليبيا

تمهيد:

الأرشيف هو جميع الوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة، وأن يكون قد أحس حفظها في داخل المؤسسة. وتنضوي المسؤولية الإدارية للأرشيف تحت مظلة الرئيس أو المسئول، والذي يجب عليه أن يهتم بالمشاكل التي تواجه الجهاز الإداري الذي يعمل فيه، ويحاول حلها، وتطوير هيكل الإدارة عامة، ومن بينها وحدات الأرشيف. والتي يعد تطورها وكفاءتها من علامات النجاح لأية مؤسسة. ويعد التنظيم أساس من أسس المعرفة، ولا غني عنه اليوم في كل نواحي النشاط الإنساني، فهو يشكل إحدى الركائز الأساسية والضرورية لحياة الإنسان الشخصية والعلمية، ويدخل كعنصر أساسي في إنجاز جميع الأعمال اليومية للإنسان المعاصر، وتنمية مهارات وقدرات العاملين في مختلف الأجهزة والمؤسسات للقيام بمهام وظائفهم بكفاءة وفاعلية. والتنظيم الإداري في الأرشيف يعد موردا في الإدارة العامة، ومن واجب الإدارة العمومية في إطار استمرارية خدماتها إحاطة وثائق أنشطتها بالعناية التي تستحقها باعتبارها سجلاً يعكس تفكيرها، وتخطيطها، وأنشطتها. وهذه الغاية في تناول اليد إذا أحسن وضع خطة محكمة الجوانب يشارك فيها جميع المعنيين بأمر الأرشيف في الإدارة. وللإلمام بهذا الموضوع من كل جوانبه جاء هذه الدراسة التي تتناول أحد المرافق العامة الحكومية التعليمية في دولة ليبيا وهي الإدارة العامة لجامعة الجبل الغربي بمدينة غريان التي تقع جنوب العاصمة طرابلس بمسافة ٨٠ كيلومتر والتي تأسست في العام ٢٠٠٤م.

إن تشعب وأهمية الخدمات والأنشطة والفعاليات التي تقدمها الإدارة العامة بجامعة الجبل الغربي تحتم ضرورة التنظيم للوثائق، من خلال استخدام الوسائل والتقنيات الإلكترونية الحديثة لتوفير المرونة اللازمة استجابة للمتغيرات الداخلية والخارجية المتلاحقة، ووصولاً إلى اختصار الإجراءات التي توفر الوقت والجهد، وتتسم الإدارة العامة بجامعة الجبل الغربي بالتراكم السريع لكميات الوثائق والمستندات مما أسهم في ظهور مشاكل تراكم أعداد كبيرة من المستندات الوثائقية والأرشيفية التي يضيق بها قسم المحفوظات يوماً بعد يوم، وابتأت السيطرة على هذه الوثائق ومعالجتها واسترجاعها عند الحاجة أمراً صعباً. كما تعاني الإدارة العامة من عدم وجود المختصين بالأرشيف، وذلك راجع إلى عدم إحداث وظيفة الأرشيفي، وهو ما شكّل خطراً على وثائقها. وكذلك عدم توفر الوسائل والمعدات اللازمة لمعالجة الوثائق بحجة نقص الميزانية، وخاصة منها المعدات الآلية الإلكترونية، كتوفير الحواسيب وملحقاتها. وقد مرت الإدارة العامة بجامعة الجبل الغربي بصعوبات وتحديات وتغيرات عدة، أثرت كثيراً على مستوى كفاءة الأداء الإداري، وظهرت العديد من المشكلات التنظيمية لإدارة الأرشيف في الجامعة ومن هذه المشكلات ضعف عمليات التنسيق، والاتصال، والمتابعة، وزيادة واجبات العمل. ومن هنا جاءت الحاجة إلى إعداد الدراسة التي بين أيدينا التي تقدم بها الصديق عمر الطاهر للحصول على درجة الماجستير - بالأكاديمية الليبية طرابلس-ليبيا؛ فلقد تصدى الباحث في هذه الدراسة لإحدى الموضوعات المهمة في تخصص إدارة

الأرشيف، محاولاً إبراز دور التنظيم في مجال الأرشيف وعلاقته بالممارسة الميدانية من خلال دراسة ميدانية لوحدات المحفوظات والأرشيف في الإدارة العامة بجامعة الجبل الغربي في دولة ليبيا.

أهمية الدراسة:

تأتي أهمية هذه الدراسة من أنّ التنظيم الإداري يعد عصب حياة المجتمعات المدنية الحديثة التي كانت مسيرة حياتها اليومية تواجه أزمات خانقة في ظل إدارتها، للتعرف على المفهوم وأهمية التنظيم الإداري، ويتبع أهمية هذه الدراسة عاملين أساسيين، الأول-إنّها من الدراسات التي تعالج القصور في التنظيم الإداري في أرشيف الإدارة العامة بجامعة الجبل الغربي، من حيث بيئة عملها، وأجزائها مع تقييم للعمليات المختلفة بالتنظيم من تزويد ومعالجة فنية وخدمات المحفوظات، بالإضافة للأنشطة الإدارية والوقوف على أبرز المشكلات التي تحتاجها الإدارة العامة للتغلب عليها، وتشكّل في مجموعها الدوافع والمبررات نحو استخدام الوثائق.

أهداف وتساؤلات الدراسة :

هدفت هذه الدراسة إلى التعرّف على أهمية التنظيم الإداري في الأرشيف الخاص بالإدارة العامة بجامعة الجبل الغربي ودوره في عملية الحفظ في وحدات المحفوظات، فضلاً عن التعرّف على أبرز الحلول للتغلب على المشكلات التنظيمية التي تواجه العاملين في الإدارة العامة بالجامعة. وقد طرحت الدراسة عدداً من التساؤلات في محاولة للإجابة عليها تتعلق بماهية مقومات التنظيم الإداري للأرشيف بجامعة الجبل الغربي، والإطار التشريعي الذي يتم فيه العمل على تنظيم الوثائق والأرشيف، وأبرز المشاكل والمعوقات التي تعانيها إدارة الأرشيف في جامعة الجبل الغربي في ظل التنظيم الإداري الحالي.

أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة:

لقد أجرى الباحث دراسته على ٢٥ وحدة من وحدات وأقسام المحفوظات بالإدارة العامة لجامعة الجبل الغربي، تم توزيع استمارات استبيان أجاب عنها المسؤولون عن تلك الأقسام، والذين مثلوا مجتمع الدراسة المكون من عدد ١١ من الذكور و١٤ من الإناث، ومن ثم تم تحليل الإجابات التي أظهرت عدداً من النتائج المهمة، وهي كالتالي:

١. ان المساحة المخصصة لقسم المحفوظات بكل إدارة محدودة وهي اقل من ٣٠ متر مربع. وتتمثل في مكتب واحد مخصص للقسم. كما ان الأماكن المخصصة لا تتسع للمحفوظات الحالية في الجامعة فضلاً عن أية محفوظات إضافية؛ بالإضافة إلى انخفاض مستوى جودة الإضاءة والتهوية.
٢. فيما يتعلق بالنواحي الفنية: إن الفهرسة والتنظيم لا تزال تتم بشكل يدوي من خلال سجلات ورقية. بينما تفتقر إلى قواعد وإجراءات محددة تتعلق بالفرز والاستبعاد والتحويل بالنسبة للوثائق. من حيث المدد والمسؤوليات عن هذه العملية والأماكن التي يتم التحويل إليها.
٣. فيما يتعلق باستخدام التكنولوجيا الحديثة في التعامل مع الوثائق في القسم: توجد أجهزة حاسوب الثابت وأجهزة النسخ والتصوير؛ ولكن لا توجد الأجهزة المتمثلة في المساحات الضوئية.
٤. فيما يتعلق بأمن الوثائق: تتوفر بعض تجهيزات إطفاء الحرائق وبعض التجهيزات لحماية المحفوظات من الأخطار البيئية (القوارض - الحشرات)

٥. تفتقر وحدات وأقسام المحفوظات إلى إقامة الدورات التدريبية للعاملين في مجال المحفوظات. وهناك عدد من الصعوبات التي تواجه العاملين في المحفوظات تتمثل في المقام الأول في قلة الاهتمام بهذا القطاع من الإدارة، ثم في عدم وجود المكان المناسب لاداء العمل، وعدم وجود تحفيزات مادية ومعنوية للعاملين وعدم توظيف كوادر ذات تأهيل عالي في مجال الأرشفة، كما يعاني العاملون من المشاكل والمعوقات خارجة عن سيطرتهم تحول دون ممارستهم الجيدة للعمل أبرزها ظروف بيئة العمل السيئة، وضيق مخازن الحفظ، ووجود تجهيزات غير مستعملة ومحطمة وأثاث قديم

توصيات الدراسة:

لقد قدمت الدراسة عددا من التوصيات التي اقترحها الباحث ، وهي كالتالي:

١. ربط أقسام الإدارة بعضها ببعض بشبكة داخلية.
٢. توفير وتطوير أجهزة الحاسوب بجميع أقسام الجامعة وتوفير المعدات اللازمة لذلك.
٣. تأهيل الموظفين الحاليين الموجودين في الإدارة العامة في مجال الأرشيف إذ أن معظمهم غير متخصصين وليس لديهم مؤهلات علمية تعينهم على أداء أعمالهم.
٤. ضرورة وجود خطط واضحة لتنمية مهارات العاملين في مجال التنظيم الإداري بصفة عامة ومجال الأرشيف بصفة خاصة.
٥. ضرورة تطبيق النظام المركزي بما يخدم صالح العمل

فصول الدراسة:

تكونت هذه الدراسة من ثلاثة فصول ، فيما يلي بيانها:

- **الفصل الأول- الإطار العام للدراسة**، الذي أسس للبحث ، حيث يحدد الإطار الذي يركز عليه البحث، من مشكلة الدراسة وأهميتها، وأهدافها ومنهجها، ومصطلحاتها، والدراسات السابقة.
- **الفصل الثاني- الإطار النظري**، يتناول تطور مفهوم الأرشيف، وأنواعه، وأهمية الأرشيف، والوثيقة، ومفهوم التنظيم الإداري للأرشيف وأهدافه وأهميته، والمركزية واللامركزية في التنظيم الإداري للأرشيف، والموارد المادية والبشرية المطلوبة لإدارة الأرشيف، وتنظيم العاملين ومؤهلاتهم، والنظم الحديثة في الأرشيف، والأرشفة الإلكترونية، وأهمية النظم الرقمية في الأرشيف.
- **الفصل الثالث- الدراسة الميدانية للأرشيف بجامعة الجبل الغربي**، حيث تم فيه تسليط الضوء على وصف وتحليل البيانات، والإجابة عن التساؤلات المطروحة، التي استخدمت لأغراضها أدوات جمع البيانات وهي الاستبيان والمقابلة، وتجميع مختلف المعلومات المتعلقة بالتنظيم في الإدارة العامة.
- **الخاتمة:** وقد تضمنت النتائج التي توصلت إليها الدراسة الحالية، والنتائج العامة والتوصيات المقترحة. ولقد دُيِّلت الدراسة بعدة ملاحق تمثلت في استمارة الاستبيان والقرارات المتعلقة بتأسيس جامعة الجبل الغربي وهيكلتها الإدارية.

وبشكل عام، فقد تميزت الدراسة بعرض إطار نظري جيد للموضوع، كما قدمت تحليلاً جيداً لبياناتها باستخدام الإحصاء الوصفي، وكذلك بعدد وفير من المراجع والمصادر بلغت ٨٠ مرجعاً ومصدراً .