



حفظ سجّات وملفّات محكمة الأسرة بمحافظة بني سويف

إعداد

إيمان عبد المنعم صادق

مدرس مساعد بقسم علوم المعلومات

– كلية الآداب - جامعة بني سويف

إشراف

د. محمد حسن جاد الله

أ.د أشرف محمد عبد المحسن





المستخلص

تهدف هذه الدراسة إلى التعرف على النظام المتبع في حفظ وثائق وسجلات محكمة الأسرة بمحافظة بني سويف، وذلك من خلال الدراسة النظرية والتطبيقية. فالدراسة النظرية تعرضت لتعريف الحفظ وأهميته وأهدافه وكذلك الأساليب التنظيمية للحفظ وأماكن الحفظ أما الدراسة التطبيقية؛ فقامت بنقل الواقع الفعلي وتقييمه ومعرفة مدى مطابقته للمعايير الدولية وتوجيهات الدول الأوروبية والأمريكية، ومحاولة التغلب على السلبيات والمعوقات التي تواجه حفظ الوثائق والملفات، وضمن حفظها بالطرق العلمية السليمة

Abstract:

The present study investigates the system adopted in Preserving records and documents of the Family Court in Beni -Suef Governorate. In effect, the study seeks, through a theoretical and practical study, The theoretical study was exposed to the definition of conservation, its importance and objectives, as well as organizational methods For preservation and places of preservation , Or applied study it said to actually transfer the actual evaluation and the extent of its conformity with international standards, and to achieve the directives of European and American countries for developing a proposal that eliminates all obstacles facing the way to deal with these save documents and records , and within the proper scientific methods.

الكلمات المفتاحية : حفظ الوثائق الادارية ، حفظ وثائق وملفات محكمة الاسرة ، اساليب

وطرق الحفظ ، اماكن الحفظ



تمهيد :

جاء القانون رقم (10) لسنة 2004 بإنشاء محاكم الأسرة؛ الذي استحدث الأخذ بنظام محاكم الأسرة والتي يقوم عليها قضاة متخصصون ومؤهلون وإخصائيون اجتماعيون ونفسيون مدربون، ونيابة متخصصة لشئون الأسرة تتولّى تهيئة الدعاوى، وإدارة خاصّة لتنفيذ الأحكام والقرارات الصادرة من محاكم الأسرة، وكذلك مكاتب تسوية المنازعات الأسريّة⁽¹⁾. وينتج عن عمل هذه المحاكم وإدارتها عددٌ ضخمٌ جدًّا من السجّلات والملفّات سنويًّا ، لذلك كان من الضروري الاهتمام بحفظ هذه النوعيّة الجديدة والضخمة من الملفّات والسجّلات ومعرفة ما نظم وطرق الحفظ التي تتمُّ على هذه النوعيّة الجديدة من السجّلات والملفّات؟

أولاً : مشكلة الدّراسة :

تكمن مشكلة الدّراسة في أن الوثائق بكافّة أشكالها وأنواعها تحتاج إلى إدارة علميّة لكي يتمّ التحكّم فيها، وخاصّة وثائق المحاكم، ومنها محكمة الأسرة؛ لذا عملت الدّراسة على بيان طرق حفظ الملفّات والسجّلات بمحكمة الأسرة وفقاً للمعايير الدّوليّة

ثانياً : أهميّة الدّراسة:

تتّضح أهميّة الدّراسة فيما يلي:

- أنها تدرس نوعيّة جديدة من وثائق وسجّلات المحاكم، وهي محكمة الأسرة التي لم يتمّ دراستها من قبل.
- التأكيد على أهمية حفظ الوثائق والملفّات داخل محكمة الاسرة
- التأكيد على ضرورة تحديد الهدف من حفظ الوثائق وفقاً للمعايير الولية

(1) حسن عبد الحليم عناية: شرح قانون محكمة الأسرة وقانون إنشاء صندوق تأمين الأسرة في ضوء وأحكام الفقه، ط5، القاهرة، دار مصر للإصدارات القانونيّة، 2009، ص 19:23.



- معرفة اهم الاساليب التنظيمية لحفظ الوثائق
- التاكيد على ضرورة الاهتمام باماكن حفظ السجلات والملفات وفقا للمعايير الدولية
- التعرض لتحليل الواقع العملي لحفظ الوثائق والملقات في كل إدارة من إدارات محكمة الأسرة

ثالثاً: أهداف الدراسة:

- تهدف الدراسة إلى التعرف على نظام الحفظ المتبع في وثائق وسجلات محكمة الأسرة بمحافظة بني سويف، وذلك من خلال:
 - التعرف على اهمية حفظ الوثائق
 - التعرف على الهدف من حفظ الوثائق وفقا لما حددته المعايير الدولية
 - التعرف على الأساليب التنظيمية المتبعة في حفظ الوثائق داخل محكمة الاسرة
 - التعرف على الشروط التي يجب توفرها في اماكن حفظ الوثائق وفقاً لما حددته المعايير الدولية
 - عرض و تحليل الواقع العملي لحفظ الوثائق والملقات في كل إدارة من إدارات محكمة الأسرة

رابعاً: تساؤلات الدراسة:

- تسعى الدراسة للإجابة عن العديد من التساؤلات، والتي من الممكن صياغتها على النحو التالي:
 - ما المقصود بحفظ الوثائق ؟



- ما اهمية حفظ الوثائق والسجلات ؟
- ما الهدف من حفظ الوثائق وفقا لما حددته المعايير الدولية ؟
- ما هي الاساليب التنظيمية المتبعة فى حفظ الوثائق؟
- ما الشروط الواجب توافرها فى اماكن الحفظ ؟
- ما هو الواقع الفعلى لحفظ الملفات والسجلات داخل محكمة الاسرة؟

خامسًا: منهج الدّراسة:

لكلّ دراسةٍ منهجها العلمي الذي يتناسب مع طبيعتها، وتسير عليه حتى تُحقّق الهدف منها، وإلاّ صارت مجردّ تجميع للمعلومات دون تحليل واستنتاج، وهما أساس البحث العلمي .

وتعتمد هذه الدّراسة على المنهج:

المنهج الوصفي التحليلي: هنا يُعرّف المنهج الوصفيّ بأنه مجموعة الإجراءات البحثيّة التي تتكامل لوصف الظاهرة أو الموضوع؛ اعتمادًا على جمع الحقائق والبيانات و تصنيفها و معالجتها و تحليلها تحليلًا كافيًا ودقيقًا لاستخلاص دلالتها والوصول إلى نتائج أو تعميمات عن الظاهرة أو الموضوع محلّ الدّراسة، وعلى الرغم من أن الوصف الدّقيق المتكامل هو الهدف الأساسي للبحوث الوصفيّة إلاّ أنها كثيرًا ما تتعدّى الوصف إلى التفسير، وذلك في حدود الإجراءات المنهجية المتّبعة، وقدرة الباحث على التفسير والاستدلال.

ويُستخدم هذا المنهج من أجل التعرف على طرق حفظ الملفّات الخاصّة بمحكمة الأسرة بمحافظة بني سويف.



سادساً: مجال الدراسة وحدودها:

- الحدود الموضوعية: تتناول الدراسة حفظ سجلات وملفات محكمة الأسرة بمحافظة بني سويف.
- الحدود الزمنية: تتعرض الدراسة لسجلات وملفات محكمة الأسرة بمحافظة بني سويف ابتداءً من سنة 2004 حتى الوقت الحالي.
- الحدود المكانية: تتناول الدراسة سجلات وملفات محكمة الأسرة بمحافظة بني سويف.
- الحدود الكمية: تتناول الدراسة جميع السجلات والملفات الخاصة بمحكمة الأسرة بمحافظة بني سويف وإداراتها .

سابعاً الدراسات ذات الصلة

- محمد عزت عبد العزيز آمنه . الوثائق المفردة للسلطين والامراء بدار الوثائق القومية: استخدام تكنولوجيا المعلومات لتطبيق نظام الى للحفظ والاسترجاع . - جامعة بني سويف - كلية الآداب - المكتبات والوثائق . 2002 (اطروحة ماجستير)

يتطرق هذا البحث الى ان دار الوثائق القومية لها اهميتها على المستوى البحثي والأمني إلا أن واقع الحال يظهر عدم إدراج القائمين عليها بهذه الأهمية حيث ان هناك قصوراً شديداً قد يصل الى حد الإهمال إذا صح القول في القيام بالعمليات الفنية اللازمة لا دارة عمليات الحفظ والاسترجاع لمقتنيات الدار. وتوصلت الدراسة لوسائل تأمين تلك المقتنيات لحمايتها من السرقة والضياع. وقد تم اختيار منهج دراسة الحالة وذلك لان طبيعة البحث تتطلب التعرف على الوضع الحالي واسلوب العمل الفعلي المطبق حالياً وذلك للتعرف على اوجه القصور الموجودة حالياً وتحديد احتياجات الباحثين والعاملين في عمليات الحفظ والاسترجاع. وتتمثل اهمية البحث في



استخدام تكنولوجيا المعلومات لخدمه الوثائق التاريخية من حيث عملية الإدارة والحفظ والتأمين كذلك استخدام الاساليب العلمية عند اجراء العمليات الفنية اللازمة على مجموعه الوثائق محل الدراسة

وتتفق هذه الدراسة مع الدراسة الحالية في انها تتطرق لعملية حفظ الوثائق وتأمينها والاهتمام باماكن الحفظ الا انها تختلف عن الدراسة الحالية في بيئة العمل حيث تطبق الأولى على دار الوثائق اما الثانية تطبق على محكمة الاسرة.

- منال محمد أحمد محمد شعبان: الدور الاجتماعي لمحكمة الأسرة، دراسة ميدانية، إشراف. د/مهدي محمد القصاص، أطروحة (ماجستير)، جامعة المنصورة، كلية الآداب، قسم الاجتماع، 2011.

- تهدف هذه الدراسة إلى الوقوف على أهم العوامل الاجتماعية والاقتصادية والثقافية المؤدية إلى النزاعات الأسرية ومحاولة تلافيتها، وإلقاء الضوء على محكمة الأسرة وأهميتها باعتبارها أحد المؤسسات الحكومية المختصة بمحاولة حل النزاعات الأسرية، والتعريف على ملامح التطور في قوانين الأحوال الشخصية في مصر، واستخلاص أهم المؤشرات الاجتماعية ذات الصلة بتماسك الأسرة.

- ومن أهم النتائج التي توصلت إليها هذه الدراسة استخرجت الدراسة أهم المؤشرات الاجتماعية المتعلقة بالأسرة واستقرارها، وكذلك التعرف على دور محكمة الأسرة في حل النزاعات الأسرية بطريقة ودية من خلال تقديم الأدوار والأهداف لمكاتب تسوية المنازعات الأسرية.

كما أكدت الدراسة على الدور الاجتماعي لمحكمة الأسرة ودورها في حل النزاعات بين الأزواج.

- تتفق هذه الدراسة مع الدراسة الحالية في بيئة العمل؛ حيث إن كلاً من الدراستين تهتم بمحكمة الأسرة وأهميتها باعتبارها أحد المؤسسات الحكومية المختصة



بمحاولة حل النزاعات الأسرية، إلا أن الدراسة الحالية تختلف عن هذه الدراسة في الحدود المكانية والموضوعية؛ فتهتم الدراسة الحالية بالسجلات

• عادة سيد طوسون: وثائق وسجلات محكمة إسنا الشرعية (1757م - 1909م)، دراسة أرشيفية دبلوماسية، إشراف: د/ مصطفى علي بسيوني أبو شعيشع، جامعة القاهرة، كلية الآداب، قسم الوثائق والمعلومات 2010م.

- تهدف الرسالة إلى دراسة المجموعة الأرشيفية وسجلات محكمة إسنا، دراسة أرشيفية وثائقية؛ أي التعرف بهذه المجموعة وترتيبها ووصفها، ثم إبراز خصائصها الخارجية والداخلية، وتهدف إلى الوصول إلى نتائج عامة تتعلق بمنتج المحاكم الشرعية العثمانية.

- ومن أهم نتائج هذه الدراسة أن هناك تأثيراً لرتبة المحكمة القضائية وموقعها الجغرافي على إدارة (الدولة) لتلك المؤسسة القضائية، كما أكدت الدراسة على أن نص الوثائق يتطور ويتغير عبر العصور وفقاً لآلية العمل بالمحكمة واللوائح المتعلقة بكتابته.

- تتفق هذه الدراسة مع الدراسة الحالية في نوعية التطبيق؛ حيث إن كلاً من الدراستين تطبق على السجلات والملفات داخل المحاكم؛ أما الدراسة الحالية فهي تختلف عن هذه الدراسة في أنها تهتم بالسجلات والملفات الخاصة بمحكمة الأسرة بمحافظة بنى سويف، والتعرف على طرق حفظها

- الدراسات السابقة الأجنبية:

Neyedly, Allan. Fealling Up The House, Building an Appraisal Strategy of Culing Archives In Manitoba (Canada).-United States, Ann arbor, 2012.(MA Thesis).



- تهدف هذه الدِّراسة إلى دراسة مجموعة من وثائق سجلّات الحكومة حُفِظت داخل المستودعات الأرشيفية في المحافظة دون حُطّة استراتيجية، وتستكشف هذه الدِّراسة نظريّات تقييم الأرشفة الحديثة.

- توصلت الدِّراسة لعدد من النتائج، منها اقتراحات لنموذج تقييم من أجل وضع استراتيجية لتوثيق السجلّات في (مأنتوبيا)، أوضحت هذه الدِّراسة منهجيّات الحفظ والتقييم على مجموعة من سجلّات الحكومة التي تمّ جمعها في مستودعات الأرشيف، ثم يتمّ فحص الوظائف والهياكل والسجلّات، وذلك من أجل ضمان أفضل لتوثيق السجلّات.

- تتفق هذه الدِّراسة مع الدِّراسة الحالية في نوعيّة التطبيق؛ حيث إن كلاً من الدِّراستين تُطبّق على السجلّات والملفّات،.

Helen Heslop, Simon Davis ,Andrew Wilson, An Approach to the Preservation of Digital Records, National Archives of Australia,2002.

تناولت هذه الدراسة المحفوظات الوطنية في أستراليا، بالاشتراك مع وكالات الكومنولث، وتهدف الي إلى ضمان إنشاء سجلات كاملة ودقيقة وإدارتها لدعم أعمال الحكومة الأسترالية ومصالح المجتمع الأسترالي الأوسع نطاقا. وللمساعدة على تحقيق هذا الهدف، وضعت المحفوظات الوطنية مجموعة شاملة من السياسات والمعايير والمبادئ التوجيهية تحت عنوان الملكية الدائمة. ويستند هذا النهج إلى حفظ السجلات تبنيًا على مبادئ المعيار الدولي لإدارة السجلات ايزو 15489.

وتتفق هذه الدراسة مع الدراسة الحالية في موضوع الدراسة وهو الاهتمام بحفظ الوثائق وفقاً للمعايير الدولية الا أنها تختلف عنها في بيئة العمل

Gumz Edward & Rudolph John: The Quest for Rationality: Professional and Their Work in The Family



Court (Theory, Organization, Bureaucracy, law) University of Wisconsin , DIS, Abst , 1996. (PHD)

المتطلبات التقليدية للمهنيين العاملين في محكمة الأسرة (النظرية، التنظيم، البيروقراطية، والقانون).

- تهدف هذه الدراسة إلى معرفة مدى إسهام النظريات التنظيمية في تحليل بناء وأغراض محكمة الأسرة، والقيام بدورها على أكمل وجه، كما حددت هذه الدراسة المتطلبات التقليدية للعاملين في محكمة الأسرة.

- توصلت الدراسة إلى عدة نتائج، منها: ضرورة توفير المتطلبات الأساسية التي تساعد العاملين على القيام بأدوارهم على أكمل وجه، والقيام بالتأهيل المهني والأكاديمي لهم، وكذلك العمل على صقل مهاراتهم من خلال تدريبهم وعمل دورات تدريبية لهم، وحددت الدراسة الغرض الأساسي لمحكمة الأسرة وهو العمل على فض النزاع بين الأزواج.

- تتفق هذه الدراسة مع الدراسة الحالية في بيئة العمل التي تُطبق عليها الدراسة؛ حيث إن كلاً من الدراستين تهتم بمحكمة الأسرة إلا أن الدراسة الحالية تختلف عن هذه الدراسة في الحدود الزمنية والموضوعية والمكانية

حفظ الوثائق الإدارية.

الأرشيفات هي: مجموعات من الوثائق أو (السجلات) التي تم اختيارها لحفظها بشكل دائم بسبب قيمتها كدليل أو كمصدر للبحث التاريخي، ويتم إنشاء الوثائق من خلال أنشطة المنظمات والأشخاص؛ لتخدم غرضاً أو نشاطاً أثناء الاستخدام الحالي، ويتم اختيار بعضها لاحقاً وحفظها كجزء من مجموعة أرشيفية، عادةً ما تكون



مجموعات الأرشيف فريدة، ولهذا السبب من المهمّ جدًّا العناية بها وحفظها وإدارتها بعناية؛ لحمايتها والحفاظ عليها للاستخدام الحالي والمستقبلي⁽¹⁾.

وينتج عن النشاط الإداري مجموعةً كبيرة من الوثائق؛ فأدى التدفق المستمر في المعلومات إلى التغيير في شكل وسائط المعلومات، وزيادة كبيرة في حجم ما ينتج أو يُتلقَى من الوثائق في أي هيئة أو منظّمة بشكل أصبحت معه عمليّات التحكّم في الوثائق وقنوات المعلومات عمليّة شاقّة، كما ترتّب على ذلك إهمال الجوانب الفنيّة وإهمال وثائق معيّنة، رغم شدّة الحاجة إليها⁽²⁾.

1- تعريف الحفظ:

يشمل مصطلح الحفظ عمليّات الإنشاء، والاستخدام، والصيانة الكاملة والدّقيقة للوثائق الإداريّة لتلبية الاحتياجات الإداريّة والماليّة والقانونيّة الخاصّة بأنشطة العمل، ويُعدُّ (حفظ الوثائق الإداريّة) جوهر وظيفة إدارة الوثائق⁽³⁾.

(1) British of National Archives: Archive Principles and Practice: : an introduction to archives for non-archivists, England, 2016 p 4,5 available at: <https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archive-principles-and-practice-an-introduction-to-archives-for-non-archivists.pdf> date 25/2/2020.

(2) أشرف عبد المحسن الشريف: التقييم والإضافة الأرشيفيّة، دراسة ميدانيّة بقطاع المديرّيات الخدميّة بمحافظة بني سويف، إشراف د/ ناهد حمدي أحمد، رسالة ماجستير، جامعة القاهرة، فرع بني سويف، كليّة الآداب: 1998. ص 22:23.

(3) Pearce – Moses, Richard: A Glossary of Archival and Records Terminology.– Chicago: SAA, 2005 available at <https://www2.archivists.org/glossary> date 11/5/2018,1AM



وعرّف قاموس جمعية الأرشيفيين الأمريكيين الحفظ: بأنه مجموعة من العمليات والإجراءات والممارسات التي تستهدف التوثيق منذ دخولها إلى مصلحة الأرشيف بُغية حمايتها من شتى الأخطار التي تحدث بها⁽¹⁾.

كما أكد المعيار الدولي 'The National Archives' BS ISO 15489 (Standard for Records Repositories) على أن الحفظ يعني حماية الوثائق من التلف أو التدهور⁽²⁾.

ويُعرّف الحفظ أيضًا بأنه وضعُ السجلات في مكان آمن، إما بصفة مؤقتة حتى يمكن اتخاذ قرار بشأن التصرف فيها أو بشكل دائم في حالة السجلات المحفوظ بها إلى أجل غير مُسمى⁽³⁾.

Joan M. Reitz، ويتضح لنا من التعريفات السابقة أن الحفظ يستمد أهميته من أهمية الوثيقة نفسها؛ فهو المسئول عن رعايتها وسلامتها وحمايتها من التدهور والتلف، وسهولة الوصول إليها بسرعة عند طلبها، وبناءً على كلام الدكتور (سلوى) فهناك نوعان من الحفظ: الأول هو حفظ قانوني لحماية ملكيتها وحفظ مادي.

(1) سليمة كوكبة (2015): القاعدة المفاهيمية لسياسة الحفظ الأرشيفي، بين مقومات النجاح

وضرورة التطبيق - مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، ع 43، ص 88:89.

(2) British of National Archives: The National Archives: The National Archives' Standard for Records Repositories - 2004.P4 available at www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/standard2005.pdf date 15/8/2018, 2 PM

(3) Joan M. Reitz: ODLIS - Online Dictionary of Library and Information Science, op.cit: available at <http://networkdata.ics.uci.edu/netdata/html/ODLIS.html> date 16/6/2020,



2- أهمية حفظ الوثائق:

تُحفظ الوثائق لأهميّتها البالغة، وتتمثّل هذه الأهميّة في أن هذه الوثائق لأيّ أمّة من الأمم لها أهميّة ثقافيّة وأهميّة رسميّة.

- من الناحية الثقافيّة: مثلها مثل كنوز المتاحف، يستخدمها الباحثون والمؤرّخون في دراسة تطوّر حضارة الأمّة من مختلف وجوهها السياسيّة والاجتماعيّة والاقتصاديّة؛ لأنها تتضمّن معلومات ثمينة في مجالات الإدارة العامّة، والتاريخ السياسي والاقتصادي، والنّظم الاقتصاديّة والإداريّة، والسّكان، والسّير والتّراجم، والأنساب، والتكنولوجيا، والعلوم الطبيعيّة.

- من الناحية الرّسميّة: هي ذاكرة الدّولة؛ لأنها تشتمل على معلومات ثمينة عن جميع وجوه نشاطها؛ لأن هذه الوثائق تُساعد في حلّ المشاكل الحاضرة المماثلة لنوع المشاكل السّابقة، كما أنها تحفظ الدّليل على الالتزامات الماليّة والقانونيّة، فهي تعتبر أدلّة ماديّة على الالتزامات الماليّة والقانونيّة التي يجب احترامها، والعمل بمقتضاها من أجل الحياة، واحترام الدّولة نفسها، كما أنها تشتمل على تجارب إداريّة ضخمة، لا تستطيع الدّولة بدونها أن تعمل في نظام واتساق واستمرار، أو أن تتخذ قرارات سياسيّة، أو تُعالج مشاكل إجرائيّة أو تحسم مواقف لمختلف شئونها، وهي أخيراً الأداة التي تستخدمها الحكومة في أداء مهامّها الإداريّة⁽¹⁾؛

وللحفاظ على هذه الوثائق والملفّات لا بُدّ من:

- تحديد مكان محدّد وواضح للأوراق والوثائق.

(1) سلوى علي ميلاد: ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفيّة، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ع16، القاهرة، المكتبة الأكاديميّة، 2001، ص103.



- ضمان سلامة الأوراق والوثائق .
- تحديث البيانات والمعلومات .
- سهولة الرجوع إلى البيانات والمعلومات وقت الحاجة إليها⁽¹⁾ .

3- الهدف من حفظ الوثائق:

تُحفظ الوثائق بهدف البحث والاسترجاع بشكل فعال وسريع، ويجب أن تُحدّد فترات الاحتفاظ بالوثائق بشكل دقيق وصياغتها بطريقة هادفة، فلا يتمّ تحديد فترات الاحتفاظ بشكل تعسّفي، بل يتمّ تحديدها من خلال الحكم على قيمة الوثائق⁽²⁾ .

كما أكّد المعيار الدوليّ أيزو في الجزء الأول منه ISO 15489 Information and documentation Records management, part 1 على أن الهدف من حفظ الوثائق وتحديد مُدد الاحتفاظ بها يكون وفق لقيمتها؛ فنصّ البند (2/9) على أنه «تستند قرارات حفظ الوثائق لفترة طويلة بناءً على نظام الوثائق وتقييمها، وكذلك البيئة التنظيمية ومتطلبات المستفيدين منها». وهناك سجلّات تتطلّب فترة الاحتفاظ بها الحدّ الأدنى، وبعد ذلك تقدّم إلى السُلطة الأرشيفية والمراجعين⁽³⁾ .

(1) محمد الصيرفي: الحفظ والتصنيف والفهرسة، الإسكندرية: مؤسّسة حورس الدوليّة، 2008،

ص:6:7.

(2) University Of Wisconsin Madison(U W M): Madison Records Management: A 10–Step Plan for Organization and Management of University Records,p2 , available at <https://www.library.wisc.edu/archives/wp-content/uploads/sites/23/2017/10/10-Step-Plan-for-University-Records-2017.pdf> date20/1/2018 ,7 PM

(3) International Organization for Standardization: ISO 15489: Information and documentation Records managements part 1, Ireland. NSAI ,2 0 01, p11.Available at:



فحدّد البند (2/9) الهدف من الاحتفاظ بالوثائق، وهو كالتالي:

أ) تلبية احتياجات العمل الحاليّة والمستقبليّة؛ وذلك من خلال تحديد ما يجب حفظه وما يتمّ الاستغناء عنه، وتمّ توضيحه من خلال النقاط التالية:

حفظ المعلومات التي تتعلّق بالقرارات والأنشطة الحاليّة والماضية؛ للاستفادة من هذه المعلومات في الحاضر والمستقبل. (وثائق جارية).

المحافظة على الأدلّة الإثباتيّة الخاصّة بالأنشطة والقرارات الماضيّة والحاليّة. (وثائق جارية).

الاستغناء عن الوثائق التي لم تُعدّ مطلوبة، ويتمّ ذلك بطريقة منظّمة ومنهجية. (وثائق مستغنى عنها).

الاحتفاظ بسياق الوثائق التي تُمكن المستخدمين في المستقبل من الحكم عن صحّة وموثوقيّة هذه الوثائق. (وثائق دائمة).

ب) التجاوب مع المتطلبات القانونيّة من خلال ضمان البيئة التنظيميّة المطبّقة على الوثائق وتوثيقها، وفهمها، وتنفيذها.

ج) تلبية الاحتياجات الحاليّة والمستقبليّة للمستخدمين من الوثائق، سواء كانوا من الدّاخل أو الخارج، ويتمّ ذلك من خلال:

- تحديد المصالح المشروعة (القانونيّة) التي يمتلكها المشاركون في حفظ الوثائق لمُدّة طويلة (الوثائق الخاصّة لدى الأفراد) يتأثّر هؤلاء الأفراد بقرارات وأعمال المنظّمة، ويجب على المنظّمة - تقديم الوثائق المتاحة لتلبية المتطلّبات، مثلاً في



الحسابات وهيئات التحقيق والسلطات التنظيمية ودار المحفوظات، وتُقدّم للباحثين للاستفادة منها.

- الاحتفاظ بالوثائق يخدم البحث العلمي، وكذلك يخدم المجتمع ككله، ويحدّد المكاسب الإيجابية في كافة النواحي السياسية والاجتماعية والقانونية وغيرها. (الوثائق الدائمة).⁽¹⁾.

ويتّضح لنا من مواد المعيار السابقة أنه قسم الوثائق وفقاً لقيمتها إلى ثلاثة أنواع، وهي: (وثائق جارية - ووثائق مُستغنى عنها - ووثائق تاريخية، دائمة).

كما أن عملية الحفظ السليمة تُمكن المؤسسة من تحقيق الأهداف التالية:

- السيطرة على الكمّ الهائل من الوثائق.

- خفض التكلفة.⁽²⁾.

4- الأساليب التنظيمية المتبعة في حفظ الوثائق:

يتمّ حفظ مجموعات الوثائق والسجلات والعمل على حمايتها وتنظيمها وتسهيل الوصول إليها في أقل وقت⁽³⁾، ويوجد أسلوبان لحفظ الوثائق والملفات، وهما:

(1) International Organization for Standardization: ISO 15489: Information and documentation Records managements, part1op,cit,p12:13.

(2) محمد نصر عبد الحميد: القوى العاملة في قطاع الوثائق الجارية والأرشيف القومي، دراسة ميدانية لعينة من أجهزة الدولة الحكومية وغير الحكومية / إشراف ناهد حمدي أحمد، جامعة القاهرة، فرع بني سويف: كلية الآداب، 2004، رسالة دكتوراه، ص 57، 58.

(3) The U.S. National Archives: National Archives and Records Administration(44 U.S.C. Chapter 21)available at <https://www.archives.gov/about/laws/nara.html> date 24/6/2020 ,12AM



أولاً: الحفظ المركزي: وهو يعني وجود موقع مركزي واحد مسئول عن عمليات الحفظ على مستوى المنظمة ككل؛ حيث تحفظ الملفات وما بداخلها من أوراق وسجلات داخل هذه الإدارة، وقد يحتاج إلى موظف واحد أو عدة موظفين للمنظمات الكبرى.

مميزات المركزية:

- تقديم الخدمات العاجلة لكل الإدارات.
- يمكن لنظام تخزين مركزي أن يحد من الازدواجية.
- توفير أدواراً ومسئوليات واضحة، وتتوافر الخدمة السريعة؛ لأن الملفات تكون في كنف المتخصصين.
- الاستثمار الكبير في المرافق ومعدات حفظ الملفات أو التكنولوجيا الإضافية.

عيوب المركزية:

- وقد يتطلب الأمر تعيين موظفين متفرغين في مجال إدارة السجلات.
- تُصبح السجلات والوثائق بعيدة عن الموظفين، وقد يكون من الصعب استرجاعها لاستخدامها⁽¹⁾.

(1) Department of Energy , United States of America: Records Management Handbook, Unclassified Draft, Deliberative, Pre-Decisional, pre-decisional , u.s. department of energy office of chief information officer,2016,P21 available at: .

https:

//www.energy.gov/sites/prod/files/2016/12/f34/records%20management%20handbook_0.pdf date 28/1/2020.



ثانيًا: الحفظ اللامركزي: وهو يعني قيام كل إدارة بحفظ الأوراق والملفات الخاصة بها لديها.

مميزات اللامركزية:

- توفير الملفات في نفس مكان العمل؛ مما يؤدي إلى توفير العمالة؛ فلا يحتاج إلا لشخص واحد لإدارة العمل.

- وكذلك توفير الوقت والجهد؛ لأن الشخص الذي يحتاج الوثائق لن يكون بحاجة إلى انتظار إحضارها من الوحدة المركزية.

- يُشعر للموظفين براحة أكبر؛ لأن السجلات تحت سيطرتهم؛ مما يُمكنهم من الحفظ على سرّيتها.

عيوب اللامركزية:

- تكرار غير المرغوب فيه من الوثائق والملفات في أماكن متعدّدة.

- فقدان الاتّساق في الأنظمة والإجراءات.

- الافتقار إلى التثقيف في مجال تنظيم الملفات؛ قد يؤدي إلى

سوء الصيانة والإدارة⁽¹⁾.

ويمكن الجمع بين نظام المركزية واللامركزية، وبذلك تتم الاستفادة من مميزات النظامين معًا.

5- أماكن الحفظ:

تُعرف أيضًا بمخزن حفظ الأرشيف، وهو المكان أو مجموعة الأماكن التي تُحفظ فيها الوثائق والمتكاملات الأرشيفية أو المجموعات أو الودائع الأرشيفية⁽¹⁾.

(1) Ibid P,21,22



منّ المفترض أن تُحفظ الوثيقة منّ التّلف بالتعامل معها بحذر وأطف، وحفظها في مكان آمن بعيدًا عن الرطوبة والحرارة⁽²⁾.

1/5 - اختيار أماكن الحفظ:

ونجد أن المعايير الدّوليّة أعطت اهتمامًا كبيرًا لأماكن الحفظ؛ حيث تستمدّ هذه الأماكن أهميّتها من أهميّة الوثائق نفسها؛ فبدون هذه الأماكن لن يتحقّق هدف إتاحة الوثائق للرجوع إليها للبحث بسهولة ويُسر، ومن هذه المعايير ما يلي:

❖ معيار أيزو 11799 Information and Documentation–Document

الذي Storage Requirements for Archive and Library Materials

أعدّ بواسطة اللّجنة الفنيّة ISO/TC46 للمعلومات والتوثيق في سنة 2003،

وأحد المعايير الواجب تطبيقها في مراكز الأرشيف، وهو أحد اللجان الفنيّة التابعة

للأيزو والمسئولة عن إعداد المعايير في مجال التوثيق والمعلومات⁽³⁾.

• هذا المعيار يُقدّم بعض الحقائق والقواعد العامّة، والتي يجب أن تُوضع في

الاعتبار عند إنشاء بناءٍ بقصد أو بهدف إقامة مستودع أرشيفي.

(1) سلوى علي ميلاد: قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات، إنجليزي - فرنسي

-عربي، القاهرة: الدّار المصريّة اللّبنانيّة، 2007، ص15:16.

(2) عبد الرحمن شعبان عطيات: أمن الوثائق والمعلومات، ط1، الرياض، جامعة نايف العربيّة

للعلوم الأمنيّة: 2004، ص 15.

(3) يُعدّ معيار 11799 الصّادر عن أيزو في سنة 2003، وقامت بإصداره اللّجنة الفنيّة 46 في

سبتمبر 2003، وثمّ الموافقة عليه بالإجماع من قبل المنظّمة الدّوليّة للتقييس فهو عبارة عن

تقديم إرشادات ونصائح إلزاميّة تساعد على توفير الحفظ السليم داخل المراكز والمستودعات

الأرشيفيّة، ويتطلّب الموافقة على أي معيار دولي صادر عن اللجان الفنيّة التصويت وموافقة

75% من الهيئات الأعضاء.



- يشتمل هذا المعيار على مواصفات التجهيزات والأثاث المستخدم في حفظ المواد الأرشيفية.
- تتمثل أهمية هذا المعيار كذلك في تحديد شروط وخصائص الموقع الذي يتم اختياره لإقامة الأرشيفات، وهي:
 - ألا يكون عرضة لانخفاض التربة أو فيضان والظواهر الجغرافية خصوصًا الزلزال وموجات المدّ والجزر وانهيار الصخور.
 - الابتعاد عن مسببات الحريق أو المفرعات.
 - ولا يجب أن تكون من أماكن جذب القوارض أو الحشرات.
 - ألا تكون قريبة من المنشآت الإستراتيجية، والمناطق التي تتعرض لصراعات المسلحين.
- أيضًا يحتوي المعيار على استعدادات للكوارث⁽¹⁾.
- ❖ معيار وحدة رفّ للتخزين الأرشيفي الذي أعدته لجنة المباني الأرشيفية، وهي إحدى لجان المجلس الدولي للأرشيف في عام 2004، وعنوانه: أرفف للتخزين الأرشيفي "Key"FAQ1.-Shelving For Archival Storage " ويُعبّر عنه (FAQ) (وهو اختصار) (Frequently Asked Question) بمعنى: أسئلة تُسأل

(1) منال سيّد محمد: معايير الأرشيف، مركز جامعة بني سويف للتعليم المفتوح ، 2014 ، ص، 90:85 ، وللمزيد انظر: أيضًا

International Organization for Standardization:International standar:iso 11799: Information and Documentation–Document Storage Requirements for Archive and Library Materials ,2003,available at <https://www.iso.org/obp/ui/#iso:std:iso:11799:ed-1:v1:en> date

1/10/2020



دائمًا؛ فالمعيار عبارة عن سؤال وإجابة حول طبيعة الأرفف، والاعتبارات العامّة التي يجب مراعاتها عند شراء وحدة أرفف ومواصفات الأرفف⁽¹⁾.
 وحدّد هذا المعيار عددًا من الشُّروط التي يجب توفُّرها في أماكن الحفظ، وهي:
 إتاحة كرسي للمقعدين.

- توفير مساحة مخصّصة لذلك.

- إتاحة ممرّات رئيسيّة وطُرقات لخروج النّار.

- يجب ترك مساحة كافية لفتح الأبواب داخل المخزن وحركة العاملين⁽²⁾.

- يجب رفع الأرفف عن الأرض لتجنّب التّلف الناتج عن الفيضانات أو التسرّبات الطفيفة.

- يجب أن تكون حالة التسقيف ومصارف مياه الأمطار في حالة جيّدة، ويتمّ فحصها وصيانتها بانتظام لمنع دخول المياه إلى المبنى.

- يجب أن تكون خزّانات المياه وأعمال الأنابيب داخل المبنى في حالة جيّدة، ويتمّ فحصها وصيانتها بانتظام لمنع التسرّب.

- يجب ألاّ تمرّ أعمال الأنابيب عبر مناطق التخزين، وهذا يشمل جميع أنابيب المياه وأنابيب التدفئة المركزيّة⁽³⁾.

(1) معيار الأرفف الذي أعدته لجنة المباني الأرشيفيّة، وهي إحدى لجان المجلس النّوли للأرشيف في عام 2004 ، وعنوانه: أرفف للتخزين الأرشيفي - المطالب الرئيسيّة.

(2) منال سيّد محمد: معايير الأرشيف، مرجع سابق، ص، 90.

(3) British of National Archives: Archive Principles and Practice: an introduction to archives for non-archivists England, 2016. , p 6 available at:



ويتبين لنا أنه يجب على العاملين والمسؤولين عن حفظ الوثائق النظر إلى المعايير الدولية المتعلقة بأماكن الحفظ ومحاولة أخذ ما يناسبهما منها، والسير عليها، وذلك من أجل المحافظة على الوثائق وضمان سلامتها.

6- الواقع العملي لحفظ الوثائق والملفات في كل إدارة من إدارات محكمة الأسرة

ومشكلاته:

بيّنت الدراسة من خلال تطبيق قائمة المراجعة والمقابلات الشخصية أن حفظ الملفات القضائية داخل محكمة الأسرة لمحافظة بني سويف يتم بطريقة المركزية واللامركزية؛ حيث تحتفظ بعض الإدارات بالوثائق والملفات الخاصة بها داخل مكاتب العمل (نيابات الأسرة، وإدارة تنفيذ الأحكام) أما مكاتب تسوية المنازعات فتحتفظ بجزء من الملفات والوثائق التي ما زال يجري العمل بها داخل مكاتب العمل والجزء المنتهي العمل به يرحل إلى قلم الحفظ المدني.

وتتم عملية حفظ الوثائق داخل محكمة الأسرة بثلاث مراحل، وهي:

- المرحلة الأولى: داخل مكاتب تسوية المنازعات الأسرية.
- المرحلة الثانية: داخل نيابة الأسرة.
- المرحلة الثالثة: داخل إدارة تنفيذ الأحكام.

➤ وتبدأ عملية حفظ الوثائق والملفات داخل مكاتب تسوية المنازعات الأسرية:

<https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archive-principles-and-practice-an-introduction-to-archives-for-non-archivists.pdf> date25/2/2020.



فاتّضح من خلال تطبيق قائمة المراجعة و المقابلات الشخصية عدّة أمور، وهي كالتالي⁽¹⁾:

- تُحفظ جميع ملفات التسوية المنتهية، وذلك لحين قيام أحد طرفي النزاع باتخاذ إجراءات رفع الدّعى أمام القضاء؛ حينها يُرسل ملف التسوية إلى قلم كُتّاب محكمة الأسرة المختصّة بنظر الدّعى، وذلك في موعد غايته سبعة أيّام من تاريخ طلب أيّ من أطراف النزاع، وذلك طبقاً لأحكام المادّة الثامنة من القانون رقم 10 لسنة 2004.
- لا يجوز إعادة فتح أيّ من ملفات التسوية بعد حفظه، وإنما على ذوي الشّأن تقديم طلب آخر يُعيّد برقم جديد.
- يُراعى عدم تسليم أصحاب الشّأن ملفات التسوية بأشخاصهم على أن تُرسل إلى قلم كُتّاب محكمة الأسرة المختصّة بمعرفة المكتب.
- كما تبيّن أن مكاتب تسوية المنازعات لبندر ومركز بني سويف تتبّع نظام المركزيّة واللامركزيّة في الحفظ، فبعد استكمال ملف التسوية يظلّ سنتين داخل مكاتب العمل الخاصّة بالموظّفين، وبعد انتهاء العام يرحل إلى قلم الحفظ المدني لمحافظة بني سويف، ويتكوّن هذا المكتب من ثلاثة من الموظّفين، وهم⁽²⁾:

(1) مقابلة شخصيّة مع كل من أ/ أمال فتحي عبد الجواد رئيس مكتب تسوية المنازعات الأسريّة

لبندر بني سويف يوم الأربعاء 2019/3/27 الساعة 1 ظهراً.

- مقابلة شخصيّة مع أ/ أمل محمود محمد، رئيس مكاتب تسوية المنازعات لمركز بني سويف

الأسريّة، يوم الخميس 2019/3/27 الساعة 10:1ص

وأ/ خالد خليل، المدير العام لمكاتب تسوية المنازعات الأسريّة لمحافظة بني سويف، يوم الأربعاء

2019/3/27 الساعة 11 ص

(2) مقابلة شخصيّة مع أ/ سامر ربيع، المسئول عن قلم الحفظ المدني لمركز بني سويف، بتاريخ

يوم الأحد 2019/3/23.



- أمين الحفظ.

- مساعد أمين حفظ أول.

- مساعد أمين حفظ ثانٍ.

- قلمُ الحِفظِ المدني لا يحفظ بداخله سوى ملقّات التسوية بجانب ملقّات القضايا المدنيّة، ويتمُّ تسجيل ملقّات التسوية داخل سجلِّ قيد الحِفظ داخل قلم الحِفظ، وبياناته كالتالي:



منظ وق الحكم	تار يخ الحكم	اسم المدّعي عليه	اسم المدّعي	تار يخ الورود	عدد الأوراق داخل الملف	مسلسل ل رقم الدعوى

جدول رقم (9) سجلّ قيد الحفظ بقلم الحفظ المدني.

- ويتمُّ الحفظ بشكل أفقي، وهي عبارة عن رُزمة من الملفّات تحتوي على تقريبًا 120 ملف، تحفظ سنويًا داخل قلم الحفظ المدني.
- و تسهيلًا لعملية الحفظ يوجدُ داخل مكاتب التسوية دفترٌ لقيد الطلّبات التي تمَّ حفظها بالمكتب، ويثبت به البيانات التالية:

البيانات الخاصة بأطراف هذا الملف	اسم المدّعي عليه	اسم المدّعي	سبب الحفظ	تا ريخ الحفظ	مو ضوعه	رقم الملف الذي تم حفظه

جدول رقم (10) دفتر قيد الطلّبات المحفوظة داخل مكاتب تسوية المنازعات.

- أما المرحلة الثانية لحفظ الوثائق والملفّات داخل محكمة الأسرة تكون داخل نيابات الأسرة⁽¹⁾:

(1) مقابلة شخصية مع أ/ عزة سعد يوسف، مختصّ الجدول بنيابة الأسرة لبندر بني سويف للولاية على النفس، يوم الأحد 2019/4/6، الساعة 12 ظهرًا.



فتبينَ من خلال تطبيق قائمة المراجعة والمقابلات الشخصية ما يلي:

1- تبدأ هذه المرحلة عند انتهاء الملف داخل مكاتب التسوية، فيتمّ تحويله إلى النيابة بعد طلبه من أحد طرفي النزاع، ويتمّ إرساله إلى النيابة بواسطة الموظف المختصّ داخل مكاتب التسوية.

2- حفظ الوثائق والملفات داخل نيايات الأسرة للبندر والمركز (نفس ومال)، يتمّ بطريقة لامركزيّة؛ حيث تُحفظ الملفات والوثائق في نفس الإدارة (داخل قلم حفظ النيابة).

3- تُحفظ الملفات داخل دواليب معدنيّة، وتُوضع فوق بعضها بطريقة أفقيّة (الحفظ المسطح الأفقي)، فكلّ شهر يتمّ ربطه على هيئة روزمة، ويتمّ ربطها ووضعها فوق الدواليب، ويعلوها ورقة شهر..... لسنة...، ثمّ نوع القضايا سواء كانت: نفقة، أو رؤية، أو حبس..... وغيرها.

4- لا توجد مُدّد زمنيّة معيّنة للحفظ داخل هذه الإدارات؛ فتُوجد وثائق من عام 2013/ 10/25م حتى الآن بدون فرز وترحيل، أي بعد حريق محكمة الأسرة في ثورة يناير.

5- تكُدّس أماكن العمل بالوثائق والعاملين والمواطنين؛ مما يجعل الوثائق عرضةً للتلف، فتُوضع الملفات القديمة في حزم فوق الدواليب المعدنيّة، أما الملفات الحديثة فتُوضع داخل الدواليب.

- ومقابلة شخصيّة مع أ/ سهام كامل حسن، مسئول قلم الحفظ لنيابة الأسرة لمركز بني سويف للولاية على النفس، يوم الأربعاء 2017/4/3، الساعة 10:11 ص.

- مقابلة شخصيّة مع أ/صفاء رمضان محمود، مديرة مكتب نيابة بندر بني سويف لشئون الأسرة مال، وأ/ صبري محمد محمد، موظف بمكتب نيابة بندر بني سويف لشئون الأسرة مال، الساعة 2017/4/23، الساعة 10:11 ص



6- لا تُوجد سياسة واضحة المعالم لحفظ الوثائق داخل نيابات الأسرة.

7- عدم معرفة العاملين باللوائح وتعليمات الحفظ، ومُدد الحفظ الصّادرة منّ النيابات العامّة، وكذلك عدم معرفتهم بالتعليمات الكتابيّة والإداريّة والماليّة المتعلّقة بمسائل الأحوال الشخصيّة للولاية على النّفس والمال، وبالرغم من أنّ هذه التعليمات قديمة حيث صدرت قبل إنشاء محكمة الأسرة عام 2004⁽¹⁾.

-أما بالنسبة للتشريعات التي تحكم حفظ الوثائق داخل النيابات فقد اهتمّت التعليمات الكتابيّة والماليّة والإداريّة الخاصّة بحفظ وثائق نيابات الأسرة، وذلك من خلال المواد التالية:

(1) ظهرت أول مجموعة للتعليمات العامّة للنيابات في سنة 1912 متضمنة العمل القضائي، وقُسمت إلى ثلاثة كتب: الكتاب الأول في التعليمات القضائيّة، والثاني في الأعمال الكتابيّة، والثالث في المسائل الماليّة، وكان يغلب فيها العناية بالأعمال الكتابيّة والماليّة، وتمّ تعديلها في سنة 1928، ثم في سنة 1958 فُقِسمت التعليمات إلى جزأين: تناول أولهما الجانب القضائي وكلّ ما يتعلّق بإدارة النيابة، ويتناول ثانيهما المسائل الكتابيّة والماليّة.

ثم عُدلت التعليمات القضائيّة في مسائل الولاية على النفس والمال؛ فصدر في سنة 1975 الكتاب الأول من تلك التعليمات في قسمه الثاني متضمناً مسائل الأحوال الشخصيّة للولاية على المال والولاية على النفس، ثم صدر الكتاب الثاني من التعليمات، وتمّ تقسيمه إلى قسمين: في الأعمال الكتابيّة والماليّة والإداريّة بالمسائل الجنائيّة. في الأعمال الكتابيّة والماليّة والإداريّة المتعلّقة بمسائل الأحوال الشخصيّة، ويحتوي هذا القسم على جزأين: الجزء الأول: في التعليمات الكتابيّة والماليّة والإداريّة الخاصّة بالولاية على المال، الجزء الثاني في التعليمات الكتابيّة والماليّة والإداريّة الخاصّة بالولاية على النفس.

ثم بعد ذلك أصدرت النيابة العامّة تعليمات الرسوم أمام محاكم الأحوال الشخصيّة للولاية على النفس والمال، وفي سنة 1970 وأُعقيتها في سنة 1975 بالتعليمات القضائيّة، ثم دليل الجمهور في سنة 1977م، للمزيد انظر: هذا المرجع وزارة العدل: التعليمات العامّة للنيابات (الكتاب الثاني)، التعليمات الكتابيّة والماليّة والإداريّة (القسم الثاني) في مسائل الأحوال الشخصيّة، ط2، وزارة العدل، القاهرة، 1997، ص 4:3.



- كما أكدت (المادة 268) على أنه يجب إعادة حواظ استلام ملفّات القضايا والمستندات إلى دار المحفوظات بمجرد ورودها، موقّعا عليها بالاستلام.
 - وأما المادة (269) فأكدت على أنه لا بدّ من أن يُخصّص بغُرف الحفظ بالمحاكم سجلاًن لقيّد ما يردّ من نيايات الأحوال الشخصية ولاية على المال، يكون أحدهما خاصاً بالقضايا، والثاني خاصاً بجداول ودفاتر هذه النيايات.
 - أما بالنسبة لقضايا الولاية على المال التي لها أهميّة خاصّة بالنسبة لموضوعها أو لأصحاب الشّان فيها فأكدت المادة (270) على أن تُستخرج قبل إرسالها إلى دار المحفوظات، وتُعرض على رؤساء المحاكم المختصّين لإبداء الرّأي كتابةً على ملفّاتها بما يرسل منها إلى أقلام الحفظ أو المستغنى عنه، وما يحفظ منها بصفة مستديمة، وحفظ القضايا التي يُؤشّر رؤساء المحاكم بحفظها بصفة مستديمة بأقلام، وتُحفظ بالمحاكم، ويُفرد لها سجلّ خاصّ.
 - كما حنّت المادة (271) على أنه يجب على أقلام الحفظ إثبات تاريخ الأحكام القطعيّة في الحواظ التي تُرسل لدار المحفوظات مع العلم بأن مدّة الحفظ بالنسبة لقضايا الولاية على المال تبدأ من تاريخ صدور القرار بانتهاء المادة⁽¹⁾.
- أما المرحلة الأخير في حفظ الوثائق والملفّات داخل محكمة الأسرة تكون داخل إدارة تنفيذ الأحكام:

تبيّن من خلال تحليل قائمة المراجعة أن إدارة تنفيذ الأحكام تتبّع نظام الحفظ اللامركزي والمركزي؛ حيث تحتفظ بملفّاتها داخل الإدارة، وهذه الإدارة عبارة عن مكتب صغير به أربعة مكاتب للعاملين، وثلاثة دواليب معدنيّة، فلا تُوجد مساحة لحفظ الوثائق والملفّات، ولا يوجد أيّ أثاث وتجهيزات للحفظ، فالطريقة المتبّعة في حفظ الوثائق والملفّات هي وضع الملفّات الحديثة داخل شانون الحفظ لعدّة شهور، ثم

(1) وزارة العدل: التعليمات العامّة للنيايات (الكتاب الثاني): التعليمات الكتابيّة والماليّة والإداريّة (القسم الثاني) في مسائل الأحوال الشخصية، ص 81.



وضعها في أشولة، لكلِّ شهر شولٌ مُعيَّن، عليه التاريخ، فاسترجاع الوثائق في منتهى الصُّعوبة، ولا تتمُّ صيانة وترميم على هذه الوثائق والملفات، كما أن هذه الإدارة تخدم جميع نيابات الأسرة بندر ومركز (نفس ومال)؛ مما أدى إلى تكدُّسها بالمواطنين، فهي من أكثر الإدارات ازدحامًا بالأوراق والوثائق، ثم بعد عام يتمُّ تحويلها إلى قلم الحفظ المدني، ويتمُّ الحفظ بطريقة أفقيَّة برقم وتاريخ الدَّعوى⁽¹⁾.

كما تبيَّن من تطبيق وتحليل قائمة المراجعة التي تمَّ تطبيقها على كلِّ الإدارات التابعة لمحكمة الأسرة أن:

1- يُوجد 800 ملفٍ، يتمُّ حفظها سنويًّا داخل قلم الحفظ المدني خاصَّةً بمكاتب تسوية المنازعات الأسريَّة.

2- أماكن الحفظ المستخدمة في مكاتب تسوية المنازعات الأسريَّة هي عبارة عن دواليب، ويتمُّ وضعها بشكل مُسطَّح أفقي؛ مما يؤدي إلى أنه عند رفع ملف يقتضي الأمرُ رفع كلِّ الملفات التي فوقه حتى يمكنَ سحبُ الملف المطلوب؛ مما يترتَّب عليه ما يلي.

- تتعرَّض الملفات للتدمير عند تحريك أي ملفٍ منها.

- تحدث الأخطاء الكثيرة عند إعادتها، ونادرًا ما تُوضع في غير ترتيبها.

- لا تُوجد أيَّة صيانة دوريَّة تتمُّ على الملفات؛ مما يجعلها عُرضة للتلف السريع.

- لا تتوفر أيَّة تجهيزات أو أثاث حديث لحفظ الوثائق والملفات.

3- الظروف البيئيَّة الموجودة داخل مكاتب التسوية ليست مُلائمة لحفظ الوثائق والملفات؛ حيث إنها مكاتب مُمتلئة بالموظَّفين والمواطنين، مما يجعل الوثائق عُرضة للحرق، كما حدث سابقًا في

(1) مقابلة شخصيَّة مع أ/ محمود حنفي محمد، رئيس مكتب إدارة تنفيذ الأحكام لشئون الأسرة

والمفتش العام على إدارات تنفيذ الأحكام الجزئيَّة، يوم الأحد 2019/4/7، الساعة 12:11 ص



حرق مُجمَع المحاكم⁽¹⁾.

- 4- ومنَ العوامل التي تُشكِّل خطرًا على الوثائق والسجَّلات داخل مكاتب تسوية المنازعات وجودُها في نفس أماكن العمل؛ حيث يجعلُ الوثائق والملفَّات عُرضة للتلف والسرقة نتيجة الزحام الموجود بين العاملين والمواطنين.
- 5- يمتاز الحفظُ داخل مكاتب تسوية المنازعات الأُسريَّة بالقرب منَ المواطنين؛ حيث يتمُّ الحفظُ بشكل لا مركزي، كما أن قلم الحفظ المدني قريبٌ من مكاتب التسوية، مما يُسهِّل الحصول على الملفَّات والوثائق.
- 6- ويُعتبر وجود طقَّايات حريق، ووجود جِراسة على مخازن الحفظ، وبعدها عن مصادر المياه من أهمِّ الوسائل المتبَّعة في تأمين مجموعات الوثائق والملفَّات داخل مكاتب تسوية المنازعات وقلم الحفظ المدني⁽²⁾.

(1) لقد تمَّ استكمال قائمة المراجعة من خلال مقابلة شخصيَّة مع كَلِّ من أ/ آمال فتحي عبد الجوّاد، رئيس مكتب تسوية المنازعات الأُسريَّة لبندر بني سويف، يوم الأربعاء 2019/3/27 الساعة 1 ظهرًا.

و/أ/ خالد خليل، المدير العام لمكاتب تسوية المنازعات الأُسريَّة لمحافظة بني سويف، يوم الأربعاء 2019/3/27، الساعة 11 ص.

و-مقابلة شخصيَّة مع أ/ أمل رئيس مكاتب تسوية المنازعات لمركز بني سويف الأُسريَّة، يوم الخميس 2019/3/27 الساعة 1:10 ص.

• لقد تمَّ الاعتمادُ على المعيار الدَّولي أيزو 15489، ومعيار أيزو 11799، ومعيار الأرفف (وحدة رف التخزين الأرشيفي) الذي أعدَّته لجنة المباني الأرشيفيَّة، وهي إحدى لجان المجلس الدَّولي للأرشيف في عام 2004.

(2) المنازعات الأُسريَّة لبندر بني سويف، يوم الأربعاء 2019/3/27 الساعة 1 ظهرًا.

و/أ/ خالد خليل، المدير العام لمكاتب تسوية المنازعات الأُسريَّة لمحافظة بني سويف، يوم الأربعاء 2019/3/27 الساعة 11 ص.

و- مقابلة شخصيَّة مع أ/ أمل محمود محمد، رئيس مكاتب تسوية المنازعات لمركز بني سويف الأُسريَّة، يوم الخميس 2019/3/27، الساعة 1:10 ص.



- 7- إن نيابة الأسرة لمركز بني سويف (نفس ومال) تتبّع نظامًا واحدًا في الحفظ، وهو نظام الحفظ المسطّح الأفقي، أما نيابة الأسرة لبندر بني سويف (نفس ومال) تتبّع نظام الحفظ الواقف الجانبي؛ مما ينتج عنه:
- . عدم توحيد الإجراءات الإداريّة داخل نيابات الأسرة للنفس والمال؛ حيث إن كلّ منهم تتبّع نظامًا مُعيّنًا في الحفظ.
- عدم وعي العاملين داخل نيابات الأسرة بلوائح الحفظ؛ فبعض العاملين في إدارات الحفظ لا يعرفون شيئًا عن وجود لوائح الحفظ المتّبعة، وصعوبة المتابعة والرّقابة والأماكن التي تُوضع فيها الوثائق والملفّات داخل نيابات الأسرة لا تستوعب الوثائق الموجودة بالفعل، ولا تستوعب الوثائق التي تصدرُ في المستقبل.
- سوءُ الظروف البيئيّة داخل نيابات الأسرة لأماكن الحفظ؛ فدرجات الحرارة والرطوبة الموجودة غير ملائمة لحفظ الوثائق، كما لا توجد تجهيزات وأثاث مناسب للكَمّ الكبير من الملفّات التي يصدر يوميًا، والشانونات المستخدمة في الحفظ داخل نيابات الأسرة قديمة وتقليديّة.
- 8- إن الصيانة المتّبعة في داخل نيابات الأسرة لحفظ الملفّات بدائيّة جدًّا، وهي عبارة عن تبديل غلاف الملف بأخر في حالة تلفه.
- 9- عدم العلم بالمُدّد المحدّد الموجودة في جداول الحفظ الخاصّة بنيابات الأسرة
- 10- لا تُوجد أي وسائل متابعة في أمن وحماية الوثائق داخل أماكن الحفظ داخل النيابات؛ فالوثائق عُرضة للتلف والحريق والحشرات والقوارض.
- 11- تكدّس الأوراق والملفّات، وإمكانية تلفِ الوثائق وتمزّقها ووضعها في غير مكانها الصحيح، وصعوبة استرجاع الملفّات المطلوبة عند طلبها داخل نيابات الأسرة⁽¹⁾.

(1) حيث تمّ عمل مقابلة شخصيّة لاستكمال الجزء المتعلّق بالحفظ مع كلّ من:



12- اتضح أن حفظ ملفّات ووثائق إدارة تنفيذ الأحكام تتمُّ بشكل غير مناسب؛ فأماكن الحفظ لا تستوعبُ المجموعات الحاليّة الموجودة بالفعل، كما أن العاملين داخل هذه الإدارة ليس لديهم علمٌ ودراية بأُسس الحفظ، ومنذ تعيين العاملين لم يتلقَّوا دورة واحدة تُوضِّح لهم أُسس ومبادئ الحفظ الجيّد، وللتغلُّب على المشكلات السابقة لا بُدَّ من تطبيق المعايير الدّوليّة المتعلّقة بحفظ الوثائق.

1- دور المعايير العالميّة في تحديد مواصفات نظام الحفظ الجيّد والتغلُّب على مشكلات الحفظ:

- نصّ البند الرابع من المعيار الدّولي أيزو 15489 على ضرورة أن تتوفَّر هذه الشُّروط في نظام الحفظ الجيّد:
- إسناد المسؤوليّات والسُّلطات إلى أصحابها داخل نظام الحفظ.
 - وضع السياسات والمعايير الالزامية لسير العمل داخل المؤسّسات الإداريّة.
 - إصدار ووضع الإجراءات والمبادئ التوجيهيّة المناسبة لسير العمل.

أ/ صفاء رمضان محمود، رئيس قلم نيابة بني سويف لشئون الأسرة للولاية على المال، يوم يوم الخميس 2017/4/4 الساعة 11:12 ظهرًا. إجابة السؤال 3/3 من البند الأول محكمة الأسرة (الهيكل التنظيمي والوظيفي)(3) نيابات الأسرة 3/3.

- وأ/ أميمة عدلي علي، مديرة إدارة شئون الأسرة للولاية على النفس بمجمع المحاكم، يوم الأحد 2019/4/6، الساعة 9 صباحًا.

- مقابلة شخصيّة مع أ/ عزّة سعد يوسف، مختصّ الجدول بنيابة الأسرة لبندر بني سويف للولاية على النفس، يوم الأحد 2019/4/6، الساعة 12 ظهرًا.

ومقابلة شخصيّة مع أ/ سهام كامل حسن، مسئول قلم الحفظ لنيابة الأسرة لمركز بني سويف للولاية على النفس، يوم الأربعاء 2017/4/3، الساعة 10:12 ص .

- مقابلة شخصيّة مع أ/ صفاء رمضان محمود، رئيس قلم نيابة بني سويف لشئون الأسرة للولاية على المال، يوم الخميس 2017/4/4، الساعة 12 ظهرًا.

-وأ/ منى علي حسن، مسئول الحفظ في بندر بني سويف للولاية على النفس، 2019/4/15.



- توفير مجموعة من الخِدْمات المتعلّقة بإدارة الوثائق واستخدامها وخاصةً تنظيم عمليّة المحافظة عليها.
- تصميم أنظمة متخصّصة لإدارة الوثائق وحفظها، والعمل على تنفيذها بشكل جيّد⁽¹⁾.
- يجب على العاملين إنشاء الوثائق طبقاً لحاجة العمل؛ وذلك لتوثيق ما يقومون به من أعمال.
- إن الوثائق التي تنشأ نتيجة الأنشطة الإداريّة يجب أن تُلائم احتياجات تلك الأنشطة.
- التأكيد على شفافيّة عمليّات الوثائق وملاءمة أنظمة الوثائق خلال العمر النشط للوثيقة، وهي الفترة التي تحتاج الهيئة فيها إلى الوثائق للقيام بأعمالها وأنشطتها الحاليّة، وتُستخدم فيها الوثيقة استخداماً متكرّراً؛ ولذلك تكون عادةً في مكان قريب من المستفيد سواءً كانت وثيقة ورقية أو إلكترونية.
- ضمان حفظ وتخزين الوثائق طوال الفترة التي تحتاجها فيها الهيئة، وكذلك تُتاح خارج الهيئة إلى المؤسّسات الأرشيفيّة والباحثين، ومن يحتاجون إليها في مختلف المجالات، أما السُلطات والمسؤوليّات الداخليّة (داخل الهيئة) فيجب أن تُعرّف الهيئة جميع العاملين في إدارة الوثائق بالسُلطات والمسؤوليّات، وينبغي أن يكون ذلك على النحو التالي:
- الإدارة العليا للوثائق (إدارة الوثائق الجارية)، يجب أن تكون على أعلى قدرٍ من المسؤوليّة؛ لضمان نجاح برنامج إدارة الوثائق، فدعم الإدارة العليا يتمثّل في قدرتها على توزيع العمل إدارياً على أقسامها التّابعة لها⁽¹⁾.

(1) International Organization for Standardization: ISO 15489: Information and documentation Records managements, op, cit, p4.



أوضح معيارُ الأيزو أن طريقةَ الحفظِ السليمةِ للوثائق تأتي بالكثير من الفوائد التي تعود على الجهة الأصلية التي أنشأت الوثائق، وكذلك على الأرشيف التاريخي؛ ذلك لأن حفظ الوثائق بطريقة صحيحة يساعدُ المنظمات على القيام بالأعمال الآتية:

- 1- مزاوله العمل بطريقة منظمة وفعّالة.
 - 2- تقديم كافة الخدمات بطريقة سهلة وعادلة ومنسقة.
 - 3- تسهيل اتخاذ القرارات الإدارية، وكذلك دعم تشكيل السياسات.
 - 4- توفير الاتساق والاستمرارية في التنظيم والإدارة.
 - 5- تسهيل الأداء الفعّال للأنشطة.
 - 6- المساعدة على تجنب الكوارث، وكذلك الاستمرار إذا حدث ذلك، وتمّ الوقوع في أي كارثة.
 - 7- تلبية المتطلبات التشريعية والتنظيمية بما في ذلك الأنشطة الأرشيفية.
 - 8- توفير الحماية والدعم في التقاضي، وكذلك العمل على إدارة المخاطر.
 - 9- حماية مصالح المنظمة وحقوق الموظفين والعلماء في الحاضر والمستقبل.
 - 10- تقديم دليل على الأعمال التي تمّت.
 - 11- الحفاظ على الذاكرة المؤسسية⁽²⁾.
- كما أكد المعيار الدولي أيزو ISO 15489 على ضرورة:
- تحديد اختصاصات كل شخص.
 - تحديد الإجراءات السليمة؛ لتنفيذ اختصاص كل شخص داخل مؤسسة العمل.
 - تقنين إجراءات العمل داخل وحدات العمل.
 - ضمان الاحتفاظ بالوثائق والملفات في بيئة آمنة وسليمة.

(1) سلوى علي ميلاد: أهمية المعيار الدولي (أيزو 15489) للأرشيفات الجارية والتاريخية، قطر، الدوحة، المؤتمر ال (23) للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، 2012م، ص 408، 409.

(2) International Organization for Standardization: ISO 15489: Information and documentation – Records managements part 1, op,cit ,P4.



- تحديد الشُّروط اللّازمة لاسترجاع الوثائق والملفّات⁽¹⁾.

• توجيهات أرشيفات الاتحاد الأوروبي: Report on Archives in (RAEEU) :the

enlarged European Union بشأن تحديد نظام الحفظ الجيّد؛ حيث إنّها تسيّر نحو الاتّجاهات الحديثة كالتالي:

أكدت هذه التوجيهات على ضرورة الاهتمام بالوثائق والمحفوظات وذلك من أجل: الاستثمار الجيّد في حفظ المحفوظات، والوصول إليها على المدى الطويل في أسرع وقتٍ وبأقلّ تكلفة، وذلك من خلال:

- اتّخاذ تدابير لمنع الضّرر الذي يلحق بالمحفوظات من خلال المواد الطبيعيّة وغير الطبيعيّة من الكوارث وغيرها، واستعادة الوثائق والمحفوظات المتضرّرة.

- تشييد مبانٍ جديدة للاهتمام بالمحفوظات والوثائق.

- التعاون مع الخبراء لوضع معايير ومواصفات لبناء القدرات، ومواصلة تطوير المباني الجديدة المخصّصة لأغراض المحفوظات على الصّعيدين الوطنيّ والأوروبيّ.

- تقديم المشورة بشأن التطبيق الصحيح لقواعد المحفوظات، وذلك من خلال إنشاء وصيانة خطط التدوين: التقييم، النّقل، الاقتناء، رفع السريّة، الفهرسة، الحفظ والوصول إلى الوثائق والمحفوظات.

- اتّخاذ القرارات الإداريّة وغيرها من مُديري المؤسّسات والأجهزة.

- توفير الموارد اللّازمة في الوقت المناسب لزيادة التفاعل بين المؤسّسات.

- تقييم الوثائق واختيارها.

(1) International Organization for Standardization:ISO 15489, edition ,st 1,

2001,available at [http://www.archives.gov.ua/eng/Law-base/ISO-](http://www.archives.gov.ua/eng/Law-base/ISO-15489.pdf)

15489.pdf.date15/10/2017:12PM



- دراسة تكامل الوثائق والملفات.
- تنظيم التبادل الدوري للمعلومات والخبرات بين الدول.
- التعاون في مجال إدارة الوثائق والمحفوظات.
- تبادل المعلومات والخبرات وأفضل الممارسات بين التخصصات⁽¹⁾.

(1) Council of the European Union, the National Experts Group on Archives of the EU-Member States and EU-Institutions and Organs: Report on Archives in the enlarged European Union: Increased archival cooperation in Europe: action plan.-2013 ,p 3:7 available at <https://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/1/2005/EN/1-2005-52-EN-F1-2.Pdf> date 3/7/2020:8AM



قائمة المصادر والمراجع :

أولاً : الكتب والمراجع العربية

- 1- أشرف عبد المحسن الشريف: التقييم والإضافة الأرشيفية، دراسة ميدانية بقطاع المديریات الخدمية بمحافظة بني سويف، إشراف د/ ناهد حمدي أحمد، رسالة ماجستير، جامعة القاهرة، فرع بني سويف، كلية الآداب
- 2- حسن عبد الحليم عناية: شرح قانون محكمة الأسرة وقانون إنشاء صندوق تأمين الأسرة في ضوء أحكام الفقه، ط5، القاهرة، دار مصر للإصدارات القانونية، 2009
- 3- سليمة كوكبة(2015): القاعدة المفاهيمية لسياسة الحفظ الأرشيفي، بين مقومات النجاح وضرورة التطبيق - مجلة العلوم الإنسانية والاجتماعية، ع 43، ص 88:89.
- 4- سلوى علي ميلاد: ترتيب ووصف الوثائق الأرشيفية، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ع16، القاهرة، المكتبة الأكاديمية، 2001،
- 5- سلوى علي ميلاد: قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف والمعلومات، إنجليزي - فرنسي -عربي، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2007،.
- 6- عبد الرحمن شعبان عطيات: أمن الوثائق والمعلومات، ط1، الرياض، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية: 2004،
- 7- محمد الصيرفي: الحفظ والتصنيف والفهرسة، الإسكندرية: مؤسسة حورس الدولية، 2008.
- 8- محمد نصر عبد الحميد: القوى العاملة في قطاع الوثائق الجارية والأرشيف القومي، دراسة ميدانية لعينة من أجهزة الدولة الحكومية وغير الحكومية / إشراف ناهد حمدي أحمد، جامعة القاهرة، فرع بني سويف: كلية الآداب، 2004، رسالة دكتوراه،
- 9- منال سيد محمد: معايير الأرشيف، مركز جامعة بني سويف للتعليم المفتوح، 2014
https://journals.ekb.eg/article_69440_9a2b4529c71c2c6ecaf8777b29b2fc4b.pdf

- 10- وزارة العدل: التعليمات العامة للنيابات (الكتاب الثاني)، التعليمات الكتابية والمالية والإدارية (القسم الثاني) في مسائل الأحوال الشخصية، ط2، وزارة العدل، القاهرة، 1997، ص 3:4

ثانياً : الكتب والمراجع الاجنبية



British of National Archives: Archive Principles and Practice: an -1
2016. , p 6،introduction to archives for non-archivists England
available at:

[w.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archive-/ https://principles-and-practice-an-introduction-to-archives-for-non-date25/2/2020.archivists.pdf](https://www.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/archive-/ https://principles-and-practice-an-introduction-to-archives-for-non-date25/2/2020.archivists.pdf)

British of National Archives:The National Archives: The National -2
Archives' Standard for Records Repositories –2004.P4 available
atwww.nationalarchives.gov.uk/documents/archives/standard2005.pdf date15/8/2018,2 PM

Department of Energy , United States of America: Records -3
Pre- Management Handbook, Unclassified Draft, Deliberative,
u.s. department of energy office of ،Decisional, pre-decisional
chief information officer,2016,P21 available at: .

https://www.energy.gov/sites/prod/files/2016/12/f34/records%20management%20handbook_0.pdf date 28/1/2020.

-International Organization for Standardization:ISO 15489, edition -4
[http://www.archives.gov.ua/eng/Law- base/ISO-15489.pdf](http://www.archives.gov.ua/eng/Law-base/ISO-15489.pdf).st 1, 2001,avilble at
date15/10/2017

International Organization for Standardization: ISO 15489: -5
Information and documentation Records managements part 1,
NSAI ,2 0 01, p11.Available at: Ireland.

.date 15/10/2017 ،<http://WWW.wgarm.netccarmdocs> Reposito

Joan M. Reitz: ODLIS – Online Dictionary of Library and -6
Information Science,op.cit:available at

<http://networkdata.ics.uci.edu/netdata/html/ODLIS.html>
date16/6/2020, 5



Pearce – Moses, Richard: A Glossary of Archival and Records .7

Terminology.– Chicago: SAA, 2005 available at

<https://www2.archivists.org/glossary> date 11/5/2018,

University Of Wisconsin Madison(U W M): Madison Records .8

Management: A 10–Step Plan for Organization and Management of
University Records,p2 , available at

[https://www.library.wisc.edu/archives/wp-](https://www.library.wisc.edu/archives/wp-content/uploads/sites/23/2017/10/10-Step-Plan-for-University-Records-2017.pdf)

[content/uploads/sites/23/2017/10/10-Step-Plan-for-University-](https://www.library.wisc.edu/archives/wp-content/uploads/sites/23/2017/10/10-Step-Plan-for-University-Records-2017.pdf)

[Records-2017.pdf](https://www.library.wisc.edu/archives/wp-content/uploads/sites/23/2017/10/10-Step-Plan-for-University-Records-2017.pdf) date20/1/2018 , 7 PM

The U.S. National Archives: National Archives and Records .9

Administration(44 U.S.C. Chapter 21)

available at <https://www.archives.gov/about/laws/nara.html> date

24/6/2020