

أماني محمد على محمود. نظم إدارة الوثائق بأمورية الشهر العقاري والسجل العيني بالزقازيق: دراسة للواقع ورؤية للتطوير/ أماني محمد على محمود؛ إشراف نهال يوسف حمدي، إلهام عبد الجليل إبراهيم. - القاهرة: أ. م. ع. محمود، ٢٠٢٣. - رسالة ماجستير، قسم الوثائق والمكتبات والمعلومات (شعبة الوثائق) كلية الدراسات الإنسانية، جامعة الأزهر.

عرض

أماني محمد على محمود

قسم الوثائق والمكتبات والمعلومات

كلية الدراسات الإنسانية بجامعة الأزهر

amany.mohamed21@azhar.edu.eg

المخلص

تناولت الرسالة دراسة نظم إدارة الوثائق بأمورية الشهر العقاري والسجل العيني بمدينة الزقازيق بمحافظة الشرقية، حيث تم رصد التطور التاريخي لشهر التصرفات العقارية في مصر، والتاريخ الإداري لأمورية الشهر العقاري والسجل العيني ومكتب الشهر العقاري، وتوضيح العلاقة الإدارية بينهما، كما تناولت عرضاً تفصيلياً لهيكلها الإدارية واختصاصات كل إدارة، وأنواع الوثائق الإدارية المتداولة بكل جهة، وكذلك تم التعرف على الإجراءات والمهام الإدارية داخل مكتب وأمورية الشهر العقاري والسجل العيني، والقوى العاملة ومؤهلات العاملين بغرف الحفظ، كما تناولت دراسة الدورة المستندية للوثائق الجارية، والعمليات الفنية المطبقة فعلياً على الوثائق، ونظم الحفظ المتبعة في الجهة، وأماكن وبيئة الحفظ في ضوء معايير حفظ الوثائق، بالإضافة إلى المعدات والتجهيزات والطرق اللازمة الخاصة بالحفظ، وكذلك دراسة عمليات تقييم وفرز واستبعاد الوثائق داخل الأمورية، كما تم التعرض لمشروع التحول الرقمي ورقمنة الوثائق ومتطلباتها والتحديات التي تواجه تطبيقها في جهات الدراسة، و تقييم مدى مطابقة واقع الرقمنة بمكتب الشهر العقاري بالزقازيق للمعيار الدولي (ISO13028.٢٠١٠) / الكلمات المفتاحية: (الوثائق الجارية، الشهر العقاري، السجل العيني)

الكلمات الدالة: نظم إدارة الوثائق بأمورية الشهر العقاري والسجل العيني بالزقازيق "دراسة للواقع ورؤية للتطوير"

تعد الوثائق على اختلاف أشكالها وأنواعها الذاكرة الرسمية للدول، ويعتبر أرشيف المؤسسات الإدارية هو الدليل المادي القاطع على وجود ونشاط أي مؤسسة، والحجة الواضحة لحقوقها؛ كما أنه لا يعدو أن يكون شاهداً وثائقياً لا غنى عنه في مجتمعنا المتغير، يساير تطوره عبر مراحل تاريخه الطويلة.

وتُعد الوثائق الإدارية العمود الفقري لأي مؤسسة إدارية لكونها قد تم إنشاؤها نتيجة لتسيير العمل اليومي في المنظمات والمؤسسات، لما تحويه من معلومات إدارية وعلمية وحقوق والتزامات على الأشخاص أو المؤسسة، وتعتبر رصيذاً هائلاً وسجلاً دقيقاً لحياة المؤسسة.

فالوثائق لها أهمية في إثبات التصرفات القانونية عبر توثيق المعاملات، وكذلك تظهر أهميتها في الفصل في الخصومات والمنازعات بين الناس عند الاحتكام إليها، إذ تكاد تختفي المنازعات عندما تواجه بالوثائق، بخلاف ما إذا كان الحق غير موثق؛ فعندئذ تكثر المنازعات بين الناس ويصعب إثبات الحق، وتعتبر المعاملات العقارية ميداناً خصباً لنظام التوثيق لما يستتبعه من ضرورة صياغتها في قالب شكلي منضبط صيانةً للحقوق وضماناً لصيانة المعاملات.

ونظراً للأهمية التي تحتلها الوثائق الإدارية، فقد حظيت بالاهتمام في كل بلاد العالم المتقدم، سواء على المستوى الرسمي للحكومات، أو على المستوى الشعبي بين رجال العلم والباحثين وغيرهم، وتواجه معظم المؤسسات والهيئات مشكلة عدم توافر البيانات رغم كونها تضم كما هائلاً من الوثائق الناتجة عن

تقديم الخدمات أو القيام بالمسؤوليات والواجبات، وقد وجد علماء الإدارة أن من أهم أسباب تعطيل المصالح بإدارات المنشآت الحكومية الجهل بتخزين واسترجاع المعلومات وتنظيم وثائقها؛ فكان لابد من توفير إدارة سليمة لهذه الوثائق تضمن للمؤسسة عملية تخزينها بصورة جيدة واسترجاعها بشكل فعال.

لذا كان من الضروري القيام بعمل دراسات تعرض الوضع الراهن لإدارات الوثائق وكيفية تطويرها وتطبيق المعايير الفنية للتعامل مع الوثائق وطرق المحافظة عليها، بالإضافة إلى الوقوف على السلبيات التي تؤدي إلى تخلف الإدارة عن أداء أعمالها لإيجاد حلول تقوم على أسس علمية للارتقاء بتلك الإدارات لتأدية وظائفها بمهارة.

أولاً: أهمية الدراسة ومبررات اختيارها:

تتبع أهمية الدراسة من أهمية الأنشطة التي تختص بها الجهة الإدارية التي تتناولها، حيث يقوم الشهر العقاري بضبط وتوفير الحماية القانونية الكاملة للملكيات العقارية والمنقولة، ومنع اغتصابها؛ فهي ملاذ الناس لصون ممتلكاتهم، كما يهدف إلى استقرار المعاملات بين الأفراد في المجتمع عن طريق البحث والتحقيق في أساس الملكية، وإثبات الحقوق فهو الجهة القانونية الوحيدة بمصر المنوطة بشهر وتسجيل وقيود وصياغة وتحرير كافة أنواع المحررات والعقود، وتخدم مأمورية الشهر العقاري بالزقازيق كل مدن وقرى المركز، مما يترتب عليه إنتاج أنواع مهمة من الوثائق، والسجلات التي تؤدي دورًا كبيرًا في ضبط وتقنين أوضاع العقارات في محافظة الشرقية.

وقد تم اختيار موضوع البحث لعدة أسباب هي:

- الأهمية القانونية للوثائق التي تفرزها أنشطة الشهر العقاري.
- أن الوثائق الإدارية بمأمورية الشهر العقاري لم تحظ بأية دراسات سابقة.
- أن إنتاج الوثائق واستلامها وحفظها وتداولها بمأمورية الزقازيق يعد مثلاً لما ينتج داخل المأموريات المختلفة بجميع المحافظات، وبالتالي فإن ما سيتم اقتراحه من تطوير يمكن تطبيقه على جميع المأموريات.

ثانياً : مشكلة الدراسة :

تبدل جميع قطاعات الدولة في المرحلة الحالية جهودًا ضخمة لضبط مسار العقارات وتقنين أوضاعها؛ مما يلقي بمزيد من العبء والمسئولية الإدارية على كافة الجهات المختصة بهذه الأنشطة، وعلى رأسها مأموريات الشهر العقاري والسجل العيني، وما يترتب عليه من كثرة تدفق المستندات الإدارية وبطء الإجراءات الإدارية، وعدم توافر المعلومات للمستفيدين في الوقت المناسب وبالشكل الصحيح؛ بسبب قصور نظم حفظ وتداول الوثائق الإدارية الذي يؤدي إلى نقص المعلومات لأداء العمل وعدم توافر الضبط الأرشيفي؛ مما يؤدي إلى تعطيل مصالح الجمهور ومعاناتهم في إتمام معاملاتهم ويتطلب ذلك وجود نظام محكم لإنشاء وتداول وحفظ تلك الوثائق داخل هذه الجهات.

ثالثاً: أهداف الدراسة :

تسعي أهداف الدراسة إلى:

١. رصد التطور التاريخي لشهر التصرفات العقارية في مصر.
٢. التعرف على النظم الإدارية والهيكل التنظيمية والأنشطة التي تؤديها مأمورية الشهر العقاري والسجل العيني بالزقازيق.
٣. التعرف على أنواع وأشكال الوثائق والملفات المتداولة .
٤. القيام بدراسة تحليلية للدورة المستندية لوثائق المأمورية.

٥. التعرف على أساليب الحفظ والاسترجاع لوثائق مأمورية الشهر العقاري والسجل العيني.
٦. دراسة العمليات الفنية التي تتم على الوثائق وتحديد النظم المتبعة في تصنيف وفهرسة الوثائق.
٧. الوقوف على الأساليب والإمكانيات المادية والبشرية الحالية التي تستخدمها المأمورية في إدارة الوثائق الجارية.
٨. التعرف على طرق فرز واستبعاد الوثائق بالمأمورية.
٩. تحليل نظام الرقمنة المستخدمة في رقمنة وثائق عقود الملكية بمكتب الشهر العقاري بالزقازيق.

رابعاً: تساؤلات الدراسة :

١. ما التطور التاريخي لشهر التصرفات العقارية في مصر؟
٢. ما الهيكل التنظيمي والأنشطة التي تؤديها مكاتب ومأمورية الشهر العقاري والسجل العيني بالزقازيق؟
٣. ما أنواع وأشكال الوثائق التي تنتجها الجهة؟
٤. ما الدورة المستندية المتبعة داخل الجهة ؟
٥. ما الطرق التي تتبعها الجهة في حفظ وثائقها ؟
٦. ما العمليات الفنية التي تتم على الوثائق وما مدى ملائمتها لطبيعة الوثائق؟
٧. ما أنواع التجهيزات المستخدمة في الحفظ؟
٨. هل توجد متابعة دورية لفرز الوثائق والتخلص من الوثائق التي انتهى العمل بها ؟
٩. ما الإجراءات المتبعة في رقمنة وثائق عقود الملكية بمكتب الشهر العقاري بالزقازيق.

خامساً: حدود الدراسة:

١. **الحدود الموضوعية:** ركزت الدراسة على أساليب ونظم إدارة الوثائق الإدارية وكيفية تطوير نظام العمل عن طريق استخدام التقنيات الحديثة.
٢. **الحدود الزمنية:** امتدت الدراسة في الفترة من عام ٢٠٢٠م - إلى ٢٠٢٢م.
٣. **الحدود المكانية:** نتناول هذه الدراسة نظام إدارة الوثائق الإدارية بمأمورية الشهر العقاري والسجل العيني بالزقازيق، الكائنة بمجمع المحاكم بميدان الزراعة مركز الزقازيق محافظة الشرقية.
٤. **الحدود النوعية:** جميع النماذج والتقارير والمحاضر والمستندات الإدارية التي تنتجها جهتنا الدراسة.

سادساً: منهج الدراسة وأدواتها:

اتبعت الدراسة منهج دراسة الحالة بشكل أساسي بالإضافة إلى كل من المنهج التاريخي والمنهج الوصفي التحليلي، وتم توظيف كل منهما لتحقيق متطلبات الدراسة على النحو التالي:

١. منهج دراسة الحالة:

استخدم في تطبيق تقييم الواقع الإداري للمؤسسة الإدارية وتحديد المشكلات التي توجد بها وتوضيح الإيجابيات والسلبيات؛ وذلك لعلاج مشكلات العمل أو اقتراح الحلول المناسبة، حيث أسهم في دراسة الهيكل التنظيمي لمكتب ومأمورية الشهر العقاري والسجل العيني واختصاصات الإدارات والأقسام بها، وأنواع وأشكال الوثائق المستخدمة والتي تم تناولها في الدراسة، وتحديد نوعية السجلات والملفات الموجودة بها، والدورة المستندية والعمليات الفنية، وطرق حفظ واسترجاع الوثائق الخاصة بالمأمورية .

٢. المنهج التاريخي:

استخدم هذا المنهج في تكوين خلفية تاريخية نظرية عن التسجيل قبل إنشاء مصلحة الشهر العقاري وعن نشأة مكتب ومأمورية الشهر العقاري والسجل العيني والتطورات التي طرأت عليهما بالاعتماد على المصادر التي تناولت تاريخ المأمورية ونشأتها وخاصة المصادر الرسمية التي تتمثل في الوثائق والملفات والقرارات والقوانين والنماذج التي تحتفظ بها المأمورية، وكذلك التعرف على الهيكل الإداري والتقسيم الداخلي للمأمورية، وتوضيح علاقة المأمورية بمكتب الشهر العقاري ومكتب السجل العيني.

٣. المنهج الوصفي التحليلي:

من خلال تحليل نظام العمل القائم الذي يتمثل في وصف الظاهرة محل الدراسة وتجميع الحقائق والبيانات؛ ثم تحليلها وتفسيرها لاستنباط المعلومات اللازمة لتحقيق أهداف الدراسة.

أدوات البحث:

١. قائمة المراجعة بهدف جمع المعلومات والحقائق عن واقع الوثائق الإدارية بمأمورية الشهر العقاري بالزقازيق.
٢. المقابلات الشخصية مع المسؤولين والموظفين بالأقسام والإدارات المختلفة.
٣. أسلوب الملاحظة المباشرة، والمشاهدة الذي تم التعرف من خلاله على الإيجابيات والسلبيات التي تواجهها إدارة الوثائق بالمأمورية؛ وذلك من خلال ملاحظة أساليب التعامل مع الوثائق بداية من إنشائها وتداولها داخل الإدارات والأقسام مروراً بالتعامل معها وحفظها أو التخلص منها.
٤. الوثائق والنماذج الإدارية المتداولة داخل الجهة.
٥. القوانين والقرارات الخاصة بالجهة محل الدراسة.
٦. المصادر والمراجع، والقواميس والمعاجم والدوريات العلمية التقليدية والإلكترونية التي تناولت الموضوع.

سابعًا: فصول الدراسة

تحتوى هذه الدراسة على مقدمة منهجية وتمهيد وأربع فصول وخاتمة وملاحق، وفيما يلي عرض لفصول الدراسة المقترحة:

- المقدمة وتتناول أهمية الدراسة ومبررات اختيارها، مشكلة الدراسة وأهدافها، تساؤلات الدراسة، حدود الدراسة ، منهج الدراسة وأدواته، الدراسات السابقة والمثيلة.
- التمهيدي بعنوان : التطور التاريخي لشهر التصرفات العقارية في مصر.
- الفصل الأول بعنوان: مكاتب ومأمورية الشهر العقاري والسجل العيني بالزقازيق "النشأة والتطور والاختصاصات".
- ويشتمل هذا الفصل على: نشأة مأمورية الشهر العقاري والسجل العيني ومراحل تطورها، والعلاقات الإدارية بين مأموريات ومكاتب الشهر العقاري والسجل العيني، الهيكل التنظيمي لمكتب ومأمورية الشهر العقاري والسجل العيني، الاختصاصات الوظيفية للإدارات بمكتب الشهر العقاري، الاختصاصات الوظيفية للإدارات بمأمورية الشهر العقاري، بالإضافة الى أنواع الوثائق الإدارية المتداولة بالمأمورية.
- الفصل الثاني بعنوان : النظم الإدارية للعمل والعاملين بأماكن الدراسة.
- ويشتمل هذا الفصل على: الإجراءات والمهام الإدارية بمأمورية الشهر العقاري والسجل العيني، وكذلك بمكتب الشهر العقاري ومكتب السجل العيني، والقوى العاملة ومؤهلات العاملين بغرف الحفظ.
- الفصل الثالث بعنوان: واقع العمل الأرشيفي بأماكن الدراسة .
- ويشتمل هذا الفصل على: الدورة المستندية للوثائق منذ بدايتها حتى نهايتها، ونظم الحفظ المتبعة من حيث المركزية واللامركزية، أماكن وبيئة الحفظ في ضوء معايير حفظ الوثائق، وأماكن اختزان الوثائق ومواقعها بالنسبة للإدارات، بالإضافة إلى المعدات والتجهيزات والطرق اللازمة الخاصة بالحفظ، مع دراسة عمليات تقييم وفرز واستبعاد الوثائق داخل المأمورية.
- الفصل الرابع بعنوان : رقمنة مكتب الشهر العقاري بالزقازيق.
- وقد تناول هذا الفصل التعريف بالتحول الرقمي ورقمنة الوثائق ومتطلباتها والتحديات التي تواجهها، كما تناول دراسة نظام الرقمنة المتبع داخل مكتب الشهر العقاري بالزقازيق ومدى مطابقتها واقع الرقمنة بمكتب الشهر العقاري بالزقازيق للمعيار الدولي (ISO 13028/2010) .
- ثم انتهت الدراسة بخاتمة: وتتضمن نتائج البحث، وأهم التوصيات.
- ثم تبع ذلك الملاحق: وعددها أربع ملاحق، على النحو التالي:
 - الملحق الأول: قائمة المراجعة.
 - الملحق الثاني: القوانين والقرارات الإدارية.
 - الملحق الثالث: نماذج من الوثائق الإدارية بأماكن الدراسة.
 - الملحق الرابع: لوحات مصورة.

ومن أهم النتائج التي توصلت إليها الدراسة:

- أهمية دور مؤسسة الشهر العقاري لما تقوم به من أنشطة تتعلق بتسجيل ملكية العقارات وتأمين استقرار المعاملات الخاصة بها، وأهمية الوثائق التي تفرزها أنشطة الشهر العقاري، مثل، طلبات التسجيل، العقود المسجلة، صحائف الوحدات العقارية.

- قلة عدد العاملين في أرشيفات ومستودعات الحفظ بمكتب ومأمورية الشهر العقاري، وعدم التأهيل المناسب لهذا العدد القليل.
- اقتراح خطة لتصنيف وثائق الشهر العقاري تقوم على استخدام موضوعات رئيسية وفرعية وثانوية و نظام الترميز المسلسل المركب للربط بين أجزائها.
- احتياج أرشيف مكتب ومأمورية الشهر العقاري إلى أساليب وطرق الضبط العلمي للوثائق الإدارية.
- افتقار الوثائق بغرف الحفظ لأى نوع من وسائل الإيجاد؛ مما يصعب عملية استرجاع الملفات وخاصة عند غياب الموظف المسئول عن الحفظ.
- عدم استخدام التقنيات الحديثة في حفظ وتخزين واسترجاع الوثائق، وعدم توافر الوسائل التكنولوجية الحديثة.
- غياب الصيانة الدورية للوثائق والسجلات.
- عدم وجود لائحة لمدد الحفظ بالمأمورية، وبالتالي عدم الالتزام بالمدد القانونية لحفظ الوثائق؛ مما ترتب عليه تكسوث الوثائق بغرف الحفظ نظرًا لعدم التصرف فيها.
- أهمية الرقمنة والحفظ الرقمي لوثائق الملكية، وذلك لأن الوثيقة المرقمنة يمكن الوصول إليها بشكل أسرع وأسهل، ويمكن إتاحتها لعدة مستفيدين في نفس الوقت دون الإضرار بالوثيقة الأصلية.
- قيام وزارة العدل بعملية التحول الرقمي لجميع مكاتب ومأموريات الشهر العقاري والسجل العيني بالمحافظات تدريجيًا.

وتوصى الدراسة بما يلي:

- ضرورة تطبيق مواد لائحة محفوظات وزارة العدل داخل الجهة؛ وذلك بفرز واستبعاد الوثائق التي انتهت مدد حفظها، والتخلص منها بطريقة علمية سليمة.
- تأهيل العاملين غير المتخصصين داخل مكتب ومأمورية الشهر العقاري من خلال البرامج التدريبية في مجال الوثائق والأرشيف وإدارة المكاتب.
- أهمية تطبيق المعايير الدولية مثل المعيار الدولي (ISO:14589) لإدارة الوثائق الجارية، والمعيار الدولي (ISO:11799:2015) في حفظ الوثائق، والمعيار الدولي (ISO: 13028) لتطبيق رقمنة الوثائق.
- ضرورة تجهيز أماكن لحفظ الوثائق ملائمة لطبيعة الوثائق، ومطابقة للمعايير الدولية مثل المعيار الدولي (ISO: 11799:2015) في حفظ الوثائق الأرشيفية.
- عمل صيانة دورية للوثائق والسجلات المتهاكلة وعمل ترميم لها.

