

تعريف موظفي الجهات الحكومية في رأس الخيمة بنظم حفظ الوثائق



أبوظبي: «الخليج»

نظّم الأرشيف الوطني، ورشة تعريفية عن بُعد بعنوان: «تنظيم الوثائق والأرشيف في الجهات الحكومية بناء على متطلبات القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 2008 بشأن الأرشيف الوطني ولائحته التنفيذية»، وأقيمت الورشة لفائدة موظفي الجهات الحكومية في إمارة رأس الخيمة.

بدأ حمد المطيري، مدير إدارة الأرشيفات في الأرشيف الوطني، الورشة بكلمة أكد فيها أن المغفور له الشيخ زايد بن سلطان آل نهيان، طيب الله ثراه، أول من أدرك أهمية الوثيقة كإرث حضاري حين وجه بتأسيس الأرشيف الوطني عام 1968 ليكون موثقاً للسجلات والوثائق التي تمثل ذاكرة الوطن.

وأكد المطيري أن الأرشيف الوطني يدعم المؤسسات الحكومية في المراحل الثلاث من عمر الوثائق، الجاري والوسيط والدائم «التاريخي»؛ مشيراً إلى أنه يتابع مع أكثر من 319 جهة حكومية استكمال جميع الملاحظات المطلوبة منها للارتقاء بأرشيفاتها، وإلى اهتمام مواد القانون الاتحادي المذكور بكل مرحلة من عمر الوثيقة، وأن القانون ولائحته التنفيذية، وبعض الأدلة التوضيحية، مثل: دليل الحفظ، ودليل الإلتلاف، ودليل الأرشيف الإلكترونية كلها متاحة على الموقع

الإلكتروني للأرشيف الوطني.

وعرّف مدير إدارة الأرشيفات بالمتطلبات القانونية الأساسية لتنظيم الأرشيف بالدولة، وهي: إنشاء وحدة تنظيمية للأرشيف في كل جهة حكومية، وتأهيل الموظفين، وإعداد سياسات الأرشيف، وإجراءات العمل، وإنجاز قوائم الجرد، وإعداد خطة التصنيف الوظيفي للوثائق، وخطة لحفظ الملفات وتنظيم الأرشيف في مواقع الحفظ، وتجهيز قاعة لحفظ الأرشيف، وتوفير برنامج للأرشفة الإلكترونية.

تناول خبير الأرشفة، الدكتور سفيان محمد بوحرات، تفاصيل إنشاء وحدة لتنظيم الوثائق والأرشيف في الجهات الحكومية، وحدد مهامها، ثم ركز على أهمية جرد الوثائق والملفات، كما وردت في المادة 21 من اللائحة، مبيناً أنها تتم في نهاية كل سنة، وعند نقل الوثائق من مكان إلى آخر حتى لا يضيع منها شيء، وبعد الكوارث لتقييم الأضرار التي تلحق بالوثائق، وعرض نموذجاً خاصاً بجرد الوثائق والملفات.

وبخصوص تطبيق منهجية تصنيف الوثائق السرية بينت الورشة أن الوثيقة السرية هي التي تحتوي على معلومات سياسية أو عسكرية وينبغي عدم كشفها، والوثائق التي يؤدي كشفها إلى المساس بخصوصية الجهة الحكومية، والوثيقة ذات الصلة بالمجالات الصناعية كبراءات الاختراع، والتركيبات الكيميائية، والوثائق التي يؤدي كشفها إلى المساس بسمعة الدولة، والوثيقة التي تعتبرها الجهة التي أصدرتها سرية، وشدد المحاضر على أهمية الانتباه إلى عدم تسرب الوثائق السرية أثناء تصويرها، أو أثناء حفظها إلكترونياً، وسلط الضوء على أحكام القانون الاتحادي بشأن سرية الوثائق.

وتناولت الورشة، تفاصيل تطبيق منهجية التصنيف الوظيفي للوثائق الذي حثت اللائحة التنفيذية على اتباعه؛ موضحة: لماذا لا يمكن تصنيف الوثائق على أساس موضوعي أو إداري وغيره، وإنما الربط يجب أن يكون على أساس نشأتها، ويبيّن أن التصنيف الوظيفي سيكون بناء على الوظيفة التي تؤدي إلى الأنشطة، ومنها إلى العمليات والملفات. وأكدت الورشة أهمية إتلاف الوثائق غير اللازمة وفق إجراءات حددها القانون حتى لا يتم هدر الوثائق أو إتلافها إهمالاً وعبثاً، وعرضت النموذج الخاص بالإتلاف، واختتمت الورشة باستعراض أهم العقوبات المتعلقة بإتلاف الوثائق خارج الإطار القانوني.