

إدارة السجلات العامة وحق الجمهور في الوصول إليها

المحتويات

٢	المقدمة
٢	المحور الأول: تمهيد
٢	تعريف السجلات العامة
٢	حق الجمهور في الوصول الى السجلات العامة
٣	المنهجية
٣	المحور الثاني: تنظيم عملية ادارة السجلات العامة
٣	الجانب المفاهيمي
٥	الجانب القانوني
٦	الجانب المؤسساتي والاشرافي
٨	الجانب التنظيمي
١٣	اجراءات الوصول الى السجلات العامة
١٥	المحور الثالث: الاستخلاصات
١٧	المحور الرابع: التوصيات
٢٢	المراجع والمصادر

المقدمة

يأتي هذا التقرير في اطار الجهود التي تبذلها مؤسسة امان من اجل تعزيز الشفافية والمساءلة والمشاركة في ادارة الشأن العام، وتأمين متطلبات ذلك مثل تكريس الحق في الوصول الى المعلومات في الوزارات والمؤسسات العامة.

ولكون هذا التقرير يسعى لتحقيق اهداف تطبيقية وعملية وليست اكااديمية فإنه سيركز على تشخيص واقع ادارة السجلات العامة في السلطة الوطنية الفلسطينية من اجل تحديد الفجوات واعداد التوصيات لمتخذي القرارات والسياسات في هذا الشأن.

وانطلاقاً من كون السجلات العامة في معظم المؤسسات هي مكان وجود المعلومات؛ فإن هذا التقرير سيحصر مراجعته وتحليله لواقع هذه السجلات وآلية ادارتها وطبيعة المعلومات المتوفرة فيها وكيفية الوصول اليها وفحص مستوى ادراك وفهم وتطبيق التداول في المعلومات من قبل المسؤولين عن هذه الملفات، وتقديم التوصيات الخاصة بذلك بما يشمل الجوانب المفاهيمية والتنظيمية.

المحور الأول: تمهيد

تعريف السجلات العامة

تعرف السجلات بأنها «اية معلومات مسجلة بأية انواع او اشكال سواء انتجت او استقبلت من قبل المؤسسة مهما كان شكلها المادي»^١.

كما تعرف على انها «اية ورقة او مراسلات او نماذج او صور فوتوغرافية او تسجيل صوتي او خرائط او اية وثائق او مستندات او مخطوطات او ملفات، او اية مواد مقروءة آلياً او اقراص الكترونية مضغوطة بغض النظر عن شكلها المادي او خصائصها»^٢.

السجلات العامة وحق الجمهور في الوصول اليها:

ترتبط السجلات العامة كمصدر غني ومتجدد للمعلومات

بالحق في المعرفة الذي يشكل الحق في الوصول اليها احدي الادوات الرئيسية لتحقيقها. ولكون السجلات العامة توثق للفعل الجمعي المنظم والعام، ولكافة اعمال السلطة التنفيذية، فإن اعمال حق الجمهور في الوصول الى تلك السجلات يعزز من مشاركة الجمهور في الادارة العامة، ويشكل اداة رقابية على عمل السلطة التنفيذية.

ويعتمد مدى الاتاحة للحق في الوصول الى المعلومات المتوافرة في السجلات العامة ليس فقط على درجة المنع او المنح، ولكن يعتمد ايضاً بشكل كبير على الادارة السليمة والمنظمة للسجلات العامة بما ينعكس بشكل ايجابي على تيسير الوصول اليها بوقت وجهد وتكلفة اقل.

حق الجمهور في الوصول الى السجلات العامة كأداة رقابية

ان ضمان حق الجمهور في الوصول الى السجلات العامة يعزز من الشفافية في عمل السلطة التنفيذية. فكون هذه السجلات ستكون متاحة امام الجميع، مع التحديد الدقيق للسرية والاستثناءات بأنظمة واضحة، فإن هذا الامر ينعكس بشكل ايجابي على مدى حرص العاملين في السلطة التنفيذية بمختلف فئاتهم ومواقعهم ومناصبهم على العمل بشكل سليم وفق أحكام القوانين والانظمة وما يصدر عنها؛ مما يضمن تقديم خدمات افضل للمواطنين وبجودة عالية، ويقلل من اهدار المال العام، ويحد من درجة انتشار الفساد.

كما ان اتاحة هذه السجلات للجمهور بمختلف فئاته وشرائحه سوف يرفع من وتيرة المساءلة في العمل العام، وذلك لما تتضمنه هذه السجلات من معلومات اساسية يمكن الرجوع اليها كمؤشرات لفحص مدى التزام المسؤولين والعاملين في السلطة التنفيذية بهذه المؤشرات، واخضاعهم للمساءلة لاحقاً استناداً الى البيانات المطابقة.

ان اتاحة الاطلاع على السجلات العامة، ونشر ما يوجبه القانون منها بشكل دوري ومستمر للجمهور هو بحد ذاته يشكل اداة رقابية ذاتية مسبقة لدى العاملين في السلطة التنفيذية. فالمعرفة المسبقة بأن نتاج ومخرجات العمل العام سوف تظهر للعلن؛ سيشكل دافعاً قوياً في الحرص الدائم على تحسين جودة هذه المخرجات، والالتزام الى

١ دراسة مسحية حول «واقع العمل الارشيفي في مؤسسات السلطة الوطنية

الفلسطينية» اعداد طاقم الارشيف الوطني. ٢٠٠٧

٢ الموقع الالكتروني: www.apps.leg.wa.gov

اقصى حد بالنزاهة والشفافية والامانة في الاداء؛ الامر الذي يعزز من مناعة النظام الوطني للنزاهة ويقلل من فرص الفساد.

المنهجية

تم استخدام العديد من الأدوات في اعداد هذا التقرير من اجل الوصول الى النتائج المتعلقة بتشخيص واقع ادارة السجلات العامة، وهذه الأدوات هي:

1. الاطلاع على الأدبيات المتعلقة بإدارة السجلات العامة وعلاقتها بالحق في الوصول الى المعلومات. ومراجعة التشريعات الفلسطينية والقرارات الرسمية في هذا الشأن.
2. اجراء مقابلات مع الجهات ذات العلاقة بإدارة السجلات العامة.
3. الاطلاع على المواقع الالكترونية للوزارات والمؤسسات العامة لتشخيص واقع ادارة السجلات العامة والمعلومات المتعلقة بهذا الخصوص، ومدى قيامها بنشر السجلات العامة إلكترونياً، ومدى توفر مثل هذه الخدمات للجمهور.

المحور الثاني: تنظيم عملية ادارة السجلات العامة

1. الجانب المفاهيمي لإدارة السجلات العامة

تحديد السجلات العامة :

وفقاً لتعريف مفهوم السجلات العامة، فإن المخطوطات والوثائق والمستندات والملفات بأشكالها المختلفة تقع في اطار مفهوم السجلات. وتعرف المخطوطات بأنها «كل ما كتب باليد حتى لو كان رسالة أو عهداً أو نقشاً على الحجر أو رسماً على القماش وغير ذلك»^٢. كما تعرف الوثيقة على أنها «مكتوب يحوي معلومة أو معلومات، بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل أو القيد»^٣. وتعرف

٢ المصدر السابق.

٤ ميلاد، سلوى علي، ١٩٨٢، قاموس مصطلحات الوثائق والارشيف، القاهرة: دار الثقافة، ص ٦٠

المستندات على انها «العقود الموثقة التي تعطي حقوقاً أو تؤكد قانوناً يبرهن على تلك الحقوق»^٤. كما يعرف الملف بأنه «مجموعة الاوراق تثبت معاً في طاويات أو اغلفة أو بين غطاءين وهي اصغر تجميع مادي يعمل في مكتب التسجيل، وعادة تكون الملفات متعلقة بأشخاص أو منظمات أو اماكن أو انها تتعلق بالفكر والحوادث والتصورات وما شابه ذلك»^٥.

ووفقاً لهذه المحددات فإن كافة الوثائق أو المخطوطات والمستندات أو الملفات بغض النظر عن الشكل المادي التي تظهر فيه، وسواء كانت انشأت في المؤسسة العامة أو استلمتها من خارجها تقع في اطار السجلات العامة، كالمذكرات، التعاميم، المدونات المختلفة الخاصة بالمؤسسة، السجلات الرسمية، نشرات متنوعة ذات العلاقة بطبيعة العمل في المؤسسة، الصور الفوتوغرافية المتعلقة بنشاط المؤسسة، وغير ذلك. وهذه المحددات تتوافق الى حد كبير مع رؤية مركز الارشيف الوطني لتحديد مفهوم السجلات العامة وتعريفها الاجرائي.

ولا يوجد مفهوم موحد للسجلات العامة في الوزارات والمؤسسات العامة. فهي تتضمن ملفات ادارية لتوثيق حركة الصادر والوارد الداخلي والخارجي، وما له علاقة بشؤون الموظفين، والملفات المالية المتعلقة بالانفاق المالي، والاتفاقيات والمراسلات والقرارات، والعلامات التجارية، والمراسلات، واية تقارير أو نشرات حول انتاج عمل تلك الوزارات والمؤسسات العامة.

ادارة السجلات العامة :

تعرف ادارة السجلات العامة بأنها: «عملية تنظيم كل اعمال وانشطة السجلات (انتاجها وتصنيفها وحفظها وترحيلها) تنظيمياً علمياً يجعل من هذه السجلات ومعلوماتها وسيلة لإنجاز العمل»^٦. وتعرف على انها «العملية التي يتم بموجبها انتاج وحفظ واستخدام والتخلص من السجلات لتحقيق الفعالية في العمل والشفافية والمساءلة»^٧.

٥ المصدر السابق، ص ٦٠

٦ دراسة مسحية حول «واقع العمل الارشيفي في مؤسسات السلطة الوطنية الفلسطينية، مصدر سابق.

٧ الشريف، اشرف، ٢٠٠٢، تقييم الوثائق الارشيفية، دار الثقافة العلمية، القاهرة: جامعة القاهرة، ص ٦٥

٨ www.national.archives.gov "Record Management: Best practice guide"

دورة حياة السجلات العامة :

وتمر السجلات بثلاث مراحل: وهي المرحلة النشطة، والمرحلة شبه النشطة، ومرحلة المادة الارشيفية. وهو أيضاً ما يعرف بدورة حياة السجلات^٩.

وتعرف سجلات المرحلة النشطة أو «الارشيف الجاري» بأنها هي السجلات ذات الهمية المستمرة والتي يتطلبها العمل بشكل دائم ودوري.

وتعرف سجلات المرحلة شبه النشطة أو «الارشيف الوسيط». بأنها السجلات التي قلت اهميتها الادارية في ادارة شؤون المؤسسة وانشطتها. وتكون هذه السجلات قد انتهى اعتبارها ارشيفاً جارياً من قبل الجهة التي انشأتها او تحصلت عليها اثناء ممارسة نشاطاتها والتي اصبح استعمالها عرضياً.

وتعرف سجلات المرحلة غير النشطة بأنها السجلات التي فقدت قيمتها الادارية في ادارة المؤسسة وانشطتها واحيلت الى مركز السجلات للحفظ الدائم باعتبارها جزءاً من تاريخ المؤسسة المنتجة لها أو المتحصلة عليها.

جهات الاختصاص بادارة السجلات :

تتفق اغلب الدراسات المتعلقة بعلم الارشيف الذي يشكل الاطار العلمي لإدارة السجلات العامة على ان الاشراف على ادارة هذه السجلات يكون وفق نشأة وتطور وحركة السجلات، وارتباط هذا الامر بما يعرف بنظرية الاعداد الثلاثة: العمر الاداري، العمر الوسيط، والعمر التاريخي، وارتباط هذه المراحل بهيئات اشرافية مختلفة. وهي كما يلي:

١. مراكز المعلومات الادارية^{١٠} او (مركز

الارشيف الاداري) :

وهي ادارات رسمية تابعة لهيئات حكومية وتمثل جزءاً من كيان هذه الهيئات، وتنشأ بهدف حفظ ما تحتويه السجلات العامة من معلومات ووثائق، بحيث يكون المركز مسؤولاً عن حفظ كافة الوثائق والمعلومات للعمل الاداري لكافة المستويات الادارية في نفس الوزارة او المؤسسة

٩ دراسة مسحية حول «واقع العمل الارشيفي في مؤسسات السلطة الوطنية الفلسطينية، مصدر سابق.

١٠ الخولي، جمال. ١٩٩٨، مدخل لدراسة الارشيف. جامعة الاسكندرية.. ص ٦٥-٦٦

العامة. ويقوم المركز بضبط وتنظيم عمليات حفظ واسترجاع المعلومات.

٢. الارشيف الوسيط^{١١} (الارشيف المركزي) :

ويعرف على انه «مستودع، تحت ادارة السلطة الارشيفية العامة، تودع فيه الوثائق الادارية غير المتداولة لعدد من الهيئات الادارية المنفصلة في نفس الوزارة او المؤسسة العامة، وتخضع لنظام مقنن للفرز الى ان يتم اهلاك السجلات او ترحيلها الى الارشيف الوطني». وتتضمن مهمة الارشيف الوسيط استبقاء السجلات الادارية الساكنة حتى يتم تقييمها واستنفاذ القيمة الادارية المتبقية لها. كما انه المكان الذي يستقبل السجلات الادارية التي تستغني عنها الاجهزة الادارية الاخرى في نفس الوزارة او المؤسسة العامة ولم تتضح قيمتها بعد. وهو المستوى الوسيط بين الوحدات الادارية وبين الارشيف الوطني، وتشمل مهمته استقبال السجلات الادارية الراكدة التي استغنت عنها الوحدات الادارية، وتقديم خدمة الحفظ والتداول سواء داخل المؤسسة او خارجها، والقيام بمختلف العمليات الفنية والادارية لتحقيق الضبط الارشيفي وتقدير قيمة السجلات.

٣. الارشيف الوطني :

الارشيف الوطني هو الهيئة التي تتولى مهمة حفظ الوثائق والسجلات والقيود والمدونات بصورة منتظمة، ان كانت صادرة من مؤسسة عامة او شبه عامة، او كانت دائرة اعمال ام هيئة خاصة، وكذلك الدوائر التي تقوم بتسيير الاعمال المتعلقة بشؤونها وتضطلع بمهمة حفظها والعناية بها^{١٢}.

وعادة يكون الارشيف الوطني عبارة عن هيئة واحدة في الدولة، وينشأ وينظم عمله بموجب قانون يصدر لهذه الغاية، وتكون مهامه الاشراف الكامل على الوثائق والسجلات العامة، وتجميعها وتصنيفها وتقييمها، ومتابعة السجلات منذ نشأتها في داخل المؤسسة التي انتجتها، واصدار التعليمات للأجهزة الادارية المألقة

١١ السابق، ص ٧٢-٧٥

١٢ الالوسي، سالم عبود، كامل، محمد مجوب. ١٩٧٩، الارشيف: تاريخه، اصنافه، ادارته. بغداد: دار الحرية للطباعة والنشر. ص ٦

للسجلات فيما يتعلق بالنظم الفنية لمعالجة الوثائق من خلال عمرها الإداري^{١٣}.

٢. الجانب القانوني لإدارة السجلات العامة

لا يوجد لغاية الآن إطار قانوني ينظم عملية إدارة السجلات العامة وتداولها في دولة فلسطين، وما هو متوفر عبارة عن مشاريع قوانين غير مقرة لغاية الآن، كمشروع قانون الارشيف الوطني، ومشروع قانون الحق في الحصول على المعلومات.

وتتوفر بعض المواد القانونية البيئية التي تتعرض جزئياً لإدارة السجلات العامة في المؤسسات الحكومية، ولكنها عادة تكون جزءاً من قوانين مختلفة معمول بها في فلسطين، كما انها لا تغطي كامل عملية إدارة السجلات العامة، ولا تنظم عملية تداول المعلومات المتوافرة في هذه السجلات من قبل الجمهور، وتحديد ما هو مستثنى من الاطلاع بحكم السرية والاسباب والمصوغات لهذه الاستثناءات.

النظام المالي للوزارات والمؤسسات العامة^{١٤}

ويتضمن اجراءات حفظ السندات والسجلات المالية بالنص على تخصيص غرفة او اكثر لحفظ تلك السندات والسجلات، على ان يقوم وزير الوزارة او رئيس المؤسسة العامة بتعيين امين ارشيف من خارج الدوائر المالية تكون مهمته استلام وتسليم تلك السندات والسجلات التي تقدم من الادارات والاقسام الاخرى فيها، كما يتضمن النظام آليات استخراج السندات المالية من الارشيف وفق نموذج معد مسبقاً مع تحديد انواع السجلات والسندات والوثائق التي يمكن استخراجها.

ويحظر النظام اتلاف اية سندات رئيسية او وثائق مساعدة او دفاتر محاسبية او سجلات رقابية او سجلات مركزية الا وفق مدد محددة في النظام، مع تحديد آليات وشروط الاتلاف من قبل لجنة يقوم الوزير بتشكيلها.

الا ان ما تضمنه النظام المذكور لا يغطي تنظيم ادارة السجلات العامة، وذلك لكونه يتعلق بالسجلات ذات الطبيعة المالية، ويقتصر على عملية الحفظ وهي عملية جزئية من ضمن عملية تنظيمية شاملة لادارة السجلات. ولا يتطرق الى اي من المعلومات يحق للمواطنين الاطلاع عليها، او التي يجب نشرها للجمهور، او ما هي المعلومات السرية التي لا يجوز الاطلاع عليها الا وفق شروط يتم تحديدها، او حتى تصنيف للمعلومات الشخصية الخاصة التي لا يجوز الاطلاع عليها لغير الشخص نفسه، باستثناء ما تم في قانون الاحصاءات العامة.

قانون الاحصاءات العامة رقم (٤) لسنة ٢٠٠١^{١٥}

تضمن القانون المذكور تنظيم عمل الجهاز المركزي للاحصاء الفلسطيني بصفته الجهة المخولة بجمع البيانات والاحصاءات في فلسطين، وتحديد مهام الجهاز. وقد نصت احكام القانون على حق جميع افراد المجتمع في الحصول على الاحصاءات الرسمية التي يقوم بها الجهاز، وعلى انشاء وحدة للاحصاء في كل وزارة او مؤسسة حكومية. كما نص القانون ايضاً على حق الجهاز في الحصول على بيانات السجلات الادارية للمؤسسات العامة لاستخدامها لأغراض احصائية. وتضمن القانون النص بسرية البيانات الفردية التي يحصل عليها الجهاز، وعلى ضرورة توفير الوسائل المناسبة لحماية البيانات التي يتم جمعها وحفظها في اماكن فيها شروط الامان والسلامة العامة.

لوائح قانون الاحصاءات العامة^{١٦}

تضمن قرار مجلس الوزراء النص باصدار لوائح عديدة من ضمنها لائحة جمع ونشر البيانات الاحصائية، ولائحة سرية البيانات الاحصائية والحفاظ عليها. كما تضمن ايضاً تعريف "البيانات الاحصائية" على انها الارقام والبيانات الاحصائية التي تجمع من خلال مسح احصائي او سجلات ادارية او تعداد عام.

١٥ مجلة الوقائع الفلسطينية، العدد ٢٤، المنشور بتاريخ ٢٠/٩/٢٠٠٠ ص ٥

١٦ مجلة الوقائع الفلسطينية، العدد ٦١، المنشور بتاريخ ١٨/٣/٢٠٠٦ ص ١٦٠

١٣ الخولي، مصدر سابق، ص ٧٩-٨٢

١٤ مجلة الوقائع الفلسطينية، العدد ٥٩، بتاريخ ٢٧/٩/٢٠٠٥ ص ٧

مشروع قانون الحق في الحصول على المعلومات :

يهدف مشروع القانون الى ضمان وتنظيم حق المواطن في الحصول على المعلومات في الوزارات والمؤسسات العامة لدولة فلسطين. وحيث ان السجلات العامة تحتوي على المعلومات المراد بها في مشروع القانون، فإنه يتقاطع الى حد كبير مع ادارة السجلات العامة في الوزارات والمؤسسات العامة.

وينص القانون ايضاً على ضرورة قيام المؤسسات العامة بالاحتفاظ بالمعلومات التي بحوزتها بشكل منظم ومرتب يسهل على الموظف المختص استخراجها.

كما يحدد مشروع القانون الاستثناءات المتعلقة بسرية المعلومات وشروطها. وتحديد الفترة الزمنية لاستمرارية الصفة السرية لهذه المعلومات.

وتتلخص طبيعة العلاقة بين مشروع القانون المذكور وادارة السجلات العامة في جزئية حق المواطن في الوصول الى السجلات العامة التي تحتوي على المعلومات، والتي ينظم اجراءات الحصول عليها مشروع القانون المذكور.

إلا انه ولغاية الآن لم يتم اقرار مشروع القانون وبالتالي لا يشكل اطاراً قانونياً لتنظيم الحق في الوصول للمعلومات المتوافرة في السجلات العامة. ولكن هناك مطالبات بضرورة تضمين مشروع القانون ضمن الخطة التشريعية للحكومة للعام المقبل، كما جاء في التوصيات المقدمة في اكثر من مؤتمر شارك فيه العديد من المسؤولين الرسميين على مستوى الحكومة والمجتمع المدني^{١٧}.

مشروع قانون الارشيف الوطني :

ينظم مشروع قانون الارشيف الوطني عملية حفظ السجلات العامة بما فيها من وثائق ورقية ومخطوطات وملفات واية اشكال أخرى تقع في إطار السجلات، وتوضيح طبيعة العلاقة بين مركز الارشيف الوطني وجهات حفظ السجلات العامة في المؤسسات العامة الاخرى، وعملية ترحيل السجلات وحفظها وصيانتها وتخزينها. كما ينظم القانون عملية الاطلاع على السجلات وما تحتويه من معلومات. ويتضمن ايضاً تشكيل مجلس الارشيف الوطني المكون من مختلف الوزارات والقطاعات للاشراف على

مركز الارشيف الوطني، وتشكيل الطاقم التنفيذي للمركز والاشراف على عمله، بما في ذلك تعيين رئيس تنفيذي له.

بالرغم من وجود مسودة مشروع القانون منذ اكثر من عشر سنوات، الا انه لم يقر لغاية الآن. فقد رفع للجهات المختصة لمراجعته ودراسته واقراره ولكنه اصطدم في نهاية العام ٢٠٠٤ بعقبة ثانوية تمثلت في خطأ ورد في قرار انشاء الارشيف الوطني رقم (١٩/٢٤/م.و/أ.ق) لسنة ٢٠٠٤ والصادر عن مجلس الوزراء. واستمرت المطالبات من قبل الارشيف الوطني باقرار القانون الا ان الامور بقيت تراوح مكانها الى ان طالبت لجنة التشريعات الحكومية من الارشيف الوطني رفع مذكرة توضيحية بأهمية إقرار القانون والاضرار الناجمة عن عدم اقراره والتي قدمت الى اللجنة بتاريخ ٢٠٠٨/٩/١ حيث تلقى الارشيف الوطني ملاحظات المستشار القانوني للرئيس، وتمت الاجابة على كافة التساؤلات، وتمت اعادته لمكتب الرئيس بعد الحصول على الموافقات اللازمة من مجلس الوزراء، الا انه لم يقر لغاية الآن. حيث اعتبر مكتب الرئيس ان هذا القانون لا يقع في نطاق الضرورة والاستعجال لإصداره بقرار بقانون^{١٨}. ولذا، فمشروع القانون لا يشكل اطاراً قانونياً لتنظيم عمل مركز الارشيف الوطني وممارسة مهامه وصلاحيته كجهة مركزية لحفظ السجلات العامة ونشرها وتداولها.

٣. الجانب المؤسساتي والاشرافية لإدارة السجلات العامة

مركز الارشيف الوطني :

مركز الارشيف الوطني الفلسطيني فهو مؤسسة فلسطينية عامة تتمتع بالشخصية الاعتبارية والاستقلال الإداري والمالي. ويهدف الى حفظ وحماية وتسهيل تداول المادة الارشيفية الادارية والتاريخية على اختلاف اشكالها. وقد تم قبول عضوية مركز الارشيف الوطني الفلسطيني في المجلس الدولي للارشيف.

وقد صدر قرار مجلس الوزراء رقم (١٥٢) لسنة ٢٠٠٤ بإنشاء مركز الارشيف الوطني بحيث يتبع مجلس الوزراء ويخضع لإشرافه. ويهدف المركز وفق نص القرار الى

١٨ الاطار الاستراتيجي للتوثيق والارشيف في مؤسسات السلطة الوطنية الفلسطينية، تقرير صادر عن مركز الارشيف الوطني، ٢٠١٠

١٧ صحيفة الحياة الجديدة، ١٠/١٠/٢٠١٢

تجميع وتنظيم وصيانة وحفظ الوثائق الخاصة بدولة فلسطين والشعب الفلسطيني.

نفذ المركز دراسة مسحية شاملة للأرشيف في مختلف المؤسسات الحكومية عام ٢٠٠٥. وقد وضع المركز خطة التطوير الوطنية للأرشيف (٢٠١٠-٢٠١٤) عبر ثلاث مراحل الا انها لم تنفذ لغاية الآن^{١٩}.

ويقوم المركز بإرسال كتب رسمية للوزارات والمؤسسات العامة لمساعدتهم وإرشادهم من خلال تقارير يقدمها لتقييم وضع الارشيف لدى تلك الجهات، بالإضافة الى تنظيم زيارات ميدانية من قبل العاملين للاطلاع على اوضاع الارشيف فيها وتقديم المساعدة. وتقتصر علاقة المركز بالوزارات والمؤسسات الاخرى على المساندة في عملية تدريب العاملين في الارشيف، وتقديم الارشادات والتوجيهات. ونظراً لعدم اقرار قانون الارشيف الوطني، فلا يتمكن من القيام بمهامه الرئيسية المتعلقة بالاشراف على عملية تقييم وترحيل واستقبال السجلات غير الفعالة من تلك الوزارات والمؤسسات. وعلى الرغم من هذا الوضع الا ان المركز اصبح بجاهزية تامة من الناحية الفنية والتقنية للقيام بهذا الدور في حال اقرار القانون^{٢٠}.

المركز القومي للدراسات والتوثيق:

تم إنشاء المركز بقرار رقم (٨٩) لسنة ١٩٩٧ والذي نص على إنشاء المركز القومي للدراسات والتوثيق، ويكون له الشخصية الاعتبارية المستقلة، وتكون له ميزانيته الخاصة ويتبع رئيس السلطة الوطنية الفلسطينية. كما ينص القرار على وجوب قيام الوزارات والمؤسسات العامة والجهزة الحكومية بتقديم اية بيانات يطلبها المركز. ومن الجدير بالذكر انه قد تم تعديل اسم المركز بمرسوم رئاسي واصبح يحمل اسم «مركز عبد الله الحوراني للدراسات والتوثيق».

ويختص المركز في تقرير ما يعتبر ذو قيمة تاريخية من الوثائق الموجودة في حيازة المؤسسات العامة أو الاشخاص أو ما يكون منها في الخارج، ونقل الوثائق الى المركز وتحديد الوثائق التي يسمح بنشرها، ووضع القواعد

١٩ الأطار الاستراتيجي للتوثيق والارشيف في مؤسسات السلطة الوطنية

الفلسطينية، تقرير صادر عن مركز الارشيف الوطني، ٢٠١٠

٢٠ مقابلة مع فواز سلامة، مصدر سابق.

٢١ الوقائع الفلسطينية، العدد ١٩، ١٥/١٠/١٩٩٧، ص٣٧

المنظمة للإطلاع على الوثائق المرخص بنشرها.

ويتكون المركز من عدة ادارات منها ادارة التوثيق والتي تختص بجمع الوثائق وتسجيلها والتعريف بها واعداد فهرسة وتصنيف لها، وحفظ الوثائق والسجلات وابقائها في حالة جيدة.

ويجدر بالذكر انه لم يتم العثور على موقع الكتروني للمركز.

الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني:

تم انشاء الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني في العام ١٩٩٤. وهو الجهة المسؤولة عن جمع الاحصاءات والبيانات المختلفة في فلسطين، وتنفيذ التعدادات السكانية وغيرها من المسوحات التعدادات الدورية الاخرى.

وتحدد علاقة الجهاز بالوزارات والمؤسسات العامة من خلال النصوص القانونية التي تمنح الجهاز الحق بالحصول على اية بيانات متوفرة في سجلات تلك المؤسسات لأغراض احصائية. ومن خلال وحدة الاحصاء التي من المفترض ان تنشأ في كل وزارة ومؤسسة حكومية.

ويعتبر من المؤسسات التي تحتفظ بالبيانات الاحصائية في فلسطين، ومن ضمنها تلك البيانات المتعلقة بالسجلات الادارية العامة. وتوجد لديها دائرة للتوثيق والارشفة الالكترونية ويعمل فيها ثلاثة موظفين وتتبع رئيس الجهاز مباشرة. وتقسم السجلات التي يتم تداولها داخل الجهاز الى قسمين: تلك التي تتعلق بالاستثمارات التي تم استخدامها في المسوحات والتعدادات المنفذة، والسجلات الاخرى التي لها علاقة بالعمل الاداري والمالي^{٢٢}.

جهات الاختصاص بادارة السجلات في الوزارات والمؤسسات العامة:

مركز المعلومات الادارية (مركز الارشيف الاداري):

وتتوفر في كافة الوزارات والمؤسسات في فلسطين جهات اختصاص بالارشيف الاداري، حيث يوجد ارشيف في كل ادارة عامة، بحيث يحتفظ في كافة السجلات الادارية

٢٢ مقابلة مع عفيف عبد العزيز، مساعد رئيس الجهاز المركزي للإحصاء

لشؤون الخدمات المساندة، ٢٠١٣/١٠/٩

وترحيل السجلات من الإدارات المختلفة الى الارشيف المركزي، والادلة الاجرائية حول آليات وصول الجمهور الى السجلات العامة المتاحة للاطلاع.

٤. الجانب التنظيمي لادارة السجلات العامة

آليات ادارة السجلات العامة :

تتبع الآليات المستخدمة في ادارة السجلات العامة من العملية التنظيمية لحركة تلك السجلات من لحظة نشأتها او وصولها الى الوزارة او المؤسسة العامة الى حين الانتهاء من استخدامها. وتحدد تلك الآليات مجموعة الاجراءات المحددة في كل مرحلة من مراحل حركة السجلات وهي كما يلي:

مسح السجلات:

وهو اعداد قائمة بجميع الوثائق والملفات والسجلات التي انشأت في المؤسسة او التي حصلت عليها وحفظت لديها، حيث يتم وصف العناوين والفعاليات والاهداف والمحتويات والتواريخ والشكل المادي لها ووسائل تسجيلها، والذي يساهم في تطوير جداول لحفظ هذه السجلات^{٢٣}.

ان اغلب الوزارات والمؤسسات العامة لا تقوم بعملية مسح للسجلات التي توجد لديها بشكل دوري. وما يحدث على الاغلب هو انه في حالة زيادة تراكم الملفات الورقية، تقوم كل ادارة او دائرة او قسم بعملية المسح التي تقتصر على تحديد ما هو فائض عن الاستخدام، وما هو قيد الاستخدام. ويتم تحويل ما هو فائض الى مكان آخر وهو الارشيف المركزي او ما اتفق على تسميته «المخزن». ولا يتم الاخذ بالاعتبار عند اجراء عملية المسح السجلات التي يمكن للجمهور الاطلاع عليها، او تلك التي تتصف بالسرية لأسباب محددة وواضحة ومن باب الاستثناء.

كما انه لا يوجد نظام لاجراء عملية مسح للسجلات في الإدارات المختلفة او في الارشيف المركزي في تلك الوزارات او المؤسسات العامة، والذي يتضمن الاجراءات المحددة للقيام بعملية مسح السجلات، والمدد الزمنية والدورية والتواريخ المحددة للقيام بذلك، وتحديد المسؤوليات في اجراء تلك العملية.

الفعالة وشبه الفعالة الخاصة بعمل الادارة العامة. الا انه لوحظ ان الارشيف الاداري التابع للادارات العامة في بعض الاحيان يحتفظ ولفترات مختلفة بالسجلات غير الفعالة والتي لم تعد تلك الادارة بحاجة الى استخدامها. ويعود ذلك الى عدم القيام باجراء مسح دوري ومنظم للسجلات الموجودة لديها. كما ان هذه الادارات توجد لديها اية انظمة او تعليمات بخصوص اطلاق الجمهور على السجلات الموجودة لديها، والتي تعتبر في اغلبها غير قابلة للتداول.

الارشيف الوسيط (الارشيف المركزي) :

بالاطلاع على الهياكل التنظيمية والوظيفية للوزارات والمؤسسات العامة من خلال مواقعها الالكترونية، فقد ظهرت جهات اختصاص في ادارة السجلات العامة ضمن الهيكلية في اغلب هذه الهيكليات. وهي قريبة في مهامها ووظائفها من مهام الارشيف المركزي. ويتباين مسمى المستوى الوظيفي لادارة وتوثيق وحفظ السجلات العامة في تلك الهيكليات: وحدة، قسم، دائرة، ادارة عامة وغير ذلك من المسميات. ويعمل عدد قليل من الموظفين فيها ضمن اختصاصات مهنية متعددة اغلبها في مجال اختصاص الادارة والأتمتة، ونادراً ما يكون الموظفون مختصين في علم الارشيف.

وتأخذ ادارة حفظ السجلات العامة اسماء متعددة: الارشيف، شؤون الملفات، الارشفة، حفظ الملفات. ولكن مسمى "الارشيف" هو الاكثر شيوعاً. وقد ظهر مسمى "الارشيف المركزي" في كل من وزارة الاقتصاد، ديوان الرقابة المالية والادارية، سلطة المياه، ووزارة التربية والتعليم العالي. وتتبع ديوان الوزير او رئيس الهيئة، او لوكيل الوزارة او الوكيل المساعد، او للادارة العامة للشؤون الادارية والمالية. وتقوم معظم الوزارات والمؤسسات العامة بتطوير ادارة للارشيف المركزي فيها وفقاً للمعايير الدولية. وتستهدف الخطط التطويرية هذه في اغلبها تيسير تداول السجلات العامة فيها وتنظيمها بما يخدم زيادة كفاءة انتاجيتها، وقليل منها ما يأخذ تيسير وصول الجمهور اليها ضمن هذه الاهداف. كما ان اغلبها يركز على الجانب التقني والفني وتوفير المكان والاجهزة والادوات اللازمة لعمل الارشيف المركزي، فيما ان التركيز اقل بكثير في الجانب التنظيمي لعمل الارشيف المركزي كاصدار الادلة الاجرائية وآليات تناقل

٢٣ - www.businessdictionary.com/definition/record-inventory.html. 28/10/2013

فرز السجلات وتقييمها :

وهي عملية تحديد السجلات التي تحفظ بصفة دائمة، والتي تحفظ بصفة مؤقتة، والتي يتم اتلافها^{٢٤}. ويتضمن تقييم خلاصة أنواع السجلات المنتجة بواسطة كل دائرة من الدوائر العامة^{٢٥}.

وتقوم الجهات المختصة بالارشيف في الوزارات والمؤسسات العامة احياناً بعمليات الفرز لسجلاتها، ولكن ذلك لا يكون استناداً الى معايير التقييم لقيمة هذه السجلات، او لأهميتها لما تحتويه من معلومات يمكن ان تصبح متاحة للجمهور في الاطلاع عليها، بل لمدى حاجة الجهة لإبقاء هذه السجلات لديها او نقلها الى المخازن. الا ان بعض الوزارات والمؤسسات العامة التي تعمل حالياً على تنفيذ خطط تطويرية لادارة السجلات فيها، قد اخذت هذا الامر بعين الاعتبار. ومن الملاحظ ان الاخذ بالقيمة التاريخية والبحثية عند مسح السجلات يرتبط الى حد ما بمدى توفر الاهتمام لدى تلك الوزارة او المؤسسة بهذا الامر، واهتمام القائمين على الارشيف المركزي فيها، ومدى المامهم بالجانب الفني لإدارة السجلات.

تصنيف السجلات العامة :

حيث يتم تحديد التشابه او الاختلاف على اساس امتلاك السجلات لخصائص مشتركة. وهي احدى العمليات الفنية الهامة وتتمثل في تحليل محتوى السجلات وضبط مواضيعها واختيار الكلمات المناسبة للدلالة عليها في خطة التصنيف وفق طرق وقواعد اجرائية منطقية والتي تشكل اهم ادوات الاسترجاع لهذه السجلات^{٢٦}. ويقوم مركز الارشيف الوطني بما يتوفر لديه من سجلات يحصل عليها بجهود ذاتية بعملية التصنيف اليدوي والالكتروني لتلك السجلات. وتتم عملية التصنيف وفق المواضيع والتواريخ والجغرافيا. وتبثق آليات التصنيف المختلفة المستخدمة في الارشيف الوطني استناداً الى معايير علم الارشيف، والآليات الدولية المستخدمة في عملية التصنيف والمتعلقة بتيسير الاطلاع والبحث العلمي^{٢٧}.

كما تقوم جهات الاختصاص بالارشيف في الوزارات والمؤسسات العامة بعمليات تصنيف لسجلاتها استناداً الى محتواها. وتتباين عملية التصنيف وفقاً لطبيعة انتاج تلك الوزارات والمؤسسات العامة. كما تتنوع آليات التصنيف حتى لدى الجهة المختصة نفسها في الوزارة او المؤسسة العامة. ففي وزارة الاقتصاد الوطني يكون التصنيف الرئيس للسجلات اما شؤون ادارية، او شركات، او ملكية فكرية، ويكون لكل ادارة عامة ارشيفها الخاص بها، او ان التصنيف يتم وفق تواريخ زمنية. ويكون التصنيف احياناً وفق المشاريع. ووفق التعديلات القانونية وتغير المركز القانوني. او وفق المسوحات والتعدادات والمناطق الجغرافية. او وفق الوزارات والبلديات والمجالس القروية. و احياناً يتم اعتماد بند التعليمات والانظمة في عملية التصنيف، او وفقاً لتصنيفات الادارات العامة المختلفة في المؤسسة. او وفق اسماء المؤسسات والمحافظات^{٢٨}.

وبشكل عام فإن مختلف الوزارات والمؤسسات العامة تقوم بعملية تصنيف لسجلاتها بما يخدم مصلحة العمل وضمان عدم ضياع السجلات وتيسير الرجوع اليها عند الحاجة. وان هذا التباين في آليات التصنيف هو تباين طبيعي طبقاً لتنوع اختصاصات الوزارات والمؤسسات العامة. الا انه لا يوجد نظام خاص بآليات التصنيف المتبعة في الوزارة او المؤسسة العامة، او نظام موحد لكافة هذه الوزارات والمؤسسات العامة. كما ان هذه التصنيفات لا تتطرق الى ما هو متاح من هذه السجلات لإطلاع الجمهور عليها وما هو غير متاح، ودرجة هذه الاتاحة او السرية التي قد تحكمها عملية التصنيف وفق محتوى هذه السجلات.

فهرسة السجلات العامة :

وهي عملية وصف تحليلي مختصر لما تحتويها السجلات^{٢٩} بحيث تكون تلك المواد في متناول طالبها بأيسر واسهل الطرق واقل وقت وجهد ممكن. وهي اداة فعالة لعملية الاسترجاع للسجلات وتقييم للمجموعات وفقاً لموضوعاتها، وعادة ما تتم الفهرسة بشكل يدوي أو آلي.

ونظراً لعدم قيام الوزارات والمؤسسات العامة بعملية ترحيل سجلاتها الى مركز الارشيف الوطني، فإن

٢٨ مقابلة مع هادية بشير، مدير مكتب رئيس سلطة المياه الفلسطينية، ٢٠١٣/١٠/٢٧

٢٩ دليل اجراءات العمل في الوثائق الادارية، جمهورية مصر العربية.

٢٤ الالوسي، مصدر سابق. ص٧٢

٢٥ قيسي، محمد. ١٩٨٢. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت: دار المعارف الجديدة. ص ٤١

٢٦ دراسة مسحية حول «واقع العمل الارشيفي في مؤسسات السلطة الوطنية الفلسطينية، مصدر سابق.

٢٧ مقابلة مع فواز سلامة، مصدر سابق.

ويقوم مركز الارشيف الوطني عادة بنشر كشافات بالسجلات العامة المتوافرة لديه، واصدار الادلة الخاصة بذلك مما يتيح للجمهور بمختلف فئاته التعرف على الموضوعات الرئيسية التي يحتفظ بها المركز. كما انه لديه استعداد فني لاستكمال اصدار كشافات السجلات والوثائق في حال تم ترحيل السجلات الموجودة لدى الوزارات والمؤسسات العامة الى المركز.^{٣٣}

اتلاف السجلات العامة :

الاتلاف هو التخلص المقتن من الوثائق التي اصبحت عديمة القيمة^{٣٤}. وهي العملية التي يتم بموجبها التخلص بإفناء تلك السجلات التي لا قيمة لها. وتميل الجهات المختصة بالارشيف في الوزارات والمؤسسات العامة الى تجنب القيام بعمليات الاتلاف لعدم وجود ضوابط وتعليمات واضحة بهذا الشأن. حيث ان عملية الاتلاف هي محدودة جداً، ولا تستند الى عملية تقييم لقيمة تلك السجلات من حيث الاهمية، بل تقتصر على مدى الحاجة لها ادارياً، ولا تتم بمشاركة مركز الارشيف الوطني، ولا تستند الى برنامج زمني محدد، باستثناء ما يقوم به الجهاز المركزي للأحصاء الفلسطيني، حيث تتم عملية الاتلاف بشكل سنوي، الا انها تقتصر على الاستثمارات المستخدمة في المسوحات والتعدادات، وذلك وفق نظام محدد، بحيث يتم اتلاف استمارات المسوحات بعد مرور سنة على اجرائها، واتلاف استمارات التعداد السابق بعد مرور سنة على تنفيذ التعداد اللاحق. كما ان الجهاز لا يقوم باية عملية اتلاف للسجلات ذات الطبيعة المالية^{٣٥}. ومما ساعد الجهاز المركزي للأحصاء الفلسطيني على تنفيذ عملية الاتلاف هو القرار الصادر عن مجلس الوزراء رقم (١١٧) لسنة ٢٠٠٥ بلائحة حفظ وتخزين واتلاف الاستثمارات الاحصائية التي تنظم عملية الاتلاف، الامر الذي لا يتوفر في الوزارات والمؤسسات الاخرى ومن ضمنها مركز الارشيف الوطني. حيث ان اغلب الوزارات والمؤسسات العامة لا تقوم بعملية اتلاف السجلات التي فقدت قيمتها الادارية، ولا تطوي على قيمة تاريخية او قانونية او بحثية نظراً لعدم وجود نظام لذلك، مما يجعل القائمين على ادارة السجلات يحجمون عن القيام بذلك

الفهرسة التي يقوم بها المركز تقتصر على ما يتوفر لديه من سجلات تم الحصول عليها بجهود المركز الذاتية، وتتم وفق النظامين اليدوي والمحوسب لجميع تلك السجلات المتوافرة لديه، علماً بأن هناك جاهزية تامة للمركز لاجراء عملية الفهرسة اليدوية والآلية للسجلات العامة اذا ما تم اقرار قانون الارشيف الوطني، والذي سيتم بموجبه البدء بعمليات ترحيل لكافة السجلات الموجودة في تلك المؤسسات الحكومية^{٣٦}.

وتتم عملية الفهرسة اليدوية والآلية في مختلف الجهات المختصة بالارشيف في الوزارات والمؤسسات العامة مما يسهل في عملية استرجاعها، وتمكين طالبي المعلومات من الموظفين المختصين او اصحاب الشأن من الوصول اليها بسهولة ويسر. بل ان بعضها لديها خطة باستخدام نظام «par code» مما يسهل عملية الاسترجاع، والحفاظ على الملفات وخاصة تلك المتعلقة بالشركات^{٣٧}. كما يلاحظ ان جميع الوزارات والمؤسسات العامة تستخدم الفهرسة الالكترونية لسجلاتها مما يساعد في تطوير عمل الارشيف لديها، ويساهم في سرعة الاسترجاع.

وعملية الفهرسة التي تتم موجهة لتيسير عملية الاسترجاع ضمن نطاق العمل الداخلي، ولا تأخذ بالاعتبار استهداف تيسير خدمة الجمهور في الاطلاع، والذي يتطلب آليات فهرسة موحدة متعارف عليها دولياً.

كشاف السجلات العامة :

يتم انشاء قائمة حصرية بموضوعات السجلات مرتبة هجائياً او تصنيفياً وتشير الى مكان كل موضوع في السجل او مجموعة السجلات. وهي عملية فنية دقيقة تجري على اوعية السجلات بهدف تحليل محتوياتها واعداد الادوات التي تسهل استرجاعها والاستفادة منها. حيث تقوم وزارة التربية والتعليم باعتماد كشاف لمختلف تصنيفات السجلات العامة الموجودة لديها حسب الموضوع الرئيسي الذي يندرج تحته مواضيع فرعية بأرقام تسلسلية وتواريخ^{٣٨}.

٣٠ مقابلة مع فواز سلامة، مصدر سابق.

٣١ مقابلة مع خالد كبهيا، مدير ارشيف الشركات، وزارة الاقتصاد الوطني، ٢٠١٣/١٠/١٠

٣٢ مقابلة مع محمود حميده، مدير ديوان وزير التربية والتعليم، ٢٠١٣/١/٢٧

٣٣ مقابلة مع فواز سلامة، مصدر سابق.

٣٤ قانون رقم ٥٥ لسنة ١٩٨٨ بشأن الارشيف الوطني التونسي

٣٥ مقابلة مع عفيف عبد العزيز، مساعد رئيس الجهاز المركزي للأحصاء لشؤون الخدمات المساندة، ٢٠١٣/١٠/٩

لما ينطوي عليه هذا الفعل من مسؤولية قانونية.

الا انه وفي حالات قليلة جداً يتم القيام بعملية اتلاف لنماذج معينة من السجلات التي تتعلق بشؤون الموظفين مثل الاجازات السنوية والمرضية وتقارير الحركة نظراً لكونها لا تحمل اية قيمة ادارية او قانونية. وهذا ما يتم في بعض الاحيان في كل من وزارة الاقتصاد الوطني ووزارة التربية والتعليم^{٣٦}.

آليات ترحيل وحفظ السجلات العامة :

• ترحيل السجلات العامة الى الارشيف المركزي والارشيف الوسيط :

وهي نقل السجلات من الدوائر التي انشأتها بعد مرور مدة زمنية معينة، وخاصة عندما تدخل السجلات في المرحلة غير النشطة، الى مركز سجلات الوزارة او المؤسسة العامة حيث يتم حفظها، طبقاً للسياسات المتبعة والقوانين فترة لا تزيد عن خمس سنوات^{٣٧}.

وتقوم الادارات العامة في مختلف الوزارات والمؤسسات العامة بعملية ترحيل لبعض السجلات التي انتهت فعاليتها الادارية الى الارشيف المركزي فيها او المخزن. الا ان هذه العملية لا تتم بشكل دوري ومنظم، ولا يوجد لها نظام محدد يوضح آليات الترحيل بعد اجراء التقييم من حيث القيمة الادارية والقانونية لها، وهي في اغلبها تتم وفقاً لرؤية القائمين على هذه الادارات متى رأوا ان هناك حاجة لذلك نظراً لزيادة كم السجلات الموجودة في ارشيف الادارة. كما ان هذه العملية لا تأخذ في الاعتبار مدى اهمية هذه السجلات لإطلاع الجمهور عليها، وان فقدت قيمتها الادارية، فقد تنطوي على اهمية كبيرة لفئات معينة من الجمهور، وبالتالي ان نقلها الى المستودعات او المخازن يعني ان هناك صعوبة في استرجاعها لغايات اطلاع الجمهور عليها.

وعلى الرغم من وجود مسمى «الارشيف المركزي» الا انه في بعض الوزارات والمؤسسات العامة يشير الى اختصاصه بحركة المراسلات الداخلية والخارجية، وبالتالي يحتوي

٣٦ مقابلة مع مصطفى العوده، مدير عام الشؤون الادارية في وزارة التربية والتعليم، ٢٧/١٠/٢٠١٣، مقابلة مع عادل عزوني مدير الارشيف المركزي في وزارة الاقتصاد الوطني، ١٠/١٠/٢٠١٣

٣٧ دراسة مسحية حول «واقع العمل الارشيفي في مؤسسات السلطة الوطنية الفلسطينية، مصدر سابق.

على السجلات الفعالة وشبه الفعالة. ولكن السجلات غير الفعالة والتي ترحل احياناً من مختلف الادارات العامة والدوائر والاقسام تودع في مستودع او مخزن، ولا تخضع لأنظمة الحفظ المؤقت المعمول بها عادة في الارشيف الوسيط او الارشيف المركزي في الوزارات والمؤسسات العامة، وذلك لعدم وجود نظام خاص بمدد الحفظ المؤقت وفق انواع وتصنيفات السجلات، والمدد المتعلقة باتاحة اطلاع الجمهور عليها.

• ترحيل السجلات العامة الى مركز الارشيف الوطني :

حيث يجري نقل وترحيل هذه السجلات من الارشيف الوسيط في المؤسسة الحكومية، بعد ان تنتهي فترة الحفظ لديها، الى الارشيف الوطني للدولة والذي يقوم بدوره بتطبيق اجراءات التقييم والفرز وحفظ السجلات ذات القيمة الارشيفية بصورة نهائية، والتخلص من المواد التي لا قيمة لها وفق المعايير المتبعة عن طريق اتلافها^{٣٨}.

ولا تقوم الجهات المختصة بالارشيف في الوزارات والمؤسسات العامة بعملية الترحيل للسجلات غير الفعالة الى الارشيف المركزي وذلك لعدم وجود قوانين او أنظمة او تعليمات بهذا الخصوص. الا انه وجدت حالات محدودة جداً لعملية الترحيل بناء على طلب الارشيف الوطني بتزويده بالاتفاقيات الموجودة في كل من سلطة جودة البيئة^{٣٩} ووزارة الاشغال العامة^{٤٠}.

• حفظ السجلات العامة في المؤسسات الحكومية :

يتم العمل على حفظ السجلات العامة وفق برنامج محدد بفترة زمنية قبل اتخاذ القرار باتلافها او حفظها المؤقت في الارشيف الوسيط. وينشأ البرنامج عن جدول زمني ينظم دورة حياة السجلات من مرحلة انتاجها وحتى حفظها المؤقت الى حين ترحيلها الى مركز الارشيف الوطني او اتلافها^{٤١}.

٣٨ المصدر السابق.

٣٩ مقابلة مع موسى عيسى، مدير مكتب رئيس سلطة جودة البيئة، ١٠/١٠/٢٠١٣

٤٠ مقابلة مع محمود صبح، رئيس قسم الارشيف في وزارة الاشغال العامة، ١٠/١٠/٢٠١٣

٤١ حمودة، محمود وابو الفتوح، عودة، ٢٠٠٢، الارشيف ودوره في خدمات المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع. ص ٢٢

مواصفات مقاومة للتلف الناجم عن الاستخدام المتواصل بهدف اطلاق الجمهور على السجلات المسموح بها.

ارشفة السجلات الكترونيا :

حيث يتم حفظ وارشفة السجلات على شكل ملفات الكترونية، وتحويل السجلات الورقية بمختلف انواعها واشكالها واحجامها الى ملفات الكترونية لتكون هذه المعلومات التي تحتويها هذه السجلات متوفرة من خلال قاعدة بيانات خاصة.

وتقوم جهات الاختصاص بالسجلات في الوزارات والمؤسسات العامة بالارشفة الالكترونية لجميع السجلات الورقية المتوفرة لديها وخاصة الفعالة منها، بحيث يمكن استرجاعها الكترونياً بسهولة ويسر مما يسهل عملية استرجاعها ورقياً ايضاً. وتتوافر لدى بعض الوزارات والمؤسسات العامة (حافظات الكترونية رئيسية) ضخمة بحيث تستطيع ان تستوعب كميات هائلة من السجلات الالكترونية. وتقوم جهات الاختصاص بالسجلات (الارشيف) بعملية المسح الضوئي لكافة السجلات الورقية وتحويلها الى نسخ الكترونية. وتستهدف هذه الخطوة سهولة التداول الاداري للسجلات داخل الوزارات والمؤسسات العامة لغايات تيسير العمل في داخلها، ولا تستهدف تيسير عملية اطلاق الجمهور على تلك السجلات المتاحة وفق القانون والنظام. وتتوفر في معظم هذه البرامج الالكترونية المستخدمة في الارشفة انظمة حماية عالية الجودة بحيث تحافظ على سرية تلك السجلات وامنها، وتضمن عدم ضياعها.

وتقوم بعض الوزارات والمؤسسات العامة بانشاء خطة طوارئ في الارشفة الالكترونية لسجلاتها تكون محفوظة خارج النظام المستخدم داخل الوزارة او المؤسسة العامة نفسها. وتتسم عملية الحفظ الالكتروني للسجلات بنسبة عالية من الامان لكونها مزودة ببرامج حماية يصعب اختراقها.

كما ان هناك خطة لحفظ السجلات عن طريق نسخ كل الملفات خارج فلسطين باستخدام السفارات الفلسطينية في الخارج، مما يساهم تعزيز حماية السجلات وخاصة في ظل تهديدات الاحتلال الاسرائيلي^{٤٤}.

٤٤ ورشة العمل التي عقدها مؤسسة «امان» مناقشة مسودة التقرير. ٢٠١٣/١٢/٢٣

الا ان اغلب الوزارات والمؤسسات العامة تقوم بحفظ السجلات الادارية الفعالة وشبه الفعالة لدى الجهات الادارية المنتجة او المستقبلية لها، كما انها في الكثير من الاحيان تقوم بالاحتفاظ بالسجلات غير الفعالة فيها ايضاً ولمدد غير محددة. وفي بعض الاحيان تحفظ لدى الارشيف المركزي. الا ان بعض تلك الوزارات او المؤسسات العامة تحفظ السجلات شبه الفعالة في اماكن خاصة، وتقوم بأرشفتها الكترونياً مما يسهل عملية استرجاعها. فيما ان بعض الوزارات والمؤسسات العامة تقوم بتخزين السجلات العامة ذات الطابع المالي في اماكن منفصلة عن تلك ذات المحتوى الاداري، ولا يتم اتلافها بغض النظر عن المدة الزمنية التي مرت على تخزينها.

وسائل الحفظ اليدوية :

كما ان جهات الاختصاص بالارشيف في الوزارات والمؤسسات العامة تقوم بعملية الحفظ اليدوي للسجلات باستخدام ما يتوفر لديها من رفوف معدنية وحافظات ورقية. وبعضها يستخدم الرفوف الدوارة او الجوارير المعدنية التي تساعد في عملية الحفظ واستغلال مساحة المكان^{٤٥}. ولكن عملية الحفظ عادة ما تكون لتلك السجلات المتوفرة في الادارات والدوائر والاقسام والتي تتواجد لديها السجلات بانواعها الفعالة وشبه الفعالة وغير الفعالة، باستثناء ما يتم نقله من سجلات غير فعالة الى اماكن تخزين لدى الارشيف المركزي فيها او المخزن.

وعادة ما تكون اماكن التخزين لهذه السجلات ضيقة، لا تتوفر فيها التهوية الكافية^{٤٦}، وتستخدم فيها حافظات ورقية او بلاستيكية قد تكون قابلة للعطب والتلف السريع. الا ان هناك تباين في مدى توفر المعدات والاجهزة للحفظ والتخزين اليدوي للسجلات لدى الوزارات والمؤسسات العامة. فبعضها لديه اجهزة قياس للحرارة والرطوبة وصناديق مقاومة للحريق واجهزة اذار، ولكن الوزارات والمؤسسات العامة قد اخذت بعين الاعتبار في خططها التطويرية للارشيف المركزي لديها بتوفير كافة المعدات والاجهزة اللازمة للحفظ والتخزين. الا ان قليل منها ما اخذ حق الجمهور في الاطلاع على تلك السجلات المحفوظة بالاعتبار، بحيث تكون ادوات الحفظ والتخزين ذات

٤٢ مقابلة مع غدير حثاوي، مدير دائرة الحوافز، ورائد شهبان، مدير مكتب رئيس هيئة تشجيع الاستثمار، ٢٠١٣/١٠/٢٠

٤٣ مقابلة مع علا عواد، مدير الارشيف في وزارة الزراعة، ٢٠١٣/١٠/٢٧

٥. اجراءات الوصول الى السجلات العامة

خدمة الاطلاع المباشر:

يوفر مركز الارشيف الوطني لمختلف فئات الجمهور امكانية الاطلاع على السجلات الموجودة لديه لأغراض البحث والدراسة. الا انه ولعدم توفر السجلات الحكومية لديه، فإنه لا يشكل نموذجاً لإنطباق الحالة في الاتاحة او عدم الاتاحة في الاطلاع على مثل تلك السجلات. ولكن رؤية المركز بأن الاتاحة تستند الى طبيعة السجلات والمحكومة بنظام معين يحدد مدد سريان الطبيعة السرية لبعض تلك السجلات.

وقد اخذ المركز اطلاع الجمهور على السجلات في الاعتبار ضمن خطته التطويرية. حيث يقترح تخصيص قاعات لإطلاع الجمهور ضمن المبنى المقترح للإرشيف الوطني بمساحة ٥٠٠ متراً مربعاً من مجموع ٢٢٠٠ متراً مربعاً وهي المساحة الكلية لمقره المقترح، وهو ما يشكل ربع مساحة المبنى تقريباً^{٤٦}. وهذا يعبر عن توجه ايجابي بشأن تيسير وصول الجمهور للسجلات والاطلاع عليها.

وتتوفر في معظم الوزارات والمؤسسات العامة خدمة الاطلاع المباشر لفئات محددة من الجمهور على السجلات المتوافرة لديها. فهي تتيح امكانية الاطلاع المباشر للمؤسسات والهيئات الحكومية ذات الاختصاص مثل ديوان الرقابة المالية والادارية والجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني وديوان الموظفين ووزارة المالية وغيرها من المؤسسات المكلفة وذلك بحكم الاختصاص. كما تتيح هذا الاطلاع لفئات اخرى من المؤسسات الاهلية والجامعات ومراكز البحث العلمي والتي تكون بناءً على كتاب رسمي موجه من تلك الجهة الى الوزير الذي يقرر في الطلب، وفي حال الموافقة يحول طلبها الى الجهة ذات العلاقة بنوع السجلات المراد الاطلاع عليها. الا ان هذه الاتاحة غير متوفرة لفئات اخرى من الجمهور على اعتبار ان جهات الاختصاص بإدارة السجلات العامة (الارشيف) في هذه الوزارات والمؤسسات العامة لم تتعرض لحالة طلب الاطلاع على سجلاتها من قبل افراد لا يحملون صفة محددة، باستثناء ما يتعلق بالبيانات الاحصائية التي

٤٦ تقرير حول المؤتمر الوطني الأول للارشيف الوطني الفلسطيني، ص ٢٩، آذار ٢٠١٠.

• الحفظ النهائي للسجلات العامة في مركز الارشيف الوطني:

يقوم الارشيف الوطني للدولة عادة باستقبال كافة السجلات المرحلة من المؤسسات الحكومية بهدف حفظها الدائم في الاماكن المعدة لذلك. الا ان مركز الارشيف الوطني لدولة فلسطين لم يستقبل اية سجلات مرحلة من المؤسسات الحكومية وذلك لعدم قيام تلك المؤسسات بعملية الترحيل. ويعزى ذلك بشكل اساسي لغياب اطار قانوني منظم لادارة السجلات العامة بما فيها عملية الترحيل من الارشيف الوسيط في المؤسسات الحكومية الى مركز الارشيف الوطني.

الحفظ اليدوي:

يقوم مركز الارشيف الوطني بعملية حفظ السجلات المتوفرة لديه بطريقة يدوية وفق الامكانيات المتوفرة لديه بشكل يضمن توفيرها بسهولة ويسر. الا انه يواجه مشكلة في نقص التجهيزات الخاصة بالمكان والادوات والحافظات التي لا تلبى الطاقة الانتاجية التي ستكون هائلة اذا ما تم البدء بعملية ترحيل السجلات من الوزارات والمؤسسات العامة الى مركز الارشيف الوطني. فما هو متوفر عبارة عن اجهزة ماسح ضوئي بطاقة انتاجية محدودة، واجهزة حاسوب. فيما انه لا تتوفر رفوف معدنية بمعايير دولية وحافظات واجهزة قياس الرطوبة والحرارة واجهزة التعقيم وادوات الصيانة والترميم.

الحفظ الالكتروني:

ويقوم مركز الارشيف الوطني بعملية ارسفة الكترونية لكافة السجلات المتوافرة لديه، حيث يتم الاحتفاظ بنسخة الكترونية للنسخ الورقية لتلك السجلات، وفق انظمة حديثة تسهل عملية استرجاعها عند الحاجة. الا ان عملية الارسفة الالكترونية ستكون غير كافية بالتجهيزات الحالية فيما لو تم البدء بعملية ترحيل السجلات الى المركز^{٤٥}.

٤٥ مقابلة مع فواز سلامة، مصدر سابق.

اتاحة المعلومات المتعلقة بالمستثمرين للجمهور استناداً الى احكام المادة (١) من قانون رقم (١) لسنة ١٩٩٨ بشأن تشجيع الاستثمار والتي تعرف المعلومات السرية على انها جميع المعلومات التي تتلقاها هيئة تشجيع الاستثمار من اي مستثمر فيما يتعلق بأي تعامل بينه وبين الهيئة ولا يريد الكشف عنها عملاً بأحكام القانون. وكذلك الى احكام المادة (٢١) التي تنص على التزام الهيئة بحماية جميع المعلومات السرية حول المستثمرين، وهي تحظر على اي موظف او مسؤول او عضو في مجلس الادارة او جهاز العاملين في الهيئة افشاء المعلومات السرية الى اي شخص او جهة. الا انه يتاح الاطلاع على بعض البيانات الاساسية للمشاريع الاستثمارية والمحفوظة الكترونياً بعد اخفاء البيانات الشخصية الخاصة بهذه المشاريع.^{٤٩}

وقد انشأ الجهاز المركزي للاحصاء الفلسطيني ما اطلق عليه مركز البحث العلمي والذي يتيح الفرصة للباحثين من الجامعات او المؤسسات بإمكانية استخدام البيانات الخام الموجودة في استمارات المسوح والتعدادات. حيث يقوم الباحث بتقديم طلب لذلك عبر الموقع الالكتروني للجهاز. واذ حصل على الموافقة والذي يتم عادة خلال ثلاثة ايام من تاريخ تقديم الطلب، يطلب منه الحضور والتوقيع على اتفاقية بهذا الشأن. ويستطيع الحصول على البيانات الخام بواسطة الحاسوب غير المربوط بشبكة الانترنت، ولا توجد به منافذ للتخزين الالكتروني حفاظاً على الطبيعة السرية للمعلومات. وتتم العملية بوجود موظفين مراقبين لعملية الاطلاع لضمان عدم تجاوز طالبي المعلومات للأهداف البحثية التي سمح لهم بموجبها بالاطلاع على هذه البيانات.^{٥٠}

تعليمات بخصوص الوصول الى السجلات :

ان الاطلاع على السجلات العامة في مختلف الوزارات والمؤسسات العامة لا يتم وفق تعليمات مكتوبة او تعليمات شفوية. حيث ان طالب المعلومة يقوم عادة بالتوجه الى الوزارة او المؤسسة العامة بكتاب رسمي يحتوي على ماهية المعلومات التي يود الوصول اليها، والهدف من الاطلاع عليها. وعادة يتم تحويله الى العلاقات العامة، ثم يتم

عادة ما تكون متاحة للجميع، على اعتبار انها لا تحتوي على بيانات شخصية. وتؤكد جهات الاختصاص بادارة السجلات العامة في الوزارات والمؤسسات العامة على عدم احقية اية جهة او شخص لا يملك صفة بالحصول على اية معلومات متوافرة في سجلاتها.

ولا تتوفر لدى الجهات المختصة بادارة السجلات العامة في الوزارات والمؤسسات العامة أنظمة خاصة بتحديد ما هو متاح للاطلاع عليه او ما هو مستثنى بالسرية. وما يتم يعود لتقديرات الوزارة او المؤسسة العامة نفسها باتاحة الاطلاع وفقاً لنوع السجلات المراد الاطلاع عليها. او لأحكام بعض القوانين ذات العلاقة بعمل تلك الوزارات والمؤسسات العامة.

فيما ان الوزارات والمؤسسات العامة تستند جزئياً في عدم اتاحة الاطلاع على سجلاتها الى قوانين ذات علاقة. حيث ان الجهاز المركزي للاحصاء الفلسطيني يستند الى الفقرة (٦) مادة (١) من قانون الاحصاءات العامة الذي يتضمن احكاماً تنص على اصدار لوائح سرية البيانات الاحصائية التي يتم الحصول عليها من قبل الجهاز بفعل اختصاصه والحفاظ عليها. فيما تتاح البيانات التي يتم انتاجها للاطلاع عليها من قبل الجمهور والتي لا تحمل بيانات شخصية. كما ان قانون ديوان الرقابة المالية والادارية يتضمن احكاماً تنص على سرية المعلومات التي يتم الحصول عليها من قبل الديوان بفعل اختصاصه وذلك استناداً الى احكام المادة (٥١) من قانون ديوان الرقابة المالية والادارية الذي ينص على سرية المعلومات التي يحصل عليها الديوان بفعل اختصاصه، بينما تتاح المعلومات التي تتعلق بنتائج التقارير الرقابية التي يصدرها حول الاداء المالي والاداري لتلك الوزارات والمؤسسات العامة.^{٤٧} كما ان قانون الشركات يتضمن احكاماً تنص على سرية المعلومات المتعلقة بالشركات ولا يجيز الاطلاع عليها. فيما ان وزارة الاقتصاد تتيح لفئات محددة من مؤسسات وجامعات ومراكز البحث العلمي بالاطلاع على البيانات الاحصائية المتعلقة بتلك الشركات، ولا تتيح الاطلاع على البيانات المتعلقة بكل شركة بحد ذاتها.^{٤٨} فيما تستند الهيئة العامة لتشجيع الاستثمار الى عدم

٤٩ مقابلة مع غدير حنّاوي، مدير دائرة الحوافز، ورائد شهبان مدير مكتب الرئيس التنفيذي، هيئة تشجيع الاستثمار، ٢٠١٣/١٠/٢٠

٥٠ مقابلة مع عفيف عبد العزيز، مساعد رئيس الجهاز المركزي للاحصاء الفلسطيني لشؤون الخدمات المساندة، ٢٠١٣/١٠/٩

٤٧ مقابلة مع نداء حليبي وانعام دار احجاز، ديوان الرقابة المالية والادارية، ٢٠١٣/١٠/٢١

٤٨ مقابلة مع خالد كبها، مدير ارشيف الشركات، وزارة الاقتصاد الوطني، ٢٠١٣/١٠/١٠

نظام داخلي قامت باعداده ويستهدف تيسير اجراءات العمل داخل اللجنة. الا انه لا يتوافر لدى اللجنة لوائح تنظم عملية الاطلاع على السجلات وتحديد ما هو متاح وما هو مستثنى من الاطلاع والاجراءات الخاصة بذلك. ومن خلال الاطلاع على الموقع الالكتروني للجنة فهي تقوم بنشر تقاريرها المالية والتي تحتوي على كشوفات بنود بالمبالغ المالية وأوجه صرفها ضمن بنود تفصيلية. كما انها تقوم بنشر ملخصات لمحاضر اجتماعاتها والقرارات الصادرة عن تلك الاجتماعات^{٥١}.

وقد قامت الوزارات والمؤسسات العامة بتطوير مواقعها الالكترونية مما يسمح للجمهور بالتعرف على طبيعة عملها والخدمات التي تقدمها وذلك من خلال الاطلاع على تلك المواقع الالكترونية. وتحرص هذه الوزارات والمؤسسات على ابراز الهيكلية التنظيمية والوظيفية لها وعلى نشر انجازاتها وبعض التقارير المتعلقة بطبيعة عملها.

وقد خصصت خدمات تتعلق بالجمهور في تلك المواقع الالكترونية وهي تستهدف تقديم الخدمات ذات العلاقة بعمل الوزارة او المؤسسة العامة من حيث التراخيص والحصول على الارشادات وغير ذلك من الاحتياجات الخدماتية التي تهم الفئات ذات العلاقة بطبيعة عمل الوزارة او المؤسسة العامة. الا انها لا تشمل الخدمات المتعلقة بالحصول على المعلومات المتوفرة في السجلات التي تحتفظ بها. وتقوم معظم تلك الوزارات والمؤسسات بنشر البيانات الاحصائية المتعلقة بعملها، الا انها لا تقوم بنشر التقارير ذات الصيغة الادارية والمالية المتعلقة بسير العمل فيها. وفي بعض الوزارات والمؤسسات العامة يتم اصدار صحيفة او مجلة دورية تنشر فيها اهم منجزات الوزارة وايه مواضيع اخرى لها علاقة بطبيعة عملها.

المحور الثالث: الاستخلاصات

اولاً: الجانب القانوني

- لا يوجد لغاية اعداد هذا التقرير اطار قانوني ينظم عملية ادارة السجلات العامة، ويحدد طبيعة العلاقة بين مركز الارشيف الوطني ومراكز الارشيف الموجودة في الوزارات والمؤسسات العامة.

٥١ الموقع الالكتروني للجنة الانتخابات المركزية. www.election.ps

تحويله الى الجهة التي تمتلك تلك المعلومات المطلوبة. الا انه في بعض المؤسسات كما في الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني يتوجه طالب المعلومة الى موظف خاص بخدمات الجمهور دون الحاجة الى كتاب رسمي، ولكن تتم الاستجابة لتلك المعلومات المتعلقة بالبيانات الاحصائية الناتجة عن اجراء مسوحات وتعدادات ولا ينطبق هذا الامر على اية سجلات اخرى ادارية او مالية.

وبشكل عام فإن الوزارات والمؤسسات العامة تعتبر ان البيانات التي من الممكن الحصول عليها هي المتعلقة بالاحصاءات، او ما يتم نشره على الموقع الالكتروني، او ما يتم توزيعه على شكل نشرات مطبوعة والمشروطة بموافقة اعلى هرم المؤسسة وتعليماته. اما الحصول على المعلومات المتوفرة في السجلات المختلفة فهي غير متاحة وذلك وفقاً لما جرى عليه العرف في هذه الوزارات والمؤسسات العامة والتي تخضع ايضاً لتقديرات الشخص المسؤول للجهة التي تملك السجلات التي تحتوي على المعلومات المطلوبة. حيث ان بعض الجهات اشارت الى ان هناك قرارات ادارية من الوزير بخصوص سرية المعلومات الا انها قرارات قديمة وغير موثقة حالياً ولكنها ما زالت سارية.

نشر السجلات العامة:

يقوم مركز الارشيف الوطني بنشر العديد من المقنيات الارشيفية المتوفرة لديه عبر الموقع الالكتروني للمركز. هذا بالإضافة الى العديد من التقارير حول عمل الارشيف الوطني، ونشر الاصدارات عبر موقعه الالكتروني، ونشر التقارير التي تصدر عن المركز.

كما يقوم بنشر دليل المطبوعات والاصدارات ووثائق المؤسسات الفلسطينية الرسمية. بالإضافة الى الدراسات التي قام بها حول واقع العمل الارشيفي في الوزارات والمؤسسات العامة للعام ٢٠٠٧.

وتقوم لجنة الانتخابات المركزية بنشر السجلات المتعلقة بالناخبين والمرشحين وذلك عملاً بأحكام قانون الانتخابات العامة وقانون انتخاب الهيئات المحلية. كما تقوم بنشر النتائج الاولية والنهائية للانتخابات. وهو ما تضمنته مدونة السلوك لأعضاء لجنة الانتخابات المركزية في مبادئها باعتماد العلنية في اعمالها وتمكين الجمهور من الاطلاع على المعلومات ونشرها، حيث تعمل اللجنة وفق

عملية التخزين من حيث المساحة وادوات الحفظ، والرفوف الحافظات اليدوية وغير ذلك من الادوات والاجهزة المطلوبة.

هناك نقص في عدد العاملين في مركز الارشيف الوطني والجهات المختصة بالارشيف في الوزارات والمؤسسات العامة، وهناك عدم توافر مؤهلات العاملين في المركز او الجهات المختصة بالارشيف في الوزارات والمؤسسات العامة مع طبيعة المهام التي يقومون بها وهي تتعلق بعلم الارشيف.

لا يتوفر في اغلب الوزارات والمؤسسات العامة موظف مخصص لخدمة الجمهور وتمكينهم من الحصول على المعلومات التي تتوفر في السجلات.

هناك نقص في الامكانيات المادية والتجهيزات لدى مركز الارشيف الوطني والجهات المختصة بالارشيف في الوزارات والمؤسسات العامة.

لا تتوفر في اغلب الوزارات والمؤسسات العامة خطة طوارئ للحفاظ على السجلات العامة في حالة التعرض للكوارث مثل ايجاد حافظات مقاومة للحريق وغيره من الكوارث الطبيعية والبشرية، والتخزين الالكتروني خارج مقراتها.

ثالثاً: الجانب التنظيمي

هناك تنامي الوعي لدى العاملين في مركز الارشيف الوطني، ولدى جهات الاختصاص في الوزارات والمؤسسات العامة بأهمية ادارة السجلات العامة كعنصر مهم لزيادة الكفاءة في العمل، وكذاكرة للمؤسسة.

هناك تطور في الاداء المهني المتعلق بادارة السجلات العامة سواء في مختلف الادارات والدوائر والاقسام او الجهات المختصة بالارشيف. الا ان هذا التطور موجه نحو تحسين وتسهيل تداول السجلات العامة داخل المؤسسة وتيسير العمل فيها، ولا يأخذ في الاعتبار تسهيل وصول الجمهور الى تلك السجلات.

هناك تطور كبير في الارشفة الالكترونية لدى مركز الارشيف الوطني او لدى جهات الاختصاص بالارشيف في الوزارات والمؤسسات العامة. الا انه موجه نحو

• لا توجد أنظمة او لوائح داخلية خاصة بتنظيم عملية ادارة السجلات العامة في الوزارات والمؤسسات العامة.

• لا يتوفر اطار قانوني يحدد الاستثناءات بالسرية لأنواع السجلات العامة في مختلف مراحلها العمرية سواء في مركز الارشيف الوطني او في الوزارات والمؤسسات العامة.

• لا يتوفر لفاية الآن اطار قانوني يحدد المدد الزمنية لسريان الطبيعة السرية لمختلف انواع السجلات العامة المستثناءة بالسرية.

ثانياً: الجانب المؤسسي

• بالرغم من انشاء مركز الارشيف الوطني وتحديد مهامه وفق قرار مجلس الوزراء بهذا الخصوص الا انه لا يزال غير قادر على ممارسة هذه المهام والصلاحيات وذلك لمعيقات تتعلق بعدم اقرار قانون الارشيف الوطني، ونقص الامكانيات المادية والتجهيزات الخاصة بهذا المركز.

• هناك حالة من عدم الانسجام في قرار انشاء مركز الارشيف الوطني، وذلك ان القرار ينص على استقلالية ادارية ومالية للمركز، فيما انه احدى الادارات العامة لمجلس الوزراء.

• بالرغم من وجود جهات اختصاص بادارة السجلات العامة (الارشيف) في مختلف الوزارات والمؤسسات العامة، الا انها تتباين في مسماها ومستواها الوظيفي وفق الهيكليات التنظيمية والوظيفية.

• هناك حالة من التداخل بين مهام الارشيف الاداري والارشيف الوسيط حيث انه يتم حفظ السجلات بمختلف اصنافها (الفعالة وشبه الفعالة وغير الفعالة) في نفس المكان. ولا يتوفر مركز للارشيف الاداري للاحتفاظ بالسجلات الفعالة وشبه الفعالة بشكل منفصل عن مهام الارشيف الوسيط للاحتفاظ بالسجلات غير الفعالة.

• ان اغلب الاماكن التي يتم تخزين السجلات غير الفعالة فيها لدى الجهات المختصة بالارشيف في مختلف الوزارات والمؤسسات العامة هي غير ملائمة

اتاحتها لإطلاع الجمهور استناداً الى اطر قانونية لبعض الوزارات والمؤسسات العامة، ووفقاً لتقديرات المسؤولين عن هذا الامر، وليس بناء على انظمة او تعليمات مكتوبة او شفوية واضحة.

ما زالت عملية النشر للمعلومات في الوزارات والمؤسسات العامة تركز على الجوانب الفنية والمهنية لعملها، وخاصة النشاطات والتقارير السنوية، ولا تتضمن نشر التقارير المالية وموازنات المشاريع المنفذة وغير ذلك من المعلومات التي لها علاقة بالجانب المالي.

المحور الرابع: التوصيات التطبيقية

تبني وقرار سياسة عامة لدولة فلسطين تهدف الى تنظيم ادارة السجلات العامة بشكل يسهل عملية الوصول اليها، بما يعزز من كفاءة العمل ويكرس حق المواطن في الاطلاع على السجلات العامة.

تشكيل لجنة وطنية لتنفيذ خطة العمل المقترحة بشأن تطوير ادارة السجلات العامة تشمل في عضويتها مجلس الوزراء، مركز الارشيف الوطني، وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، وممثلين عن الوزارات والمؤسسات العامة ذات العلاقة.

العمل على وضع اطار تشريعي ينظم ادارة السجلات العامة، وينظم حق الجمهور في الاطلاع عليها، بما يشمل اعداد وقرار القوانين والانظمة واللوائح التنفيذية والتعليمات والادلة الاجرائية المتعلقة بهذا الشأن.

استكمال انشاء المؤسسات ذات العلاقة بادرارة السجلات العامة وحفظها وارشفتها بما فيها مركز الارشيف الوطني، وانشاء المفوضية العامة للمعلومات، واستكمال توحيد وتطوير الادارات الخاصة بالارشيف المركزي في كافة الوزارات والمؤسسات العامة.

توفير الاماكن والادوات والتجهيزات وكل ما يحتاجه مركز الارشيف الوطني، والارشيف المركزي في كل وزارة او مؤسسة عامة لتمكينها من القيام بمهامها

تيسير تداول وحفظ السجلات داخل المؤسسة ذاتها، ولا يأخذ بالاعتبار اطلاق الجمهور عليها.

ان اغلب الوزارات والمؤسسات العامة تقوم بعملية تطوير لإدارة السجلات العامة فيها، ولديها الخطط التنفيذية لذلك. ولكن القليل منها يأخذ اطلاق الجمهور على تلك السجلات ضمن عمليات التطوير هذه.

لا توجد آلية موحدة لتناقل السجلات العامة عبر دورة حياة السجلات في مختلف الوزارات والمؤسسات العامة، وذلك وفق آلية موحدة لعملية المسح الدوري للسجلات، وعملية الفرز والتقييم، وعملية الفهرسة، وعملية الحفظ.

لا تتوفر ادلة اجرائية تتعلق بآليات ادارة السجلات العامة بحيث يتم استخدامها سواء في مركز الارشيف الوطني او في جهات الاختصاص بالسجلات العامة في الوزارات والمؤسسات العامة.

لا يوجد مفهوم محدد للسجلات العامة لدى مختلف الجهات المختصة بالارشيف مما ينعكس بشكل سلبي على تنظيم ادارة السجلات العامة بوجه عام.

لا تتوفر ادلة اجرائية بمدد الحفظ المؤقت للسجلات غير الفعالة والتي تكون عادة وفق انواع السجلات واهميتها الادارية والقانونية والتاريخية والبحثية والارشيفية.

لا توجد انظمة خاصة بالاتلاف والتي تنظم عملية الاتلاف للسجلات غير الفعالة التي ليست لها اية قيمة.

لا تتوفر ادلة اجرائية تتعلق بالخطوات التي يتطلبها الحصول على المعلومات المتعلقة بالسجلات العامة سواء في مركز الارشيف الوطني او في الوزارات والمؤسسات العامة.

لا تتم الاتاحة في الحصول على المعلومات المتوافرة في السجلات العامة في مختلف الوزارات والمؤسسات العامة لمختلف فئات الجمهور بما فيها الافراد العاديين الذين لا يحملون صفة رسمية او من غير المكلفين.

يتم تحديد سرية البيانات المتعلقة بالسجلات وعدم

في ادارة السجلات العامة من فرز وتصنيف واتلاف وحفظ وتخزين.

- تعزيز القدرات المهنية والفنية والتقنية للعاملين في مركز الارشيف الوطني ومراكز الارشيف في الوزارات والمؤسسات العامة لتمكينهم من القيام بمهام ادارة السجلات بشكل منظم وسليم. والاستفادة قدر المستطاع من المساعدة التي يبادر الارشيف الاندونيسي بتقديمها للارشيف الوطني الفلسطيني في هذا الجانب^{٥٢}.

خطة عمل لتطوير إدارة وتنظيم السجلات العامة :

الجهات ذات العلاقة	الهدف	وصف الاجراء	طبيعة الاجراء
مؤسسة الرئاسة، مجلس الوزراء، المجلس التشريعي، المجتمع المدني	تأكيد وتنظيم الحق في الوصول الى المعلومات	اقرار قانون حق الوصول الى المعلومات، واقرار الانظمة اللوائح التنظيمية للقانون	قانوني
مجلس الوزراء، مؤسسة الرئاسة، الارشيف الوطني، المجلس التشريعي، المجتمع المدني	ايجاد حافظة مركزية للوثائق والسجلات، تأكيد وتنظيم الحق في الوصول الى المعلومات	اقرار قانون الارشيف الوطني. اقرار الانظمة واللوائح التنفيذية لعمل الارشيف الوطني	
مجلس الوزراء، الارشيف الوطني	التخلص من الزوائد الورقية، الحفاظ على السجلات ذات القيمة	اصدار نظام خاص بإتلاف السجلات العامة	
مجلس الوزراء، الارشيف الوطني	تنظيم الية تناقل السجلات، الحفاظ على السجلات ذات القيمة، تأكيد وتنظيم الحق في الوصول الى المعلومات	اصدار نظام خاص بمدد الحفظ المؤقت للسجلات غير الفعالة في الوزارات والمؤسسات العامة	
مجلس الوزراء، الارشيف الوطني، مكتب مفوض عام المعلومات	تنظيم عملية الحصول على المعلومات	اصدار نظام خاص بتحديد السجلات ذات الطبيعة السرية	

مجلس الوزراء، مؤسسة الرئاسة، المجلس التشريعي، المجتمع المدني	الرقابة على انفاذ الحق في الوصول الى المعلومات	انشاء هيئة للمفوضية العامة للمعلومات، وتعيين مفوض عام لها.	مؤسستي
مجلس الوزراء، الارشيف الوطني	الاشراف وحفظ الوثائق والسجلات العامة وضمان الاطلاع عليها.	استكمال انشاء هيئة للارشيف الوطني.	
مجلس الوزراء، الوزارات والمؤسسات العامة المختصة، ديوان الموظفين العام	الاشراف وتنظيم وتصنيف وحفظ وترحيل السجلات العامة والاطلاع عليها	انشاء دوائر مختصة بالسجلات في كافة المؤسسات العامة	تنفيدي
مجلس الوزراء، امين عام الارشيف الوطني	الحفاظ على السجلات من التلف وتأمين اطلاع الجمهور عليها	انشاء اماكن ملائمة لحفظ وتخزين السجلات في مقر الارشيف الوطني	
مجلس الوزراء، الوزير المختص، الارشيف الوطني	الحفاظ على السجلات من التلف وتأمين اطلاع الجمهور عليها	انشاء اماكن ملائمة لحفظ وتخزين السجلات في الوزارات والمؤسسات العامة	
مجلس الوزراء، الوزير المختص، الارشيف الوطني	الحفاظ على السجلات من التلف	تجهيز حافظات لحفظ السجلات الحيوية لكل وزارة ومؤسسة عامة	
مجلس الوزراء، الوزير المختص، الارشيف الوطني، وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات	الحفاظ على السجلات من الفقدان، تأكيد وتنظيم الحق في الوصول الى المعلومات	توفير حافظات الكترونية رئيسية لحفظ السجلات الالكترونياً	
الوزير المختص، الارشيف الوطني، وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات	تأمين السجلات من الفقدان، تأكيد الحق في الوصول الى المعلومات	توفير امكنة حفظ يدوي والكتروني خارج مقر الوزارة او المؤسسة العامة	
الوزير المختص، مفوض عام المعلومات	تنظيم آليات الوصول الى المعلومات، تيسير الوصول الى المعلومات	تعيين موظف لاستقبال طلبات الحصول على المعلومات في الوزارات والمؤسسات العامة	
الوزير المختص، الارشيف الوطني	تنظيم آليات الوصول الى المعلومات، تيسير الوصول الى المعلومات	تعيين موظفين للارشيف وحفظ وترحيل السجلات العامة	
الوزير المختص، الارشيف الوطني	تعزيز وبناء القدرات المهنية في ادارة السجلات العامة، تأكيد الحق في الوصول الى المعلومات	عقد دورات تدريبية لموظفي الارشيف	

الوزير المختص، امين عام الارشيف الوطني، مفوض عام المعلومات	تنظيم الوصول الى المعلومات، تيسير الوصول الى المعلومات	اصدار دليل تفصيلي بانواع السجلات العامة المحفوظة، تصنيفاتها، السجلات ذات الطبيعة السرية، المدد الزمنية لسريان السرية
الوزير المختص، امين عام المعلومات	تنظيم وتيسير الوصول الى المعلومات	اصدار دليل اجرائي باجراءات الوصول الى السجلات العامة
امين عام الارشيف الوطني	تيسير الوصول الى المعلومات، الحفاظ على القيمة التاريخية والقانونية والبحثية والارشيفية للسجلات	اصدار دليل اجرائي حول مسح وفرز وتصنيف وتقييم السجلات العامة
الوزير المختص، امين عام الارشيف الوطني، مفوض عام المعلومات	تيسير الوصول الى المعلومات	اصدار دليل تكاليف الحصول على المعلومات المتوافرة في السجلات العامة
الوزير المختص، وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، قسم الارشيف، امين عام الارشيف الوطني	تنظيم وتيسير الوصول الى المعلومات	نشر السجلات العامة الكترونياً على الموقع الالكتروني للارشيف الوطني، نشر السجلات العامة الكترونياً على موقع كل وزارة او مؤسسة عامة وتحديثها باستمرار
مجلس الوزراء، الوزير المختص، امين عام الارشيف الوطني	تيسير تداول السجلات الارشيفية، الحفاظ على المواد الارشيفية من التلف.	توفير غرف مجهزة وبمساحات كافية لحفظ المواد الارشيفية في كل من الارشيف الوطني والارشيف الوسيط في الوزارات والمؤسسات العامة
مجلس الوزراء، الوزير المختص، امين عام الارشيف الوطني	تيسير تداول السجلات، الحفاظ على المواد الارشيفية من التلف، سرعة انجاز عملية الارشفة	توفير الادوات والاجهزة اللازمة لعمل الارشيف الاداري والارشيف الوسيط في الوزارات والمؤسسات العامة. ومركز الارشيف الوطني

الخطوات:

- تقوم اللجنة الوطنية المقترحة تشكيلها لتطوير ادارة السجلات العامة بتقديم خطة مفصلة ومقسمة زمنياً استناداً الى التوصيات التطبيقية التي قدمتها مؤسسة «أمان» بهذا الشأن.
- يقوم مجلس الوزراء والمجلس التشريعي باجراء التعديلات الضرورية على مشروع قانون الحق في الوصول الى المعلومات بالتشاور مع مؤسسات المجتمع المدني، ومن ثم إصداره من قبل رئيس دولة فلسطين ونشره في الجريدة الرسمية.

- يقوم مجلس الوزراء والمجلس التشريعي بإجراء التعديلات الضرورية على مشروع قانون الارشيف الوطني بالتشاور مع مركز الارشيف الوطني ومؤسسات المجتمع المدني ذات العلاقة، ويحول الى رئيس دولة فلسطين لإصداره ونشره في الجريدة الرسمية.
- يصدر مجلس الوزراء الانظمة واللوائح التنظيمية والقرارات المتعلقة بالقانونين المذكورين.
- يصدر مجلس الوزراء قراراً بتعديل قرار انشاء مركز الارشيف الوطني بحيث لا يكون جزءاً من هيكلية مجلس الوزراء كما هو حالياً، وذلك انسجاماً مع نص القرار باستقلالية المركز، ويكون له مركزاً مالياً منفرداً ضمن كشف الموازنة السنوية العامة.
- يصدر مجلس الوزراء قراراً بتعيين مفوضاً عاماً للمعلومات انفاذاً لما سيتضمنه قانون الحق في الوصول الى المعلومات، وينشأ مكتباً ادارياً وفنياً خاصاً به، وتكون تبييته لمجلس الوزراء، وتكون الهيئة مستقلة ادارياً ومالياً.
- يصدر مجلس الوزراء قراراً بإجراء تعديلات على هيكليات الوزارات والمؤسسات العامة وذلك بانشاء وحدات او ادارات او دوائر او اقسام مختصة بإدارة السجلات العامة (الارشيف المركزي) بمسميات وظيفية موحدة وتتبع الادارة العامة للشؤون الادارية يكون من ضمن مهامها:
 - تصنيف السجلات وفق انواعها واستخدامها.
 - حفظ وارشفة السجلات العامة.
 - فهرسة تصنيفات السجلات ليسهل الرجوع اليها.
 - تحويل كافة السجلات غير المتداولة من الوزارة المختصة الى الارشيف الوطني. واعداد كشف بكافة السجلات المحولة وتاريخ تحويلها وطريقة تسليمها.
 - الاشراف على عملية اتلاف السجلات الادارية بعد مرور المدة الزمنية التي تجيز ذلك بإشراف مركز الارشيف الوطني.
- يقوم الوزير المختص بتعيين موظفاً مختصاً للاجابة على طلبات الحصول على المعلومات يتبع الادارة العامة للعلاقات العامة والعلاقات مع الجمهور على ان يتضمن:
 - اعداد نموذج ورقي والكتروني لتقديم طلب الحصول على المعلومات خاص بالوزارة او المؤسسة.
 - توثيق كافة المخاطبات والمراسلات مع امين عام المعلومات.
- يقوم امين عام الارشيف الوطني بتعيين موظفين مختصين للمتابعة مع ادارات او دوائر حفظ السجلات (الارشيف المركزي) في الوزارات والمؤسسات العامة بما يخص:
 - طلب الحصول على السجلات من الوزارات والمؤسسات العامة.
 - استقبال السجلات المرحلة من الوزارات والمؤسسات العامة.
- توفير غرف مجهزة لحفظ الارشيف ومناسبة من حيث المساحة والتهوية والاضاءة ونسبة الرطوبة وفقاً للمعايير الدولية. وتزويدها بكافة الادوات والاجهزة الضرورية بمواصفات دولية على ان تتضمن:
 - رفوف معدنية غير قابلة للتفاعل مع المواد الارشيفية المحفوظة وغير قابلة للتآكل والتلف.
 - حافظات مكونة من مواد غير قابلة للعطب او التلف السريع.
 - اجهزة مسح ضوئي بطاقة انتاجية مناسبة.
 - اجهزة حاسوب مناسبة لاستخدامها في الارشفة الالكترونية.
 - اجهزة قياس للرطوبة والحرارة.
 - ادوات الترميم والصيانة اللازمة لترميم الوثائق التي قد تتعرض للتلف او العطب.
 - مواد تعقيم.

المراجع والمصادر

المراجع القانونية

- مجلة الوقائع الفلسطينية، العدد ٥٩، بتاريخ ٢٧/٩/٢٠٠٥.
- مجلة الوقائع الفلسطينية، العدد ٣٤، المنشور بتاريخ ٣٠/٩/٢٠٠٠.
- مجلة الوقائع الفلسطينية، العدد ٦١، المنشور بتاريخ ١٨/٣/٢٠٠٦.
- مجلة الوقائع الفلسطينية، العدد ١٩، ١٥/١٠/١٩٩٧.
- قانون رقم ٥٥ لسنة ١٩٨٨ بشأن الارشيف الوطني التونسي.

المصادر

- الالوسي، سالم عبود، كامل، محمد محجوب. ١٩٧٩، الارشيف: تاريخه، اصنافه، ادارته. بغداد: دار الحرية للطباعة والنشر.
- حمودة، محمود وابو الفتوح، عودة، ٢٠٠٣، الارشيف ودوره في خدمات المعلومات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع.
- الخولي، جمال. ١٩٩٣، الوثائق الادارية بين النظرية والتطبيق. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية للنشر.
- الشريف، اشرف. ٢٠٠٢، تقييم الوثائق الارشيفية، دار الثقافة العلمية، القاهرة: جامعة القاهرة.
- قبسي، محمد. ١٩٨٢. علم التوثيق والتقنية الحديثة. بيروت: دار المعارف الجديدة.
- ميلاد، سلوى علي، ١٩٨٢، قاموس مصطلحات الوثائق والارشيف، القاهرة: دار الثقافة.

- توثيق وفهرسة كافة السجلات الواردة الى الارشيف الوطني ورقياً و إلكترونياً.

- يقوم الوزير المختص باصدار دليل اجراءات طلب الحصول على السجلات العامة يشمل الخطوات المتابعة لتحقيق ذلك.
- يقوم الوزير المختص باصدار دليل تكاليف الحصول على السجلات العامة بانواعها المختلفة وفقاً للقوانين والانظمة بهذا الشأن.
- يقوم امين عام الارشيف الوطني باصدار دليل اجراءات الحصول على السجلات العامة، ودليل تكاليف طلبات الحصول عليها.
- يقوم امين عام الارشيف الوطني باصدار دليل اجراءات حول آليات مسح وفرز وتصنيف وتقييم السجلات.
- يقوم امين عام الارشيف الوطني باصدار دليل بالسجلات ذات الطابع السري، وتحديد الفترات الزمنية لسريان السرية وفقاً لقانون حق الحصول على المعلومات، وقانون الارشيف الوطني.
- يقوم امين عام الارشيف الوطني باصدار دليل بالسجلات المتوفرة وتصنيفها وطبيعتها على ان يتم نشره إلكترونياً.
- يقوم الوزير المختص باصدار دليل بالسجلات المتوفرة وتصنيفها وطبيعتها وتحديد السجلات ذات الطابع السري ومدد سريان السرية ونشره إلكترونياً.
- يقوم الوزير المختص بالاجراءات اللازمة لتزويد الارشيف المركزي لدى وزارته بحافظات يدوية خاصة بالسجلات الحيوية بمواصفات دولية لمواجهة اية كوارث طبيعية او بشرية محتملة.
- يقوم الوزير المختص بالاجراءات اللازمة لتزويد الارشيف المركزي لديه بنظام حفظ الكتروني رئيسي آمن للسجلات داخل الوزارة وخارجها لمواجهة اية كوارث طبيعية او بشرية محتملة.
- يقوم قسم ادارة تكنولوجيا المعلومات في كل وزارة او مؤسسة عامة او في الارشيف الوطني بالارشفة الالكترونية للسجلات المتاحة للإطلاع ونشرها للجمهور.

التقارير وورش العمل

- الاطار الاستراتيجي للتوثيق والارشيف في مؤسسات السلطة الوطنية الفلسطينية، تقرير صادر عن مركز الارشيف الوطني، ٢٠١٠.
- دليل اجراءات العمل في الوثائق الادارية، جمهورية مصر العربية.
- تقرير حول المؤتمر الوطني الأول للارشيف الوطني الفلسطيني، ص ٢٩، آذار ٢٠١٠.
- دراسة مسحية حول «واقع العمل الارشيفي في مؤسسات السلطة الوطنية الفلسطينية» اعداد طاقم الارشيف الوطني. ٢٠٠٧.
- ورشة عمل عقدتها "امان" لمناقشة مسودة التقرير، ٢٣/١٢/٢٠١٣.

الصحف

صحيفة الحياة الجديدة، ١٠/١٠/٢٠١٣.

المواقع الالكترونية

- www.national.archives.gov "Record Management: Best practice guide" 16/12/2011
 - www.businessdictionary.com/definition/record-inventory.html. 28/10/2013
 - www.apps.leg.wa.gov
 - www.election.ps
- فوز سلامية مدير عام السجلات الحكومية والوثائق في مركز الارشيف الوطني، ٧/١٠/٢٠١٣.
 - عفيف عبد العزيز، مساعد رئيس الجهاز المركزي للإحصاء لشؤون الخدمات المساندة، ٩/١٠/٢٠١٣.
 - عادل عزوني مدير الارشيف المركزي في وزارة الاقتصاد الوطني، ١٠/١٠/٢٠١٣.
 - خالد كبها، مدير ارشيف الشركات، وزارة الاقتصاد الوطني، ١٠/١٠/٢٠١٣.
 - موسى عيسى، مدير مكتب رئيس سلطة جودة البيئة، ١٠/١٠/٢٠١٣.
 - محمود صبح، رئيس قسم الارشيف في وزارة الاشغال العامة، ٢٠/١٠/٢٠١٣.
 - غدير حثناوي، مدير دائرة الحوافز، ورائد شewan، مدير مكتب رئيس هيئة تشجيع الاستثمار، ٢٠/١٠/٢٠١٣.
 - نداء حليبي وانعام دار احجاز، ديوان الرقابة المالية والادارية، ٢١/١٠/٢٠١٣.
 - هادية بشير، مدير مكتب رئيس سلطة المياه الفلسطينية، ٢٧/١٠/٢٠١٣.
 - مصطفى العودة، مدير عام الشؤون الادارية في وزارة التربية والتعليم، ٢٧/١٠/٢٠١٣.
 - محمود حميده، مدير ديوان وزارة التربية والتعليم، ٢٧/١٠/٢٠١٣.
 - علا عواد، مدير الارشيف في وزارة الزراعة، ٢٧/١٠/٢٠١٣.



الائتلاف
من أجل
النزاهة
والمساءلة
أمان
Transparency Palestine



اعداد الباحث زكريا السرهد

إشراف الدكتور عزمي الشعبي، مفوض أمان لمكافحة الفساد

الائتلاف من أجل النزاهة والمساءلة (أمان)

رام الله: عمارة الريماوي ط ١، شارع الإرسال، هاتف: ٠٢ ٢٩٧٤٩٤٩/٢٩٨٩٥٠٦

فاكس: ٠٢٢٩٧٤٩٤٨ ، ص.ب: ٦٩٦٤٧، القدس: ٩٥٩٠٨

غزة: عمارة الحشام، شارع الحلبي- متفرع من شارع ديفول

هاتف: ٠٨ ٢٨٨٤٧٦٧ / فاكس: ٠٨ ٢٨٨٤٧٦٦

info@aman-palestine.org / www.aman-palestine.org

برنامج أمان بتمويل مشكور من حكومات النرويج وهولندا ولوكسمبورغ