

## عرض رسالة علمية بعنوان

## إدارة الوثائق الجارية في جامعة مصراته: دراسة مسحية (أطروحة دكتوراه)\*

أ.د. عاشور محمد الشخي •

أجيزت بقسم دراسات المعلومات بمدرسة العلوم الإنسانية أطروحة دكتوراه بعنوان (إدارة الوثائق الجارية في جامعة مصراته: دراسة مسحية) والمقدمة من الباحث سليمان عبد الله المحجوب.

وجاءت الأطروحة في (200) صفحة حيث توزعت فصولها على النحو التالي:

الفصل الأول : الإطار العام للدراسة وقد تم فيه تحديد العناصر الأساسية لخطة الدراسة ومنها:

• **مشكلة الدراسة** وتمحورت حول الوسائل والآليات المتبعة في حفظ وتنظيم الوثائق الإدارية بجامعة مصراته والتي بدا واضحا للباحث قصور النظام المتبع في إيجاد إدارة مرنة وسلسلة لوثائق الجامعة الأمر الذي ترتب عليه وجود عدد من المشاكل والعراقيل أمام قيام مكاتب وأقسام المحفوظات بالجامعة بالدور المناط بها، الأمر الذي رآه الباحث سببا وجيها وجديرا بالدراسة بغية طرح المشكلة بشكل واضح وتبسيط الضوء على هذه المعوقات مع محاولة وضع تصورات تساهم في حلها وقد تم اختزال مشكلة الدراسة في تساؤل رئيسي مفاده - ما واقع إدارة الوثائق بجامعة مصراته؟ وما سبل النهوض بها؟

• أما بخصوص أهمية الدراسة فقد طرحها الباحث في نقاط منها:

1- معالجة إحدى المشاكل التي تعرقل الإصلاح الإداري وهي إدارة الوثائق بالجامعة

2- أنها باكورة الرسائل العلمية التي تناولت موضوع إدارة الوثائق بجامعة مصراته

• وفيما يتعلق بأهداف الدراسة حدد الباحث جملة من الأهداف كان من أبرزها:

1- توضيح ماهية إدارة الوثائق الجارية ودورها كأساس نظري يرسخ للتطبيقات العملية

2- التشخيص العلمي الدقيق للوضع الراهن لوحدات الوثائق بالإدارات العامة للجامعة وكلياتها المختلفة

\* سليمان عبد الله المحجوب (2021). إدارة الوثائق الجارية في جامعة مصراته: دراسة مسحية. - اشراف رجب مصباح دلفو، قسم دراسات

المعلومات، مدرسة العلوم الإنسانية - الأكاديمية الليبية. (أطروحة دكتوراه غير منشورة)

• رئيس قسم دراسات المعلومات - الأكاديمية الليبية

- وفيما يتعلق بمنهج الدراسة فقد اتبع الباحث المنهج الوصفي بشقيه المسحي والتحليلي باعتباره انسب المناهج لمثل هذه الدراسات
- وبخصوص أدوات الدراسة فقد اعتمدت الدراسة على كل من (أدبيات الموضوع - والمقابلات الشخصية مع المسؤولين المعنيين بإدارة الوثائق الإدارية بالجامعة والملاحظة المباشرة لسير العمل في أقسام المحفوظات بجامعة مصراته)
- أما مجتمع الدراسة فقد تمثل في الوثائق الإدارية المحفوظة بأقسام ومكاتب المحفوظات في الإدارة العامة لجامعة مصراته وفي إدارات الكليات التابعة لها وعددها (17) كلية وعدد (2) من المراكز البحثية التابعة للجامعة
- أما بالنسبة لمصطلحات ومفاهيم الدراسة فقد قام الباحث بإيراد مفاهيم لعشرة مصطلحات ترد في الأطروحة مرارا وتكرارا منها  
(الوثائق الإدارية - الوثائق الجارية - المحفوظات - الأرشيف - الأرشفة الإلكترونية)

- وبخصوص الدراسات السابقة استشهد الباحث بعدد خمس دراسات ثلاث منها عربية ودرستان أجنبيتان تناولت موضوعات مشابهة إلى موضوع أطروحته تتمحور حول نظم إدارة الوثائق الإدارية في مؤسسات مناظرة. حيث عرض للمشكلات التي تناولتها والمناهج التي اتبعتها والأدوات التي نفذت بها تلك الدراسات وكذلك ابرز النتائج والتوصيات التي توصلت إليها
- أما بخصوص الجانب النظري للأطروحة فقد قام الباحث بتغطيته في ثلاثة فصول هي الثاني والثالث والرابع جاءت على النحو التالي :

الفصل الثاني ( إدارة الوثائق الجارية)

الفصل الثالث (مقومات إدارة الوثائق الجارية)

الفصل الرابع (إدارة الوثائق الإلكترونية)

في حين تم تغطية الجانب العملي في للأطروحة في فصل واحد هو الفصل الخامس والأخير والذي تم فيه تشخيص واقع إدارة الوثائق الجارية في جامعة مصراته وذلك من خلال الإحصائيات والأعداد التي حصل عليها الباحث وقام بجدولتها وتحليل تلك الجداول والتمثيل لها بأشكال توضيحية بلغت العملية 53 جدولا و54 شكلا توضيحيا .

وقد خلصت الرسالة الى مجموعة من النتائج من أبرزها:

- 1- أن الجامعة مجال الدراسة تتبنى اسلوب اللامركزية في إدارة وثائقها الجارية بحيث ان هناك 27 ارسيفا تتوزع فيها وثائق الجامعة
  - 2- عدم وجود نرباط وتنسيق واضح بين مكاتب المحفوظات في كليات ومراكز الجامعة وبين الإدارة العامة للجامعة
  - 3- افتقار موظفي المحفوظات بالجامعة إلى إلى برامج تدريبية متخصصة في مجال إدارة الوثائق والأرشيف
  - 4- عدم وجود آلية موحدة في تنفيذ العمليات الفنية لوثائقها انما تعتمد على الاجتهادات الشخصية للعاملين الأمر الذي يترتب عليه التغيير والتعديل المستمر في تلك الآليات
  - 5- عدم القيام بعمليات الفرز والترحيل والتخلص من الوثائق مما أدى إلى تراكم هذه الوثائق وشغلها لحيز مكاني واسع جدا ومن ثم صعوبة وتعقد الوصول إلى الوثائق المطلوبة
- وبخصوص التوصيات أوصت الدراسة بجملة من التوصيات منها :

- 1- ضرورة إنشاء أرشيف بسيط خاص بالجامعة تتوافر فيه الشروط والمواصفات الدولية المتعلقة بالخصوص
- 2- أن تكون هناك خطة موحدة لتصنيف وثائق الجامعة وتنظيمها وأسس ترتيبها
- 3- التحول نحو الاتجاهات الحديثة في مجال أرشفة الوثائق واستخدام التكنولوجيا العاملة في مجال الوثائق الارشيفية
- 4- ضرورة أن يكون حفظ وتنظيم الوثائق قائم على اسس وقواعد محددة تضمن سلامة الوثيقة في مراحلها الحياتية المختلفة
- 5- أن تزود أماكن حفظ الأرشيف بكل التجهيزات والإجراءات التي يضمن معها سلامة الوثائق من أية مخاطر صناعية أو بشرية.

وقد ذيلت الأطروحة بقائمة المراجع التي استند عليها الباحث في إعدادها وقد ضمت قائمة المراجع عدد (52) كتابا و(15) مقالة بحثية نشرت في دوريات محكمة و (17) رسالة علمية و(5) أعمال مؤتمرات علمية و(14) موقع الكتروني و(8) أدلة إرشادية.

وألحقت الأطروحة في ختامها بأربعة ملاحق رئيسية تضمنت استمارة المقابلة والتشريعات المتعلقة بالوثائق الإدارية وقائمة بأسماء من قاموا بتحكيم الاستمارة وعددا من الصور التوضيحية للوثائق الإدارية في الأماكن التي حفظت فيها بجامعة مصراته