إدارة الوثائق الجارية بوحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط

إعـــــداد

د. عبد الحميد نـــــــدا

جامعة أسيوط ـ قسم المكتبات والوثائق والمعلومات

hamednda@aun.edu.eg

تاريخ الاستلام : ٢٠/ ٣/ ٢٠٢١م

تاريخ القبـــول: ٥ / ٤/ ٢٠٢١م

ملخص:

تتناول الدراسة إدارة الوثائق الجارية بوحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط، ومن أهدافها حصر فئات الوثائق المتداولة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط، ووضع مدد زمنية؛ لحفظها في العمر الإداري، والعمر الوسيط، والكشف عن أساليب الحفظ والاسترجاع لوثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، واقعها، والتخطيط لمستقبلها.

تستمد الدراسة أهميتها من أهمية وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية والدور الذي تلعبه في ترتيب الوظائف، وتوصيفها، وتنظيمها، وتخطيط القوى العاملة، وطرق العمل، والتدريب وما ينتج عن هذا النشاط من وثائق، وتتناول موضوع لم يحظ بالدراسة من قبل، ومن تساؤلات الدراسة: ما فئات الوثائق المتداولة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط، مدد حفظها، وأساليب حفظها واسترجاعها؟ وتكمن مشكلة الدراسة في تنوع، وتضخم وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط، والرصيد المتراكم الذي ينتج، ويزداد وعدم وجود ضبط لهذا الرصيد المتزايد، يحدد كيفية ترحيله إلى دار الوثائق القومية، أو إتلافه، أو ما يجب حفظه حفظاً دائماً، وفقدان السيطرة على هذا الرصيد المتراكم عن طريق العمليات الفنية باستخدام النظم التقليدية، أو النظم الإلكترونية.

تتمثل حدود الدراسة في إدارة الوثائق الجارية بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط منذ نشأة الإدارة وحتى تاريخ ١٢/٣١/ ٢٠٢٠م، واستخدمت الدراسة منهج دراسة الحالة وأدواتها: الوثائق، قائمة المراجعة، الزيارات الميدانية، الملاحظة المباشرة، والمقابلة المقننة.

ومن نتائج الدراسة عدم تطبيق المعيار الدولي الأيزو رقم (١٥٤٨٩) الخاص بإدارة الأرشيف الجاري والتاريخي، وعدم التنسيق مع دار الوثائق القومية المصرية فيما يتعلق بوثائق التنظيم والإدارة من حيث الحفظ، الترحيل، والإتلاف وكل العمليات التي تمر بها، ومن توصياتها تطبيق المعيار الدولي الأيزو رقم (١٥٤٨٩) الخاص بإدارة الأرشيف الجاري والتاريخي خاصة الأدوات الأساسية من سلطة الاستبعاد وجداول مدد الحفظ وخطة التصنيف والتدريب وقدمت الدراسة مقترحات لذلك، وتطبيق التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف وقدمت الدراسة مقترح لذلك، ضرورة التنسيق مع دار الوثائق القومية المصرية في كل ما يتعلق بوثائق التنظيم والإدارة.

تتكون الدراسة من مقدمة، وجزئيين الجزء الأول: واقع إدارة الوثائق الجارية بوحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط، والجزء الثاني: تطور وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية، والتخطيط لتطوير إدارة الوثائق الجارية بها: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط، وخمسة ملاحق، بالإضافة إلى النتائج ومناقشتها والتوصيات.

Abstract:

The study deals with the records management of organization and administration unites of government agencies: an applied study on Assiut University, and among the questions of the study: What are the categories of documents circulating in the General Administration of Organization and Administration at Assiut University, their preservation periods, and methods of preservation and retrieval? Among its objectives are to restrict the categories of documents circulating in the General Administration of Organization and Administration at Assiut University, and to set schedule For preservation of administrative age, median age, disclosure of methods of preservation and retrieval of documents of the General Administration of Organization and Administration, their reality, and planning for their future.

The study derives its importance from the importance of the organization and administration units of government agencies and the role they play in arranging jobs, describing them, organizing them, planning the workforce, working methods, training and the documents resulting from this activity, and it deals with a subject that has not been studied before, and the problem of the study lies in the diversity And the inflation of the documents of the General Administration, the organization and administration of the University of Assiut, the accumulated balance that is produced, and the lack of control of this increasing balance, determines how to transfer it to the National Archives, or destroy it, or what must be kept permanently, and the loss of control over this accumulated balance through operations Technical using conventional systems, or electronic systems.

The limits of the study are the records management of the General Administration of Organization and Administration at Assiut University since the administration's inception until the date of 12/31/2020 AD, and the study used the case study methodology and tools: documents, checklist, field visits, direct observation, and the standardized interview.

Among the results of the study is the failure to apply the international standard ISO No. (15489) for the management of current and historical archives, and the failure to coordinate with the Egyptian National Archives with regard to organization and management documents in terms of preservation, migration, destruction and all the processes that go through them, and among its recommendations is the application of the international standard ISO No. (15489) related to the current and historical archive management, especially the basic tools of the exclusion authority, schedules of preservation periods, classification plan and training, and the study presented proposals for that, and the application of general and international codification for the archival description issued by the International Council of Archives and the study presented a proposal for that, the need to coordinate with the Egyptian National Archives in all What is related to organization and management documents.

The study consists of an introduction and two parts, the first part: the reality of Records Management in the management and administration units of government agencies: an applied study on the University of Assiut, and the second part: the evolution of the organization and management units in government agencies, and planning for the development of Records Management in it: an applied study on the University of Assiut,

.and five appendices In addition to the results, discussion and recommendations

أنشيء الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بموجب القانون رقم (١١٨) لسنة ١٩٦٤م – بينما أنشئت جامعة أسيوط بموجب القانون رقم (١٥٦) لسنة ١٩٤٩م وبدأت الدراسة بها في العام الجامعي ١٩٥٧م/١٩٥٨م (جامعة أسيوط، ٢٠٠١). – ويختص بما يلي:-

اقتراح القوانين، والقرارات، واللوائح الخاصة بالعاملين المدنيين بالدولة، وتطوير نظم شئون الخدمة المدنية؛ لتحقيق وحدة المعاملة، ودراسة وتحديد احتياجات مختلف الوحدات الإدارية من العاملين، ووضع النظم الخاصة بتنفيذ نظام ترتيب الوظائف، وتقييمها، وتسجيل أوصافها ونشرها وحفظها في سجلات، ورسم سياسة وخطط تدريب العاملين، والاحتفاظ بالسجلات والبيانات الخاصة بالعاملين، ورسم سياسة الإصلاح الإداري ووضع خطط وبرامج التنفيذ، ومراجعة مشروعات إنشاء الأجهزة الجديدة، وكذلك الهياكل التنظيمية، ودراسة مقترحات إعادة التنظيم أو تعديل اختصاصات أجهزة قائمة (قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة، ١٩٦٤).

أنشئت وحدات التنظيم والإدارة بمكاتب نواب رئيس الوزراء، والوزارات، والمحافظات، والهيئات والمؤسسات العامة، وكانت لها ثلاث اختصاصات: الأول التنظيم، الثاني ترتيب الوظائف، وتخطيط القوى العامة، والثالث التدريب (قرار رئيس الوزراء، ١٩٦٦).، ثم استقل التدريب، وأنشئت وحدات له في مختلف الجهات (قرار رئيس مجلس الوزراء، ١٩٧٤).

ثم صدر قرار رئيس الجمهورية رقم (٣٣) لسنة ١٩٧٧م، بإعادة تنظيم وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة المختلفة، وألغي قرار رئيس الوزراء رقم (٢٤٠٩) لسنة ١٩٦٦م، وقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٨٨) لسنة ١٩٧٤م.

أهداف الدراسة:

تهدف الدراسة إلى ما يلي:-

١- التعرف على الدور الذي تقوم به الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط،

وتوضيح علاقتها بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، وبجامعة أسيوط، وتطور هيكلها التنظيمي واختصاصاتها، وانعكاس ذلك على وثائقها.

٢- حصر فئات الوثائق المتداولة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط، ووضع مدد زمنية؛ لحفظها في العمر الأول، والعمر الوسيط.

٣- الكشف عن أساليب الحفظ والاسترجاع لوثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، واقعها، والتخطيط لمستقبلها.

٤- حصر البرامج التدريبية التي تقدمها الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط في مجال الوثائق –وفقا لخطة التدريب السنوية للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة– وتدعيمها.

أهمية الدراسة:

تستمد الدراسة أهميتها من أهمية وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية والدور الذي تلعبه في ترتيب الوظائف، وتوصيفها، وتنظيمها، وتخطيط القوى العاملة، وطرق العمل، والتدريب، وما ينتج عن هذا النشاط من وثائق، وأن موضوع "إدارة الوثائق الجارية بوحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط، لم يحظ بالدراسة من قبل.

يستفيد من هذه الدراسة: الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط، ووحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية –خاصة الجامعات– باعتبارها جهات مشابهة للإدارة العامة للتنظيم والإدارة، بالإضافة إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة باعتبارها فروعه التي تتبعه فنياً، ويشرف عليها ويقيم أدائها، حيث تناولت الدراسة نشأة وحدات التنظيم والإدارة وتطورها واختصاصاتها، وفئات الوثائق المتداولة ومقترح لتطبيق المعيار الدولي الأيزو رقم (١٥٤٨٩) الخاص بإدارة الأرشيف الجاري والتاريخي من حيث الأدوات الأساسية من سلطة الاستبعاد، وجداول مدد الحفظ وخطة تصنيف (الجزء الأول والجزء الثاني) وبرامج التدريب المقترحة في مجال الوثائق الجارية، ومقترح لتطبيق التقنين

العام والدولي للوصف الأرشيفي الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف، بالإضافة إلى التكشيف باستخدام الكلمات الدالة، وغير ذلك من المعلومات.

كما تكتسب الدراسة أهميتها من رصدها للتطورات التي حدثت لوحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية في تاريخ ٢٠١٩/٠٣/٢٤ م بصفة عامة، وفي الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط في تاريخ ٢٠٢٠/٠٣/١٩م بصفة خاصة، وانعكاس ذلك على الوثائق التي تنتجها أو تتلقاها والعمليات الفنية من التصنيف والفهرسة والتكشيف سواء بالنظم التقليدية أو الإلكترونية لإدارة هذه الوثائق.

وقد تكون هذه الدراسة مرجعية لدراسات أخرى لاحقة في مجال إدارة الوثائق الجارية بوحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية المختلفة: دراسة تطبيقية على وزارة من الوزارات.

تساؤلات الدراسة:

تتمثل تساؤلات الدراسة فيما يلي:-

١- ما دور وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية، وعلاقتها بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، وبالجهاز الحكومي التابعة له -مع التطبيق على جامعة أسيوط- وتطور هيكلها التنظيمي وانعكاسه على وثائقها؟

٢- ما فئات الوثائق المتداولة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط، مدد حفظها، وأساليب حفظها واسترجاعها؟

٣- ما البرامج التي تقدمها إدارة التدريب بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط للعاملين بالجامعة خاصة في مجال الوثائق؟

مشكلة الدراسة:

تكمن مشكلة الدراسة في تنوع، وتضخم وثائق الإدارة العامة التنظيم والإدارة بجامعة أسيوط، والرصيد المتراكم الذي ينتج، ويزداد سنويا نتيجة ممارستها لنشاطها

الطبيعي في مجال ترتيب الوظائف، وتوصيفها، وتنظيمها، والتدريب، وتخطيط القوى العاملة، وطرق العمل، وعدم وجود ضبط لهذا الرصيد المتزايد يوماً بعد يومٍ وشهراً بعد شهرٍ وسنةً بعد سنةٍ، يحدد كيفية إتلافه أو حفظه حفظا دائما بدار الوثائق القومية المصرية لقيمته التاريخية والبحثية.

بالإضافة إلى غياب التنسيق بين دار الوثائق القومية المصرية وجامعة أسيوط فيما يتعلق بوثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (موضوع الدراسة) عدم السيطرة على هذا الرصيد المتراكم عن طريق العمليات الفنية من التصنيف، والفهرسة، والتكشيف والاستخلاص سواءً عن طريق النظم التقليدية، أو النظم الإلكترونية، وعدم حصول العاملين بالإدارة على دورات تدريبية متخصصة في مجال الوثائق، على الرغم أن هذه الإدارة هي التي تقوم بتدريب جميع العاملين بالجامعة والتدريب هو أحد إداراتها الفرعية.

حدود الدراسة:

حدود الدراسة الموضوعية: إدارة الوثائق الجارية بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط (الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة فرع جامعة أسيوط).

حدود الدراسة الجغرافية : جامعة أسيوط بمحافظة أسيوط.

حدود الدراسة الزمنية: منذ نشأة الإدارة العامة للتنظيم والإدارة وحتى تاريخ ٢٠٢٠/١٢/٣١م.

منهج الدراسة:

استخدمت الدراسة منهج دراسة الحالة الذي يهتم بتجميع الجوانب المتعلقة بوثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط، كوحدة للدراسة، والتعمق في دراسة المعلومات في المراحل التي مرت بها (بدر، ١٩٩٤).

أدوات منهج الدراسة:

تتمثل أدوات منهج الدراسة فيما يلي:-

- القرارات والقوانين المتعلقة بوحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية المختلفة والإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط.
- وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة مثل: الهياكل التنظيمية، بطاقات توصيف الوظائف، وقرارات وتقارير التنظيم (انظر ملحق ٤).
- المقابلة المقننة: وذلك مع مسئولي الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط، ومن له علاقة بتلك الإدارة، ووثائقها (انظر ملحق ٢).
- الملاحظة المباشرة: وذلك من خلال الزيارات الميدانية للإدارة العامة للتنظيم والإدارة محل الدراسة.
- قائمة المراجعة: وهي أسئلة أعدها الباحث بشكل مسبق ويستخدمها في المقابلات المقننة، والزيارات الميدانية وتضمنت الجوانب الرئيسية لموضوع الدراسة وتم تحكيمها (انظر ملحق ١).

منهجية وطريقة إجراء الدراسة:

استخدم الباحث منهج دراسة الحالة، وتم إعداد الجزء الأول من الدراسة واقع إدارة الوثائق الجارية بوحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبقية على جامعة أسيوط عن طريق قائمة المراجعة – بداية من الجزء الثالث بها حتى نهايتها– والزيارات الميدانية، والملاحظة المباشرة، والمقابلة المقننة (انظر ملحق ٢) مع المسئولين عن التنظيم والإدارة بجامعة أسيوط، ووثائق التنظيم والإدارة مثل: الهياكل التنظيمية وبطاقات وصف الوظائف، وملفات التدريب، وملفات وحدات التنظيم، وملفات الامتحانات، والقرارات والأوامر التنظيمية، وغير ذلك من فئات وثائق التنظيم والإدارة (انظر ملحق ٤)، بالإضافة إلى قائمة المراجع.

وتم إعداد النقطة الخاصة بوحدات التنظيم والإدارة (في الجزء الأول من الدراسة) ونشاتها وتطورها وأهدافها واختصاصاتها في مجال التنظيم وترتيب الوظائف

وتوصيفها وطرق العمل وتخطيط القوى العاملة والتدريب، وعلاقتها بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وعلاقتها بالأجهزة الحكومية التي توجد بها، ووحدة التنظيم والإدارة بجامعة أسيوط، عن طريق قائمة المراجعة (انظر ملحق ١).، مستخدما القرارات والقوانين المشرعة لها، والمصادر المختلفة التي تغطي تلك الأجزاء، وصفحة الإدارة العامة للتنظيم والإدارة على موقع جامعة أسيوط على شبكة الانترنت.

أما التقسيم التنظيمي المستحدث للموارد البشرية فتم الاعتماد على قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٩م الخاص بإنشاء هذا التقسيم التنظيمي وغيره من القرارات، والمقارنة بين إدارات هذا التقسيم والإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط؛ للوقوف على التطورات التي طرأت بعد هذا التغيير، والدمج مع إدارات شئون العاملين بجامعة أسيوط، ومدي التوافق والاختلاف بينهما نظرياً وعملياً على أرض الواقع.

مصطلحات الدراسة:

الوثائق الجارية: "أو النشطة أو الأرشيف الجاري أو الأرشيف الحي: وهي الوثائق التي تستخدم بصفة مستمرة في إدارة الأعمال الجارية لأي جهة أو مؤسسة أو هيئة، ولذلك تستمر تلك الجهة في حفظها في مكاتب الإدارة نفسها أو في الحفظ الجاري لهذه الإدارة وهي جارية لأنه يحتاج إليها في نشاط وعمل الإدارة اليومي، ويخضع مدى جريان الوثائق أو استعمالها اليومي لاستعمالات الإدارة المتكررة لتلك الوثائق وعدد مرات طلبها". (ميلاد، ٢٠٠٧، ص٣٨).

إدارة الوثائق الجارية: "المجال المتعلق بإدارة الوثائق الإدارية عموما، لتحقيق سياسة فعالية إنتاج الوثائق وحفظها واستخدامها واستبعادها خلال فترة صيانتها الكاملة (خلال الدورة المستندية)". (ميلاد، ٢٠٠٧، ص١٠١)

الوثائق شبه الجارية: " (الوسيطة) هي الوثائق في العمر الوسيط، وهي التي تطلب ليس باستمرار في التعامل في الأعمال الجارية؛ أي ترجع إليها الإدارة التي

أنشأتها، ولكن ليس بشكل منتظم، وينبغي أن تنقل أو تحول إلى مركز الوثائق الوسيط انتظارا لموعد استبعادها أو نقلها إلى الأرشيف النهائي". (ميلاد، ٢٠٠٧، ص ١١١).

وثائق غير جارية: وثائق لم تعد تستخدم في الغرض الذي أنشئت من أجله، أي لا يحتاج إليها في العمل اليومي الجاري، وتعتبر وثائق تاريخية، ويمكن تحويلها إلى دار الوثائق للاستفادة منها باعتبارها مصدر معلومات، أو التخلص منها نهائيا بإحدى الطرق المعروفة في الأرشيف. (ميلاد، ٢٠٠٧).

تحديات وصعوبات الدراسة:

واجه الباحث مجموعة من التحديات، والصعوبات في إعداد هذه الدراسة تتمثل فيما يلي:-

١- ندرة الإنتاج الفكري[١] الذي يتناول وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية، والمتاح على بنك المعرفة المصري، وهو قديم يرجع إلى العقدين السابع والثامن من القرن الماضي، وغير محكم، ومن أجل ذلك استبعده الباحث عن الدراسة، أما مكتبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة أو مكتبات كليات التجارة، فلم يجد الباحث فيها شيئا يذكر.

٢- إجراء مقابلات مقننة مع مسئولي الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الذين تتعلق أعمالهم بوحدات التنظيم والإدارة مثل: قطاع مديريات، ووحدات التنظيم والإدارة وما يتبعه من إدارات مركزية، فلم يتمكن الباحث من دخول الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

٣- إجراء مقابلات مقننة مع مسئولي نظام الأرشيف الإلكتروني الذي صممه ونفذه وطبقه العاملون بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (الإدارة المركزية لتكنولوجيا المعلومات والاتصال)؛ للتعرف على النظام ومراحل تصميمه وتنفيذه، ومواصفاته وتطبيقه وشاشاته، والتقارير المستخرجة منه، وفاعليته ومدى إمكانية تعديله وتطويره؛ لتطبيقه على وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية، فلم يتمكن الباحث من دخول الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

هذا وقد قام الباحث بإحضار خطاب رسمي معتمد (انظر ملحق ١/٥) من جهة عمله موجه إلى رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة؛ لتيسير مهمة الباحث، وتوجه إلى مقر الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، وسلم الخطاب على بوابة الأمن، وأرسل نسخة إلكترونية من الخطاب –من بريده الجامعي– على البريد الإلكتروني للجهاز (انظر ملحق ٢/٥)، وكذلك على الصفحة الرسمية للجهاز على الفيس بوك (انظر ملحق ٣/٥) ، ولم يحصل على أي مساعدة أو دخول الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، من أجل ذلك كانت الدراسة التطبيقية على جامعة أسيوط.

الدراسات السابقة وأدب الموضوع:

أجرى البحث في مصادر المعلومات المختلفة عن دراسات سابقة وأدب لموضوع إدارة الوثائق الجارية بوحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط، و (organization and administration unites) في دليل الرسائل الجامعية لتخصص الوثائق والأرشيف في مصر ١٩٥٦–مارس ٢٠٠٧م (جاد الله ومحمود، ٢٠٠٧).، وبنك المعرفة المصري والباحث العلمي (Google scholar) ومكتبات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (المكتبة الرئيسة بمركز إعداد القادة ومكتبة الإدارة المركزية للبحوث العلمية) والدراسات والأبحاث المنشورة على الموقع الإلكتروني للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ومكتبات كليات التجارة وغيرها من مصادر المعلومات وتوصل إلى ما يلي:–

١– الأرشيفات الجارية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في الإدارة المركزية للتنظيم والإدارة المركزية لترتيب وموازنة الوظائف: دراسة ميدانية (إبراهيم، ٢٠٠٢).

استهدفت دراسة إبراهيم (٢٠٠٢) إلى تحديد المشكلات التي تواجه إدارات الوثائق من: أماكن الحفظ، الأثاث، التجهيزات، القوى العاملة، العمليات الفنية، وبناء نظام يدوي مع وضع خطة تصنيف، وميكنة وثائق الإدارة المركزية للتنظيم، والإدارة المركزية لترتيب الوظائف، واستخدمت الدراسة المنهج الوصفي، والمنهج التحليلي.

ومن النتائج التي توصلت لها دراسة إبراهيم (٢٠٠٢) أن التنظيم الإلكتروني الفعال للوثائق، يسبقه تنظيم يدوي فعال من التصنيف، والترميز، والفهرسة، والتكشيف، ومن توصياتها تعيين القوى العاملة المتخصصة، وتدريب القوى العاملة غير المتخصصة، وتوفير أمكان الحفظ المناسبة للوثائق، تناولت دراسة إبراهيم (٢٠٠٢) الأرشيفات الجارية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، بينما تناولت دراسة الباحث إدارة الوثائق الجارية بوحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية، تحديداً الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط، والتي تعتبر فرعاً للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط، كما تركز دراسة إبراهيم (٢٠٠٢) على الإدارة المركزية للتنظيم، والإدارة المركزية لترتيب وموازنة الوظائف، بينما دراسة الباحث تتناول الإدارات الأربع التي تتكون منها الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط وهي إدارة التنظيم وطرق العمل، إدارة ترتيب الوظائف، إدارة تخطيط القوى العاملة، وإدارة التدريب.

من أنواع الفجوات العلمية التي تؤدي إلى إضافات علمية: الفجوة المعرفية وذلك عن طريق إضافة معرفة جديدة، وغير مسبوقة على موضوع سبق دراسته، والفجوة المكانية عن طريق دراسة موضوع له أهمية سبق دراسته، ولكن في مكان آخر أو مدينة مختلفة، والفجوة المنهجية عن طريق التطبيق على عينة لم يسبق تطبيقها على البحث نفسه (مجلة الدراسات العليا، ٢٠١٨).

تعد هذه الدراسة "إدارة الوثائق الجارية بوحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط" تكملة وإضافة علمية معرفية، ومكانية، ومنهجية تعالج الفجوات المعرفية، والمكانية، والمنهجية لدراسة إبراهيم (٢٠٠٢) بتغطية الدراسة لوحدات التنظيم والإدارة، التي لم تعالج بها، فضلا عن تغطية البحث لأنشطة واختصاصات في التنظيم والإدارة وما ينتج عنها من وثائق، لم تتطرق إليها دراسة إبراهيم (٢٠٠٢) وهي إدارة التدريب، وإدارة تخطيط القوى العاملة، وما زالت الحاجة قائمة للدراسة والتقصي ونبدأ من حيث انتهى الآخرون.

٢- الأرشيف الإلكتروني ودوره في تطوير الأداء الحكومي: دراسة نظرية وتطبيقية (يسطس وعبدالغفار، ٢٠١٧). هدفت الدراسة بشكل أساسي إلى رفع مستوى العمل والأداء المهني عن طريق التعرف على التقنيات الحديثة في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، وتطبيقها في كل الجهات الحكومية ويتحقق هذا الهدف الرئيسي عن طريق مجموعة من الأهداف الفرعية تتمثل في بناء ذاكرة مؤسساتية تكاملية، التحول من مجتمع ورقي إلى مجتمع إلكتروني، توفير السرية، والتكلفة [٢].

تكونت الدراسة من ثلاثة مباحث: تناول الأول مقارنة بين الأرشيف الورقي والأرشيف الإلكتروني، بينما تناول الثاني الأرشفة الإلكترونية (المتطلبات – التحديات – مراحل التحول – إجراءات التأمين والحماية)، أما الثالث تناول حالة عملية تطبيق نظام الأرشيف الإلكتروني بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة- عنوان المبحث الثالث لا يدل على محتواه، لا يوجد به نظاما لأرشيفاً إلكترونياً بعينه- بالإضافة إلى تقديم مقترح برنامج تدريبي عن إدارة الوثائق والأرشفة الإلكترونية (يسطس وعبدالغفار، ٢٠١٧)، وخلت الدراسة من بيان المنهج المستخدم في إعدادها، وأدواته، وحدودها المختلفة الموضوعية، والزمنية، والجغرافية، كما خلت الدراسة من أي نتائج.

أوصت الدراسة بتقديم الدعم الفني والتقني لجميع الوحدات الإدارية؛ من أجل التعامل بنظام الأرشيف الإلكتروني في أداء أعمالها الإدارية، وتعميم تطبيقه بها، وتفعيل منظومة التوقيع الإلكتروني، وجاءت الدراسة في ثلاثٍ وخمسين صفحةً وأعدها فريق من الباحثين والإداريين بالإدارة المركزية للبحوث العلمية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (يسطس وعبدالغفار، ٢٠١٧).

يتبين من العرض السابق أن هذه الدراسات ليست سابقة وإنما هي دراسات مثيلة وتدخل في أدب الموضوع، بينما دراسة الباحث تتناول إدارة الوثائق الجارية بوحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط.

تتكون الدراسة من جزئيين **الأول:** واقع إدارة الوثائق الجارية بوحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط، والجزء **الثاني:** تطور وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية، والتخطيط لتطوير إدارة الوثائق الجارية بها: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط.

الجزء الأول: واقع إدارة الوثائق الجارية بوحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط

١/١ وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية:

تنشأ بكل وزارة أو مصلحة أو هيئة عامة، وكذلك في كل جهة إدارية من نفس المستوى وحدة للتنظيم والإدارة، وتقوم مديرية شئون العاملين بكل محافظة باختصاصات وحدة التنظيم والإدارة، كما يجوز إنشاء وحدات للتنظيم والإدارة بالوحدات الاقتصادية التابعة للقطاع العام (قرار رئيس جمهورية مصر العربية، ١٩٧٧).

تتبع وحدات التنظيم والإدارة رئيس الجهة المنشأة بها مباشرة، وتهدف إلى رفع مستوى كفاءة الأداء بالجهة المنشأة بها، وذلك عن طريق تقديم المعونة في مجال التنظيم والإدارة للمسئولين فيها، وفي سبيل تحقيق هذا الهدف تختص الوحدة بما يلي:

أولا: في مجال التنظيم:

دراسة التخطيط التنظيمي للوحدة الإدارية، وإعداد الدراسات وتقديم المقترحات التي تؤدي إلى حسن التنظيم، وإبداء الرأي الفني في مشروعات إنشاء الوحدات الجديدة أو تعديلها أو إلغائها، وإجراء الدراسات الخاصة بتبسيط الإجراءات والنماذج والسجلات، وتخطيط مكان العمل بما يحقق الارتفاع بكفاءة الأداء، والاقتصاد في التكاليف، وإجراء الدراسات المتعلقة بمعدلات الأداء، وحساب المقررات الوظيفية، وإعداد ونشر دليل العمل وخاصة العمليات المتصلة بالجمهور، والدليل الإداري للجهة، والاحتفاظ بكافة وثائق التنظيم من القرارات والتعليمات المنشئة، والمنظمة للأجهزة والوحدات في الجهة المنشأة بها، وإعداد التقارير الدورية المتعلقة بالموقف التنظيمي وعرضها على رئيس الجهة (قرار رئيس جمهورية مصر العربية، ١٩٧٧).

يلاحظ الباحث اهتمام المشرع بالنماذج، والسجلات باعتبارها أدوات العمل في كل جهاز، وإعداد الدراسات المتعلقة بتبسيط الإجراءات، وكذلك حفظ وثائق التنظيم.

ثانيا: في مجال ترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة:

إعداد نظام ترتيب الوظائف على أساس واجباتها ومسئولياتها، وتحديد المؤهلات اللازمة؛ لشغلها بمراعاة التعليمات التي تصدرها الإدارة المركزية لترتيب الوظائف [٣] بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في هذا الشأن، والإشراف على إجراءات تنفيذ نظام ترتيب الوظائف في الأجهزة والوحدات التابعة، ومتابعة إعادة تقييمها، وإعداد التوصيات في شأن تطوير النظم والقواعد الخاصة بالبدلات والمكافأت والتعويضات، واقتراح ما يخصص من الوظائف من حيث العدد، والفئة لكل من الأجهزة والوحدات التابعة، وإحصاء وتسجيل العاملين بالجهة، والاحتفاظ بالبيانات الخاصة بهم، وموافاة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالموقف الإجمالي في هذا الشأن، وحصر العاملين بالجهة – عدداً ونوعاً ومستوى – وتحديد احتياجات الجهة من العمالة من مختلف المهن والفئات بالاشتراك مع شئون العاملين (قرار رئيس جمهورية مصر العربية، ١٩٧٧).

ثالثا: في مجال التدريب:

تحديد وتصنيف الاحتياجات التدريبية لجميع العاملين بالجهة، وتحديد الإمكانيات التدريبية بها، ووضع خطة تدريب، والاشتراك مع وحدة شئون العاملين في دراسة وتحليل تقارير كفاءة العاملين؛ للتعرف على الاحتياجات التدريبية، والاتصال بأجهزة التدريب المختلفة داخلياً، وخارجياً وتبادل الخبرات والبحوث والإحصاءات والدراسات، والإعلام عن البرامج التدريبة المختلفة، ونشر الوعي التدريبي بين العاملين عن طريق البرامج والندوات والنشرات (قرار رئيس جمهورية مصر العربية، ١٩٧٧).

كما تقوم بوضع خطة لتوزيع المنح والبعثات وحوافز التدريب، مع مراعاة تكافؤ الفرص والعدالة بين العاملين، ومتابعة أعمال التدريب عن طريق تلقي صورة من تقارير

رؤسائهم عن مدى الاستفادة التي حصلوا عليها من التدريب، والعمل على تطوير البرامج التدريبية على ضوء تقييم الدورات التدريبية، والإشراف على تنفيذ برامج التدريب التي تعقدها الجهة ومتابعة وتقييم برامج التدريب التي تتم خارج الجهة (قرار رئيس جمهورية مصر العربية، ١٩٧٧).

أما في الجهات الإدارية التي تتبعها وحدات تدريب مستقلة سواء كانت إدارات أو مراكز أو معاهد أو ما يماثلها، يقتصر عمل وحدة التنظيم والإدارة في مجال التدريب على الاشتراك مع هذه الوحدات في وضع سياسة تدريب العاملين (قرار رئيس جمهورية مصر العربية، ١٩٧٧).

١/١/١علاقة وحدات التنظيم والإدارة بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة:

تقوم وحدات التنظيم والإدارة باختصاصاتها بمراعاة التعاون الفني مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، حيث تتلقى الوحدة توجيهات الجهاز، والعمل على تنفيذها في مجال إعداد الخطط القومية للتنمية الإدارية، ويشارك الجهاز في تدريب العاملين بالوحدة مع باقي أجهزة التدريب، ويقوم الجهاز بتقييم عمل وحدات التنظيم والإدارة وإعداد تقارير في هذا الشأن، وإرسالها إلى رؤساء الجهات التي تتبعها الوحدات، وتمد وحدات التنظيم والإدارة الجهاز بكافة المعلومات والبيانات الخاصة بالأوضاع التنظيمية والوظيفية والتدريبية والتعديلات التي تطرأ عليها. (قرار رئيس جمهورية مصر العربية، ١٩٧٧).

كما يتولى الجهاز عقد لقاءات، ومؤتمرات، وندوات دورية يحضرها العاملون في هذه الوحدات؛ لمناقشة المشكلات التي تصادف الوحدات في عملها، والمساهمة في حلها وتبادل وجهات النظر والرأي واطلاع الوحدات على التطورات الحديثة في مجال عملها، ويتبادل الجهاز والوحدات النشرات، والمعلومات، والبحوث، والتشريعات التي تعمل على توحيد المفاهيم في مجالات العمل الإداري (قرار رئيس جمهورية مصر العربية، ١٩٧٧).

يقوم رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بإصدار كتب [٤] دورية للأجهزة الحكومية، يحثها على ضرورة الالتزام بما رود في قرار رئيس الجمهورية رقم (٣٣) لسنة ١٩٧٧م بشأن إعادة تنظيم وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية المختلفة، وتفعيله من حيث إنشائها، وتبعيتها الإدارية والفنية، وأهدافها، واختصاصاتها في مجال التنظيم وترتيب الوظائف، وتخطيط القوى العاملة، والتدريب، وعلاقتها بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، وترسل نسخ من هذه الكتب الدورية إلى الوزراء والمحافظين، ورؤساء الهيئات العامة والأجهزة المستقلة، ورؤساء وحدات التنظيم والإدارة بالوزارات والهيئات، ومديري مديريات التنظيم والإدارة (كتاب رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠٠٦، ٢٠٠٧، ٢٠١٥).

٢/١ الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط:

أنشئت وحدة التنظيم والإدارة بجامعة أسيوط بقرار رئيس الجامعة رقم (٦٦٩) لسنة ١٩٦٦م (الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠٠٥).، وتتبع رئيس الجامعة إدارياً مباشرة، وفنياً تتبع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، وتتكون من أربع إدارات هي: إدارة ترتيب الوظائف، إدارة التنظيم وطرق العمل، إدارة التدريب، وإدارة تخطيط القوى العاملة.

يلاحظ الباحث أن تاريخ إنشاء وحدة التنظيم والإدارة بجامعة أسيوط في عام ١٩٦٦م، هو العام نفسه الذي صدر فيه قرار رئيس الوزراء بإنشاء وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية المختلفة.

تعتبر الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط فرعاً للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط – كما يوجد مديرية التنظيم والإدارة بمحافظة أسيوط (المحليات) – حيث كل إدارة من الإدارات الأربع في الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط يقابلها– وليس يعادلها أو يكافئها– قطاع أو إدارة مركزية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، على سبيل المثال: إدارة ترتيب الوظائف بالجامعة يقابلها

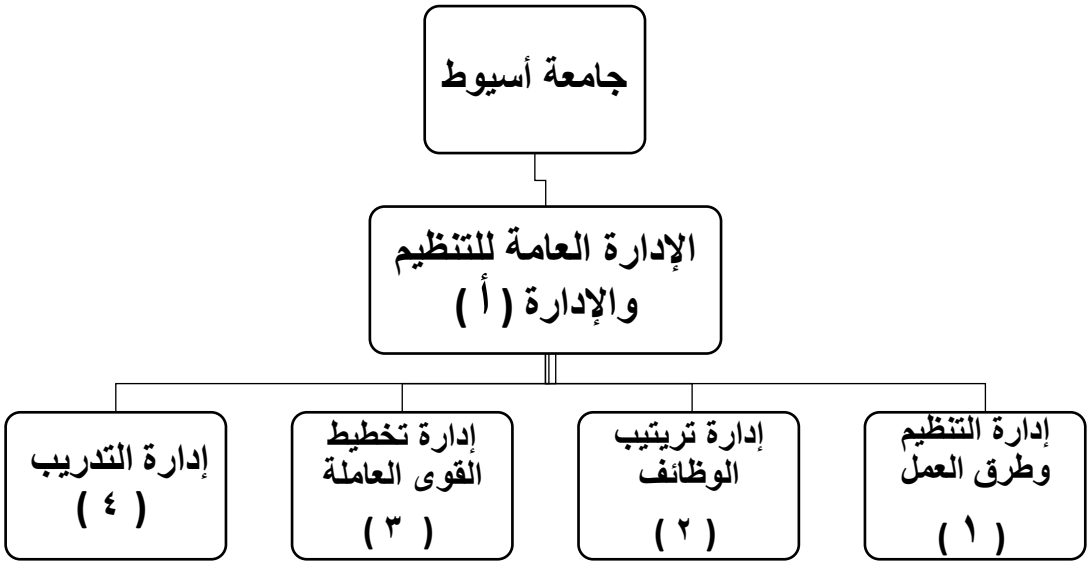
قطاع ترتيب وموازنة الوظائف للجهاز الإداري والهيئات العامة والجامعات بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

إدارة التنظيم بجامعة أسيوط يقابلها الإدارة المركزية للتنظيم بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، وإدارة التدريب بجامعة أسيوط يقابلها قطاع التدريب بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، وإدارة تخطيط القوى العاملة بجامعة أسيوط يقابلها الإدارة المركزية لتخطيط القوى العاملة بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، والإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط يقابلها قطاع شئون المديريات ووحدات التنظيم والإدارة بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

فيما يلي شكل توضيحي رقم (١) يبين الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط (فرع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط)، وشكل توضيحي رقم (٢) ما يقابل الإدارة العامة للتنظيم والإدارة وإداراتها الأربعة بجامعة أسيوط بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة.

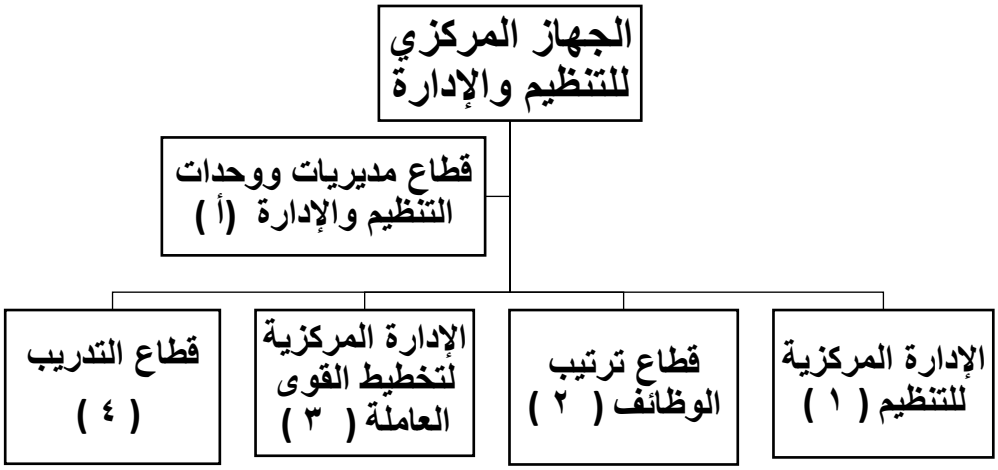
شكل ١

الهيكل التنظيمي للإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط.



شكل ٢

ما يقابل- وليس يكافئ أو يعادل - الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط وإدارتها في الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة



كانت إدارة ترتيب الوظائف وإدارة تخطيط القوى العاملة إدارة واحدة بمسمى إدارة ترتيب الوظائف وتخطيط القوى العاملة، ثم انقسمت إلى إدارتين (جامعة أسيوط- الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، ٢٠١٥) بتاريخ ٢٠١٣/١٠/١٣م (قرار رئيس جامعة أسيوط، ٢٠١٣) وقد تضمنت مقدمة قرار رئيس جامعة أسيوط "وعلى قرار الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (٢٦٦) لسنة ٢٠١٣م بشأن استحداث وظيفة مدير إدارة تخطيط القوى العاملة".

يلاحظ الباحث أن أي إجراء متعلق بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجامعة واختصاصاتها يبدأ أولًا بموافقة رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (التبعية الفنية) ثم موافقة رئيس جامعة أسيوط (التبعية الإدارية).

كما يلاحظ الباحث أن اختصاصات الإدارة العامة للتنظيم والإدارة الواردة في قرار رئيس جامعة أسيوط رقم (١٦) لسنة ٢٠٠٩م بشأن تحديد اختصاصات ومسئوليات التقسيمات التنظيمية للجامعة وكلياتها - بعد موافقة رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة - أو على صفحة الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بموقع جامعة أسيوط

على شبكة الإنترنت نابعة من القرار الجمهوري رقم (٣٣) لسنة ١٩٧٧م بإعادة تنظيم وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة المختلفة والمتضمن اختصاصات تلك الوحدات في مجال تنظيم، وترتيب الوظائف، وتخطيط القوى العاملة، والتدريب.

كما تقوم الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط بتنظيم وإدارة عملية تزويد الكليات ذات الأعداد الكبيرة مثل: كلية التجارة، كلية الحقوق، كلية الخدمة الاجتماعية، كلية التربية، وكلية رياض الأطفال بالملاحظين والمراقبين لأعمال الامتحانات خلال الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني ودور نوفمبر للمرحلة الجامعية الأولى والدراسات العليا، وذلك بناء على طلبهم، وتقوم الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط بمخاطبة إدارات الجامعة المختلفة؛ لتوفير الملاحظين والمراقبين.

يلاحظ الباحث اشتراك إدارة شئون العاملين بالجامعة مع الإدارة العامة للتنظيم والإدارة في تنفيذ بعض اختصاصاتها، ويتبين ذلك من اختصاصات إدارة ترتيب الوظائف: إنشاء سجلات لميزانية الوظائف، ومطابقتها مع إدارة شئون العاملين بالجامعة، ومن اختصاصات إدارة تخطيط القوى العاملة: حصر العاملين بالجهة عدداً ونوعاً، وتحديد احتياجات الجامعة من العمالة من مختلف الوظائف والفئات، بالاشتراك مع شئون العاملين، وأيضاً من اختصاصات إدارة التدريب: دراسة وتحليل تقارير كفاءة العاملين؛ للتعرف على احتياجاتهم التدريبية بالاشتراك مع شئون العاملين وانعكس هذا التداخل على الوثائق، على سبيل المثال لا الحصر: قرارات التنظيم تعد في الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، ويحفظ الأصل في ملف الموظف في إدارة شئون العاملين وصورة منه في الإدارة العامة للتنظيم والإدارة– إدارة التنظيم وطرق العمل.

١/٢/١ صفحة الإدارة العامة للتنظيم والإدارة على موقع جامعة أسيوط على شبكة الانترنت.

يوجد صفحة إلكترونية للإدارة العامة للتنظيم والإدارة على موقع جامعة أسيوط يتم الوصول لها من خلال رابط الجهاز الإداري في الصفحة الرئيسية لموقع الجامعة (جامعة أسيوط– الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، (د. ت).

تتكون هذه الصفحة من ثمانية أجزاء هي الرئيسية، عن الإدارة، الإدارات الفرعية، البناء التنظيمي للجامعة، بوابة العاملين، الفعاليات، تواصل معنا، وموقع الجامعة.

الرئيسية:

تحول المستخدم إلى الصفحة الرئيسية للإدارة العامة للتنظيم والإدارة، وبها رابط الكلمة الافتتاحية ولكنه لا يعمل، وغير فعال.

عن الإدارة:

تتكون من أربعة أجزاء هي كلمة المدير العام، الهيكل الإداري، اختصاصات الإدارة، وفريق العمل.

تتناول كلمة المدير العام للإدارة العامة للتنظيم والإدارة أهمية التنظيم والإدارة بصفة عامة وأهميته للجامعة وما تقدمه من خدمات للعاملين بالجامعة وتحديد الاختصاصات الوظيفية وتنفيذ البرامج التدريبية (جامعة أسيوط– الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، (د. ت).

بينما يتضمن الهيكل الاداري للإدارة الخريطة التنظيمية للإدارة موضحا بها تبعية الإدارة لرئيس الجامعة مباشرة (تبعية إدارية) والأربع إدارات التي تتكون منها الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (جامعة أسيوط– الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، (د. ت).

تضم اختصاصات الإدارة مجموعة من الاختصاصات يبلغ عددها اثنين وعشرين اختصاصاً في شكل نقاط دون ترقيم مسلسل لها، ومن هذه الاختصاصات: إجراء الدراسات الخاصة؛ لتبسيط الإجراءات والنماذج والسجلات وتخطيط مكان العمل بما يحقق الارتفاع بكفاءة أداء العاملين، و الاحتفاظ بكافة وثائق التنظيم من القرارات والتعليمات المنشئة والمنظمة للأجهزة والوحدات في الجهة المنشأة بها (جامعة أسيوط– الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، (د. ت).

أما فريق العمل فهو غير فعال ولا يقدم أي معلومات من خلال الرابط الخاص به.

الإدارات الفرعية:

تتكون الإدارات الفرعية من أربعة روابط لكل إدارة من الإدارات الأربع وجميع الروابط لا تعمل (جامعة أسيوط- الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، (د. ت).

البناء التنظيمي للجامعة:

البناء التنظيمي للجامعة عند التعامل معه، يحول المستخدم إلى صفحة كلمة المدير العام للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط (جامعة أسيوط- الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، (د. ت).

بوابة العاملين

تتكون بوابة العاملين من رابطين هما: البرامج التدريبية، ومقترحات وشكاوى (جامعة أسيوط- الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، (د. ت). وكلاهما غير فعال ولا يعمل.

الفعاليات:

تحول الفعاليات المستخدم إلى صفحة كلمة المدير العام للتنظيم والإدارة.

تواصل معنا:

يتكون تواصل معنا من رابطين: شارك برأيك، وأتصل بنا.

شارك برأيك يحول المستخدم إلى نموذج إلكتروني عنوانه اتصل بنا، ويوجد به حقول: الاسم، الوظيفة، البريد الإلكتروني، عنوان الرسالة، والتفاصيل.

أما اتصل بنا تحول المستخدم إلى صفحة بها وسائل التواصل مع الإدارة من مقرها بالمبنى الاداري، وأرقام التليفون الأرضي المباشر والداخلي والبريد الإلكتروني.

موقع الجامعة:

تحول المستخدم إلى الصفحة الرئيسية لموقع الجامعة (جامعة أسيوط- الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، (د. ت).

٣/١ فئات وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط:

الوثائق هي البيانات أو المعلومات في شكل ثابت يتم إنشاؤها أو استلامها في مسار النشاط الفردي أو المؤسسي وتحفظ كدليل على هذا النشاط (Fleckenstein& Fellows, 2018).

يمكن أن تكون الوثائق موقع ويب أو محادثة رسائل فورية أو بريد صوتي أو مقاطع فيديو أو أشرطة أو البريد الإلكتروني أو مجموعة البيانات، لإدارة الوثائق بشكل صحيح، من المهم فهم البنية التحتية الكاملة للمعلومات والمجموعة المتنوعة من التنسيقات المستخدمة داخل ملف المؤسسة (Fleckenstein& Fellows, 2018).

ينتج عن ممارسة الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط لنشاطها الطبيعي واختصاصاتها، رصيد من الوثائق والسجلات والملفات منذ إنشاء الإدارة وحتى تاريخه، ومازال الإنتاج من الوثائق مستمرا، طالما تقوم هذه الإدارة بممارسة أعمالها واختصاصاتها، تحتفظ الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط بمجموعة من فئات الوثائق المتعلقة باختصاصاتها تتمثل فيما يلي:-

- **قرارات التنظيم:** تقوم بإعدادها الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، وتصدر من رئيس جامعة أسيوط وذلك للوظائف الإشرافية؛ للنقل أو الانتداب، ويحفظ الأصل في ملف الموظف بإدارة شئون العاملين وصورة منه في إدارة تنظيم وطرق العمل (انظر ملحق٤/٢).
- **أوامر التنظيم:** تقوم بإعدادها الإدارة العامة للتنظيم والإدارة وتصدر من أمين الجامعة، وذلك للوظائف غير الإشرافية بالجامعة للنقل أو الانتداب، ويحفظ الأصل في ملف الموظف بإدارة شئون العاملين، وصورة منه في إدارة تنظيم وطرق العمل بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة (انظر ملحق٤/٣).
- **تقارير التنظيم:** تقوم بإعدادها الإدارة العامة للتنظيم والإدارة مثل: تقرير تقويم كفاية الأداء لشاغلي وظائف كبير (باحثين/أخصائيين/فنيين/كتاب) والذي يتم إعداده ثلاث مرات في العام: في شهر يونيو، وشهر ديسمبر، وعن العام كاملاً، ويحفظ

الأصل في ملف الموظف بإدارة شئون العاملين، وصورة في إدارة تنظيم وطرق العمل بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة.

- **الهياكل التنظيمية:** هي الشجرة التنظيمية للإدارات ويوجد هيكل تنظيمي لرئيس الجامعة والإدارات التابعة له وهيكل تنظيمي لأمين الجامعة والإدارات التابعة له وهياكل تنظيمية للكليات على مستوى إدارة عامة وأخرى على مستوى إدارة. (انظر ملحق٤/٤).
- **ملفات وحدات التنظيم – إدارات الجامعة– إعادة تقييم، دمج، واستحداث:** حيث يوجد ملف لكل مستشفى بالجامعة، كلية، إدارة، والمبنى الإداري وهذه الملفات سنويا.
- **بطاقات وصف الوظائف:** تحتوي على تبعية الوظيفة، الواجبات والمسئوليات ومطالب التأهيل لكل وظيفة بالجامعة (انظر ملحق٤/٥).
- **جداول الوظائف:** يحتوي على اسم الوظيفة، والدرجة والربط المالي وملاحظات (انظر ملحق٤/٦).
- **إقرارات استلام العمل للتعينات الجديدة:** تقوم بإعدادها إدارة تخطيط القوى العاملة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة، وتحفظ الأصول في ملف الموظف بشئون العاملين، وصورة منه في الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجامعة.
- **ملفات الامتحانات:** تتضمن الخطابات المتعلقة بتنظيم وإدارة تزويد كليات الجامعة ذات الأعداد الكبيرة مثل: كلية التجارة بالملاحظين والمراقبين في الامتحانات من إدارات الجامعة المختلفة، وتتضمن الخطابات التي ترد من الكليات بطلب الملاحظين، وخطابات الإدارة العامة للتنظيم والإدارة إلى الوحدات الإدارية؛ لتزويدها بأسماء الملاحظين، وقوائم الملاحظين، حيث يوجد ملف لكل امتحانات فصل دراسي للمرحلة الجامعية الأولى، والدراسات العليا.
- **سجلات موازنات الوظائف** توجد في الإدارة المالية عن السنوات القادمة.
- **سجلات ميزانية الوظائف** توجد في الإدارة المالية عن السنة الحالية.

- **ملفات البرامج التدريبية:** كل برنامج تدريبي تنفذه إدارة التدريب بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط له ملف يحتفظ فيه: نماذج ترشيح المتدربين (انظر ملحق٤/٧)، أسماء المتدربين، كشوف الحضور والانصراف للمتدربين، استمارات تقييم الدورة التدريبية (انظر ملحق٤/٨)، جداول المحاضرات، اختبارات البرنامج التدريبي وتصحيحها، وصور شهادات التدريب للمتدربين، خطابات متعلقة بالبرنامج التدريبي وأيضاً برامج التدريب الخارجي.

ويصعب حصر أعداد تلك الوثائق، حيث يتم التخلص منها بطريقة عشوائية لا تستند إلى لوائح أو إجراءات علمية، وذلك عند تكدس الملفات ودواليب حفظها (انظر ملحق٢).

٤/١ معدات وأوعية حفظ الوثائق بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط:

يوجد بالإدارة دواليب خشبية داخل الحائط؛ لحفظ ملفات الإدارة، ارتفاع الدولاب– من الأرض إلى السقف – مقسمة إلى قسمين: علوي وبه رفين، وسفلي به ثلاثة رفوف (انظر ملحق ٢).

كما يوجد دولاب خشبي، ولكن ارتفاعه لا يصل إلى السقف، درفتين، قطعة واحدة، به ستة رفوف، كما يوجد معدات حفظ خشبية ثالثة بها ثلاثة رفوف، وشانون معدني ثلاثة أدراج (انظر ملحق ٢).

فيما يلي جدول رقم (١) يبين معدات الحفظ، مقاستها، وأبعادها:

جدول ١

معدات الحفظ ومقاساتها وعددها

م	معدة الحفظ	الطول	العرض	العمق	العدد
١	دولاب خشبي داخل الحائط	٢٥٠سم	١٦٥سم	١٠٠سم	٣
٢	دولاب خشبي داخل الحائط	٢٢٥سم	٩٥سم	١٠٠سم	١
٣	وحدات الحفظ الخشبية الأخرى	١٠٠سم	١٠٠سم	٤٥سم	٥

مساحة الإدارة عبارة عن جزئيين: الجزء الأول لمدير الإدارة يبلغ عرضه ستة أمتار، بينما طوله ثلاثة أمتار تقريبا والجزء الثاني للإدارة نفسها يبلغ عرضه ستة أمتار، بينما طوله عشرة أمتار تقريبا، ويفصل بينهما حائط النصف العلوي منه زجاجي والنسبة بين مساحة المدير والإدارة من واحد إلى أربعة تقريبا، بينما الارتفاع ثابت في جميع إدارات المبنى الإداري للجامعة ثلاثة أمتار تقريبا، بالإضافة إلى دولاب معدني (شانون) به ثلاثة أدراج (انظر ملحق ٢).

كما لاحظ وجود نوعان من الملفات الورقية: الملفات الكرتونية (صندوق) كعب عشرة سنتيمترات والملفات الورقية (انظر ملحق ١/٤). حيث الملفات الورقية بيضاء اللون وهي عبارة عن نموذج موحد في طباعته مخصص للإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط، كما هو مطبوع عليه في الهامش العلوى الأيمن بالإضافة إلى الموضوع والتاريخ وبيانات أخرى في منتصف الملف، وفي الهامش السفلي الأيسر الباحث وهذه النوعية من الملفات أصدرت في تاريخ ٢٠١٧/٠٣م برقم (١٠٠٢)، كما هو مدون عليها في الهامش العلوي الأيسر.

وهذه الملفات تستخدم لحفظ الوثائق دون تثبيتها ولا يوجد بها مكان لتثبيت الوثائق، أي يمكن أن تسقط الوثائق منه أثناء عملية الحفظ والاسترجاع.

٥/١ مدد حفظ وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (الحفظ والترحيل والإتلاف):

يوجد رصيد من الوثائق نتيجة ما تنتجه الإدارة أو تتلقاه، ولابد من إدارته، وحصره وتحديد مدد حفظ له في الإدارة، ومدد حفظ له في غرف الحفظ بجامعة أسيوط؛ لتقرير المصير النهائي له إما بحفظه حفظاً دائماً بدار الوثائق القومية المصرية؛ لقيمته التاريخية والبحثية أو التخلص منه عن طريق الفرم، ويعتمد هذا المصير على قيمة الوثيقة سواءً الإدارية والقانونية والمالية أو القيمة التاريخية، ينظم ويدير هذه العملية، لائحة المحفوظات التي تبين فئات الوثائق ومدد حفظها في العمر الأول، ومدد حفظها في العمر الوسيط.

حيث أن إدارة الوثائق هي المراقبة المنهجية والإدارية لها طوال دورة حياتها؛ لضمان الكفاءة والاقتصاد في إنشائها واستخدامها، وتداولها والتحكم بها وصيانتها والتصرف فيها (Fleckenstein& Fellows, 2018).، أصدرت جامعة أسيوط لائحة محفوظات بتاريخ ٢٠١٠/٠٤/٢٤م تتضمن أربعة أبواب: الباب الأول تشكيل اللجنة الدائمة للمحفوظات، والباب الثاني مهام السكرتارية والمحفوظات، والباب الثالث أحكام عامة للمحفوظات، والباب الرابع جداول الحفظ (جامعة أسيوط، ٢٠١٠).

لاحظ الباحث أن جميع صفحات لائحة محفوظات جامعة أسيوط عليها ختم مدون به "وزارة الثقافة– دار الوثائق القومية–مراقبة جمع وإعداد الوثائق"

كما لاحظ الباحث خلو جداول الحفظ بلائحة محفوظات جامعة أسيوط من الوثائق المتداولة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة، ومدد حفظها بها، ومدد حفظها في غرف الحفظ مثل: الهياكل التنظيمية، ملفات التدريب، وبطاقات وصف الوظائف، باستثناء الأوامر والقرارات الخاصة بشئون العاملين التي تصدر من الإدارة العامة للتنظيم والإدارة ويحفظ أصلها في شئون العاملين.

تقسم المحفوظات في جداول الحفظ وفقا لفئة ومدة الحفظ إلى: محفوظات دائمة الحفظ، ومحفوظات لمدة عشرين سنة، وخمسين سنة، محفوظات لمدة خمس عشرة سنة، محفوظات لمدة عشر سنوات، محفوظات لمدة سبع سنوات، محفوظات لمدة خمس سنوات، محفوظات لمدة ثلاث سنوات، ومحفوظات لمدة سنة (جامعة أسيوط، ٢٠١٠).

ترحل وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (بشكل عشوائي غير منظم) بعد مرور خمس سنوات على تاريخ إنشائها، وعند تكدس معدات الحفظ بالإدارة إلى مخازن كلية الطب بالجامعة، وبيعها بعد ذلك لمصانع الورق بعد غمرها بالماء (انظر ملحق٢)، كما يمكن التخلص من الوثائق دون مرور خمس سنوات على تاريخ إنشائها وقد طلب الباحث دفتر المراسلات الواردة والصادرة عن سنة ماضية؛ لتحليلها واستنباط

الموضوعات الرئيسية والفرعية والثانوية؛ لبناء خطة التصنيف الموضوعية لوثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، وكانت الإجابة دشنت.

ينبغي على دار الوثائق القومية التوعية بأهمية الأرشيفات والوثائق وتأكيد دورها في التنمية المستدامة (منصور، ٢٠١٩). حتى لا يتم التخلص من وثائق لها قيمة تاريخية يصعب تعويضها، حيث إتلاف النقود الورقية أيسر وأسهل من إتلاف الوثائق، النقود الورقية يمكن إعادة طباعتها، بينما الوثائق إذا خرجت من الحياة فلا تعود مرة أخرى.

تعد سلطة استبعاد الوثائق، وجداول مدد حفظ الوثائق التي تبين فئات الوثائق ومدد حفظها في العمر الأول والوسيط من الأدوات الرئيسية في تطبيق المعيار الدولي الأيزو رقم (١٥٤٨٩) لإدارة الأرشيف الجاري والتاريخي. (ميلاد، ٢٠١٢).

٦/١ العميات الفنية لوثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة:

١/٦/١ التصنيف.

التصنيف (Classification) : "إعداد خطة لترتيب الملفات أو خطة لنظام تصنيف الوثائق الجارية أو الأرشيفية، وعملية تنظيم للوثائق تبع لخطة أو نظام معين متبع في دار الأرشيف (نوعي – تاريخي– موضوعي) يصنف مسبقاً سلسلة الوثائق ويحدد نوعياتها وموضوعاتها وتواريخها، كذلك عملية تسكين (ترتيب) السلاسل والمواد طبقا لخطة محددة أو نظام معين". (ميلاد، ٢٠٠٧، ص ٣١).

وبمعنى آخر عبارة عن إعداد خطة أو نظام الصف أو التصنيف للسجلات أو الأرشيف ووضع السلسلات والبنود والوحدات ضمن تلك الخطة أو النظام أو التصميم (المجلس الدولي للأرشيف، ١٩٩٠/١٩٩٥).

والمعنى الأول هو أكثر دقة وتحديداً وفهماً من المعنى الآخر.

خطة التصنيف Classification scheme: هي "أداة من أدوات العمل في الأرشيف، فهي خطة لتوزيع العناصر المكونة للمتكاملة الأرشيفية والتي تكون تحت

الإعداد أو التكوين أو وصلت إلى دار الأرشيف بدون أي نظام سابق" (ميلاد، ١٩٨٢، ص ٢٩)

وبمعنى آخر هي نموذج من ترتيب الأرشيف ضمن مجموعات سلسلة ووحدات أو بنود (المجلس الدولي للأرشيف، ١٩٩٠/١٩٩٥).

والمعنى الأول هو أكثر دقة وتحديداً وفهماً من المعنى الآخر.

هل يصنف الموظفون في الإدارة العامة للتنظيم والإدارة الوثائق؟ نعم فهم يصنفون وفقا لوحدات الجامعة من الكليات والمستشفيات والإدارات تصنيفاً وظيفياً، هل يصنف الموظفون في الإدارة العامة للتنظيم والإدارة الوثائق وفقا لخطة تصنيف تحتوي على الموضوعات الرئيسية والفرعية والثانوية وتم ترميزها، وأعدت خصيصا للإدارة أم لا ؟

الإجابة لا، كيف يصنف الموظف الوثائق التابعة له ؟ هل يدرك الموظف أهمية خطة التصنيف في عمله؟

تعد خطة التصنيف أداة من الأدوات الرئيسية في تطبيق المعيار الدولي الأيزو رقم (١٥٤٨٩) لإدارة الأرشيف الجاري والتاريخي. (ميلاد، ٢٠١٢).

يوجد عدد قليل من المؤسسات التي تستخدم خطة تصنيف وفي حالة عدم وجود خطة تصنيف، يقوم الموظف بالتصنيف بطرق شخصية اجتهادية لا تسند إلى خطة واضحة للتصنيف (Gunnlaugsdottir, 2012).

تخدم خطة التصنيف المؤسسات التي ترغب في تطوير إدارة الوثائق والمعلومات والوصول إلى أقصى فائدة من عمليات الاسترجاع؛ لتيسير شئونها الإدارية والقانونية، تعد خطة تصنيف من أهم ادوات إدارة الوثائق والمعلومات في المؤسسات المختلفة (Gunnlaugsdottir, 2012).

٢/٦/١ فهرسة وثائق الإدارة العامة التنظيم والإدارة بجامعة أسيوط:

الفهرس "أداة بحث أرشيفية لوصف الوثائق المفردة ذات مواصفات معينة مثل الخرائط، الوثائق المجمعة معاً لغرض معين، على سبيل المثال لمعرض، أو تتعلق بموضوع معين". (ميلاد، ٢٠٠٧، ص٢٧) وهو ناتج عملية الفهرسة، ولا يوجد فهرسة لوثائق التنظيم والإدارة تستخدم في نظام الأرشفة الإلكترونية –حال تطبيقه– أو فهرس بموضوعات وثائق التنظيم والإدارة يساعد في سرعة الوصول إلى الوثائق المطلوبة وفقا لموضوعاتها.

٣/٦/١ تكشيف وثائق الإدارة العامة التنظيم والإدارة بجامعة أسيوط:

الكشاف هو "قائمة بأسماء الأشخاص (الأعلام) أو الأماكن أو الموضوعات لوثيقة ما أو لأداة بحث (وسيلة إيجاد) ويوضح بالقائمة (الكشاف) مكان وكيفية الرجوع أو الوصول إليها، ويرتب الكشاف عادة ترتيباً هجائياً لأسماء وأماكن وموضوعات تتضمنها محفوظات الأرشيف من أشكال مختلفة (وثائق مفردة– دوسيهات–سجلات)" (ميلاد، ٢٠٠٧، ص٦٣–٦٤)، وهو ناتج عملية التكشيف، ولا يوجد تكشيف لوثائق التنظيم والإدارة يستخدم في نظام الأرشفة الإلكترونية –حال تطبيقه– ولا يوجد كشاف لموضوعات وثائق التنظيم والإدارة يساعد في سرعة الوصول إلى الوثائق المطلوبة.

٧/١ الأرشيف الإلكتروني لوثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط:

نظم الأرشيفات الإلكترونية عبارة عن مجموعة من البرامج والأجهزة التي تتكامل معاً من أجل تحويل الوثائق من شكلها التقليدي إلى الشكل الإلكتروني (العريشي والمعثم، ٢٠١٢) وبالتالي يسهل حفظها، واسترجاعها عبر الإنترنت مع تأمينها وحمايتها، ويعد حصول المستفيد على المعلومات المناسبة في الوقت المناسب، هي المشكلة الجوهرية في تنظيم المعلومات واسترجاعها (تشو، ٢٠١٠/٢٠١٨).، تقوم نظم الوثائق الإلكترونية بالاسترجاع السريع للمعلومات، وهذا يساعد على السماح بتقديم خدمة عملاء متميزة (Mukred et al., 2019)، وأصبح اختزان النصوص الكاملة

واسترجاعها في العصر الرقمي من الممارسات الطبيعية (تشو، ٢٠١٠/٢٠١٨).

في حدود السنوات الخمس الماضية، متخصصو إدارة وتكنولوجيا المعلومات بدأوا في رؤية إدارة الوثائق كمكون ضمن المفهوم الأوسع لإدارة المعلومات، والوثائق هي مكون أساسي في إدارة وتكنولوجيا المعلومات، وتهدف إدارة المعلومات إلى تعظيم الاستفادة من الوثائق والوفاء بالالتزامات وتقليل التكلفة والمخاطر (Fleckenstein& Fellows, 2018).

يوجد بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط ستة أجهزة حاسب آلي مكتبية (تقليدية [٥] وماسحان ضوئيان مسطحان وهذه الفئة من الماسحات الضوئية تقوم بمسح وثيقة واحدة (ورقة واحدة) في العملية الواحدة، مما يؤدي إلى بذل مزيد من الوقت والجهد في الحصول على نسخ رقمية للوثائق الورقية أثناء عملية المسح الرقمي لها، وتستخدم هذه الماسحات الرقمية في رقمنة قرارات رئيس الجامعة المتعلقة بالتنظيم والإدارة الخاصة بالموظفين من نقل أو انتداب أو تعيين أو إعارة وغير ذلك من الأمور التي تخص الموظفين ولا تستخدم لكل وثائق التنظيم والإدارة بالجامعة (انظر ملحق٢)، ولا يوجد نظاما للأرشفة الإلكترونية يتيح عمليات الحفظ والبحث والاسترجاع، بينما يوجد فئة من الماسحات الرقمية يمكنها مسح أكثر من خمسين وثيقة في العملية الواحدة، وفي زمن قياسي لا يتجاوز بضع دقائق، بل ثواني وبالتالي هذه الفئة من الماسحات الضوئية تؤدي إلى توفير الوقت والجهد في نظام الأرشفة الإلكترونية–حال تطبيقه– إثناء عمليات المسح الرقمي للوثائق ويفضل استخدامها.

٨/١ الخطة التدريبية للإدارة العامة للتنظيم والإدارة في مجال الوثائق:

يتوافر لدى أخصائي الوثائق المهارات؛ لتنفيذ سياسات وإجراءات إدارة الوثائق التي تساعد المنظمات على تحقيق الالتزام، والتعاون مع زملاء العمل في ممارسات حفظ الوثائق الرقمية (Kautto& Henttonen, 2020) ولا يوجد بين العاملين في الإدارة العامة للتنظيم والإدارة أخصائي وثائق.

تقدم الإدارة العامة للتنظيم والإدارة مجموعة من البرامج التدريبية للعاملين بالجامعة سنويا وفقا لخطة التدريب السنوية الصادرة عن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، هذه البرامج التدريبية مقسمة إلى خمس مجموعات هي: المجموعة الأولى برامج بداية جديدة تمنح للمحالين للتقاعد، المجموعة الثانية برامج المسار الوظيفي، المجموعة الثالثة برامج الإدارة الوسطى والإشرافية، المجموعة الرابعة برامج الإدارة العليا، والمجموعة الخامسة برامج بداية (الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠١٩).

١/٨/١ برنامج الإدارة المكتبية الحديثة:

بعد مراجعة جميع هذه البرامج التدريبية في مجموعاتها الخمس؛ بحثاً عن البرامج التدريبية في إدارة الوثائق والأرشيف، وجد برنامج الإدارة المكتبية الحديثة.

يهدف برنامج الإدارة المكتبية الحديثة إلى تنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب من خلال التدريب على الأسس العلمية والمفاهيم الحديثة في أعمال السكرتارية والإدارة المكتبية.

يحتوي برنامج الإدارة المكتبية الحديثة على الأسس العلمية لإدارة المكاتب، السكرتارية (مفهومها-أنواعها-تقسيماتها) والسكرتارية الإلكترونية، تنظيم وإدارة الاجتماعات والمؤتمرات واللجان، الأسلوب العلمي للمراسلات الإدارية، مهارات التعامل مع الجمهور، أسس تصنيف المحفوظات، قواعد الفهرسة وإنشاء الفهارس، التنظيم الإداري للأرشيف وأعمال التوثيق، وأسس الحفظ والترحيل والإتلاف (الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠١٩).

ويجب أن يتوافر في المرشح لبرنامج الإدارة المكتبية الحديثة ثلاثة شروط تتمثل في: الحصول على مؤهل عال أو متوسط أو فوق متوسط، من بين العاملين في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب الفنية، ولديه خبرة في مجال السكرتارية وإدارة المكاتب سنة واحدة بحد أدني، مدة تنفيذ برنامج الإدارة المكتبية أسبوعان، بمعدل أربعين ساعة تدريبية.

التنفيذ الفعلي لبرنامج الإدارة المكتبية الحديثة هو أسبوع واحد، خمسة أيام عمل– من غير الإجازات– من الساعة التاسعة صباحا حتى الثانية ظهرا، بواقع خمس ساعات يوميا، بإجمالي خمس وعشرين ساعة ، ويفسر الباحث ذلك إلى صعوبة تفرغ السكرتير أو مدير المكتب لمدة أسبوعين متصلين؛ لذلك تقوم الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بتركيزه في أسبوع واحد.

يلاحظ الباحث أن نصف المحتوى العلمي للبرنامج يتعلق بمجال الوثائق على سبيل المثال لا الحصر: أسس تصنيف المحفوظات، أسس الحفظ والترحيل والإتلاف.

وهذا المحتوى العلمي في مجال الوثائق يقوم به عضو هيئة تدريس من قسم المكتبات والوثائق والمعلومات بكلية الآداب جامعة أسيوط، وذلك عن طريق مخاطبة الإدارة العامة للتنظيم والإدارة لقسم المكتبات والوثائق والمعلومات بترشيح أحد أعضاء هيئة التدريس بالقسم للتدريب في برنامج الإدارة المكتبية الحديثة المحتوى العلمي الخاص بالأرشيف لمدة يوم واحد [٦] .

يعد التدريب في مجال الوثائق الجارية من الأدوات الرئيسية في تطبيق المعيار الدولي الأيزو رقم (١٥٤٨٩) لإدارة الأرشيف الجاري والتاريخي. (ميلاد، ٢٠١٢)، وهذا المعيار الدولي من أهم المعايير التي إذا ما طبقت سوف تساعد إدارات الوثائق الجارية (الأرشيف الجاري) في جميع الهيئات– بما في ذلك وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية– على أداء عملها بإتقان، والوصول إلى الجودة الشاملة. (ميلاد، ٢٠١٢).

الجزء الثاني: تطور وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية، والتخطيط لتطوير إدارة الوثائق الجارية بها: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط.

١/٢ تطور وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية مع التطبيق على جامعة أسيوط:

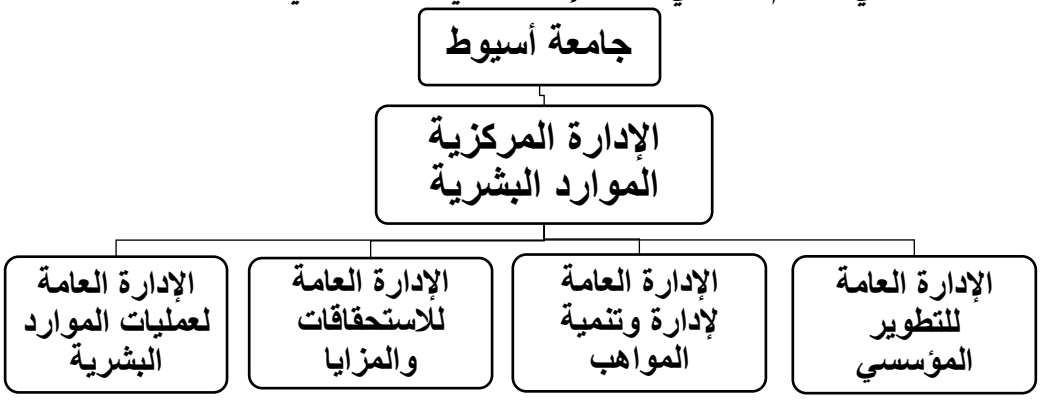
التقسيم التنظيمي للموارد البشرية:

أصدر رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة القرار رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٩م بشأن استحداث تقسيم تنظيمي يسمى الموارد البشرية في جميع الوحدات الإدارية بالدولة من الأجهزة الحكومية، والوزرات، والمصالح، والهيئات العامة، والمحافظات، والجامعات ويتكون (الموارد البشرية) من أربع إدارات: التطوير المؤسسي، إدارة وتنمية المواهب، الاستحقاقات والمزايا، وعمليات الموارد البشرية.

وهو عبارة عن دمج إدارات شئون العاملين مع وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية مع استحداث إدارة وتنمية المواهب وتتبع إدارة الموارد البشرية الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة فنيا، وتتبع الجهاز الحكومي ماليا وإداريا، حيث يتولى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الدعم والتوجيه الفني لإدارة الموارد البشرية بالأجهزة الحكومية، والتفتيش على أعمالها وتقديم التقارير اللازمة في هذا الشأن، كما يتولى اعتماد مراكز تدريب الموظفين بالأجهزة الحكومية، وتنظيم برامج تدريبية متخصصة في مجال الموارد البشرية.

شكل ٣

الهيكل التنظيمي للتقسيم التنظيمي الجديد الإدارة المركزية للموارد البشرية بجامعة أسيوط



تقوم السلطة المختصة بكافة الجهات –ومنها جامعة أسيوط– بمخاطبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة؛ لتنفيذ استحداث وتفعيل التقسيم التنظيمي للموارد البشرية، وتتقدم كل وحدة – ومنها جامعة أسيوط– إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بمقترح استحداث التقسيم التنظيمي للموارد البشرية أو تعديله (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠١٩).

وتقدمت الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بمقترحاتها إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة – فيما يخص جامعة أسيوط– وجاء الرد بقرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (٤٤) لسنة ٢٠٢٠م بتاريخ ٢٠٢٠/٠٣/١٥م بشأن إجراء بعض التعديلات الوظيفية بجامعة أسيوط وأعقبه قرار تنفيذي من رئيس جامعة أسيوط رقم (٧٠٣) لسنة ٢٠٢٠م بتاريخ ٢٠٢٠/٠٣/١٩م بشأن الموضوع ذاته.

وفيما يلي مكونات الإدارة المركزية للموارد البشرية بجامعة أسيوط:

١– الإدارة العامة للتطوير المؤسسي:

تختص إدارة التطوير المؤسسي بما يلي:–

تطبيق المعايير الخاصة بإعداد الهياكل التنظيمية لجامعة أسيوط بما يضمن توفير بيئة عمل محفزة، ويساهم في رفع كفاءة الأداء والتميز المؤسسي والفردي، وتقديم المقترحات اللازمة لتطوير الهيكل التنظيمي لجامعة أسيوط وإبداء الرأي في مشروعات إعادة الهيكلة أو مقترحات تعديل الهيكل التنظيمي للجامعة من استحداث أو تعديل مسمى أو نقل تبعية أو دمج أو إلغاء أو فصل تقسيم تنظيمي أو غيرها بما يسهم في التطوير العام لجامعة أسيوط (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠١٩).

إعداد جداول الوظائف الأفقية وفقا لتوزيع التقسيمات التنظيمية بالهيكل التنظيمي لجامعة أسيوط وجداول الوظائف الرأسية وفقا لتصنيف المجموعات الوظيفية والنوعية وذلك بالتعاون مع الإدارات المعنية، وإعداد بطاقات الوصف الوظيفي لكافة

وظائف جامعة أسيوط وتوثيقها ومراجعتها بصفة دورية؛ للتأكد من صحة كافة محتوياتها وتوافقها مع كافة الأنشطة والنظم والاجراءات ذات الصلة بها، ورفع تقارير بشأنها إلى رئيس جامعة أسيوط كل ثلاث سنوات على الأكثر (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠١٩).

تحليل وتقييم الوظائف لوضعها في المستويات الوظيفية المناسبة بالتنسيق مع الاستحقاقات والمزايا، وإجراء الدراسات الخاصة بإعادة هندسة العمليات والإجراءات داخل جامعة أسيوط بما يضمن تبسيطها وإعداد النماذج الخاصة بها بما يحقق الارتقاء بكفاءة الأداء والاقتصاد في التكاليف.

إجراء الدراسات الخاصة بعملية التسكين الإداري للموظفين وتنظيم أماكن العمل بمقار جامعة أسيوط، ووضع وتحديث سياسة التواصل المؤسسي الداخلي وتنفيذها بما يضمن بيئة عمل داعمة تسودها قيم الانضباط والاحترام المتبادل والتعلم المستمر وتكافؤ الفرص (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠١٩).

تخطيط وتنفيذ برامج التقييم الذاتي على مستوى جامعة أسيوط بالتعاون مع الإدارات الأخرى بها وإعداد وتنفيذ دراسات قياس رضا الفئات المعنية وتطوير نماذج وآليات قياس مستوى رضا المتعاملين حول جودة الخدمات والبرامج المقدمة من جامعة أسيوط، وإعداد دراسات المقارنة المعيارية مع الجامعات الحكومية المتميزة وتحديد نقاط القوة والضعف ومجالات التحسين، ومتابعة المستجدات في مجال التشريعات والسياسات المنظمة للموارد البشرية وإعداد التقارير وتقديم المقترحات بشأنها ورفعها لرئيس جامعة أسيوط (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠١٩).

٢- الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب

تختص إدارة وتنمية المواهب على الأخص بما يلي:-

تصميم آليات استكشاف المواهب والكفاءات وتشجيع العناصر البشرية ذات الأداء المتميز وتحفيزها والتأكد من المحافظة علي استمرار تميزها وتعزيز قدرتها على

الابداع والابتكار، ووضع الخطط اللازمة لذلك، اقتراح نواحي التطوير والتحفيز والإثابة التي قد تتكشف نتيجة تقييم أداء العاملين بالوحدة، والحفاظ على استمارات تقييم أداء الموظفين سواء بصورة رقمية أو ورقية طوال الحياة الوظيفية والحفاظ على الملفات الوظيفية لجميع موظفي جامعة أسيوط (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠١٩).

٣- الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا

تختص إدارة الاستحقاقات والمزايا بما يلي:-

إعداد الدراسات الخاصة بالأجور والمزايا بأنواعها المختلفة المالية، العينية، التأمينية، العلمية، والاجتماعية، والرياضية لكافة العاملين بجامعة أسيوط، وتقديم المقترحات الخاصة بذلك، وتنفيذ الإجراءات اللازمة لصرف مستحقات العاملين بجامعة أسيوط وإمساك السجلات ومراجعة كشوفها، والتعاون مع الإدارة المختصة بالدفع والتحصيل الإلكتروني (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠١٩).

٤- الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية

تختص إدارة عمليات الموارد البشرية في التقسيم التنظيمي المستحدث إدارة الموارد البشرية بما يلي:-

تطبيق النظم والقواعد الخاصة بشئون وأوضاع الموظفين وفقا للوائح والقوانين المعمول بها، وإمساك والحفاظ على سجلات ومستندات الموظفين إلكترونيا أو ورقيا وتحديثها ومتابعتها (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠١٩).

لمزيد من التفاصيل حول اختصاصات، أعمال، وموضوعات التقسيم التنظيمي الموارد البشرية – الإدارة المركزية للموارد البشرية بجامعة أسيوط- توجد خطة التصنيف الموضوعية المقترحة وما بها من موضوعات رئيسية عن هذا التقسيم والموضوعات الفرعية والموضوعات الثانوية (انظر ملحق ٣).

٢/٢ صفحة الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة للإدارة وتنمية المواهب:

يجب تعديل صفحة الإدارة العامة للتنظيم والإدارة إلى الوضع الجديد وهو الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب، وتفعيل الفعاليات وإضافة الأنشطة التي تقوم بها الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب مثل: البرامج التدريبية التي تنفذها وفقا للخطة التدريبية التي يقرها الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في كل عام وأخبار الإدارة.

إنشاء صفحة رسمية لكل منهما على الفيس بوك، حيث يحتل موقعا فريدا بين الوسائط الإعلامية الحديثة، ويقدم فرص مذهلة في الارتباط وتكوين العلاقات (وتركوور، ٢٠١٠/٢٠١٨) وأيضا حساب على تويتر وإضافة الرابط الخاص بصفحة الفيس بوك وتويتر على صفحة كل منهما بموقع جامعة أسيوط على الإنترنت؛ حتى يعلم أن صفحة الفيس بوك وتويتر الخاصة بهما هي حسابات رسمية لها وينشر عليها جميع الفعاليات والأنشطة والبرامج التدريبية التي تقومان بهما، وتكونا بديلاً عن صفحاتهما على موقع الجامعة في حالة تعطل موقع الجامعة لأي سبب من الأسباب، قد يكون صيانة الموقع على سبيل المثال (ندا، ٢٠١٦).

تعديل الروابط بحيث تحيل المستخدم إلى المكان المناسب مثل: البناء التنظيمي للجامعة و الفعاليات تحيل المستخدم إلى كلمة المدير العام.

أيضا تعديل عنوان النموذج الإلكتروني من اتصل بنا إلى شارك برأيك لكي يكون مطابق للرابط، خاصة وهناك رابط آخر بعنوان اتصل بنا (جامعة أسيوط– الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، (د. ت). وإضافة رقم محمول عليه حساب واتساب وحساب الإدارة الرسمي المقترح على الفيس بوك، وتويتر.

تفعيل الروابط مثل: روابط الإدارات الأربع الموجودة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة مع تعديلها إلى الإدارات التي تتكون منها الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب وإضافة الاختصاصات الوظيفية لكل إدارة منها.

إضافة روابط لموقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وحساباته الرسمية على الفيس بوك، وتويتر، واليوتيوب على شبكة الانترنت.

وضع الخطة السنوية للتدريب التي تصدر عن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على رابط البرامج التدريبية، ووضع نموذج إلكتروني على رابط المقترحات والشكاوى يتضمن الاسم والبريد الإلكتروني ومربع نص لكتابة المقترح أو الشكوى ومتابعة هذه المقترحات والشكاوى واتخاذ ما يلزم بشأنها.

نشر بطاقات توصيف الوظائف على صفحة الإدارة العامة للتطوير المؤسسي بموقع الجامعة على شبكة الانترنت؛ حتى يستطيع كل موظف بالجامعة معرفة المسئوليات والواجبات التي تتطلبها وظيفته، وبالتالي أدائها والالتزام بها وإتقانها وتجويدها.

٣/٢ معدات وأوعية حفظ الوثائق بالإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب بجامعة أسيوط:

يفضل طلاء معدات الحفظ الخشبية بمواد ضد الحريق، تجنبا لتلفها بسرعة نتيجة الحريق، وإعطائها فترة مقاومة له؛ لحين التدخل وإنقاذ الموقف، وإنشاء نظام إنذار آلي يعمل بالدخان ونظام إطفاء آلي يعمل بالمسحوق، لكي يكون آمن على العاملين مقارنة بغيره من نظم الاطفاء التي تعمل بالغاز، وفي الوقت نفسه يحمي الوثائق بعد عملية الإطفاء مقارنة بغيره من نظم الإطفاء التي تعمل بالمياه أو الشبورة المائية.

وإضافة أداة معدنية للملف الورقي؛ لتثبيت الوثائق به دون ثقب الوثائق، حتى لا يؤثر الثقب في الشكل المادي للوثائق، واستخراج موضوع الملف من خطة التصنيف الموضوعية المقترحة الجزء الثاني؛ حتى تكون عناوين الملفات الموضوعية مقننة وموحدة.

٤/٢ مدد حفظ وثائق (الحفظ والترحيل والإتلاف) الإدارة العامة للتنظيم والإدارة سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب بجامعة أسيوط حالياً:

تقويم الأرشيف: Apprasial هو "عملية أو وظيفة أساسية للأرشيف لتحديد الوثائق والسجلات التي تستحق الحفظ الدائم لقيمتها التاريخية أو البحثية الدائمة، ويشمل التقويم عملية الفرز لتحديد قيمة الوثائق وبالتالي ترتيب المحفوظات بالاعتماد على الإدارة المنشئة لها، للاستخدام القانوني والحكومي؛ أي قيمتها الواضحة الظاهرة وعلاقتها بالوثائق الأخرى". (ميلاد، ٢٠٠٧، ص١٢)

"وعملية تحديد قيمة الوثائق تتم على أساس حفظ وإيداع الوثائق في دار الأرشيف على أساس:

أ- مدى استعمالها اليومي الرسمي وفائدتها الإدارية.

ب- فائدتها في البحث التاريخي (مصادر معلومات).

ج- الأوراق التي ما زالت لها أهمية ثانوية لفترة معينة يمكن التخلص منها في نهايتها". (ميلاد، ٢٠٠٧، ص١٢).

"أي تتم هذه العملية المهمة لاستبعاد الوثائق على أساس القيمة الأرشيفية والإدارية والرسمية والمعلوماتية والبحثية الحالية والمستقبلية للوثائق، وتعرف العملية كلها بأنها تقويم ومراجعة وانتقاء أو اختيار بغرض الحفظ الدائم". (ميلاد، ٢٠٠٧، ص١٢)

يقترح تطوير لائحة محفوظات جامعة أسيوط بإنشاء وإضافة كشاف بالإدارات في الجامعة وتحديد أرقام الوثائق المسلسلة التي تخص كل إدارة في كل فئة ومدة الحفظ، وذلك لسهولة وصول الموظف بكل إدارة إلى الوثائق التي تخص إداراته، والتعرف على فئة ومدة حفظها، وبالتالي تطبيق لائحة محفوظات جامعة أسيوط بكل سهولة ويسر.

جدول ٢

كشاف الإدارات – المقترح إنشائه – بالجامعة وأرقام الوثائق التي تخصها في كل فئة، ومدة حفظ في لائحة محفوظات جامعة أسيوط.

الإدارة	٢٠–٥٠سنة	١٥سنة	١٠	٧	٥	٣	١

تم حصر فئات الوثائق المتداولة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) وتحديد مدد حفظها في الإدارة، ومدد حفظها بغرف الحفظ وتقديمها كمقترح؛ لإدراجها بلائحة محفوظات الجامعة، وطباعة إصدار جديد من لائحة محفوظات الجامعة، وبه وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً).

تمثل الوثائق في مدة الحفظ بالإدارة الوثائق الجارية بينما تمثل الوثائق في مدة الحفظ بغرف الحفظ الوثائق شبه الجارية.

التخلص من الوثائق (تصريح) (Destruction Schedule) هو إذن يتضمن الموافقة المعطاة من السلطة المختصة للإدارة، للبدأ في عملية التخلص من الوثائق الأرشيفية التي تقرر عدم جدوى الحفاظ عليها وقد يكون هذا التصريح على شكل قائمة أو جدول يتضمن كل الوثائق المستغنى عنها (ميلاد، ١٩٨٢).

فيما يلي جدول (٣) يبين فئات ومدد الحفظ المقترحة لوثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) بجامعة أسيوط.

جدول ٣

مدد الحفظ المقترحة لوثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً).

م	فئات وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة	مدة الحفظ بالإدارة (العمر الأول)	مدة الحفظ بغرف الحفظ (العمر الوسيط)
١	القرارات التنظيمية	سنة بعد تغيير القرار التنظيمي	خمس سنوات بعد تاريخ تغيير القرار التنظيمي
٢	الأوامر التنظيمية	سنة بعد تغيير الأمر التنظيمي	خمس سنوات بعد تاريخ تغيير الأمر التنظيمي
٣	تقارير التنظيم	سنة بعد نهاية خدمة الموظف	خمس سنوات بعد تاريخ نهاية خدمة الموظف
٤	الهياكل التنظيمية	سنة بعد تغيير الهيكل التنظيمي	خمس سنوات بعد تاريخ تغيير الهيكل التنظيمي
٥	ملفات وحدات التنظيم	سنة بعد تغيير الوحدة التنظيمية بدمجها مع وحدة تنظيمية اخرى أو حذفها أو تغيير اختصاصاتها	خمس سنوات بعد تاريخ التعديل بالوحدة التنظيمية
٦	بطاقات وصف الوظائف	سنة بعد تغير الوظيفة بحذفها أو تعديلها أو دمجها مع وظيفة أخرى	خمس سنوات بعد تاريخ تعديل الوظيفة
٧	جداول الوظائف	سنة بعد تغيير الوظيفة بحذفها أو تعديلها أو دمجها مع وظيفة أخرى	خمس سنوات بعد تاريخ تعديل الوظيفة
٨	إقرارات استلام العمل	سنة بعد نهاية خدمة الموظف	خمس سنوات بعد تاريخ نهاية خدمة الموظف
٩	ملفات الامتحانات	سنة بعد الامتحانات	خمس سنوات بعد تاريخ نهاية الامتحانات
١٠	ملفات البرامج التدريبية	سنة بعد انتهاء البرنامج التدريبي	خمس سنوات بعد تاريخ نهاية البرنامج التدريبي

بعد انتهاء مدة الحفظ بغرف الحفظ وهو العمر الوسيط لوثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدرة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) تعقد اللجنة الدائمة للمحفوظات بالجامعة والتي تضم في عضويتها مندوب من دار الوثائق القومية؛ لتقرير مصير تلك الوثائق إما بترحيلها إلى دار الوثائق القومية لقيمتها التاريخية أو التخلص منها مع الاحتفاظ بنماذج منها بعد إعداد القوائم الخاصة بذلك من أصلين وترسل إلى دار الوثائق القومية المصرية وفي حال الموافقة على التخلص من الوثائق المذكورة في القائمة، يتم ختم إحداهما وإرسالها إلى الجامعة؛ للبدأ في عملية التخلص من الوثائق التي وردت في القائمة.

يفضل توريد آلة فرم الوثائق للتخلص من الوثائق التي فقدت قيمتها الإدارية وليس لها قيمة تاريخية – وفقا لمدد الحفظ المقترحة– ثم بيعها بعد ذلك لمصانع الورق، وتعد هذه الطريقة أفضل الطرق للتخلص من الوثائق بعيداً عن حرقها وتلوث الهواء واحتمالية عدم السيطرة على الحريق وفي الوقت نفسه الحفاظ على خصوصية وسرية الوثائق واقتصادياً تدر مالاً على الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) وإعادة تدويرها مرة أخرى؛ توفيراً للعملة الأجنبية في استيراد الورق الخاص بالطباعة، والحفاظ على البيئة الخضراء نتيجة قطع الأشجار وتصنيع الورق منها.

صمم جدول مدد الحفظ المقترح بالمنهج نفسه المتبع في لائحة محفوظات جامعة أسيوط حتى عند اعتماده من قبل دار الوثائق القومية المصرية وإدارة الجامعة– بعد إجراء التعديلات عليه– وإدراجه بلائحة محفوظات جامعة أسيوط لا يكون هناك تنافر أو اختلاف.

تستخدم جداول مدد الحفظ أيضا في إدارة الوثائق الإلكترونية للإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) بنظام الأرشفة الإلكترونية –حال تطبيقه– خاصة في ظل توجه الدولة المصرية نحو الرقمية.

٥/٢ العميات الفنية لوثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً):

١/٥/٢ التصنيف

تتعامل الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) بحكم اختصاصاتها في التنظيم وطرق العمل، وتخطيط القوى العاملة، وترتيب وموازنة الوظائف، والتدريب- مع جميع إدارات الجامعة والتي تختلف تبعيتها الإدارية، حيث يوجد إدارات تتبع رئيس الجامعة مباشرة، وإدارات تتبع نواب رئيس الجامعة، وإدارات تتبع أمين الجامعة، وإدارات تتبع أمين الكلية، وينعكس هذا النشاط على الوثائق التي تنتجها أو تتلقاها، والتي تحتاج إلى تنظيمها؛ من أجل استرجاعها ويتم تنظيمها من خلال التصنيف (تشو، ٢٠١٠/٢٠١٨). والفهرسة والتكشيف والاستخلاص والكلمات المفتاحية، ورؤوس الموضوعات سواء بالنظم الورقية أو الإلكترونية.

١/١/٥/٢ منهج بناء خطة التصنيف المقترحة الجزء الأول:

يتمثل منهج بناء خطة التصنيف المقترحة الجزء الأول في حصر جميع الإدارات بالجامعة وتبعيتها الإدارية وترتيبها وفقا للتبعية الإدارية وترميزها عن طريق الأرقام المسلسلة المركبة، بصرف النظر عن مستواها الإداري قسم، إدارة، إدارة عامة، أو إدارة مركزية، والتركيز على موضوع الإدارة وليس مستواها الوظيفي، حيث المستوى الوظيفي يمكن أن يتغير ويؤثر ذلك على خطة التصنيف.

١- رئيس الجامعة والإدارات التابعة له:

١/١ مكتب رئيس الجامعة

٢/١ مركز المعلومات والتوثيق ودعم اتخاذ القرار

٣/١ التوجيه المالي والإداري

٤/١ التخطيط والمتابعة

١/٥ العلاقات العامة والإعلام

١/٦ التنظيم والإدارة

١/٧ الأمن الجامعي

١/٨ الشئون القانونية

١/٩ الموارد البشرية

١/٩/١ التطوير المؤسسي

١/٩/٢ إدارة وتنمية المواهب

١/٩/٣ عمليات الموارد البشرية

١/٩/٤ الاستحقاقات والمزايا

١/١٠ نظم المعلومات والتحول الرقمي

١/١١ المراجعة الداخلية والحوكمة

١/١٢ الإدارة الإستراتيجية

٢- نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم والطلاب والإدارات التابعة له.

٢/١ مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون التعليم و الطلاب

٢/٢ الطبع والنشر

٢/٣ الاتصال العسكري

٢/٤ أمانة مجلس شئون التعليم و الطلاب

٢/٥ مركز الخدمة العامة

٢/٦ شئون التعليم

٢/٧ المدن الجامعية

٢/٨ التغذية

٢/٩ الشئون الطبية

٢/١٠ رعاية الشباب

٣- نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحث العلمي والإدارات التابعة له:

١/٣ مكتب نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي

٢/٣ الدراسات العليا والبحوث

٣/٣ العلاقات العلمية والثقافية

٤/٣ المكتبات

٥/٣ المتاحف والوسائل التعليمية

٦/٣ الحاسب العلمي

٧/٣ الميكروسكوب الإلكتروني

٨/٣ أمانة مجلس الدراسات العليا والبحوث

٤- نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة والإدارات التابعة له:

١/٤ مكتب نائب رئيس الجامعة لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة

٢/٤ الوحدات ذات الطابع الخاص

٣/٤ المشروعات البيئية

٤/٤ المؤتمرات والاتصالات

٥/٤ السلامة والصحة المهنية

٦/٤ أمانة مجلس خدمة المجتمع وتنمية البيئة

٥- كليات الجامعة (إدارات)

١/٥ كلية العلوم

٢/٥ كلية الهندسة

٣/٥ كلية الزراعة

٤/٥ كلية الطب

٥/٥ كلية الصيدلة

٦/٥ كلية الطب البيطري

٧/٥ كلية التجارة

٥/٨ كلية التربية

٥/٩ كلية الحقوق

٥/١٠ كلية التربية الرياضية

٥/١١ كلية التمريض

٥/١٢ كلية تكنولوجيا صناعة السكر والصناعات التكميلية

٥/١٣ كلية التربية النوعية

٥/١٤ كلية الخدمة الاجتماعية

٥/١٥ كلية الآداب

٥/١٦ كلية الحاسبات والمعلومات

٥/١٧ كلية طب الأسنان

٥/١٨ كلية التربية للطفولة المبكرة

٥/١٩ كلية الفنون الجميلة

٥/٢٠ معهد بحوث ودراسات البيولوجيا الجزيئية

٥/٢١ المعهد الفني للتمريض

٦- أمين الجامعة والإدارات التابعة له:

٦/١ مكتب أمين الجامعة

٦/٢ الحسابات والموازنة

٦/٣ شئون العاملين

٦/٤ شئون أعضاء هيئة التدريس

٦/٥ الشئون الإدارية

٦/٦ المشتريات والمخازن

٦/٧ الشئون الهندسية

٦/٨ الصناديق الخاصة

٦/٩ مكتب الجامعة بالقاهرة

٦/١٠ التطوير الإداري والجودة
٦/١١ الرقابة على المخزون السلعي
٦/١٢ أمانة مجلس الجامعة واللجان
٦/١٣ مطبعة الجامعة
٦/١٤ الاحتياجات

٧- مستشفيات جامعة أسيوط (إدارات):

٧/١ مستشفى الجامعة الرئيسي
٧/٢ مستشفى الأطفال
٧/٣ مستشفى أم القصور
٧/٤ مستشفى الراجحي لزراعة الكبد
٧/٥ مستشفى المسالك البولية وأمراض الكلى
٧/٦ مستشفى الأمراض النفسية والعصبية
٧/٧ مستشفى الأورمان الجامعي للقلب
٧/٨ مستشفى أسيوط الجديدة
٧/٨ المستشفى البيطري التعليمي

خطط التصنيف هي أول أنواع اللغات المقيدة في تنظيم المعلومات واسترجاعها ويتم تحديثها ومراجعتها مراراً وتكراراً بمرور الوقت (تشو، ٢٠١٠/٢٠١٨).، وخطة تصنيف وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) بجامعة أسيوط المقترحة يجب تعديلها كل فترة؛ لتكون مطابقة للواقع العملي والفعلي لوثائق التنظيم والإدارة، حيث تحذف إدارات وتنشأ أخرى وتندمج ثالثة وهكذا ويجب الحفاظ على تماسك خطة التصنيف عند التعديل أو الحذف، خاصة في عملية الحذف بأن يظل رقم التصنيف كما هو مثل: التنظيم والإدارة رقم (٦/١) وإضافة الإدارات الجديدة بترقيم جديد في نهاية خطة التصنيف مثل: الإدارات التي استحدثت أو تغيير مسماها ومنها الإدارة المركزية للموارد

البشرية رقم (٩/١) والإدارات التابعة لها الإدارة العامة للتطوير المؤسسي رقم (١/٩/١) والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب رقم (٢/٩/١) وغيرها، كما يعكس الإدارات التي كانت موجودة قبل ذلك وتطور الهيكل التنظيمي لوثائق التنظيم والإدارة.

٢/١/٥/٢ الجزء الثاني من خطة التصنيف المقترحة لوثائق التنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً):

خطة التصنيف الموضوعية:

تبنى خطة التصنيف الموضوعية عن طريق حصر لكل الانشطة التي تمارسها وحدة التنظيم والإدارة بالجامعة باستخدام القرارات والقوانين المتعلقة بالتنظيم والإدارة، والهياكل التنظيمية وبطاقات وصف الوظائف، وغيرها من الوثائق التي تنتجها وتتلقاها، وتبويبها في موضوعات رئيسية وفرعية وثانوية أو أبواب وفصول وموضوعات وذلك لتصنيف الوثائق الورقية والإلكترونية المتشابهة في الموضوع ذاته في مكان واحد.

تم إعداد خطة التصنيف الموضوعية لوحدة التنظيم والإدارة بجامعة أسيوط قبل تطويرها ودمجها مع شئون العاملين، تحت مسمى الموارد البشرية، ثم تم تطوير خطة التصنيف بإضافة موضوعات التقسيم التنظيمي الجديد الموارد البشرية دون تأثر خطة التصنيف بهدمها وبنائها من جديد (انظر ملحق ٣).

حيث أن استراتيجية بناء خطة التصنيف الموضوعية تعتمد على التطوير والإضافة والحذف دون هدم الخطة وإعادة بنائها من جديد في كل مرة يتم فيها التعديل وتأثير ذلك على تماسك الخطة واستمراريتها وذلك عن طريق البناء التسلسلي الرقمي دون الحاجة إلى البناء بالترتيب الهجائي أو الأبجدي فمن يأتي أولا يوضع أولا، وفي حالة الحذف يظل المكان خالياً، مثل: التنظيم رقم (١) (انظر ملحق٣) حتى لا تتأثر خطة التصنيف بالحذف وفي حالة الإضافة يكون في آخر موضوع خطة التصنيف حسب تسلسله بالأرقام مثل: التطوير المؤسسي رقم (١١) (انظر ملحق ٣).

ومن اليسير إضافة موضوعات رئيسية جديدة أو إضافة موضوعات فرعية

جديدة لموضوعات رئيسية موجودة بالفعل أو إضافة موضوعات ثانوية جديدة لموضوعات فرعية موجودة بالفعل دون أي تأثير على تماسك الخطة وبنائها (انظر ملحق ٣).

تستخدم الموضوعات الرئيسية والفرعية والثانوية وأرقامها لخطة التصنيف كأحد الحقول في تصنيف الوثائق ضمن نظام الأرشفة الإلكترونية–حال تطبيقه– لكل وثيقة يتم أرشفتها إلكترونيا؛ لسهولة البحث والاسترجاع.

٢/٥/٢ فهرسة وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً):

فيما يلي تطبيق للتقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف على وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) بجامعة أسيوط (المجلس الدولي للأرشيف، ١٩٩٣/١٩٩٦).

وهذه العملية مكملة ومتممة لتطبيق المعيار الدولي الإيزو رقم (١٥٤٨٩) لإدارة الأرشيف الجاري والوسيط، بحيث إذا إنتقل جزء من وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) بجامعة أسيوط إلى دار الوثائق القومية المصرية لحفظها حفظا دائما؛ لقيمتها التاريخية والبحثية، يكون أحسن تنظيمها في العمر الأول والثاني وبالتالي العمر الثالث، ويكون تم وصفها؛ لخدمة الباحثين والمستفيدين في مختلف المجالات. (ميلاد، ٢٠١٢)

إن العاملين في وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية– الجهة التي أنشأت الوثائق– فئة مهمة من المستفيدين، وتحفظ الوثائق الأرشيفية باعتبارها الذاكرة الحية للمؤسسة الأم لكي تستطيع أن تفهم تاريخها ومصادر السياسة الحالية لها وزيادة اعتمادها على مصادرها المعلوماتية الموجودة بها، والوصول إلى حلول للمشاكل الحالية التي تواجهها. (بو، ١٩٩٢/٢٠٢١).

3.عناصر الوصف (ستة وعشرون حقل)

1.3 حقل التعريف

1.1.3 المرجع

EGY 818

دار الوثائق القومية المصرية

2.1.3 التسمية

وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) بجامعة أسيوط. (عنوان موضوع)

3.1.3 تاريخ نشأة الوثائق التي تحتويها وحدة الوصف

١٩٦٦م

حيث أنشئت وحدة التنظيم والإدارة بجامعة أسيوط بقرار رئيس الجامعة رقم (٦٦٩) لسنة ١٩٦٦م بناء على قرار رئيس الوزراء رقم (٢٤٠٩) لسنة ١٩٦٦م بإنشاء وحدات التنظيم والإدارة بمكاتب نواب رئيس الوزراء، والوزارات، والمحافظات، والهيئات والمؤسسات العامة، وكان لها ثلاث اختصاصات: الأول التنظيم، الثاني ترتيب الوظائف، وتخطيط القوى العامة، والثالث التدريب.

4.1.3 مستوى الوصف

الرصيد

الملف

الوثيقة المفردة

5.1.3 أهمية الحجم لوحدة الوصف (الكمية، المقاس)

م	معدة الحفظ	الطول	العرض	العمق	العدد
١	دولاب خشبي داخل الحائط	٢٥٠سم	١٦٥سم	١٠٠سم	٣
٢	دولاب خشبي داخل الحائط	٢٢٥سم	٩٥ سم	١٠٠ سم	١
٣	وحدات الحفظ الخشبية الأخرى	١٠٠سم	١٠٠سم	٤٥ سم	٥

بالإضافة إلى دولاب معدني (شانون) ثلاثة أدراج وكلها بها ملفات التنظيم والإدارة

2.3 حقل السياق

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) بجامعة أسيوط.

1.2.3 اسم المنشئ

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) بجامعة أسيوط.

2.2.3 التاريخ الإداري/الترجمة الذاتية

أنشئت وحدة التنظيم والإدارة بجامعة أسيوط بقرار رئيس الجامعة رقم (٦٦٩) لسنة ١٩٦٦م، وتتبع رئيس الجامعة إداريا مباشرة، وفنيا تتبع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، وتتكون من أربع إدارات هي: إدارة ترتيب الوظائف، إدارة التنظيم وطرق العمل، إدارة التدريب، وإدارة تخطيط القوى العاملة وفي تاريخ ٢٠٢٠/٠٣/١٩ م تحولت إلى الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب وتتبع رئيس الإدارة المركزية للموارد البشرية الذي يتبع رئيس الجامعة إدارياً والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة فنياً.

3.2.3 تاريخ تكوين وحدة الوصف

منذ ١٩٦٦م

4.2.3 تاريخ الحفظ

لم يطرأ أي تغيير على ملكيتها ولم يرحل أي جزء منها إلى دار الوثائق القومية المصرية

5.2.3 طريقة الدخول إلى دار الوثائق القومية المصرية

لم يرحل أي جزء منها إلى دار الوثائق القومية المصرية

3.3 حقل المضمون

1.3.3 تقديم المضمون

تتكون من:

- **قرارات التنظيم:** تقوم بإعدادها الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، وتصدر من رئيس جامعة أسيوط وذلك للوظائف الإشرافية؛ للنقل أو الانتداب، ويحفظ الأصل في ملف الموظف بإدارة شئون العاملين وصورة منه في إدارة التنظيم وطرق العمل.
- **أوامر التنظيم:** تقوم بإعدادها الإدارة العامة للتنظيم والإدارة وتصدر من أمين الجامعة، وذلك للوظائف غير الإشرافية بالجامعة للنقل أو الانتداب، ويحفظ الأصل في ملف الموظف بإدارة شئون العاملين، وصورة منه في إدارة التنظيم وطرق العمل بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة.
- **تقارير التنظيم:** تقوم بإعدادها الإدارة العامة للتنظيم والإدارة مثل: تقرير تقويم كفاية الأداء لشاغلي وظائف كبير باحثين/أخصائيين/فنيين/كتاب، والذي يتم إعداده ثلاث مرات في العام: في شهر يونيو، وشهر ديسمبر، وعن العام كاملا، ويحفظ الأصل في ملف الموظف بإدارة شئون العاملين، وصورة في إدارة التنظيم وطرق العمل بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة.
- **الهياكل التنظيمية:** هي الشجرة التنظيمية للإدارات ويوجد هيكل تنظيمي لرئيس الجامعة والإدارات التابعة له وهيكل تنظيمي لأمين الجامعة والإدارات التابعة له وهياكل تنظيمية للكليات على مستوى إدارة عامة وأخرى على مستوى إدارة.
- **ملفات وحدات التنظيم–إدارات الجامعة– إعادة تقييم، دمج، واستحداث:** حيث يوجد ملف لكل مستشفى بالجامعة، كلية، إدارة، والمبنى الإداري.
- **بطاقات وصف الوظائف:** تحتوي على تبعية الوظيفة، الواجبات والمسئوليات ومطالب التأهيل لكل وظيفة بالجامعة.
- **جداول الوظائف:** يحتوي على اسم الوظيفة، والدرجة والربط المالي وملاحظات.
- إقرارات استلام العمل للتعينات الجديدة: تقوم بإعدادها إدارة تخطيط القوى العاملة

بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة، وتحفظ الأصول في ملف الموظف بشئون العاملين، وصورة منه في الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالجامعة.

- **ملفات الامتحانات:** تتضمن الخطابات المتعلقة بتنظيم وإدارة تزويد كليات الجامعة ذات الأعداد الكبيرة مثل: كلية التجارة بالملاحظين والمراقبين في الامتحانات من إدارات الجامعة المختلفة، وتتضمن الخطابات التي ترد من الكليات بطلب الملاحظين، وخطابات الإدارة العامة للتنظيم والإدارة إلى الوحدات الإدارية؛ لتزويدها بأسماء الملاحظين، حيث يوجد ملف لكل امتحانات فصل دراسي للمرحلة الجامعية الأولى، والدراسات العليا.
- **سجلات موازنات الوظائف** توجد في الإدارة المالية عن السنوات القادمة
- **سجلات ميزانية الوظائف** توجد في الإدارة المالية عن السنة الحالية
- **ملفات البرامج التدريبية:** كل برنامج تدريبي تنفذه إدارة التدريب بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط له ملف يحتفظ فيه: نماذج ترشيح المتدربين، أسماء المتدربين، كشوف الحضور والانصراف للمتدربين، استمارات تقييم الدورة التدريبية، جداول المحاضرات، اختبارات البرنامج التدريبي وتصحيحها، وصور شهادات التدريب للمتدربين، وخطابات متعلقة بالبرنامج التدريبي وأيضا برامج التدريب الخارجي.

2.3.3 الفرز والاتلاف وقواعد الاستبقاء

يتم إتلاف بعضها بطرق عشوائية –عند تكدسها بمعدات الحفظ– وغير علمية لا تستند إلى لوائح أو جداول مدد الحفظ.

3.3.3 التنامي

في حالة تحديث لائحة محفوظات جامعة أسيوط وإضافة فئات وثائق التنظيم والإدارة إليها، يمكن أن ترحل بعضها إلى دار الوثائق القومية المصرية لقيمتها التاريخية بعد انتهاء مدة الحفظ بغرف الحفظ (العمر الوسيط).

4.3.3 الترتيب

يتم تصنيف وثائق التنظيم والإدارة بمقر حفظها تصنيفاً وظيفياً أي تبعاً لوحدات الجامعة المختلفة من المستشفيات كل مستشفى لها ملف، الإدارات الموجودة بالمبنى الإداري لها ملف، الكليات كل كلية لها ملف (على مستوى إدارات أو إدارات عامة)، البرامج التدريبية كل برنامج تدريبي له ملف، دون وجود خطة تصنيف تحتوي على الموضوعات الرئيسية والفرعية والثانوية ورموزها أو قائمة بوحدات الجامعة المختلفة من المستشفيات والكليات والإدارات والمراكز العلمية ورموزها.

4.3 حقل شروط الاطلاع والاستخدام

1.4.3 الوضع القانوني

لم يرحل منها أي وثائق لدار الوثائق القومية المصرية

2.4.3 إمكانية الاطلاع

لا يوجد منها وثائق بدار الوثائق القومية المصرية حتى يتم الاطلاع عليها.

3.4.3 حقوق المؤلف/ شروط الاستنساخ

لا يوجد منها وثائق بدار الوثائق القومية المصرية حتى يكون هناك حقوق للمؤلف أو الاستنساخ.

4.4.3 لغة الوثائق

اللغة العربية

5.4.3 الخاصيات المادية

وثائق التنظيم والإدارة عبارة عن مطبوعات الحاسب الآلي الورقية حجم الورقة (A 4)

(٢١سم *٢٩سم) وزن ٨٠ جرام.

6.4.3 أدوات البحث

لا يوجد

5.3 حقل المصادر الإضافية

1.5.3 تحديد موضع الأصول

هي وثائق أصلية وتحفظ الأصول بمقر الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) بجامعة أسيوط

2.5.3 وجود نسخ

يوجد نسخ الكترونية لبعض فئات وثائق التنظيم والإدارة وهي قرارات وأوامر التنظيم وتحفظ بمقر الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) بجامعة أسيوط.

3.5.3 المصادر المكملة بمصلحة الأرشيف

في حالة ترحيل جزء منها إلى دار الوثائق القومية المصرية سوف يكون هناك صلة بينها وبين وثائق الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة الذي تتبعه فنياً، ووثائق جامعة أسيوط التي تتبعها إدارياً.

6.3 حقل الهوامش

جامعة أسيوط كانت الأم لجامعات الوجه القبلي، وهي جامعة المنيا وجامعة سوهاج وجامعة الوادي الجديد وجامعة الأقصر وجامعة أسوان، حيث أن هذه الجامعات كانت فروعاً لجامعة أسيوط، ثم استقلت وبالتالي وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) بجامعة أسيوط تضم وثائق عن تلك الفروع التي استقلت وأصبحت جامعات.

٣/٥/٢ تكشيف وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً):

الكلمة الدالة (المفتاحية): كلمة أو عدة كلمات تؤخذ من عنوان أو نص وثيقة ما توضح محتواها، وتسهل استرجاعها. (ميلاد، ٢٠٠٧، ص٧١) وهي أيضا عبارة عن

نوع من أنواع التكشيف، على وجه التحديد التكشيف الاشتقاقي الذي يشتق الكلمات من الوثيقة نفسها (تشو، ٢٠١٠/٢٠١٨) وفيما يلي نماذج لوثائق التنظيم والإدارة تم تكشيفها باستخدام الكلمات المفتاحية:

١- بطاقة وصف وظيفة أخصائي التغذية بالإدارة العامة للمدن الجامعية (انظر ملحق ٤/٥).

الكلمات المفتاحية: أخصائي التغذية، بطاقة وصف، وظيفة، الواجبات، المسئوليات، المدن الجامعية، جامعة أسيوط، مطبخ.

٢- قرار تنظيمي رقم (٢٣٤٧) بتاريخ ٢٠١٣/١٠/١٣م، صادر من رئيس جامعة أسيوط باستحداث وظيفة مدير إدارة تخطيط القوى العاملة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط.

الكلمات المفتاحية: قرار رقم (٢٣٤٧)، تخطيط القوى العاملة، ترتيب الوظائف، موازنة الوظائف، التنظيم والإدارة، جامعة أسيوط، استحداث وظائف، فصل إدارات.

٣- قرار تنظيمي رقم (٣٥٧٢) بتاريخ ٢٠١٩/١٠/١٥م، صادر من رئيس جامعة أسيوط بندب موظفة؛ للعمل مديراً لمكتب وكيل كلية طب الاسنان لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (انظر ملحق ٢/٤).

الكلمات المفتاحية: قرار تنظيمي رقم (٣٥٧٢)، مدير مكتب، طب الاسنان، جامعة أسيوط، وكيل كلية، خدمة المجتمع، تنمية البيئة، ندب.

٤- أمر تنظيمي رقم (١٥٤٣) بتاريخ ٢٠١٩/٠٣/١٠م، صادر من أمين جامعة أسيوط بندب طبيب للعمل بمستشفى أسيوط الجديدة.

الكلمات المفتاحية: أمر تنظيمي رقم (١٤٥٣)، مستشفى أسيوط الجامعي، أمين جامعة أسيوط، ندب، الشئون الطبية.

٥- البناء التنظيمي العام لجامعة أسيوط رئيس الجامعة والإدارات التابعة له.

الكلمات المفتاحية: البناء التنظيمي، رئيس جامعة أسيوط، الأمن الجامعي،

الإحصاءات المركزية، الشئون القانونية، التنظيم والإدارة، العلاقات العامة والإعلام.

٦- البناء التنظيمي لجامعة أسيوط أمين الجامعة والإدارات التابعة له.

الكلمات المفتاحية: البناء التنظيمي، أمين جامعة أسيوط، الحسابات والموازنة، شئون العاملين، الشئون الهندسية، المشتريات والمخازن، الصناديق الخاصة، الشئون الإدارية.

٧- البناء التنظيمي لكلية رياض الأطفال سابقاً كلية التربية للطفولة المبكرة حالياً (مستوى إدارة) والإدارات التابعة لها (انظر ملحق ٤/٤).

الكلمات المفتاحية: البناء التنظيمي، كلية رياض الأطفال، جامعة أسيوط، مكتب العميد، مكتب الوكيل، كلية التربية للطفولة المبكرة.

تستخدم الكلمات المفتاحية ضمن نظام الأرشفة الإلكترونية-حال تطبيقه- لكل وثيقة يتم أرشفتها إلكترونياً؛ لسهولة البحث والاسترجاع.

٦/٢ الأرشيف الإلكتروني لوثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) بجامعة أسيوط:

يفضل التخلص من صور قرارات التنظيم، وأوامر التنظيم، وقرارات استلام العمل للموظفين الجدد، التي تصدرها الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي حالياً) ويحفظ أصلها في شئون العاملين، بعد مسح الأصول مسحاً ضوئياً، والحصول على نسخ رقمية منها؛ توفيراً للورق ومساحة الحفظ والتكلفة وبالتالي يمكن طباعة أي قرار أو أمر تنظيمي عند الحاجة إليه.

قام الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بإنشاء وتطبيق نظاما للأرشيف الإلكتروني ينظم ويدير وثائق الجهاز، وهو مشروع الذاكرة المؤسسية الرقمية للجهاز (الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠٢٠أ).، يهدف المشروع إلى تحويل جميع ملفات الجهاز إلى نسخ إلكترونية تمهيدًا؛ لميكنة العمل وإلغاء التعامل الورقي داخل الجهاز،

ويتم تنفيذه عن طريق الجهاز في جميع مراحله (الإدارة المركزية لتكنولوجيا المعلومات والاتصال بالجهاز) بدءًا من تصميم البرنامج [٧] أو التطبيق الإلكتروني المستخدم، ومرورًا بدورة المستندات، حتى تحولها لمستندات إلكترونية، وتم إنشاء كود إلكتروني لثلاثة ملايين مستند من ملفات الجهاز حتى تاريخ ٢٠١٩/٠٩/٠٢م، وإجراء مسح ضوئي لاثنين ونصف مليون مستند منها وذلك في إطار مشروع الذاكرة المؤسسية الذي ينفذه الجهاز (الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠١٩، سبتمبر ٢).

وتم إنشاء كود إلكتروني لستة ملايين مستند من ملفات الجهاز، وإجراء مسح ضوئي لخمسة ملايين وخمسمائة ألف وثمانية عشر مستند منهم، حتى تاريخ ٢٠٢٠/٠١/٠٢ م (الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة– المركز الإعلامي، ٢٠٢٠).

ويؤكد الباحث على تعميم هذا النظام على وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية، ومن بينها وحدة التنظيم والإدارة بجامعة أسيوط، وتقديم الدعم التقني والفني لها، بدلا من تكرار الجهود، والتكلفة، والوقت في تصميم أو توريد برنامجا للأرشيف الإلكتروني؛ لسهولة الربط بين الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ومديريات ووحدات التنظيم والإدارة بالمحافظات والأجهزة الحكومية وتبادل الوثائق عبر هذا النظام الإلكتروني للأرشيف، خاصة في ظل توجهات الدولة المصرية نحو التحول الرقمي.

يقوم الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بالربط الإلكتروني بينه وبين وحدات ومديريات التنظيم والإدارة–وذلك في إطار التعاون الفني بينهم– عن طريق قاعدة بيانات الموظفين بالدولة فقط، حيث تقوم الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) بجامعة أسيوط بإدخال بيانات الموظفين بها عن طريق نظام بيانات العاملين بالجهاز الإداري بالدولة (الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠٢٠ب).، باسم مستخدم وكلمة مرور وتتضمن هذه البيانات: اسم الموظف، الرقم القومي، المسمى الوظيفي، المجموعة الوظيفية، المجموعة النوعية، والدرجة المالية (انظر ملحق ٢)، لكن لا توجد هياكل تنظيمية أو

بطاقات الوصف الوظيفي أو جداول الوظائف أو طلبات التشغيل أو ملفات التدريب، وإن كان الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة يخطط لذلك وفقا لنص المادة الثالثة عشر من قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٩م بشأن التقسيم التنظيمي للموارد البشرية:

"يباشر التقسيم التنظيمي للموارد البشرية اختصاصاته بمراعاة التعاون الفني مع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وذلك وفقا لما يأتي:

الربط الإلكتروني مع الجهاز فيما يتعلق بالهياكل التنظيمية، وجداول الوظائف، وبطاقات الوصف الوظيفي، وطلبات التشغيل، ونظم تدريب الموارد البشرية وغيرها". (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠١٩، ص١٠).

"تنفيذ توجيهات الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة فيما يتعلق بخطط الإصلاح والخطة الإستراتيجية للموارد البشرية وإعداد برامج تدريبية لموظفي التقسيم التنظيمي للموارد البشرية طبقا لما يقره الجهاز أو وفقا لرؤية السلطة المختصة بالوحدة، وتزويد الجهاز بكافة البيانات والمستندات المتعلقة بأعمال الموارد البشرية وتسهيل مهمة أعضائه" (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠١٩، ص١٠).

"تحديث الملفات الوظيفية لكافة العاملين بالوحدة فور حدوث أي تعديل يطرأ على بيانتهم أو مراكزهم القانونية، وتبادل النشرات والمعلومات والبحوث والتشريعات التي تعمل على توحيد المفاهيم في مجالات العمل الإداري والخدمة المدنية، ومناقشة المسائل والقضايا التي تواجهها تلك الوحدات في عملها والمساهمة في حلها. (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠١٩، ص١٠).

ولم يشر قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة المتلعق باستحداث التقسيم التنظمي للموارد البشرية من قريب أو بعيد إلى الربط الإلكتروني بينه وبين وحدات التنظيم والإدرة (سابقاً وحدات التطوير المؤسسي، وحدات إدارة وتنمية المواهب حالياً)

عن طريق نظام الأرشيف الإلكتروني المطبق لديه أو تزويدهم بنسخة منه.

تتيح التقنيات الجديدة استخدام المعلومات لأغراض متعددة، وفي الوقت نفسه التغييرات في التكنولوجيا أو القيم المجتمعية أو إجراءات العمل، تؤثر جميعها على كيفية إنتاج الوثائق وإدارتها (Kautto& Henttonen, 2020)

٧/٢ الخطة التدريبية المقترحة في مجال الوثائق للإدارة العامة للتنظيم والإدارة سابقاً الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً:

يفضل أن يكون هناك برنامجاً تدريباً واحداً على الأقل في مجال الوثائق في الخطة السنوية للتدريب التي تصدر عن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بمسمى الاتجاهات الحديثة في إدارة الوثائق الجارية، وبرنامج آخر عن الأرشفة الإلكترونية، ويكون برنامج الاتجاهات الحديثة في مجال إدارة الوثائق الجارية شرطاً أساسياً لحضور المرشح برنامج الأرشفة الإلكترونية.

١/٧/٢ برنامج الاتجاهات الحديثة في إدارة الوثائق الجارية:

الهدف من البرنامج: يهدف برنامج الاتجاهات الحديثة في إدارة الوثائق الجارية إلى تنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال الوثائق الجارية، السكرتارية، وإدارة المكاتب من خلال التدريب على الأسس العلمية والمفاهيم الحديثة في أعمال الوثائق الجارية.

المحتوى العلمي:

١- مفاهيم ومصطلحات متخصصة في إدارة الوثائق الجارية.

٢- أسس تصنيف الوثائق الجارية:

(التصنيف الموضوعي-التصنيف الجغرافي-التصنيف الاسمي -التصنيف الزمني)

تطبيقات عملية للتصنيف- بناء خطط التصنيف-التصنيف الإلكتروني

٣- قواعد الفهرسة وإنشاء الفهارس التقليدية والإلكترونية:

تطبيقات عملية للفهرسة.

٤- التنظيم الإداري للأرشيف وأعمال التوثيق.
٥- أسس الحفظ والترحيل والإتلاف.
٦- أوعية ومعدات حفظ الوثائق التقليدية والإلكترونية.
٧- إدارة الوثائق السرية: (الوثائق السرية- الوثائق السرية جدا - الوثائق السرية للغاية).
٨- المعيار الدولي الأيزو رقم (١٥٤٨٩) لإدارة الأرشيف الجاري والتاريخي.

مدة البرنامج: أسبوع، خمسة أيام عمل، من الساعة التاسعة صباحا حتى الثانية ظهراً.

شروط الترشح:

أن يكون المرشح للبرنامج التدريبي:

- حاصل على مؤهل عال أو فوق متوسط أو متوسط.
- من بين العاملين في مجال الوثائق أو السكرتارية وإدارة المكاتب.

٢/٧/٢ برنامج الأرشفة الإلكترونية:

الهدف من البرنامج:

يهدف برنامج الأرشفة الإلكترونية إلى تنمية قدرات ومهارات العاملين في مجال الوثائق، والسكرتارية، وإدارة المكاتب من خلال التدريب على الأسس العلمية والمفاهيم الحديثة في الأرشفة الإلكترونية وتطبيقاتها.

المحتوى العلمي:

- المعيار الدولي الأيزو (١٥٤٨٩) لإدارة الأرشيف الجاري والتاريخي.
- مفاهيم ومصطلحات في الأرشفة الإلكترونية.
- وسائط تخزين الأرشفة الإلكترونية.
- مميزات وسلبيات الأرشفة الإلكترونية.
- متطلبات الأرشفة الإلكترونية ومراحل التحول للأرشفة الإلكترونية.

- نظم الأرشفة الإلكترونية وإدارتها.
- المسح الرقمي وإدخال بيانات الوثائق.
- استرجاع الوثائق من نظم الأرشفة الإلكترونية وطباعتها.
- تطبيقات عملية لنظم الأرشفة الإلكترونية.

مدة البرنامج: أسبوع، خمسة أيام عمل، من الساعة التاسعة صباحا حتى الثانية ظهرا.

شروط الترشح:

أن يكون المرشح للبرنامج التدريبي:

- حاصل على مؤهل عال أو فوق متوسط أو متوسط.
- من بين العاملين في مجال الوثائق أو السكرتارية وإدارة المكاتب.
- اجتاز البرنامج التدريبي (الاتجاهات الحديثة في إدارة الوثائق الجارية) بنجاح.

هذا وقد تم تصميم البرامج التدريبية المقترحة بالمنهج نفسه المتبع في خطة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة التدريبية السنوية لعام ٢٠١٩م، من حيث الهدف من البرنامج، والمحتوى العلمي، ومدة البرنامج، وشروط الترشح.

نتائج الدراسة:

بعد دراسة إدارة الوثائق الجارية بوحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية المختلفة: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط، توصلت الدراسة إلى النتائج التالية بالإضافة إلى ما تم عرضه داخل الدراسة:

١- أنشئت وحدة التنظيم والإدارة بجامعة أسيوط عام ١٩٦٦م، وهو العام نفسه الذي صدر فيه قرار رئيس الوزراء بإنشاء وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية.

٢- وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية المختلفة هي حلقة الوصل بين الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، وتتبعه فنياً، وبين الأجهزة الحكومية الموجودة بها،

وتتبعها إدارياً، على وجه التحديد رئيس الجهاز الحكومي مباشرة، وذلك في كل ما يتعلق بترتيب الوظائف وتوصيفها وتنظيمها وتخطيط القوى العاملة، وتدريبها وطرق عملها.

٣- استحداث تقسيم تنظيمي يسمى الموارد البشرية، وذلك في تاريخ ٢٠١٩/٠٣/٢٤م وترتب عليه استحداث إدارات وإلغاء إدارات أخرى، ودمج إدارات مع بعضها البعض، ويؤكد على أهمية الوثائق الرقمية والإلكترونية جنبا إلى جنب الوثائق الورقية، لكن هذه الفئة من الوثائق الرقمية والإلكترونية لا تتوافر بها الحجية القانونية.

٤- تطور الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط إلى الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب، وتطور إدارات شئون العاملين إلى الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا، والإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية، وجميعهم تحت مظلة واحدة هي الإدارة المركزية للموارد البشرية بجامعة أسيوط، وذلك في تاريخ ٢٠٢٠/٠٣/١٩م.

٥- صفحة الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط على موقع الجامعة بها روابط لا تعمل، وبها روابط غير صحيحة فيما تحيل إليه المستخدم، ولم تعدل وفقا للتطورات الجديدة حتى تاريخ ٢٠٢٠/١٢/٣١م.

٦- عدم تطبيق المعيار الدولي الأيزو (١٥٤٨٩)لإدارة الأرشيف الجاري والتاريخي، خاصة فيما يتعلق بالأدوات الرئيسية من: التدريب في مجال إدارة الوثائق الجارية، وسلطة استبعاد الوثائق، وجدوال مدد حفظ وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) وخطة التصنيف.

٧- وجود لائحة محفوظات جامعة أسيوط-صدرت عام ٢٠١٠م-، وخلوها من وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (مثل: الهياكل التنظيمية، وبطاقات توصيف

الوظائف، وملفات التدريب)، ومدد حفظها في الإدارة ومدد حفظها في غرف الحفظ، باستثناء الأوامر والقرارات الخاصة بشئون العاملين التي تعدها الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، وتحتفظ بصور منها، بينما أصولها تحفظ في إدارة شئون العاملين.

٨- تحفظ وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بداخل الإدارة نفسها وفي المقر نفسه في معدات حفظ خشبية، ولا يوجد خطة تصنيف مكتوبة ولها ترميز أو فهرس أو كشاف أو مكان مخصص لحفظ وثائقها بشكل سليم، أو نظم إنذار وإطفاء للحريق، أو نظم مكافحة العوامل العضوية من الحشرات والفطريات والبكتيريا، أو نظم كاميرات مراقبة.

٩- عدم تطبيق نظرية الأعمار الثلاثة للوثائق: العمر الإداري، العمر الوسيط، والعمر التاريخي، ويتم التخلص من وثائق التنظيم والإدارة بجامعة أسيوط بشكل عشوائي غير منظم، لا يستند إلى لوائح أو إجراءات علمية.

١٠- عدم التنسيق مع دار الوثائق القومية المصرية فيما يتعلق بوثائق التنظيم والإدارة من حيث الحفظ، الترحيل، والإتلاف وكل العمليات التي تمر بها.

١١- تفتقر الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط إلى نظام للأرشيف الإلكتروني لإدارة وثائقها، وقيام الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بإنشاء وتنفيذ نظاما للأرشيف الإلكتروني دون تطبيقه على وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة وعدم تمكن الباحث من إخضاعه للمعايير الدولية في مجال إدارة الوثائق الجارية.

١٢- التدريب كان جزء من وحدات التنظيم والإدارة في عام ١٩٦٦م، ثم استقل في ١٩٧٤م، ثم عاد مرة أخرى إلى وحدات التنظيم والإدارة في عام ١٩٧٧م، ثم استقل في ٢٠١٩م، وتطور إلى الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب وأصبح جنبا

إلى جنب الإدارة العامة للتطوير المؤسسي (الإدارة العامة للتنظيم والإدارة سابقاً) تحت مظلة الإدارة المركزية للموارد البشرية.

١٣- خلو الخطة التدريبية للعام التدريبي٢٠١٩م/٢٠٢٠م للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة من برنامجاً تدريباً واحداً في مجال الوثائق، وما يوجد هو برنامج الإدارة المكتبية الحديثة ويحتوي على بعض الموضوعات التي تتعلق بالوثائق مثل: أسس تصنيف المحفوظات، والترحيل، والاتلاف، وانعكاس ذلك على الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) وما تقدمه من برامج تدريبية في مجال الوثائق.

التوصيات:

وبعد العرض السابق لإدارة الوثائق الجارية بوحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية المختلفة: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط، توصي الدراسة بما يلي بالإضافة إلى ما تم اقتراحه داخل الدراسة:

١- تفعيل روابط صفحة الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) وتعديلها وفقا للتطورات الأخيرة بموقع الجامعة على شبكة الانترنت وتدعيمها بالمعلومات التي تخدم العاملين بالجامعة مثل: بطاقات توصيف الوظائف، وتصحيح تلك الروابط وما تحيل المستخدم إليه، وإنشاء حسابات رسمية لها على الفيس بوك وتويتر مثل الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة التي تتبعه فنياً، وتعتبر فرعاً له بجامعة أسيوط.

٢- تطبيق المعيار الدولي الأيزو (١٥٤٨٩)لإدارة الأرشيف الجاري والتاريخي، خاصة فيما يتعلق بالأدوات الرئيسية من: التدريب في مجال الوثائق الجارية، وسلطة استبعاد الوثائق، وجداول مدد حفظ وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) وخطة التصنيف، وقدمت الدراسة مقترحات لذلك.

٣- تطبيق التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي الصادر عن المجلس الدولي للأرشيف على وثائق التنظيم والإدارة، وذلك خدمة للباحثين في محتلف المجالات، إذا رحل جزء من هذه الوثائق إلى دار الوثائق القومية المصرية وحفظت حفظاً دائماً لقيمتها التاريخية، وقدمت الدراسة مقترح لذلك.

٤- التنسيق مع دار الوثائق القومية فيما يتعلق بوثائق التنظيم والإدارة بجامعة أسيوط من حيث عمليات الحفظ، الترحيل، والإتلاف، وكل ما يتعلق بهذه الوثائق.

٥- تحديث لائحة محفوظات جامعة أسيوط بضم فئات الوثائق المتداولة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) بعد اتخاذ الإجراءات النظامية بالتنسيق مع الإدارات المنتجة لهذه الوثائق، وإدارة الجامعة ودار الوثائق القومية المصرية، ومدد حفظها في العمر الأول والعمر الثاني، وقدمت الدراسة مقترح بفئات تلك الوثائق ومدد حفظها في الإدارة وغرف الحفظ.

٦- تطبيق نظرية الأعمار الثلاثة على وثائق التنظيم والإدارة والتي تتمثل في العمر الإداري، والعمر الوسيط، والعمر التاريخي.

٧- توفير أماكن الحفظ المناسبة للوثائق، وتزويدها بالنظم المختلفة لحماية الوثائق مثل: نظم الإنذار الألي-التي تعمل بالدخان- والإطفاء الآلي -التي تعمل بالمسحوق- ونظم كاميرات المراقبة، ونظم مكافحة العوامل العضوية.

٨- تطبيق نظام الأرشيف الإلكتروني بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على وحدة التنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) بجامعة أسيوط، وجميع وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية؛ توفيراً للوقت والجهد والتكلفة في إنشاء نظام أرشيف إلكتروني لكل وحدة من وحدات التنظيم والإدارة وسهولة الربط وتبادل الوثائق بين الجهاز المركزي للتنظيم

والإدارة، ووحدات التنظيم والإدارة، وذلك بعد إخضاعه للمعيار الدولي لإدارة الوثائق الجارية (أيزو ١٥٤٨٩)الجزء الأول الذي يحتوي على الخصائص، والشروط الواجب توافرها في نظم الأرشفة الإلكترونية (المنظمة الدولية للمعايير[إيزو]،٢٠٠١/٢٠١٣) وأيضا مبادئ السجلات ومتطلباتها الوظيفية في البيئة الإلكترونية (المجلس الدولي للأرشيف، ٢٠٠٦/٢٠٢١).

٩- إدراج برامج تدريبية في مجال الوثائق مثل: برنامج الاتجاهات الحديثة في إدارة الوثائق الجارية، وبرنامج الأرشفة الإلكترونية في الخطة التدريبية السنوية للتدريب التي تصدر عن الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، وانعكاس ذلك على الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط (سابقاً الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) وما تقدمه من برامج تدريبية في مجال الوثائق.

المناقشة والتحليل:

تتمثل المناقشة والتحليل في تسعة موضوعات رئيسة، وهي: نشأة وتطور وحدة التنظيم والإدارة بجامعة أسيوط، والتقسيم التنظيمي المستحدث الموارد البشرية، ومدد حفظ وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، ونظام الأرشيف الإلكتروني المطبق بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ونتائج الدراسات السابقة وعلاقتها بنتائج الدارسة الحالية، وتساؤلات الدراسة وعلاقتها بالنتائج، وطبيعة وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، والبحوث المستقبلية المرتبطة بموضوع الدراسة، وتوجيه الشكر والتقدير كما يلي:-

١- التزام جامعة أسيوط بتنفيذ قرار رئيس الوزراء رقم (٢٤٠٩) لسنة ١٩٦٦م بإنشاء وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية في العام نفسه الذي صدر فيه القرار، حيث أنشئت وحدة التنظيم والإدارة بجامعة أسيوط في عام ١٩٦٦م، والتزامها بتنفيذ قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (٤٤) لسنة ٢٠٢٠م بتاريخ ٢٠٢٠/٠٣/١٥م بشأن إجراء التعديلات الوظيفية بجدول وظائف جامعة أسيوط

المتعلق بالتقسيم التنظيمي الموارد البشرية تحت مسمى الإدارة المركزية للموارد البشرية في مستوى وظيفي عالي من الوظائف القيادية، وبالتالي تطور الإدارة العامة للتنظيم والإدارة إلى الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب وكلاهما يتبع الإدارة المركزية للموارد البشرية بجامعة أسيوط وذلك في تاريخ ١٩ /٠٣/٢٠٢٠م.

وبناءا على هذا القرار ألغيت مجموعة من الإدارات بجامعة أسيوط تتمثل في اثنتين وعشرين إدارة منها الإدارة العامة للتنظيم والإدارة وما يتبعها من الإدارات الأربع وأيضا الإدارة العامة لشئون أعضاء هيئة التدريس والإدارة العامة لشئون العاملين وغيرها (قرار رئيس جامعة أسيوط، ٢٠٢٠). وانعكاس ذلك على الوثائق التي سوف تنتجها وتتلقها جامعة أسيوط من الإدارة المركزية للموارد البشرية وما بها من إدارت عامة، خاصة الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب (الإدارة العامة للتنظيم والإدارة سابقاً) نتيجة الأنشطة والاختصاصات الجديدة التي تمارسها كل منهما، وما يترتب عليه من تصنيف تلك الوثائق، وفهرستها، وتكشيفها سواء بالنظم التقليدية او النظم الآلية، ومن أجل ذلك أعد الباحث خطة التصنيف الجزء الأول والثاني المقترحة بمنهج يسمح بتطويرها عن طريق التعديل والحذف والإضافة دون تأثير على هيكل خطة التصنيف أو إعادة بنائها مرة أخرى وإضافة هذه التطورات لها.

٢- التقسيم التنظيمي المستحدث (للموارد البشرية):

تطور الإدارة العامة للتنظيم والإدارة ودمجها مع إدارات شئون العاملين بالجامعة في شكل تقسيم تنظيمي جديد هو الإدارة المركزية للموارد البشرية ومن مقدمات هذا الدمج هو التداخل بين بعض اختصاصات الإدارتين والتعاون بينهما مثل: قرارات، وأوامر، وتقارير التنظيم، وإقرارات استلام العمل للموظفين الجدد التي تصدرها الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط وتحفظ أصولها في شئون العاملين.

جدول ٤

تطور الإدارة العامة للتنظيم والإدارة وإدارات شئون العاملين إلى الإدارة المركزية للموارد البشرية.

١	الإدارة العامة للتنظيم والإدارة	٢ إدارات شئون العاملين	٣ الإدارة المركزية للموارد البشرية
١/١ ٢/١	إدارة التنظيم وطرق العمل إدارة ترتيب الوظائف		١/٣ الإدارة العامة للتطوير المؤسسي
٣/١	إدارة تخطيط القوى العاملة		٢/٣ الإدارة العامة لعمليات الموارد البشرية
٤/١	إدارة التدريب		٣/٣ الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب
		٢ إدارات شئون العاملين	٤/٣ الإدارة العامة للاستحقاقات والمزايا

بعد دراسة هذا التقسيم التنظيمي يتبين أن (٧٥%) من اختصاصات الإدارة المركزية للموارد البشرية المستحدثة تقع في مجال اختصاصات الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط، و (٢٥%) يقع في اختصاصات إدارات شئون العاملين بجامعة أسيوط.

كما يلاحظ الباحث تأكيد قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٩م بشأن التقسيم التنظيمي للموارد البشرية على أهمية الوثائق الرقمية– الممسوحة ضوئيا من الوثائق الورقية – أو الإلكترونية التي توجد داخل النظم الإلكترونية للموارد البشرية– وأهمية الحفاظ عليها وحمايتها واعتبارها بديلاً عن الوثائق الورقية بشكل مباشر كما يلي:–

"الحفاظ على استمارات تقييم أداء الموظفين سواء بصورة رقمية أو ورقية طوال الحياة الوظيفية والحفاظ على الملفات الوظيفية لجميع موظفي الوحدة " (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠١٩، ص ٦).

"إمساك والحفاظ على سجلات ومستندات الموظفين إلكترونياً أو ورقياً وتحديثها ومتابعتها" (قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ٢٠١٩، ص ٨).

من الممكن نسخ الوثائق الإلكترونية سريعاً، ويكون النسخ مطابقة تماماً للأصل، وعندما تصبح دار الوثائق القومية المصرية جزءاً من شبكات الخط المباشر ذاتها، سوف يمكن للمستفيدين الوصول مباشرة الى قواعد البيانات الإلكترونية التي تديرها دار الوثائق القومية المصرية، وليست بالضرورة ان تكون مالكة لها. (بو، ١٩٩٢/٢٠٢١).

لكن هذه الفئة من الوثائق الرقمية والإلكترونية لا تتوافر بها الحجية القانونية، حيث لا تخضع للمعايير الواردة في قانون التوقيع الإلكتروني ولائحته التنفيذية مثل: المفتاح الشفري العام، والمفتاح الشفري الخاص، والمفتاح الشفري الجذري، وشهادة التصديق الإلكتروني، والدعامة الإلكترونية، والبطاقة الذكية، وغير ذلك من المعايير الواردة في قانون التوقيع الإلكتروني (القانون رقم ١٥ لسنة ٢٠٠٥ بشأن تنظيم التوقيع الإلكتروني ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات رقم ١٠٩ لسنة ٢٠٠٥ والقرارات المنفذة له، ٢٠٠٥) .

كما لم يشر قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة رقم (٢٢) لسنة ٢٠١٩م إلى دعم وحدات التنظيم والإدارة (سابقاً وحالياً الموارد البشرية) ببرامج للأرشفة الإلكترونية أو تعميم تطبيق نظام الأرشفة الإلكترونية المطبق لديه بها.

٣- لم يصدر الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة لائحة للوثائق المتداولة به توضح فئاتها وعناوينها ومدد حفظها، أو المتداولة بوحدات ومديريات التنظيم والإدارة بأجهزة الدولة المختلفة، كما خلت لائحة وثائق ومحفوظات جامعة أسيوط من وثائق التنظيم والإدارة ومدد حفظها، وقدم الباحث في هذه الدراسة مقترح لفئات وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة، ومدد حفظها بالإدارة وغرف الحفظ ويقترح ضمها إلى لائحة محفوظات جامعة أسيوط، بعد اتخاذ الإجراءات النظامية من التنسيق مع إدارة الجامعة والإدارة المركزية للموارد البشرية المستحدثة، ودار الوثائق القومية وإجراء التعديلات المناسبة على المقترح بالإضافة أو الحذف.

٤- نظام الأرشيف الإلكتروني المطبق حالياً بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، ولم يطلع عليه الباحث للصعوبات التي ذكرها في تحديات وصعوبات البحث ومدي فاعليته وكفاءته وإذا كان يحتاج إلى تطوير مثل: إضافة جداول مدد حفظ مقترحة للوثائق الإلكترونية والورقية الذي يقوم النظام بإدارتها وخطط التصنيف الموضوعية للوثائق وترميزها وحقول فهرسة الوثائق والتكشيف والكلمات المفتاحية، والمسح الرقمي للوثائق وجودتها ومساحتها وارتباطها بالبيانات الدالة عليها، وعمليات البحث والاسترجاع والمساحة التخزينية للنظام وقدرته على استيعاب الوثائق السابقة والحالية والمستقبلية، وكل هذه الأمور وغيرها المتعلقة بنظام الأرشيف الإلكتروني لا يستطيع الباحث التأكيد بها أو نفيها.

حيث تقلل الوثائق الإلكترونية من حجم البيانات ((Mukred et al., 2019 وتزيل فوضى منطقة تخزين البيانات، ويمكن أرشفة البيانات خارج الموقع؛ للتخزين الآمن، ويؤدي ذلك إلى تقليل متطلبات مساحة التخزين بنسبة تصل إلى أكثر من ٤٠٪، ويؤدي استخدام الوثائق الإلكترونية إلى خفض المساحة والتكاليف للمؤسسة.

كما لم يتمكن الباحث من إخضاع نظام الأرشفة الإلكترونية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة للمعيار الدولي أيزو ١٥٤٨٩ الخاص بإدارة الوثائق الجارية الذي يحتوي على الخصائص الواجب توافرها في نظم الأرشفة الإلكترونية من الموثوقية والتطابق والشمولية –ولا نقول الكمال ولكن– الإتقان، وغير ذلك من الشروط الواجب توافرها بداية بالتصميم ونهاية بالتطبيق (أيزو،٢٠٠١/٢٠١٣) وكذلك مبادئ السجلات ومتطلباتها الوظيفية في البيئة الإلكترونية –المتوافقة مع المعيار الدولي الخاص بإدارة الوثائق الجارية– التي تخاطب مطوري وبائعي البرمجيات، والمشرعين، والمؤسسات الحكومية، والخاصة فيما يتعلق بإدارة الوثائق الجارية الإلكترونية (المجلس الدولي للأرشيف، ٢٠٠٦/٢٠٢١).

ولم يطبق هذا النظام الإلكتروني للأرشيف في الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط حتى تاريخ الانتهاء من البحث في ١٢/٣١/ ٢٠٢٠م، ولا يوجد نظام للأرشيف الإلكتروني بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط.

٥- **انحصرت نتائج دراسة إبراهيم (٢٠٠٢) في ثلاث نتائج الأولى:** عدم متابعة الجهود الأولية للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في المحافظة على الوثائق وإدراك أهميتها ترتب عليه عدة مشاكل اهمها خلو الجهاز من: الأماكن المناسبة لحفظ الوثائق، والقوى العاملة المتخصصة والمدربة والنظم الآلية، وسياسات الفرز والترحيل والإتلاف ورقابة دار الوثائق، وأرشيف وسيط والثانية حركة الإصلاح الإداري تتضمن المحافظة على مصادر المعلومات وحسن إدارتها والثالثة: بناء نظام آلي فعال يسبقه بناء نظام يدوي فعال من التصنيف والترميز والفهرسة والتكشيف (إبراهيم، ٢٠٠٢).

وقد اتفقت نتائج الدراسة الحالية مع نتائج دراسة رسالة الماجستير الثلاث– ولكن النتيجة الأولى اختلفت معها في سبب هذه المشاكل وهو عدم متابعة الجهود الأولية للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في المحافظة على الوثائق وإدراك أهميتها حيث سبب هذه المشاكل هو إدراك صانع القرار في كل جهاز حكومي والعاملين على الوثائق لأهمية هذه الوثائق، وما يترتب عليه من مشاكل في حالة إهمالها والعكس، ولمواجهة تلك المشاكل يجب سن تشريعات جديدة تغلظ عقوبة إهمال الوثائق في الأجهزة الحكومية، وتفعيل التشريعات الحالية وتفعيل دور دار الوثائق القومية في الرقابة والمتابعة والإشراف على أماكن حفظ الوثائق المركزية واللامركزية في الأجهزة الحكومية.

هذا فضلا عن النتائج الأخرى التي توصلت لها الدراسة بما يزيد عن نتائج دراسة رسالة الماجستير وفقا لطبيعة موضوع كل من الدراستين، بينما دراسة الأرشيف الإلكتروني ودوره في تطوير الأداء الحكومي (دراسة نظرية وتطبيقية)، عنوان الدراسة،

وقيام الإدارة المركزية للبحوث العلمية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بإعدادها، ونشر جزء منها على الموقع الإلكتروني للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، يبين أنها تتناول نظام الأرشفة الإلكترونية المطبق بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وما به من تفاصيل، ولكن عندما حصل الباحث على نسخة كاملة منها ودرسها، لم يجد بها ما يتناول نظام الأرشفة الإلكترونية المشار إليه أو أي نظام أرشفة إلكترونية فعلي آخر، ولا يوجد بها نتائج، وعنوانها غير مطابق لمحتواها، فهي دراسة نظرية فقط تخلو من التطبيق على نظام للأرشفة الإلكترونية بعينه.

٦- تساؤلات الدراسة وعلاقتها بنتائجها:

أجابت نتائج الدراسة على تساؤلاتها وفيما يلي جدول رقم (٥) يوضح رقم التساؤل، ورقم النتيجة التي تجيب عليه:

جدول ٥

تساؤلات الدراسة والنتائج التي تجيب عليها

م	رقم التساؤل	رقم النتيجة التي تجيب عليه
١	١	من ١-٥
٢	٢	من ٦-١١
٣	٣	من ١٢-١٣

٧- تتعامل الإدارة العامة للتنظيم والإدارة (سابقاً الإدارة العامة للتطوير المؤسسي والإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب حالياً) بجامعة أسيوط مع إدارات الجامعة وما بها من موظفين فقط وليس الأقسام الأكاديمية وما بها من أعضاء هيئة التدريس وطلاب التي ينظم أمورها قانون تنظيم الجامعات، فهي تتعامل مع كليات الجامعة وجميع وحدات الجامعة من المراكز العلمية والبحثية والمستشفيات وغيرها باعتبارها إدارات سواء على مستوى إدارة عامة أو مستوى إدارة وما تحتويه هذه الكليات من

إدارات، بصرف النظر عن الأقسام الأكاديمية بكل كلية، طبيعة عمل الإدارة العامة للتنظيم والإدارة انعكس على الوثائق التي تنتجها وتفرزها أو تتلقاها فلا يوجد في وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة وثائق تتعلق بالأقسام الأكاديمية مثل: جداول المحاضرات والامتحانات ونتائجها وغيرها من الوثائق المتعلقة بقطاع شئون الطلاب أو الدراسات العليا بجامعة أسيوط.

٨- بحوث مستقبلية مرتبطة بموضوع التنظيم والإدارة ومكملة وإضافة له.

"إدارة الوثائق الجارية بمديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات (الإدارة المحلية): دراسة تطبيقية على محافظة الجيزة"، وبعد تطور مديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات يكون عنوان البحث " إدارة الوثائق الجارية لوحدات التطوير المؤسسي بالمحافظات (الإدارة المحلية): دراسة تطبيقية على محافظة الجيزة".

٩-الشكر والتقدير

من لم يشكر الناس لم يشكر الله، أتقدم بجزيل الشكر والامتنان للعاملين بالجهاز الإداري بجامعة أسيوط، وشكر خاص للعاملين بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة، والعاملين بمكتبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بمركز إعداد القادة والعاملين بالإدارة المركزية للبحوث العلمية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على كل ما قدموه لي من دعم ومساعدة في إعداد هذه الدراسة.

ختاماً ما قدمته فهو جهد المقل، وما كان فيه من صواب فمن الله وما كان من خطأ فهو مني.

الهوامش

(١) نماذج من هذا الانتاج الفكري: * أحمد، محمد سعيد. (١٩٧٢). وحدات التنظيم والإدارة ما لها وما عليها. *اتحاد جمعيات التنمية الإدارية*، ٤ (٤)، ٧٠-٧٧.
https://search.mandumah.com/Record/300990

* البيروهبة، وجيه. (١٩٧٩). وحدات التنظيم والإدارة بين الاستشارة والتنفيذ. *اتحاد جمعيات التنمية الإدارية*، (٢)، ٨٨-٩٣. https://search.mandumah.com/Record/155595

* هاشم، عبدالكريم محمد. (١٩٨٠). وحدات التنظيم والإدارة وأهميتها ودورها في رفع مستوى الكفاءة الإدارية. *اتحاد جمعيات التنمية الادارية*، ١٣ (١)، ٥٣-٦٠ .
https://search.mandumah.com/Record/311223

(٢) حاول الباحث الحصول على نسخة كاملة من الدراسة والتي نشر أجزاء منها على موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة تحت قسم الدراسات والأبحاث، وتوجه إلى مكتبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بمركز إعداد القادة التي توجد في مبنى مستقل عن مبنى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ويبعد عنه حوالي كيلو متر يوم ٢٠١٩/١٢/١٩م ولم يجدها، ثم توجه إلى مقر الإدارة المركزية للبحوث العلمية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في باب اللوق وسط البلد بالدور الخامس في إحدى العمائر السكنية المجاورة للغرفة التجارية، يوم ٢٠٢٠/٠١/١٩م، وتم الاطلاع على نسخة كاملة مطبوعة بالحاسب الآلي من الدراسة، وسأل الباحث عن من أعدوا هذه الدراسة؛ لمناقشتهم حولها ولكن منهم من أحيل للتقاعد، ومنهم من أنتقل من الإدارة المركزية للبحوث العلمية ولم يجد الباحث أحدا ممن أعدوا هذه الدراسة؛ لمقابلته.

(٣) تطورت إلى قطاعين: قطاع ترتيب وموازنة وظائف الإدارة المحلية، وقطاع ترتيب وموازنة وظائف الجهاز الإداري- جامعات- هيئات عامة.

(٤) كتاب هنا بمعنى وثيقة، هذا وقد ورد لفظ كتاب في القرآن الكريم في سورة النمل الآية ٢٨ والآية ٢٩ بمعنى وثيقة.

(٥) أجهزة الحاسب الآلي التقليدية عبارة عن شاشة وصندوق (كيسة) به مكوناته من وحدة التخزين الداخلية والمعالج وغير ذلك، بينما أجهزة الحاسب الالي غير التقليدية عبارة عن قطعة واحدة هي الشاشة، وبها جميع مكوناته.

(٦) كان الباحث يخطط لتصميم وتنفيذ نظاما للأرشيف الإلكتروني باستخدام لغة (VBA Visual Basic for Application) يحتوي على شاشات إدخال بيانات الوثائق، والمسح الرقمي لها والبحث والاستعلام عنها وطباعة تقارير، وتقديمه في هذه الدراسة كمقترح، ولكن عندما علم بوجود نظام الأرشيف الإلكتروني الذي تم تصميمه وتنفيذه بواسطة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة (الإدارة المركزية لتكنولوجيا المعلومات والاتصال) رأى التوصية بتطبيقه في وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية ومنها جامعة أسيوط؛ توفيرا للوقت والجهد والنفقات في تصميم أو توريد نظام للأرشيف الإلكتروني لكل وحدة تنظيم وإدارة على حده، وأن نظام الأرشيف الإلكتروني هذا هو نتاج عمل جماعي، وفريق متكامل بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة وليس نتاج جهد شخصي.

(٧) قام الباحث بالاشتراك في تنفيذ برنامج الإدارة المكتبية الحديثة في العام الجامعي ٢٠١٨م/٢٠١٩م، المحتوى العلمي الخاص بالأرشيف لمدة يوم واحد من بين خمسة أيام، كل يوم خمس ساعات، بينما في العام الجامعي التالي٢٠١٩م/٢٠٢٠م كان التدريب الخاص بالأرشيف يوما بثلاث ساعات، حيث انخفضت عدد الساعات من خمس إلى ثلاث- بدلا من زيادتها- دون مبرر أو سبب واضح لذلك، بينما العام الجامعي ٢٠٢٠/٢٠٢١م في ظل الإجراءات الاحترازية من وباء كورونا وقرارات مجلس الوزراء في هذا الموضوع، لم يعقد التدريب بصفة عامة.

المراجـــع

أولا المراجع العربية:

إبراهيم، أسامة أحمد. (٢٠٠٢). *الأرشيفات الجارية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في الإدارة المركزية للتنظيم والإدارة المركزية لترتيب وموازنة الوظائف: دراسة ميدانية*[رسالة ماجستير غير منشورة] . جامعة القاهرة.

بدر، أحمد. (١٩٩٤). *أصول البحث العلمي ومناهجه*. المكتبة الأكاديمية (ط. ٩).

بو، ماري جو. (١٩٩٢). *الخدمات المرجعية للوثائق الأرشيفية والمخطوطات*. (سلوى علي ميلاد، ترجمة). د.ن. (٢٠٢١).

تشو، هتنج. (٢٠١٨). *تنظيم المعلومات واسترجاعها في العصر الرقمي*. (حشمت قاسم، ترجمة). المركز القومي للترجمة. (٢٠١٠).

جاد الله، محمد حسن ومحمود، نيفين محمد. (٢٠٠٧). *دليل رسائل الجامعية لتخصص الوثائق والأرشيف في مصر (١٩٥٦م-مارس ٢٠٠٧م)*. (تقديم ومراجعة سلوى علي ميلاد). (ط.٥). د.ن.

جامعة أسيوط. (٢٠٠١). *دليل جامعة أسيوط (٢٠٠٠-٢٠٠١)*. دار النشر والتوزيع بجامعة أسيوط.

جامعة أسيوط –الإدارة العامة للتنظيم والإدارة. (٢٠٠٩). *قرار رقم (١). بشأن البناء التنظيمي للجامعة وكلياتها*. د.ن.

جامعة أسيوط –الإدارة العامة للتنظيم والإدارة. (٢٠٠٩). *قرار رقم (١٦). بشأن تحديد اختصاصات ومسئوليات التقسيمات التنظيمية للجامعة وكلياتها*. د.ن.

جامعة أسيوط –الإدارة العامة للتنظيم والإدارة. (د.ت) في موقع جامعة أسيوط على شبكة الإنترنت. استرجع بتاريخ أكتوبر ١٥ ،٢٠١٩م، من الرابطhttp://www.aun.edu.eg/gaoaf/amin_word.php

جامعة أسيوط . (٢٠١٠). *لائحة محفوظات الجامعة*. د.ن.

جامعة أسيوط –الإدارة العامة للتنظيم والإدارة. (٢٠١٥). *البناء التنظيمي للجامعة*.

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. (٢٠٠٥). *دليل مشرفي ومسئولي وحدات التنظيم والإدارة بالوزارات والهيئات العامة والمصالح والأجهزة الأخرى*. د. ن.

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. (٢٠١٩). *الخطة التدريبية للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة للعام التدريبي٢٠١٩م-٢٠٢٠م*. متاح على موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على شبكة الانترنت. استرجع بتاريخ أكتوبر١٥، ٢٠١٩م، من الرابط

http://www.caoa.gov.eg/WebForms/Default.aspx

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. (٢٠١٩، سبتمبر ٢). *"التنظيم والإدارة": تكويد أكثر من ٣ مليون مستند ومسح إلكتروني لأكثر من مليونين بمشروع الذاكرة المؤسسية*. من الصفحة الرسمية للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على الفيس بوك، استرجع بتاريخ سبتمبر ١٠، ٢٠١٩، من الرابط

https://www.facebook.com/EgyptianCAOA/posts/423456521860056

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة– المركز الإعلامي. (٢٠٢٠). *صالح الشيخ: الانتهاء من تكويد ٦ ملايين مستند ومسح ضوئي لأكثر من ٥ ملايين منهم*. استرجع بتاريخ

يناير ١٠،٢٠٢٠م متاح على موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على شبكة الانترنت.

http://caoa.gov.eg/WebForms/NewsDetails.aspx?8DweXMwTcdDkJ191Nxo=zRqofx6Be6sulE0pMBnsu6v0

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. (٢٠٢٠أ). *الذاكرة المؤسسية الرقمية للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة*. شوهد بتاريخ سبتمبر ٢٥ ،٢٠٢٠م. متاح على القناة الرسمية للجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على اليوتيوب من الرابط

https://www.youtube.com/watch?v=oB4ItIMZ1GQ

الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. (٢٠٢٠ب). *شاشة الدخول بالجهة واسم الدخول وكلمة المرور لنظام بيانات العاملين بالجهاز الإداري للدولة*.

http://registration.caoa.gov.eg/UI/Guest/Login.aspx

العريشي، جبريل حسن والمعثم، نبيل عبدالرحمن. (٢٠١٢). *الأرشفة الإلكترونية وإدارة الوثائق في العصر الحديث المبادئ والأسس النظرية والتطبيقات العملية*. مكتبة الملك فهد الوطنية.

القانون رقم ١٥ لسنة ٢٠٠٥ بشأن تنظيم التوقيع الإلكتروني ولائحته التنفيذية الصادرة بقرار وزير الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات رقم ١٠٩ لسنة ٢٠٠٥ والقرارات المنفذة له. (٢٠٠٥). (إعداد ومراجعة فاطمة الزهراء أحمد وحلمي حسن). الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية.

قرار رئيس الجمهورية العربية المتحدة بالقانون. (١٩٦٤). رقم (١١٨). *في شأن إنشاء الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة*. متاح على موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على شبكة الانترنت. استرجع بتاريخ ١٥ أكتوبر،٢٠١٩م. على

الرابط http://www.caoa.gov.eg/WebForms/Default.aspx

قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. (٢٠١٩). رقم (٢٢). *بشأن التقسيم التنظيمي للموارد البشرية*. متاح على موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على شبكة الانترنت. استرجع بتاريخ ٢٠ أكتوبر،٢٠١٩م. على
الرابطhttp://www.caoa.gov.eg/WebForms/Default.aspx

قرار رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. (٢٠٢٠). رقم (٤٤). *بشأن إجراء بعض التعديلات الوظيفية بجدول وظائف جامعة أسيوط*

قرار رئيس جامعة أسيوط. (٢٠١٣). رقم (٢٣٤٧). *بشأن استحداث وظيفة مدير إدارة تخطيط القوى العاملة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بقسم التعليم بالجامعة وإعادة البناء التنظيمي للإدارة العامة للتنظيم والإدارة ليكون أربع إدارات.*

قرار رئيس جامعة أسيوط. (٢٠٢٠). رقم (٧٠٣) . *بشأن إجراء بعض التعديلات الوظيفية بجدول وظائف جامعة أسيوط.*

قرار رئيس جمهورية مصر العربية. (١٩٧٤). رقم (٩٣٧). *بشأن إنشاء مديريات التنظيم والإدارة بالمحافظات*. متاح على موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على شبكة الانترنت. استرجع بتاريخ أكتوبر ١٦،٢٠١٩م. على
الرابطhttp://www.caoa.gov.eg/WebForms/Default.aspx

قرار رئيس جمهورية مصر العربية. (١٩٧٧). رقم (٣٣). *بإعادة تنظيم وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة المختلفة. الجريدة الرسمية*، (٥)، ٦٢-٦٣.

قرار رئيس مجلس الوزراء. (١٩٧٤). رقم (١٨٨). *بإنشاء وحدات التدريب في مختلف الجهات وتحديد اختصاصاتها وتنظيم العمل بها.*

قرار رئيس الوزراء. (١٩٦٦). رقم (٢٤٠٩). *بإنشاء وحدات التنظيم والإدارة بمكاتب نواب رئيس الوزراء والوزارات والمحافظات والهيئات العامة والمؤسسات العامة وتحديد تنظيمها واختصاصاتها.*

كتاب رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. (٢٠٠٦). رقم (١٠) . *بشأن التأكيد على تفعيل العمل بقرار رئيس الجمهورية رقم (٣٣) لسنة ١٩٧٧م بشأن إعادة تنظيم وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة المختلفة*. متاح على موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على شبكة الانترنت. استرجع بتاريخ أكتوبر ١٩،٢٠١٩م.
http://www.caoa.gov.eg/WebForms/Default.aspx

كتاب رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. (٢٠٠٧). رقم (١٥) . *بشأن التأكيد على تفعيل العمل بقرار رئيس الجمهورية رقم (٣٣) لسنة ١٩٧٧م بشأن إعادة تنظيم وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة المختلفة*. متاح على موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على شبكة الانترنت. استرجع بتاريخ أكتوبر ٢٠١٩،٢٥م.

http://www.caoa.gov.eg/WebForms/Default.aspx

كتاب رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة. (٢٠١٥). رقم (١) . *بشأن التأكيد على تفعيل العمل بقرار رئيس الجمهورية رقم (٣٣) لسنة ١٩٧٧م بشأن إعادة تنظيم وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة المختلفة*. متاح على موقع الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على شبكة الانترنت. استرجع بتاريخ أكتوبر ٢٠١٩،٢٥م.

http://www.caoa.gov.eg/WebForms/Default.aspx

الليثي، عائشة. (٢٠١١). تفعيل دور قطاع شئون مديريات و وحدات التنظيم والإدارة بالجهاز ... كيف؟ *مجلة التنمية الإدارية*، ٢٨ (١٣٣)، ٢٨-٣١.

مجلة الدراسات العليا. (٢٠١٨). *أنواع الفجوات العلمية*. أسترجع بتاريخ أكتوبر ٢٠ ،٢٠١٩م

https://www.facebook.com/higher.studies.mag/posts/1789155264531513

المجلس الدولي للأرشيف. (١٩٩٠). *معجم المصطلحات الأرشيفية إنكليزي، فرنسي، عربي مع مرادفات في الهولندية، والألمانية، والإيطالية، والروسية، والإسبانية* (غسان سنو، ترجمة). الدار العربية للعلوم ناشرون. (١٩٩٥).

المجلس الدولي للأرشيف. (١٩٩٣). *التقنين العام والدولي للوصف الأرشيفي*. (المنصف الفخفاخ، ترجمة). المجلس الدولي للأرشيف. (١٩٩٦).

المجلس الدولي للأرشيف (٢٠٢١). *مبادئ السجلات ومتطلباتها الوظيفية في البيئة الإلكترونية* (المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالمملكة العربية السعودية، ترجمة).المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بالمملكة العربية السعودية. (٢٠٠٦).

منصور، مريم صالح. (٢٠١٩). دور دار الوثائق القومية في التسويق للتراث الوطني في مصر: دراسة تحليلية. *المجلة الدولية لعلوم المكتبات والمعلومات*،٠٦(٤) ، ديسمبر ٢٠١٩م، ٧٨-١٤١

http://search.mandumah.com/Record/1038966

المنظمة الدولية للمعايير. (٢٠٠١). *المعيار الدولي إيزو ١٥٤٨٩، المعلومات والتوثيق-تسيير الأرشيف الإداري، الجزء الأول، المبادئ الرئيسية* (ترشين عمر، ترجمة).د.ن. (٢٠١٣).

ميلاد، سلوى على. (١٩٨٢). *قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف عربي –فرنسي –إنجليزي*. راجعه توفيق إسكندر. دار الثقافة للطباعة والنشر.

ميلاد، سلوى علي. (٢٠٠٧). *قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات: إنجليزي– فرنسي– عربي*. (ط٢). الدار المصرية اللبنانية.

ميلاد، سلوى علي. (٢٠١٢). *أهمية المعيار الدولي (إيزو ١٥٤٨٩) للأرشيفات الجارية والتاريخية* [بحث مقدم]. المؤتمر الثالث والعشرون للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات: الحوكمة والمجتمع والتكامل في بناء المجتمعات المعرفية العربية، الدوحة، قطر. ٤٠٠– ٤٣٣ http://search.mandumah.com/Record/206853

ندا، عبدالحميد. (٢٠١٦). صفحات الفيسبوك للأرشيفات الوطنية العربية والأجنبية على شبكة الانترنت: دراسة مقارنة. *المجلة المصرية لعلوم المعلومات*، ٣ (١)، ٢٢٥–٢٦٦.

وتركوور، دي إي. (٢٠١٨). *الفيسبوك والفلسفة بم تفكر؟* (ربيع وهبة، ترجمة). المركز القومي للترجمة. (٢٠١٠)

يسطس، لوقا اسحاق وعبدالغفار، منى. (٢٠١٧). *الأرشيف الإلكتروني ودوره في تطوير الأداء الحكومي: دراسة نظرية وتطبيقية*. (إشراف وفاء حسن يوسف). د.ن.

ثانيا المراجع الأجنبية:

Fleckenstein, M& Fellows, L. (2018). Records Management. Krista Ferrante& Swami Natarajan& Mala Rajaman &Stuart Shapiro &Julie Snyder& Bob Toth& Eliot Wilczek (Ed.) *Modern Data Strategy* (PP.195-207). Springer International Publishing. https://doi.org/10.1007/978-3-319-68993-7_17.

Gunnlaugsdottir, Johanna. (2012). Functional classification scheme for records: FCS: a way to chart documented knowledge in organizations .*Records Management Journal*, *22 (2)*, 116-29. www.emeraldinsight.com/0956-5698.htm

Kautto, T& Henttonen, P. (2020). Records management as invisible work: A study of Finnish municipalities. *Government Information Quarterly*, 37 (4), 1–9 https://doi.org/10.1016/j.giq.2020.101460

Mukred, M, Yusof, Zawiyah M, Alotaibi, Fahad M, Mokhtar, Umi Asma'& Fauzi, Fariza. (2019). The Key Factors in Adopting an Electronic Records Management System (ERMS) in the Educational Sector: A UTAUT-Based Framework. *IEEE Access*, (7), 35963-35980. doi: 10.1109/ACCESS.2019.2904617.

الملاحق:

تتكون ملاحق الدراسة من خمسة ملاحق على النحو التالي:-

ملحق رقم (١) قائمة المراجعة.

ملحق رقم (٢) قائمة المقابلة المقننة والزيارات الميدانية.

ملحق رقم (٣) خطة التصنيف الموضوعية المقترحة الجزء الثاني.

ملحق رقم (٤) نماذج من وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة.

ملحق رقم (٥) خطابات الدراسة.

ملحق ١

قائمة المراجعة:

١- بيانات عن وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية المختلفة

١/١ متى أنشئت وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية؟

٢/١ ما اختصاصات وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية ؟

٣/١ ما طبيعة العلاقة بين وحدات التنظيم والإدارة والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة، هذا من ناحية ومن ناحية أخرى ما طبيعة علاقتها بالأجهزة الحكومية التي توجد بها؟

٤/١ هل يوجد تطورات طرأت على وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية منذ نشأتها حتى الآن ؟

٢- بيانات عن الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط

١/٢ ما التنظيم الإداري الرسمي وغير الرسمي للإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط وما الاسم الصحيح والكامل لها ؟

٢/٢ ما تفاصيل الاختصاصات، الواجبات، المسئوليات، الأنشطة، الوظائف، الإجراءات، و المهام التي تقوم بها الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط ؟

٣/٢ ما علاقة الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة ؟ وما علاقتها بجامعة أسيوط؟

٣- بيانات عن فئات وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط

١/٣ ما فئات وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط من النماذج، التقارير، المذكرات، الملفات، المراسلات، التعليمات، الأوامر، البطاقات، الشهادات، السجلات، ومحاضر الجلسات ؟

٢/٣ ما عددها ؟

٣/٣ ما الاسم الصحيح و الكامل لكل وثيقة ؟

٤/٣ هل يدون على الوثيقة رمز مميز خاص بها (رقم – حرف – شكل) ؟
٥/٣ ما محتويات وعناصر البيانات المتضمنة بكل وثيقة (مع ضرورة الحصول على نسخة منها)؟
٦/٣ ما الخصائص المادية لفئات وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط ؟
٧/٣ هل يتم حفظ وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط مركزياً ؟ أم لامركزياً؟ أم كلاهما ؟
٨/٣ أين يحتفظ بالأصول، وأين يحتفظ بالنسخ ؟

٤- بيانات عن الأساليب الفنية المتبعة في حفظ و استرجاع وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط

١/٤ الأساليب التقليدية
١/١/٤ أين تحفظ وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط (ممرات – شرفات – أسطح – بدرومات – داخل الإدارة – خارج الإدارة)
٢/١/٤ما المعدات والأجهزة المستخدمة لحفظ وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط ؟
٣/١/٤ هل المعدات والأجهزة مناسبة لحفظ وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط؟ و إذا لم تكن مناسبة ما المعدات والأجهزة المناسبة ؟
٤/١/٤ ما طبيعة أوعية الاختزان ؟ و ما أنواعها (ملفات –علب كرتون)؟
٥/١/٤ ما طريقة الحفظ المتبعة (رأسي – أفقي – معلق ....) ؟
٦/١/٤ هل بيئة الحفظ مناسبة من حيث التهوية و الحرارة و الرطوبة ....؟
٧/١/٤ ما سبل أمن وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط من الحريق، الأتربة، الحشرات، و المياه ....؟
٨/١/٤ كيف يتم فرز، و ترحيل وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط؟
٩/١/٤ أين تحفظ الوثائق التي تم ترحيلها من أماكن حفظها؟
١٠/١/٤ ما مصير الوثائق التي تم الاستغناء عنها؟
١١/١/٤ ما نظم تداول وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط ؟
١٢/١/٤ هل يوجد نظام إعارة ؟
٢/٤ الأساليب غير التقليدية
٢/٤ النظام الميكروفيلمي ٣/٤ النظام الآلي
١/٢/٤ هل يوجد ميكروفيلم لوثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط ؟ في حالة

الإجابة بنعم

٢/٢/٤ هل كل وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط يتم عمل ميكروفيلم لها؟

٣/٢/٤ هل هناك إلزام لاستخدام الميكروفيلم لوثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط أم الأمر اختياري ؟

٤/٢/٤ أين تحفظ وثائق الميكروفيلم ؟

٥/٢/٤ ما الدوافع وراء تطبيق نظام الميكروفيلم ؟

٦/٢/٤ ما المشكلات و السلبيات التي يواجهها نظام الميكروفيلم ؟

٣/٤ النظام الآلي:

١/٣/٤ هل يوجد نظام آلي لحفظ واسترجاع وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط؟ في حالة الإجابة بنعم ما طبيعة النظام المطبق حالياً ؟ وما مواصفاته ؟

٢/٣/٤ هل يخدم النظام جميع الإدارات الأربع بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط ؟

٣/٣/٤ ما مواصفات أجهزة الحاسبات الآلية وملحقاتها المستخدمة ؟

٤/٣/٤ ما أنواع الوثائق المطبق عليها النظام ؟

٥/٣/٤ ما الفوائد المحققة من استخدام النظام ؟

٦/٣/٤ ما مشكلات وسلبيات تطبيق النظام ؟

٥- بيانات عن خدمات المعلومات التي تقدمها الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط

١/٥ الخدمات التقليدية ٢/٥ الخدمات غير التقليدية

١/١/٥ ما الخدمات التي تقدمها الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط ؟

٢/١/٥ هل يوجد خدمات أخرى يمكن تقديمها ؟

٣/٢/٥ ما مدى استفادة الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط من تكنولوجيا الاتصالات و المعلومات ؟

٤/٢/٥ هل يوجد صفحة للإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط على شبكة الإنترنت؟

٥/٢/٥ ما عنوانها ؟ و ما الخدمات التي تقدمها ؟ و طريقة تقديمها ؟

٥/٢/٥ هل يوجد خدمات أخرى يمكن تقديمها ؟

٦- بيانات عن العمليات الفنية المقدمة لحفظ و استرجاع وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط

١/٦ الفهرسة ٢/٦ التصنيف ٣/٦ التكشيف

١/١/٦ ما الأسلوب المتبع حالياً في فهرسة وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط؟

٢/١/٦ هل يوجد فهرس واحد أم عدة فهارس ؟

٣/١/٦ ما الحقول المستخدمة في الفهرس ؟
٤/١/٦ ما شكل الفهرس المستخدم (بطافي – مطبوع – منسوخ – سجل – آلي) ؟ ولماذا؟
٥/١/٦ ما الأدوات التي يعتمد عليها المفهرس في عمله، والمتوفرة لديه ؟
٦/١/٦ ما مشكلات نظام الفهرسة ؟
٧/١/٦ ما رأيك في التغلب على المشكلات ؟

٢/٦ التصنيف:

١/٢/٦ ما النظام المتبع حالياً في تصنيف وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط ؟ في حالة الإجابة بوجود نظام للتصنيف
٢/٢/٦ ما أسباب اعتماد هذا النظام ؟
٣/٢/٦ هل يوجد خطة تصنيف لوثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط؟
٤/٢/٦ ما مشكلات و سلبيات هذا النظام ؟
٥/٢/٦ ما رأيك للتغلب على هذه المشكلات ؟

٣/٦ التكشيف:

١/٣/٦ ما النظام المتبع لتكشيف وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط ؟ في الإجابة بوجود نظام للتكشيف
٢/٣/٦ ما أسباب اعتماد هذا النظام ؟
٣/٣/٦ هل يوجد نوع واحد من الكشافات ؟ أم عدة أنواع ؟
٤/٣/٦ ما مشكلات و سلبيات النظام ؟
٥/٣/٦ ما رأيك للتغلب على هذه المشكلات ؟

٧- بيانات عن القوى العاملة في مجال حفظ و استرجاع الوثائق

١/٧ كم عدد العاملين في الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط ؟
٢/٧ ما واجبات ومسئوليات واختصاصات كل فرد ؟
٣/٧ ما مؤهلات القوى العاملة ؟
٤/٧ هل يوجد بين القوى العاملة متخصصين في الوثائق أم لا ؟
٥/٧ هل القوى العاملة تحصل على دورات تدريبية منتظمة في الوثائق ؟ في حالة الإجابة بنعم
٦/٧ ما طبيعة الدورات ؟
٧/٧ ما الجهة التي تقوم بالتدريب ؟
٨/٧ ما عدد الساعات في كل دورة ؟

ملحق ٢

قائمة المقابلة المقننة:

جدول ٦

قائمة المقابلات الشخصية بالمسميات الوظيفية، والزيارات الميدانية والتاريخ:

م	المسمى الوظيفي	تاريخ المقابلة/الزيارة الميدانية	ملاحظات
١	مدير عام الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط سابقاً بعد تاريخ ٢٠٢٠/٠٣/١٩م حالياً بعد تاريخ ٢٠٢٠/٠٣/١٩م مدير عام الإدارة العامة للتطوير المؤسسي	٢٠١٩/١٠/٠٨م ٢٠٢٠/٠٢/١٣م ٢٠٢٠/١١/١٥م ٢٠٢٠/١٢/٠٢م	
٢	مدير إدارة التدريب بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط سابقاً بعد تاريخ ٢٠٢٠/٠٣/١٩م حالياً بعد تاريخ ٢٠٢٠/٠٣/١٩م مدير عام الإدارة العامة لإدارة وتنمية المواهب	٢٠١٨/١١/٠٧م ٢٠١٩/١٠/٠٨م ٢٠١٩/١٠/٢١م ٢٠١٩/١٠/٢٨م ٢٠١٩/١١/٠٤م ٢٠٢٠/٠٢/١٣م ٢٠٢٠/١١/١٥م ٢٠٢٠/١١/١٦م ٢٠٢٠/١٢/٠٢م ٢٠٢٠/١٢/١٤م	
٣	مدير إدارة ترتيب الوظائف بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط سابقاً بعد تاريخ ٢٠٢٠/٠٣/١٩م	٢٠١٩/١٠/٠٨ ٢٠١٩/١٠/٢١م ٢٠١٩/١٠/٢٨م ٢٠١٩/١١/٠٤م ٢٠٢٠/١٢/٠٢م ٢٠٢٠/١٢/١٤م	
٤	مدير إدارة التنظيم بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط	٢٠١٩/١٠/٢١م ٢٠١٩/١٠/٢٨م	

م	المسمى الوظيفي	تاريخ المقابلة/الزيارة الميدانية	ملاحظات
		٢٠١٩/١١/٠٤م	
٥	مدير إدارة تخطيط القوى العاملة بالإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط	٢٠١٩/١٠/٢٨م	
٦	سكرتير الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط سابقاً بعد تاريخ ٢٠٢٠/٠٣/١٩م حالياً بعد تاريخ ٢٠٢٠/٠٣/١٩م سكرتير الإدارة العامة للتطوير المؤسسي	٢٠١٩/١٠/٠٨م ٢٠١٩/١٠/٢٨م ٢٠٢٠/١١/١٦م	
٧	مدير إدارة السكرتارية والوثائق بجامعة أسيوط	٢٠١٩/١٠/٢٨م ٢٠١٩/١١/٠٤م	
٨	سكرتير أمين عام جامعة أسيوط المساعد (رئيس اللجنة الدائمة للمحفوظات بالجامعة)	٢٠١٩/١١/٠٤م	
٩	أمين عام جامعة أسيوط المساعد (رئيس اللجنة الدائمة للمحفوظات بالجامعة)	٢٠١٩/١١/٠٤م	
١٠	امين عام جامعة أسيوط	٢٠١٩/١١/٠٤م	
١١	مدير مكتبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بمركز إعداد القادة	٢٠١٩/١٢/١٩م ٢٠٢٠/٠١/١٤م	
١٢	أخصائي وثائق ومكتبات بمكتبة الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بمركز إعداد القادة: أسامة أحمد إبراهيم الحاصل على رسالة الماجستير بعنوان "الأرشيفات الجارية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة في الإدارة المركزية للتنظيم والإدارة المركزية لترتيب وموازنة الوظائف: دراسة ميدانية"	٢٠١٩/١٢/١٩م ٢٠٢٠/٠١/١٤م	
١٣	مدير مكتبة الإدارة المركزية للبحوث العلمية بالجهاز المركزي للتنظيم والإدارة	٢٠٢٠/٠١/١٩م	

ملحق ٣

خطة التصنيف الموضوعية الجزء الثاني من خطة التصنيف المقترحة

جدول ٧

خطة التصنيف الموضوعية الجزء الثاني من خطة التصنيف المقترحة

الموضوع الرئيسي	الموضوع الفرعي	الموضوع الثانوي
١/ التنظيم	١/١ الموقف التنظيمي	
	٢/١ التنظيم التخطيطي	
	٣/١ دراسات وبحوث	
	٤/١ مقترحات	
	٥/١ إنشاء وحدات	
	٦/١ تعديل وحدات	
	٧/١ إلغاء وحدات	
	٨/١ تبسيط الإجراءات	
	٩/١ نماذج	
	١٠/١ سجلات	
	١١/١ دليل العمل	
٢/ طرق العمل	١/٢ تخطيط مكان العمل	
	٢/٢ دراسات وبحوث	
٣/ ترتيب الوظائف	١/٣ الواجبات	
	٢/٣ المسئوليات	
	٣/٣ المؤهلات	
	٤/٣ إعداد الوظائف	
	٥/٣ تقييم الوظائف	
	٦/٣ ميزانية الوظائف	
	٧/٣ مسميات الوظائف	

الموضوع الرئيسي	الموضوع الفرعي	الموضوع الثانوي
	٨/٣ الإفراج عن الوظائف	
	٩/٣ وصف الوظائف	
	١٠/٣ جداول الوظائف	
	١١/٣ تخصيص وظائف	
	١٢/٣ دراسات وبحوث	
	١٣/٣ استحداث	
	١٤/٣ دمج	
	١٥/٣ تعديل	
	١٦/٣ إلغاء	
	١٧/٣ إعلانات الوظائف	
٤/تخطيط القوى العاملة	١/٤ إحصاء	
	٢/٤ تسجيل	
	٣/٤ حصر	
	٤/٤ توزيع	
	٥/٤ دراسات وبحوث	
	٦/٤ معدلات الأداء	
	٧/٤ الاحتياجات	
	٨/٤ نقل	
٥/ التدريب	١/٥ الاحتياجات	
	٢/٥ الامكانيات	
	٣/٥ خطط التدريب	
	٤/٥ كفاءة العاملين	
	٥/٥ أجهزة التدريب	
	٦/٥ إحصاءات	

الموضوع الرئيسي	الموضوع الفرعي	الموضوع الثانوي
	٧/٥ البرامج التدريبية	
	٨/٥ الوعي التدريبي	
	٩/٥ حوافز التدريب	
	١٠/٥ قياس الأثر	
	١١/٥ تطوير برامج التدريب	
٦/ الهياكل التنظيمية	١/٦ استحداث	
	٢/٦ تعديل	
	٣/٦ دمج	
	٤/٦ إلغاء	
٧/ إدارة وتنمية المواهب	١/٧ المقرر الوظيفي	
	٢/٧ توزيع العمالة	
	٣/٧ العمالة الزائدة	
	٤/٧ سد العجز	
	٥/٧ الاحتياجات المستقبلية	
	٦/٧ عبء العمل	
	٧/٧ استقطاب	
	٨/٧ المسارات الوظيفية	
	٩/٧ الاحلال	
	١٠/٧ التعاقب الوظيفي	
	١١/٧ الصف الثاني	
	١٢/٧ قواعد بيانات العاملين	
	١٣/٧ الجدارات	١/١٣/٧ الجدارات العامة ٢/١٣/٧ الجدارات الفنية ٣/١٣/٧ الجدارات القيادية

الموضوع الرئيسي	الموضوع الفرعي	الموضوع الثانوي
		٤/١٣/٧ قياس الجدارات
	١٤/٧ الأداء	١/١٤/٧ قياس الأداء الفردي ٢/١٤/٧ قياس الأداء الجماعي ٣/١٤/٧ تقييم الأداء الفردي ٤/١٤/٧ تقييم الأداء الجماعي
	١٥/٧ قياس فجوات الأداء	١/١٥/٧ فجوات معرفية ٢/١٥/٧ فجوات مهارية ٣/١٥/٧ فجوات إدارية ٤/١٥/٧ فجوات قانونية ٥/١٥/٧ فجوات مالية
	١٦/٧ الملفات الوظيفية	
	١٧/٧ استكشاف المواهب	
	١٨/٧ التحفيز	
	١٩/٧ إستراتيجية التدريب	
	٢٠/٧ إستراتيجية التنمية	
	٢١/٧ موازنة التدريب السنوية	
	٢٢/٧ مبادرات التدريب	١/٢٢/٧ العاملين الجدد ٣/٢٢/٧ الخارجين على المعاش ٤/٢٢/٧ الحياة الوظيفية (ما بينهما)
	٢٣/٧ الوعي التدريبي	
	٢٤/٧ الاحتياجات التدريبية	
	٢٥/٧ البرامج التدريبية	
	٢٦/٧ قياس أثر التدريب	
	٢٧/٧ مراكز التدريب	١/٢٧/٧ مراكز التدريب الداخلية

الموضوع الرئيسي	الموضوع الفرعي	الموضوع الثانوي
		٢/٢٧/٧مراكز التدريب الخارجية
	٢٨/٧ التدريب التحويلي	
	٢٩/٧ دراسات وبحوث التدريب	
	٣٠/٧ إعلانات التدريب	١/٣٠/٧ الموقع الإلكتروني للجامعة ٢/٣٠/٧ الإعلانات الداخلية ٣/٣٠/٧ النشرات ٤/٣٠/٧ التعميمات ٥/٣٠/٧ وسائل التواصل الاجتماعي ٦/٣٠/٧ البريد الإلكتروني
	٣١/٧ قواعد بيانات التدريب	١/٣١/٧ المتدربين ٢/٣١/٧ المدربين ٣/٣١/٧ المواد التدريبية ٤/٣١/٧ خطط التدريب
	٣٢/٧ المنح والبعثات	
٨/ قرارات رئيس الجامعة	١/٨ نقل	
	٢/٨ انتداب	
٩/ قرارات أمين الجامعة	١/٩ نقل	
	٢/٩ انتداب	
١٠/أعمال الامتحانات	١/١٠ الفصل الدراسي الأول ٢/١٠ الفصل الدراسي الثاني ٣/١٠ الفصل الصيفي ٤/١٠ دور نوفمبر	
١١/ التطوير المؤسسي	١/١١ الهياكل التنظيمية	١/١/١١ استحداث ٢/١/١١ تعديل

الموضوع الرئيسي	الموضوع الفرعي	الموضوع الثانوي
		٣/١/١١ نقل تبعية ٤/١/١١ دمج ٥/١/١١ إلغاء ٦/١/١١ فصل
	٢/١١ تقسيم تنظيمي	١/٢/١١ استحداث ٢/٢/١١ تعديل ٣/٢/١١ نقل تبعية ٤/٢/١١ دمج ٥/٢/١١ إلغاء ٦/٢/١١ فصل
	٣/١١ جداول الوظائف	١/٣/١١ جدول الوظائف أفقية ٢/٣/١١ جدول الوظائف رأسية
	٤/١١ بطاقات الوصف الوظيفي	
	٥/١١ الوظائف	١/٥/١١ تحليل الوظائف ٢/٥/١١ تقييم الوظائف
	٦/١١ إعادة هندسة	١/٦/١١ إعادة هندسة العمليات ٢/٦/١١ إعادة هندسة الإجراءات
	٧/١١ التسكين الإداري	
	٨/١١ تنظيم أماكن العمل	
	٩/١١ التواصل المؤسسي الداخلي	
	١٠/١١ التقييم الذاتي	
	١١/١١ قياس رضا	١/١١/١١ قياس رضا الموظفين ٢/١١/١١ قياس رضا المستفيدين

الموضوع الرئيسي	الموضوع الفرعي	الموضوع الثانوي
	١١/١٢ المقارنة المرجعية	
	١١/١٣ الجودة	
	١١/١٤ دراسات وبحوث	
	١١/١٥ الموارد البشرية	١١/١٥/١ تشريعات الموارد البشرية ١١/١٥/٢ إستراتيجية الموارد البشرية ١١/١٥/٢ سياسات الموارد البشرية
١٢/ الاستحقاقات والمزايا	١٢/١ الأجور	
	١٢/٢ المزايا	١٢/٢/١ مزايا مالية ١٢/٢/٢ مزايا عينية ١٢/٢/٣ مزايا تأمينية ١٢/٢/٤ مزايا علمية ١٢/٢/٥ مزايا اجتماعية ١٢/٢/٦ مزايا ثقافية ١٢/٢/٧ مزايا رياضية
	١٢/٣ المستحقات	
	١٢/٤ الترقيات	
	١٢/٥ العلاوات	١٢/٥/١ علاوات دورية ١٢/٥/٢ علاوات استثنائية ١٢/٥/٣ علاوات تشجيعية
	١٢/٦ التسوية	١٢/٦/١ التسوية الضريبية ١٢/٦/٢ تسوية المعاشات
	١٢/٧ الشكاوى	
	١٢/٨ التأمينات	

الموضوع الرئيسي	الموضوع الفرعي	الموضوع الثانوي
	٩/١٢ الاستقطاعات	
	١٠/١٢الجزاءات	
	١١/١٢ مفردات المرتب	
	١٢/١٢ الدفع والتحصيل الإلكتروني	١/١٢/١٢ الدفع الإلكتروني ٢/١٢/١٢ التحصيل الإلكتروني
١٣/ عمليات الموارد البشرية	١/١٣ إجازات	
	٢/١٣ إعارة	
	٣/١٣ ندب	
	٤/١٣ نقل	
	٥/١٣ إنهاء إجراءات الخدمة	
	٦/١٣ المعاش المبكر	
	٧/١٣ الترقيات	
	٨/١٣ التوظف	
	٩/١٣ الحضور والانصراف	
	١٠/١٣ المأموريات	
	١١/١٣ توقيتات العمل الرسمي	
	١٢/١٣ رعاية الموظفين	
	١٣/١٣ بيان حالة	
	١٤/١٣ نظم معلومات الموارد البشرية	
	١٥/١٣ أدلة عمليات الموارد البشرية	١/١٥/١٣ أدلة إرشادية ٢/١٥/١٣ أدلة تعريفية ٣/١٥/١٣ أدلة توعوية
	١٦/١٣ تطوير النظم الوظيفية	

ملحق ٤

نماذج من وثائق الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بجامعة أسيوط:

١/٤ غلاف ملف حفظ الوثائق بالإدارة

٢/٤ قرار تنظيمي

٣/٤ أمر تنظيمي

٤/٤ هيكل تنظيمي

٥/٤ بطاقة وصف وظيفي

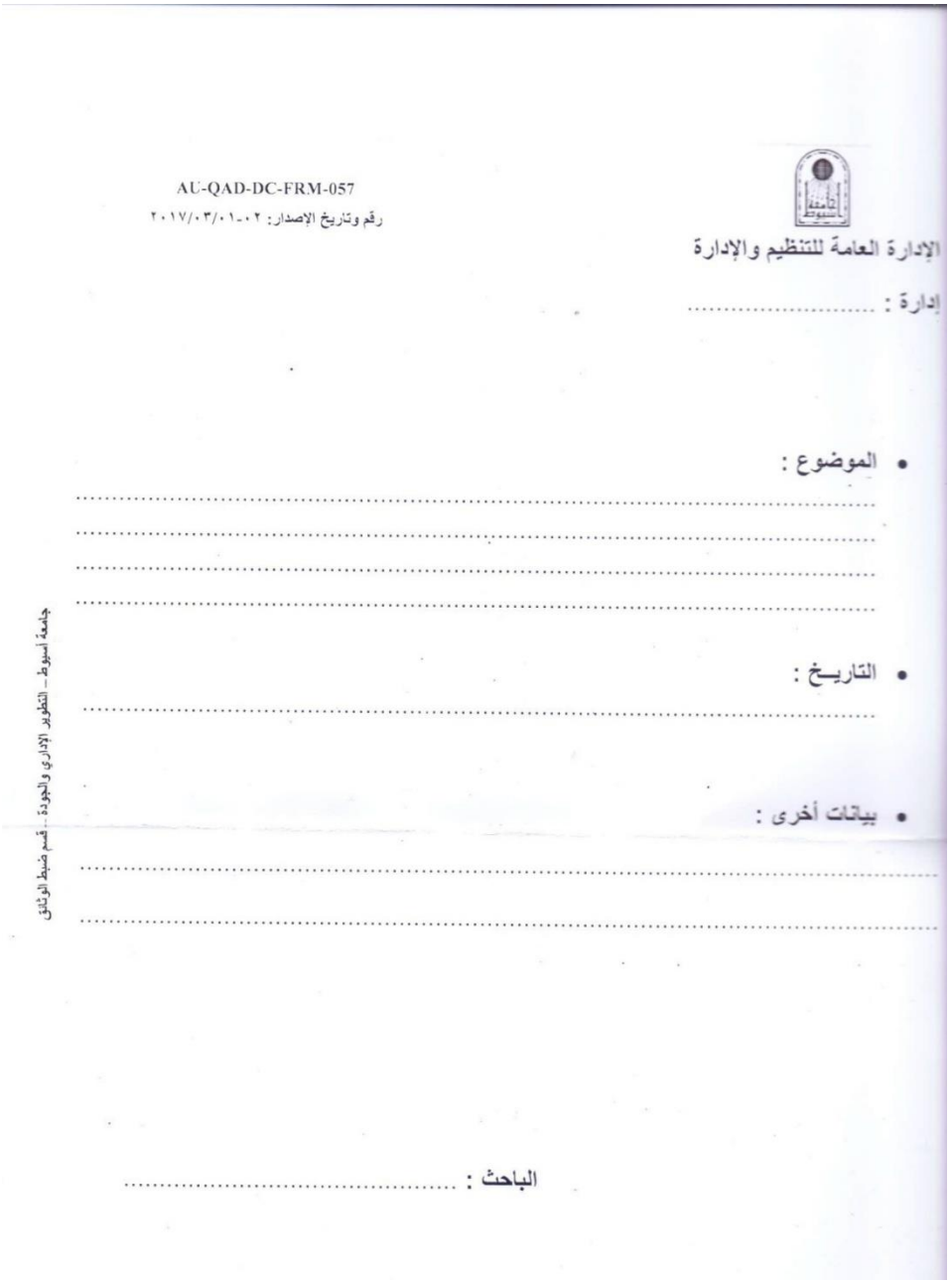
٦/٤ جدول الوظائف

٧/٤ نماذج ترشيح المتدربين

٨/٤ استمارة تقييم دورة تدريبية

١/٤

غلاف الملف الموضوعي المستخدم لحفظ وثائق التنظيم والإدارة



جامعة أسيوط – التطوير الإداري والجودة – قسم ضبط الوثائق

AU-QAD-DC-FRM-057
رقم وتاريخ الإصدار: ٠٢-٠١/٠٣/٢٠١٧

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

إدارة : .....

- الموضوع :

.....
.....
.....
.....

- التاريـخ :

.....

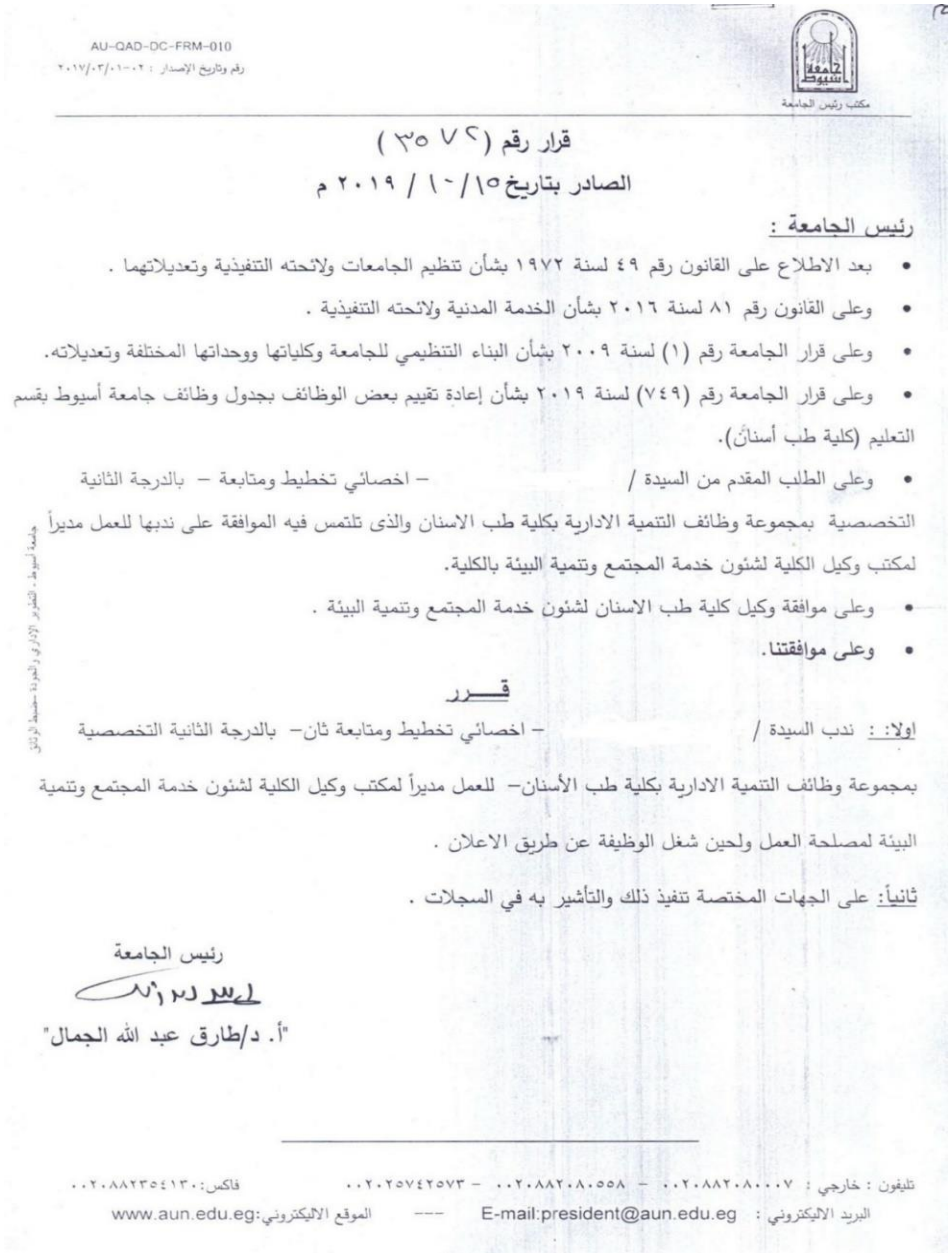
- بيانات أخرى :

.....
.....

الباحث : .....

٢/٤

نموذج قرار تنظيمي



AU-QAD-DC-FRM-010
رقم وتاريخ الإصدار : ٠٢-٠١-٠٣/٢٠١٧

مكتب رئيس الجامعة

قرار رقم (٣٥٧٢)

الصادر بتاريخ ١٥/١٠/ ٢٠١٩ م

رئيس الجامعة :

- بعد الاطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .
- وعلى القانون رقم ٨١ لسنة ٢٠١٦ بشأن الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .
- وعلى قرار الجامعة رقم (١) لسنة ٢٠٠٩ بشأن البناء التنظيمي للجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة وتعديلاته.
- وعلى قرار الجامعة رقم (٧٤٩) لسنة ٢٠١٩ بشأن إعادة تقييم بعض الوظائف بجدول وظائف جامعة أسيوط بقسم التعليم (كلية طب أسنان).
- وعلى الطلب المقدم من السيدة / – اخصائي تخطيط ومتابعة – بالدرجة الثانية التخصصية بمجموعة وظائف التنمية الادارية بكلية طب الاسنان والذى تلتمس فيه الموافقة على ندبها للعمل مديراً لمكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية.
- وعلى موافقة وكيل كلية طب الاسنان لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة .
- **وعلى موافقتنا.**

قـــرر

اولا: ندب السيدة / – اخصائي تخطيط ومتابعة ثان– بالدرجة الثانية التخصصية بمجموعة وظائف التنمية الادارية بكلية طب الأسنان– للعمل مديراً لمكتب وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة لمصلحة العمل ولحين شغل الوظيفة عن طريق الاعلان .

ثانياً: على الجهات المختصة تنفيذ ذلك والتأشير به في السجلات .

رئيس الجامعة

"أ. د/طارق عبد الله الجمال"

جامعة أسيوط - القطور الإداري والحوكمة - حسنة الإنتاج

تليفون : خارجي : ٠٠٢٠٨٨٢٠٨٠٠٠٧ – ٠٠٢٠٨٨٢٠٨٠٥٥٨ – ٠٠٢٠٢٥٧٤٢٥٧٣ فاكس: ٠٠٢٠٨٨٢٣٥٤١٣٠

البريد الاليكتروني : E-mail:president@aun.edu.eg --- الموقع الاليكتروني: www.aun.edu.eg

٣/٤

نموذج أمر تنظيمي

AU-QAD-DC-FRM-009
رقم وتاريخ الإصدار : ٢٠١٧/٠٣/٠١-٠٢

جامعة أسيوط
الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

أمر رقم (١٤٥٢)
الصادر بتاريخ ١٠ /٣/ ٢٠١٩

أمين الجامعة :

- بعد الإطلاع على القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية وتعديلاتهما .
- وعلى قانون رقم(١٤) لسنة ٢٠١٤ والمعدل بقانون رقم (١١٨) لسنة ٢٠١٥ بشأن كادر المهن الطبية
- وعلى قرار الجامعة رقم (١) لسنة ٢٠٠٩ بشأن البناء التنظيمي للجامعة وكلياتها ووحداتها المختلفة.
- وعلى قرار الجامعة رقم (١٨٨٣) لسنة ٢٠٠٩ بشأن البناء التنظيمى للمستشفيات الجامعية وتعديلاته .
- وعلى أمر الجامعة رقم (٣٤٩٤) لسنة ٢٠١٧م بشأن ندب الطبيب/ من الإدارة العامة للشئون الطبية للعمل بمستشفى أم القصور التابعة للمستشفيات الجامعية .
- وعلى الطلب المقدم من السيد المذكور الذى يلتمس فيه نقلـه مـن الإدارة العامـة للـشئون الطبيـة للعمل بمستشفى أسيوط الجديدة التابعة للمستشفيات الجامعية .
- وعلى موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ مدير المستشفيات الجامعية .
- وعلى موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ مدير مستشفى الأطفال الجامعى .
- وعلى موافقة السيد الأستاذ الدكتور/ رئيس الجامعة بتاريخ ٢٠١٩/٣/٤م.

يعتمد

أولا : ندب الطبيب/ – طبيب بشرى ثالـث بالدرجـة الثالثـة التخصـصية بمجموعة وظائف الطب البشرى – من الإدارة العامة للشئون الطبية للعمل بمستشفى أسيوط الجديدة التابعة للمستشفيات الجامعية .

ثانياً: يتم نقل درجته المالية من قسم التعليم إلى قسم المستشفيات الجامعية .

ثالثاً: على الجهات المختصة تنفيذ ذلك والتأشير به فى السجلات .

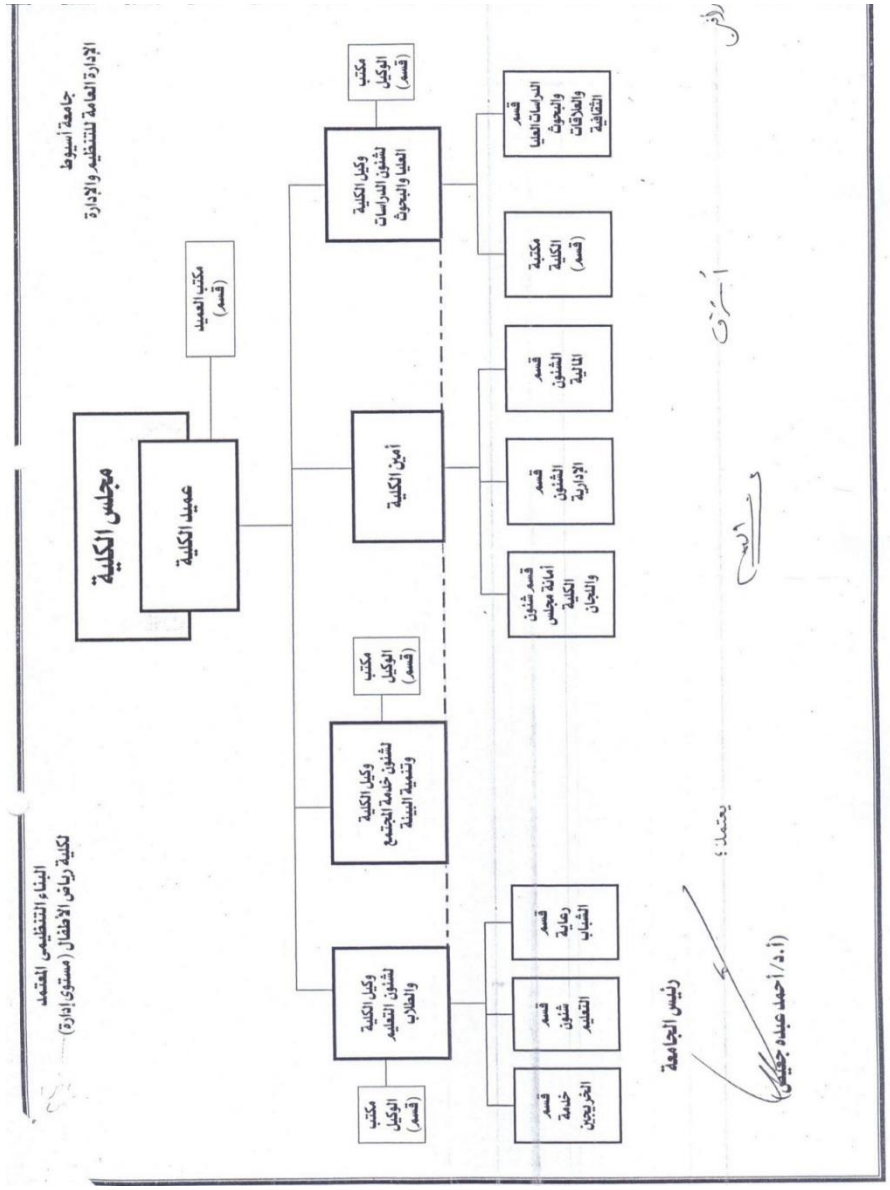
أمين عام الجامعة
(محمود سيد بخيت)

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة – جامعة أسيوط – المبنى الإداري – جناح " ج " – الطابق الأول
تليفون : خارجي : ٠٨٨٢٤٢٣٠١٦ داخلي : ٢٢١٦ - ٢٢٢٣ – ٢٢١٨ – ٢٢٢٠
البريد الالكتروني : gaoaf@aun.edu.eg الموقع الالكتروني: www.aun.edu.eg/gaoaf

٤/٤

نموذج هيكل تنظيمي لكلية رياض الأطفال سابقاً

كلية التربية للطفولة المبكرة حالياً (مستوى إدارة)



٥/٤

نموذج بطاقة وصف وظيفي

بطاقة وصف رقم ( )

المجموعة النوعية لوظائف – التغذيه والتدبير المنزلي

الدرجة الثالثه

الأجر الشهري

اسم الوظيفة

اخصائى تغذيه ثالث

الوصف العام

– تقع هذه الوظيفة : في الاداره العامه للمدن الجامعيه والتابع به .

– يختص شاغل الوظيفة : بأعمال التغذيه .

الواجبات والمسئوليات

– يعمل شاغل الوظيفه تحت الاشراف المباشر لرؤسائه المحسن .

– متابعة العاملين بالمطبخ .

– اعتماد استمارات صرف قيمة الاغذيه الموردة .

– اخطار المتعهدين بأنواع وكميات الاغذيه المطلوبه يوميا بناء على اخطارات الاقسام .

– القيام برئاسة لجان الاستلام .

– متابعة توزيع الاغذيه طبقا للمقررات المحددة .

– التأكد من توفر الشروط الصحيه فى العاملين بالمطبخ .

– متابعة عمليات نظافة اماكن الطهى واوانى التوزين .

– اتخاذ اجراءات شراء الاصناف التى يتأخر المتعهد فى توريدها وتوقيع الغرامات اللازمه .

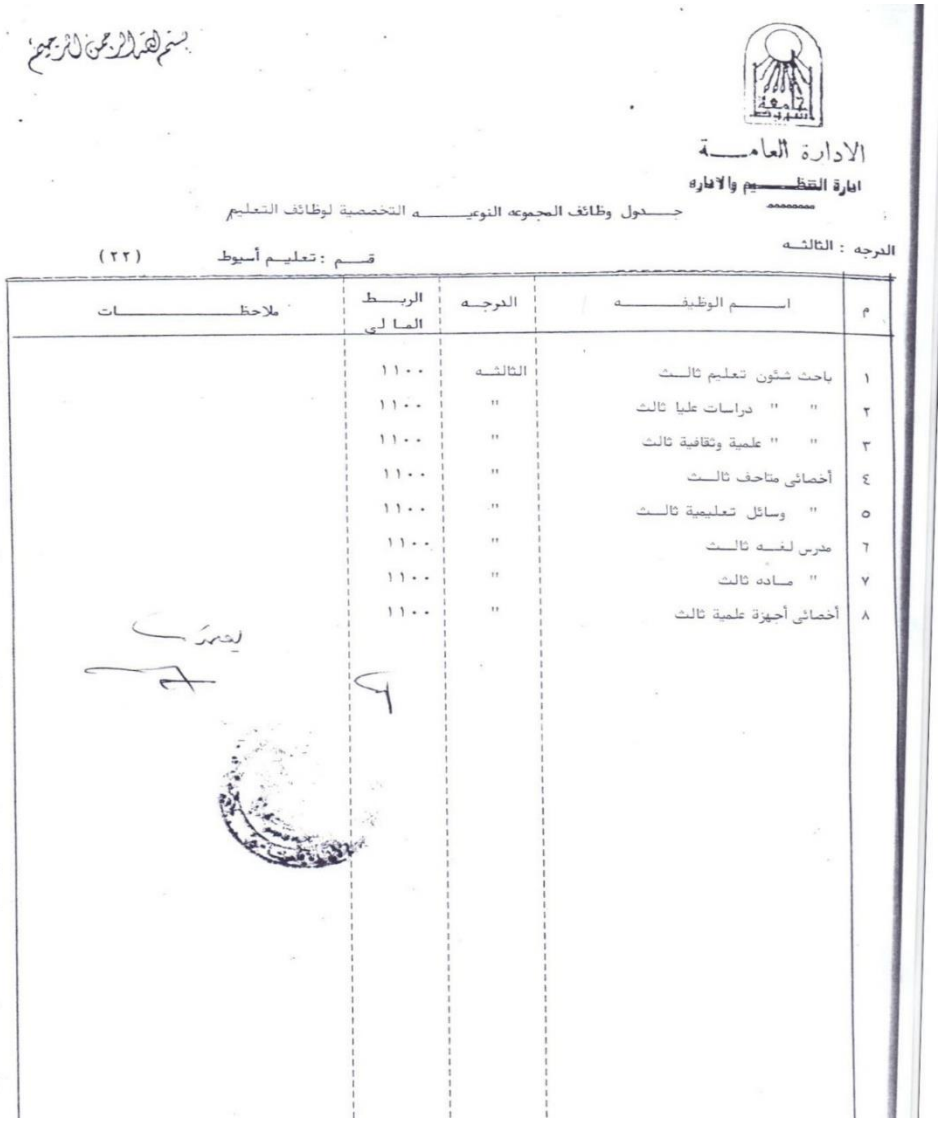
– مايسند اليه من اعمال اخرى مماثلة .

مطالب التأهيل

– مؤهل دراسى عال مناسب لنوع العمل (حديث التخرج) .

٦/٤

نموذج جدول وظائف



بسم الله الرحمن الرحيم

جامعة الإسكندرية

الادارة العامـــة

ادارة التنظـــيم والادارة

جـــدول وظائف المجموعه النوعيـــه التخصصية لوظائف التعليم

الدرجه : الثالثـه

قســم : تعليـم أسيوط (٢٢)

م	اســـم الوظيفـــه	الدرجـه	الربـط المـالي	ملاحظـــات
١	باحث شئون تعليم ثالـث	الثالثـه	١١٠٠	
٢	" " دراسات عليا ثالث	"	١١٠٠	
٣	" " علمية وثقافية ثالث	"	١١٠٠	
٤	أخصائى متاحف ثالـث	"	١١٠٠	
٥	" وسائل تعليمية ثالـث	"	١١٠٠	
٦	مدرس لغـه ثالـث	"	١١٠٠	
٧	" مـاده ثالث	"	١١٠٠	
٨	أخصائى أجهزة علمية ثالث	"	١١٠٠	

٧/٤

نموذج ترشيح متدرب

جمهورية مصر العربية
رئاسة مجلس الوزراء
الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة
مركز إعداد القادة للقطاع الحكومي

نمـوذج ترشـيح متدرب لبرامج الإعداد لشغل الوظائف المدنية القيادية

اسم الجهة:	Email:
تليفون مدير الموارد البشرية :	الفاكس : رقم بريدى :

١- البيانات التدريبية :

البرنامج المرشح له	تاريخ عقدها	
	من	الى

٢- بيانات المرشح :

الاسـم : النوع : ذكر / أنثى

الرقم القومى

تاريخ الميلاد : / /

المؤهل الدراسى : تاريخ الحصول : / /

مسمى الوظيفة : تاريخ شغلها : / /

الدرجة المالية : تاريخ الحصول : / /

هل المرشح من داخل الجهة : نعم / لا

الوظيفة المرشح لشغلها :

٣- البيانات التنظيمية :

عدد مسميات الوظائف الخالية والممولة بموازنة وظائف الجهة : مدير عام ( )
عالية ( ) ممتازة ( )

تاريخ الحصول على موافقة الجهاز على الاعلان / / ٢٠

تاريخ نشر الاعلان / / ٢٠

تاريخ موافقة اللجنة القيادية على الترشيح / / ٢٠

تاريخ اعتماد السلطة المختصة لمحضر اللجنة القيادية بالوحدة / / ٢٠

هذا علماً بان قرار السلطة المختصة بالتعيين لايصدر الا بعد اجتياز المرشح التدريب المقرر بنجاح وفقاً للقوانين والكتب الدورية والقواعد المنظمة لهذا الشأن .

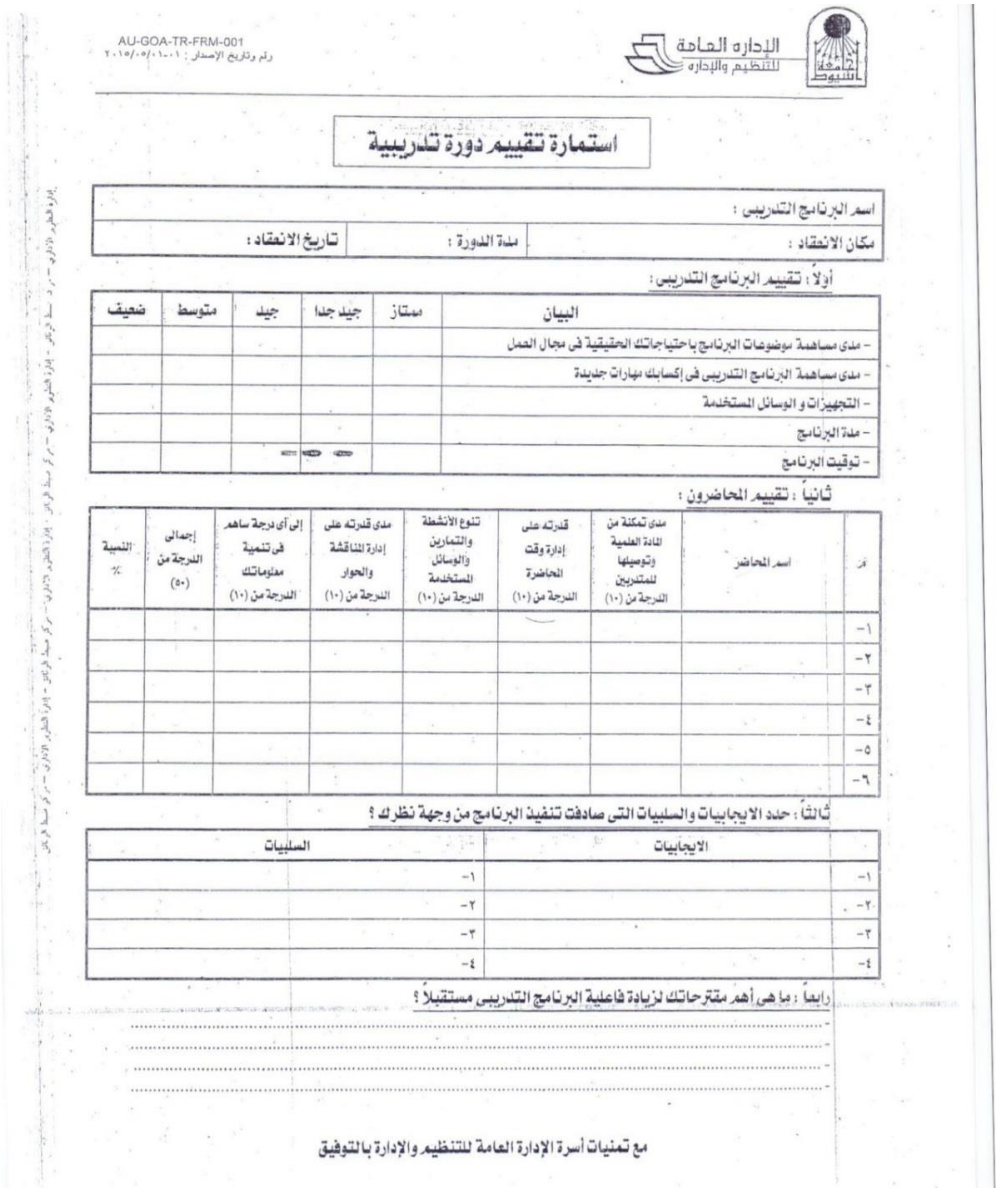
رئيس اللجنة القيادية	اعتماد السلطة المختصة (بدون تفويض)
الاسم :	الاسم :
الوظيفة :	الوظيفة :
التوقيع :	التوقيع :
التاريخ : / / ٢٠	(خاتم شعار الجمهورية)

٤٤

جمهورية مصر العربية – طريق صلاح سالم – القاهرة مكتب بريد مدينة نصر رقم ١١٧٦٣ ت : ٢٢٦١٤٥٣٥ فاكس ٢٠٢٤٤١٥
بريد الكتروني : Caoa2010 Caoa2010@ caoa.gov. eg

٨/٤

نموذج تقييم دورة تدريبية



AU-GOA-TR-FRM-001
رقم وتاريخ الإصدار : ٠١-٠١/٠٥/٢٠١٥

الإدارة العامة للتنظيم والإدارة

جامعة أسيوط

استمارة تقييم دورة تدريبية

اسم البرنامج التدريبي :		
مكان الانعقاد :	مدة الدورة :	تاريخ الانعقاد :

أولاً : تقييم البرنامج التدريبي :

البيان	ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	ضعيف
- مدى مساهمة موضوعات البرنامج باحتياجاتك الحقيقية فى مجال العمل					
- مدى مساهمة البرنامج التدريبى فى إكسابك مهارات جديدة					
- التجهيزات و الوسائل المستخدمة					
- مدة البرنامج					
- توقيت البرنامج					

ثانياً : تقييم المحاضرون :

م	اسم المحاضر	مدى تمكنة من المادة العلمية وتوصيلها للمتدربين الدرجة من (١٠)	قدرته على إدارة وقت المحاضرة الدرجة من (١٠)	تنوع الأنشطة والتمارين والوسائل المستخدمة الدرجة من (١٠)	مدى قدرته على إدارة المناقشة والحوار الدرجة من (١٠)	إلى أى درجة ساهم فى تنمية معلوماتك الدرجة من (١٠)	إجمالى الدرجة من (٥٠)	النسبة %
-١								
-٢								
-٣								
-٤								
-٥								
-٦								

ثالثاً : حدد الايجابيات والسلبيات التى صادفت تنفيذ البرنامج من وجهة نظرك ؟

	الايجابيات	السلبيات
-١		-١
-٢		-٢
-٣		-٣
-٤		-٤

رابعاً : ما هى أهم مقترحاتك لزيادة فاعلية البرنامج التدريبى مستقبلاً ؟

- .....
- .....
- .....
- .....

مع تمنيات أسرة الإدارة العامة للتنظيم والإدارة بالتوفيق

ملحق ٥

خطابات البحث

١/٥

خطاب من عميد كلية الآداب جامعة أسيوط لرئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

جامعة أسيوط

كلية الآداب

السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة حفظه الله

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

تحيط سعادتكم علما بأن السيد الدكتور. عبدالحميد محمود محمد ندا المدرس بقسم المكتبات والوثائق والمعلومات، يقوم بإعداد بحث بعنوان:

"وثائق وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط"

وعليه أمل من سعادتكم تيسير مهمة الباحث، وتزويده بكافة الوثائق والمعلومات التي تمكنه من إعداد بحثه، شاكرين ومقدرين حسن تعاونكم معنا.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،،،،

عميد الكلية

٢٠٢٠/١/٩

أ.د. أحمد صابر محمود

جامعة أسيوط كلية الآداب

٢/٥

رسالة الباحث من حسابه على البريد الإلكتروني الجامعي المرسلة إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة

1/16/2020 تيسير مهمة الباحث - Yahoo Mail

تيسير مهمة الباحث

From: Dr Abdelhamed nada (hamednda@aun.edu.eg)

To: cso@caoa.gov.eg

Cc: dr.abdelhamednada@yahoo.com

Date: Wednesday, January 15, 2020, 12:29 AM GMT+2

السيد الأستاذ الدكتور رئيس الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة حفظه الله
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،
أحيط سعادتكم علما بأنني أقوم بإعداد بحث بعنوان:
"وثائق وحدات التنظيم والإدارة بالأجهزة الحكومية: دراسة تطبيقية على جامعة أسيوط"
وحضرت اليوم الثلاثاء الموافق 14/01/2020م إلى مقر الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة بمدينة نصر ، وسلمت خطاب من عميد الكلية موجه لسعادتكم بتيسير مهمتي ومساعدتي في إعداد البحث على بوابة الأمن(مرفق طيه نسخة رقمية من الخطاب) .

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،،،
د. عبدالحميد محمود محمد ندا
المدرس بقسم المكتبات والوثائق والمعلومات-جامعة أسيوط
محمول 01145501201

خطاب الجهاز المركزي للتنظيم والادارة.pdf
131.1kB

٣/٥

رسالة الباحث من صفحته الوحيدة على الفيس بوك إلى الجهاز المركزي للتنظيم والإدارة على صفحته الرسمية بالفيس بوك والرد عليها