



SHARP
Shared Action
on Rule of Law Progress
Programme



360 تنمية
TANMIA

مشروع إشكالات الملكية العقارية -بنغازي أنموذجاً-

الأرشيف وقاعدة البيانات والمعلومات بمكتب أملاك الدولة - بنغازي
بين الماضي والحاضر والرؤية المستقبلية

م. جلال مصطفى إفتيتة

عضو مجلس إدارة مصلحة أملاك الدولة

المقدمة

- يكتسي وجود الأرشيف أهمية بالغة بإعتباره أداة عمل وتصرف يحفظ حقوق الأشخاص وحقوق الدولة بوزارتها وهيئاتها ومصالحها ومكاتبها، وييسر عمل المتابعة والرقابة والتقييم، كما إنه مصدر للبحث العلمي والتوثيق التاريخي وركيزة من ركائز الهوية الوطنية، مهما كبر أو صغر حجم هذا الأرشيف.
- ولا يخفى على أحد مدى حجم مشكلة أرشيف مكتب أملاك الدولة بمدينة بنغازي، والذي تأثر تأثر سلبي جراء الفوضى والإهمال الذي تعرض له في الفترة من العام 2011م وحتى تاريخه، وعدد الملفات ليس بالعدد الهين والذي تتجاوز ال 45 ألف ملف، هي الآن محفوظة في أكياس وصناديق وفي أماكن غير صالحة وغير رسمية وصحيحة.
- ونظراً لغياب المقرات الإدارية والتي تم الاعتداء على معظمها وفقد المكتب لأماكن التخزين والحفظ الصحيحين كانت هذه الورقة.



SHARP
Shared Action
on Rule of Law Progress
Programme

مشروع إشكالات الملكية العقارية- بنغازي أنموذجاً



تنمية
360
TANMIA

مهام الأرشيف

1. العمل على صيانة وحفظ الكتب والمراجع والمراسلات والمستندات والوثائق والخرائط والمخططات والعقود والقضايا والأحكام الخاصة بالعقارات والملكية العقارية وتشمل كافة المستندات والتصرفات القانونية القديمة والحديثة.
2. استقبال وإستلام وإيداع الوثائق الموجودة والواردة لمكتب الأملاك وتبويبها حسب أصول العمل الإداري المعتمدة والمنظمة لعمل مكتب الأملاك.
3. أرشفة الوثائق وحفظها وذلك وفق نظام زمني وتوثيقي حديث وسهل الإستعمال ويتم تصنيف الأرشيف حسب المستويات.
4. الاحتفاظ بالنسخة الأصلية من الوثائق في أماكن وخزائن مناسبة ومؤمنة ومحمية من التلف والسرقة والإتلاف.
5. إدخال وإخراج البيانات عن طريق موظفين مختصين والعمل بمنظومة إلكترونية وميكانيكية على مستوى إدارة المكتب.
6. فتح باب التعاون الوثيق والمباشر لضمان صحة المستندات مع السجل العقاري والتخطيط العمراني والمؤسسات الحكومية والأهلية ومؤسسات المجتمع المدني ومكاتب محرري العقود.



الأشخاص المستهدفين

1. القائمون والمعنيون بحفظ المستندات والأرشيف بالأعمال المكتبية وأعمال السكرتارية التنفيذية والإدارية والعاملين في أقسام ووحدات السجلات والتوثيق والمعلومات والاتصال الخارجي والنشر والتبادل العلمي والثقافي.
2. العاملون في أقسام المحفوظات والوثائق ومراكز المعلومات مع إمكانية الإستعانة بذوي الخبرة من رؤساء أقسام الموارد البشرية وشؤون العاملين.
3. العاملون في نظم إدارة الجودة ومراقبي الوثائق.



SHARP
Shared Action
on Rule of Law Progress
Programme

مشروع إشكالات الملكية العقارية- بنغازي أنموذجاً



تنمية
360
TANMIA

الأهداف من المشروع

- بناء نظام للتوثيق والحفظ والفهرسة.
- إنشاء نظام حفظ مناسب للمكتب حسب طبيعة ونوع مستندات المكتب.
- تنظيم وإدارة الوثائق الإلكترونية.
- إدارة أنظمة الأرشفة الإلكترونية الفرعية.
- أمن المعلومات والحفظ الاحتياطي.
- ضبط المفاهيم الأساسية لنظم حفظ واسترجاع الوثائق والملفات, والسعي من أجل التغلب على التحديات التي تواجه مجتمع الأعمال (الغام والخاص).



SHARP
Shared Action
on Rule of Law Progress
Programme

مشروع إشكالات الملكية العقارية- بنغازي أنموذجاً



تنمية
360
TANMIA

تصور لمنظومة العمل

- تعريف المحفوظات والمسارات التي تسلكه عبر تداولها.
- تحديد مفهوم حفظ المستندات والوثائق وتعريف أماكن حفظها.
- شروط أحكام الوثائق وتصنيفاتها وتحديد معايير واختيار معدات وأدوات الحفظ الملائمة سواء كهربائية أو ميكانيكية أو إلكترونية.
- تنظيم فني للمحفوظات، وتحديد مجموعة النماذج الإسترشادية في بطاقة تداول المعلومات.
- إعداد فهرس دليل للمحفوظات حسب أماكن ومناطق العقارات ونوعيتها وتصنيفاتها واستعمالاتها، وتحديد محتويات كل ملف والتأكيد على صحة وتسلسل بياناتها.



كيفية إنشاء المنظومة

- الإعداد الصحيح لنظام بناء الأرشيف.
- التصنيف - الترميز - الترتيب - الفهرسة - الجدول الزمني.
- تحديد محتويات الأرشيف (بتشخيص واقع الوثائق) مع وضع جداول مدد استيفاء الوثائق بالرجوع المباشر لمكتب التسجيل العقاري ولقطاع الزراعة والتخطيط العمراني وأحكام المحاكم الابتدائية وعقود الملكية الصادرة من مكتب الأملاك ومن محرري العقود.
- الوضع بعين الإعتبار لكافة القوانين والتشريعات التي صدرت من العام 1952م وحتى 2010م لتكون جزء لا يتجزأ من نظام عمل تصنيف المستندات والوثائق.



SHARP
Shared Action
on Rule of Law Progress
Programme

مشروع إشكالات الملكية العقارية- بنغازي أنموذجاً



تنمية
360
TANMIA

أدوات ومعدات الملاك المشغل للمنظومة

1. مقر آمن ومهياً فنياً لإقامة هذه المنظومة، بحيث لا يقل مساحتها 2000م2 مقسمة إلى مكاتب وحجرات وقاعة اجتماعات سعة 30 شخص، علاوة على منظومات مكافحة الحريق وكاميرات تصوير، وأجهزة تكييف وإنارة جيدة ودورات مياه ومطبخ.
2. يقسم الأرشيف إلى أقسام ووحدات حسب مكونات مدينة بنغازي الكبرى وعددها تقريباً (05) مناطق، يكون لكل منطقة عدد (05) موظفين قد تلقوا دورات تشغيلية للمنظومة.
3. يكون لكل موظف مكتب مجهز وجهاز حاسب آلي وطابعة عادية وملونة.
4. يكون للأرشيف طاقم تشغيلي من عدد لا يزيد عن (03) موظفين تكون لهم صلاحية الإدخال والاسترجاع والتصحيح والحذف والإضافة، والسيطرة على انسياب المعلومات والبيانات.
5. يكون للأرشيف عدد (08) سيارات، منها (06) سيارات عادية و (02) نقل.
6. يكون للأرشيف وحدة أمن وسلامة وحراسة ليلية.
7. يجوز للأرشيف ربطه بإدارة مكتب أملاك الدولة فقط ويكون تحت تصرف مدير المكتب ومن يخوله بذلك.
8. كما يجوز ربط الأرشيف بالمرصد الحضري لمدينة بنغازي وكذلك الاستفادة من التقنيات الحديثة كالتصوير الجوي، ومنظومة GPS & GIS و Google Map للإسترشاد على العقارات ومواقعها ومواصفاتها لتكون ضمن مستندات توثيق أي عقار.



الخاتمة

- هذه الرؤية هي أبسط ما يمكن تقديمه في هذه المرحلة من إجراءات وخطوات فعلية وجادة للسيطرة على مستندات ووثائق المكتب، وإعادة برمجتها، لضمان حق الدولة والمواطن والعائلات المالكة للعقارات والمباني والمزارع، منطلقة من وضع غاية في الخطورة والسوء إلى ما وصل إليه حال آلاف الملفات والتي هي أمانة في أعناق مسؤولي المكتب.
- ومما لا شك فيه إن هذه الرؤية يمكن تطبيقها على جميع مكاتب المنطقة الشرقية الواقعة ضمن نطاق إقليم برقة التاريخي (بنغازي - المرج - البيضاء - شحات - القبة - درنة - طبرق - الواحات - الكفرة - اجدابيا) كلاً حسب حجم أعماله ومستنداته، لتكون مدينة بنغازي هي السباقة دائماً لتقديم الأفكار والمقترحات الرؤى المستقبلية لنجاح وإنجاح مفهوم الإدارة على كامل الوطن (ليبيا).



شكراً



SHARP
Shared Action
on Rule of Law Progress
Programme

مشروع إشكالات الملكية العقارية- بنغازي أنموذجاً



تنمية
360
TANMIA