

" أبرز ملامح قسم الديوان "

انتصار سالم عبد ربه احصيني

موظف وارد / بلدية الظليل

ملخص الدراسة

للأرشفة أهمية كبرى في حياة الأفراد والدول فهي تلعب دوراً مهماً على صعيد جميع المجالات الادارية، الفنية، وغيرها إذ به يمكن استشراف جميع الأمور الإدارية ؛ فهي بذلك تشكل قيمة إثباتية، وعليه تعمل كل القطاعات الإدارية على إعطاء أهمية كبرى للأرشيف في قسم الديوان الذي أصبحت تعتمد عليه في تسييرها الإداري، باعتمادها على الوثائق والمستندات الناتجة عن التراكم، فتعمل على مقارنتها وتقويمها كميّاً وكماً؛ وذلك من أجل اتخاذ مواقف صائبة.

إن الوثائق الواردة والصادرة في القسم تكون لها قيمة عملية وإدارية، لكن بعد فترة من الزمن تتغير تلك القيمة لتصبح ذات قيمة تاريخية للشؤون الادارية المنتجة، للأقسام والمواطنين، ويمكن الاعتماد عليها لإنجاز العديد من التقارير، الدراسات والبحوث التي تستقي مادتها الأولية من الأرشيف، وبالإعتماد عليه تدرس الأحوال التنظيمية والسياسية، الاستراتيجية المعمول بها داخل العمل.

إن الأرشيف الاداري للصادر والوارد هو شاهد ينطق بكل ما تقوم به المصالح الإدارية على اختلاف أنشطتها، فمن خلاله يمكن تقييم ورصد منجزاتها ونجاحاتها وإخفاقاتها، فهو خزان للمعلومات ومختلف الأنشطة الإدارية، وللأسلوب الإداري.

Abstract

Archiving is of great importance in the lives of individuals and countries, as it plays an important role in all administrative, technical, and other fields, as it is possible to anticipate all administrative matters; thus, it constitutes an evidentiary value. Accordingly, all administrative sectors work to give great importance to the archive in the Diwan department, which has become dependent on it in its administrative management, by relying on documents and documents resulting from the accumulation, so they work on comparing and evaluating them qualitatively and quantitatively; In order to take a correct position,

The incoming and outgoing documents in the department have a practical and administrative value, but after a period of time that value changes to become of historical value for productive administrative affairs, for departments and citizens, and can be relied upon to complete many reports, studies and research whose primary material is derived from the archive, and by relying on it studies the organizational and political conditions, the strategy in place within the work.

The incoming and outgoing administrative archive is a witness that speaks of everything that the administrative interests do in their various activities, through which it is possible to evaluate and monitor their achievements, successes and failures.

• نبذة تعريفية عن الديوان :

يقوم قسم الديوان بكافة الاعمال التي تطلب منها والعمل على توفيرها لتسهيل المهمة على الاقسام والميدان .

مساعدة المراجعين ومتابعتهم ليتمكنوا من انجاز عملهم بكل سهولة وسرعة ويسر إنجاز كافة المعاملات الرسمية الصادرة من المديرية عبر المنظومة الالكترونية أسوة بالوزارة وتوفيراً للوقت والجهد والمال .

تفعيل البريد الالكتروني بما يسمى الشبكة العنكبوتية بين الوزارة والبلديات والميدان وبين الاقسام المختلفة والديوان ليتسنى للمراجعين معرفة مكان المعاملة وما تم انجازه توفيراً للوقت والجهد والمال ولتأمين المعاملات من الضياع .

تسهيل مهام المراجعين والإسراع في انجاز معاملاتهم بالقبول والرضا وحسب الاصول .

1. وحدة الطباعة :

- طباعة الكتب الرسمية الصادرة من الاقسام وبعض الخطط والمعاملات والمشروعات التي تخص القسم بعد عرضها على رئيس القسم ليصار الى طباعتها حسب الاصول .

- تدقيق الطباعة والتأكد من المعلومات وحفظها على شاشة الكمبيوتر قبل اصدار أمر الطباعة اليها يومياً .

- توثيق عدد الكتب الرسمية المطبوعة حسب الاصول .

- العمل على توزيع الكتب المطبوعة على صناديق الاقسام وإيصاله الى القسم المعني من قبل المرسلين.

2. وحدة ملفات الديوان / الارشيف والتصوير .

- استلام وتسليم الكتب الرسمية الواردة والصادرة .
- تصوير المعاملات الرسمية والتعاميم وما تحتاجه أقسام العمل وحفظ المعاملات التي أجرى عليها اللازم في الملفات العامة والخاصة للديوان يومياً.
- توزيع البريد الصادر من العمل عبر صناديق مخصصة لكل جهة يومياً.
- تأمين البريد الرسمي الصادر إلى المؤسسات والدوائر الحكومية عن طريق البريد الرسمي وبالييد وحسب الاصول.

3. وحدة المقسم والاستعلامات :

- استقبال المكالمات الواردة وتحويلها الى الجهات المعنية بالرد السريع بكل لطف وأدب وحسب الاصول يومياً .
- الاسراع في تلبية طلبات جميع الموظفين واجراء الاتصال مع الجهات المعنية بأسرع وقت ممكن يومياً.
- عمل الصيانة اللازمة لبعض الخطوط المعطلة وعند الطلب والحاجة لذلك وحسب الاصول بالتنسيق مع قسم الصيانة .
- استقبال المراجعين واحترامهم وتلبية طلباتهم وارشادهم الى الجهات المعنية يومياً.

● مصطلحات الدراسة وتعريفاتها :

قسم الديوان : هو عبارة عن حلقة وصل بين الميدان والمديرية والوزارة ، يقوم باستقبال المعاملات وتحويلها إلى الجهات المعنية ليصار إلى إنجازها والرد عليها في الوقت المناسب لاجراجها بصورتها النهائية عبر القسم.

قسم الصادر: يقوم بتسجيل كل الكتب التي يتم ارسالها الى جهات اخرى في سجل الصادر ويتضمن السجل رقم الصادر وتاريخ يوم التسجيل والجهة المرسل اليها والمرفقات ان وجدت والرد الذي من خلاله تم ارسال هذا الخطاب ورقم الصادر .

قسم الوارد: يتم تسجيل جميع الكتب الواردة للجهة الحكومية في سجل الوارد الذي يتضمن تسجيل رقم الوارد والتاريخ وجهة الوارد والشان الوارد بخصوصية ويتم وضع رقم الوارد للجهة الواردة وتاريخ ورود الخطاب.

وعمل قسم الوارد في اي جهة حكومية هو انه يقوم الموظف بالقسم باستلام جميع المعاملات الواردة لإدارة القسم إلكترونياً وورقياً من مختلف الإدارات داخليا او من الجهات الخارجية ثم يقوم بتسجيلها عن طريق الحاسب ومن ثم عرضها المدير التنفيذي وبعدها يتم توزيعها على الأقسام حسب توجيه المدير التنفيذي. اما قسم الصادر فيقوم بإصدار أرقام للمعاملات الصادرة من الإدارة لجميع الإدارات الاخرى وكذلك الجهات التي يتعامل معها القسم خارجيا سواء شركات أو مؤسسات، كما يتولى القسم عمل أرشفة لجميع المعاملات الواردة والصادرة وذلك من خلال عمل ملفات لكل مشروع، وكذلك متابعة المعاملات مع جميع أقسام الصندوق والرد على استفسارات المراجعين بخصوص المعاملات.

• انجازات القسم :

وحدة الوارد والصادر :

1. استقبال الكتب الرسمية الواردة من الميدان والمؤسسات والدوائر الحكومية بعد تدقيها وختمها بالخاتم الرسمي يوميا وحسب الاصول .
2. وضع الرقم المتسلسل على المعاملات الرسمية وتحويلها الى القسم المعني على ملف جانبي ليصار إلى إجراء اللازم عليها يوميا .
3. الرد على الكتب الرسمية الصادرة من الاقسام والمؤسسات الحكومية ووزارة الادارة المحلية عند الطلب والحاجة وحسب الاصول .

4. استقبال البريد الصادر من وزارة الادارة المحلية يومياً على البوابة الالكترونية وارساله حسب الاصول .
5. تصدير الكتب الرسمية الصادرة الى الجهات المعنية يومياً بسجل خاص حسب الاصول .
6. تصدير الكتب الرسمية الصادرة من مكان العمل الى المؤسسات والدوائر الحكومية بسجل خاص وحسب الاصول .
7. استقبال الكتب الرسمية الواردة من الجهات المعنية والتي تخص الاقسام الداخلية بسجل خاص وحسب الاصول .
8. استقبال الكتب الرسمية الواردة من وزارة وتحويلها إلى الاقسام المعنية حسب الاصول

المراجع

1. الأصول العلمية والنظريات التطبيقية، محمد سرور الحريري، 2016 .
2. أصول الإدارة والتنظيم، أ.د محمد فاتح المفري، 2018.
3. أصول التنظيم والأساليب، محمد شاكر عصفور، 1987.
4. التدريب والتطوير، الدكتور عصام حيدر، الجامعة الافتراضية السورية.
5. استراتيجية تمكين الموارد البشرية وأثرها في تحقيق الأهداف الاستراتيجية في البنوك التجارية، بدر عيسى نوفل، 2010.
6. تقييم كفاءة نظام معلومات الموارد البشرية، بن تاج صباح، 2017.
7. إدارة الأفراد (الموارد البشرية)، د. محمد موسى أحمد، 2014، مكتبة الوفاء القانونية.

