

ماهية الوثائق التشريعية

دراسة تطبيقية على المجالس المشرفة على مؤسسات التعليم العالى

إيناس صلاح كامل مصطفى^١

ناهد عبد العال محمد السويفى^٢

محمد حسن جاد الله^٣

ملخص

حاولت هذه الدراسة التعرف على ماهية الوثائق التشريعية المنظمة لمؤسسات التعليم العالى فى مصر، والتي حدث بها طفرة غير مسبوقة، بحيث تكفى متطلبات التنمية الإقتصادية والإجتماعية إلى عام ٢٠٥٠، وذلك من خلال دراسة واقع الوثائق التشريعية الموجودة فى المجالس المشرفة على هذه المؤسسات وترعى شئونها من حيث تعريفها، وما تتسم به من خصائص تميزها عن باقى الوثائق الإدارية الأخرى، ومحاولة رصد أنواع الوثائق الإدارية بالمجالس المشرفة على مؤسسات التعليم العالى، وتحديد موقع الوثائق التشريعية بين ذلك الكم الهائل من الوثائق، وإجراءات حفظ الوثائق التشريعية، كما استعرضت الدراسة الأنماط المتعددة (القوانين - اللوائح - القرارات بدرجاتها المختلفة)، وأهمية العناية بها، وخصائص أرشيف الوثائق التشريعية، وأهداف حفظ الوثائق التشريعية.

الكلمات المفتاحية: وثائق تشريعية - مؤسسات التعليم العالى.

^١ باحثة دكتوراة - كلية الآداب - جامعة الفيوم.

^٢ أستاذ الوثائق المساعد بكلية الآداب - جامعة القاهرة.

^٣ مدرس الوثائق والمعلومات - كلية الآداب جامعة الفيوم.

١٠/ تمهيد

إن مسانيرة النهضة المعرفية لايتأتى إلا من خلال نظام تعليمى متميز، يتسم بمعايير الجودة العالية بوجه عام، وتعليم جامعى بعيد عن النمطية والتقليد بوجه خاص، تعليم يمكن أن يمثل قاطرة التنمية الشاملة المستدامة بكافة مجالاتها، آخذاً بأسباب التقدم المعرفى والتكنولوجى، لإعداد الكوادر المؤهلة التى تتطلبها القطاعات الخدمية والإنتاجية.

ويُعد التشريع فى مصر أحد أدوات المركزية للتنمية المطلوبة بما فيه التشريع التعليمى، فقد حرصت الدولة على تنظيم العملية التعليمية بمجموعة من التشريعات التى تُعد من مصادر الضبط التنظيمى والإجتماعى داخل مؤسسات التعليم العالى، فهى قواعد ثابتة ومكتوبة يتم العمل والقياس بها، حيث تعمل على الآتى: -

- ١- ضبط سلوك الأفراد العاملين فى مؤسسات التعليم العالى والمرتبطين بها من طلبة وأعضاء هيئة تدريس.
- ٢- تحديد العلاقة بين العناصر المختلفة المسؤولة عن المؤسسة التعليمية وتحديد مسؤوليات واختصاصات كل وظيفة.
- ٣- توضيح حقوق الأفراد لدى الدولة وتحديد مسؤوليات الأفراد تجاه الدولة.
- ٤- وضع الأطر الأساسية وتحديد الوظائف والأسس العلمية والفنية التى تلتزم بها مؤسسات التعليم العالى.
- ٥- ضبط قواعد البرامج التعليمية المقدمة بحيث تواكب التطور العلمى والتكنولوجى فى العالم

٦- تحديد أهداف المؤسسات التعليمية فى مستوياتها المختلفة وتنظيم عملياتها وتوجهها نحو التقدم والتطور المستمرين.
فالتشريعات من أكبر القوى التى ساعدت على تحضر المجتمعات الإنسانية، ونمو حضارتها، لاسيما إذا ارتبطت بالتطور التدريجى لنظام القواعد الشرعية وبجهاز يحترم تنفيذها والإلتزام به، ويحرص على تطبيقها بعدالة وموضوعية، وبهذا تتضح أهمية التشريعات التعليمية فى تحديدها للإطار العام للمؤسسة التعليمية، إضافة إلى كونها المرجع القانونى الذى ينظم جميع العلاقات بين أطراف العملية التعليمية. (النوى. ٢٠٠٧ : ص ٣١)

١ / مشكلة البحث ومبررات الدراسة :

تكمن مشكلة الدراسة فى تنوع، وتضخم الوثائق التشريعية المنظمة لمؤسسات التعليم العالى، والرصيد المتراكم الذى ينتج، ويزداد سنوياً نتيجة لحركة التطوير التى تشهدها مؤسسات التعليم العالى، وعدم وجود ضبط لهذا الرصيد المتزايد يوماً بعد يوم، وعدم تحديد كيفية إتلافه أو حفظه حفظاً دائماً بدار الوثائق القومية لقيمته التاريخية والبحثية

٢ / أهمية الدراسة وأسباب الاختيار :

تتركز أهمية الدراسة وأسباب اختيار موضوعها فى النقاط التالية :
١- إهتمام الدولة بتطوير مؤسسات التعليم العالى لمواكبة التطورات العالمية والتكنولوجية لبناء وإعداد الأجيال والعقول للنهوض بالدولة، ولتحقيق رؤية مصر للتنمية المستدامة حتى عام ٢٠٣٠.

- ٢- وجود أنماط من الوثائق لم يتم دراستها من قبل، ألا وهى الوثائق التشريعية (قوانين - قرارات - لوائح) التى تخص مؤسسات التعليم العالى بمصر.
- ٣- ثراء الوثائق التشريعية المنظمة لمؤسسات التعليم العالى، نظراً لتنوع تلك المؤسسات والبرامج الدراسية والعلمية التى تقدمها، وباعتبارها إحدى مؤسسات الدولة المسؤولة عن تحقيق التنمية الاقتصادية والاجتماعية للبلاد.
- ٤- التغيرات الداخلية والخارجية التى أثرت على أساليب حفظ وتنظيم واسترجاع الوثائق، فى ضوء اتجاه الدولة للتحول الرقمى.

٣ / أهداف الدراسة :

يتحدد الهدف الرئيسى للموضوع فى التعرف على ماهية الوثائق التشريعية المنظمة لمؤسسات التعليم العالى فى مصر والمودعة فى المجالس المشرفة على تلك المؤسسات، والتعريف بطبيعتها وأنماط الوثائق الإدارية وتحديد موقع الوثائق التشريعية بين تلك الوثائق الإدارية، ويتحقق ذلك عن طريق عدة أهداف فرعية وهى :

- ١- حصر نوعيات الوثائق التشريعية التى تخص التعليم العالى.
- ٢- دراسة أنماط وأشكال الوثائق التشريعية والتعريف بها.
- ٣- دراسة خصائص أرشيف الوثائق التشريعية.
- ٤- تحديد أهداف حفظ الوثائق التشريعية.

٤ / تساؤلات الدراسة :

تتركز تساؤلات الدراسة الأساسية حول الجوانب النظرية والتطبيقية المرتبطة بالوثائق التشريعية لمؤسسات التعليم العالى، وحول ماهية الوثائق التشريعية المنظمة لمؤسسات التعليم العالى؟ وماهى طبيعتها؟ وما هى أنماطها؟

• أما التساؤلات الفرعية : فهي تتمثل فى :

١- ما هى طبيعة الوثائق التشريعية ؟ وتعريفها ؟

٢- ما هى أنماط الوثائق التشريعية المنظمة لمؤسسات التعليم العالى ؟

٣- ما خصائص أرشيف الوثائق التشريعية ؟

٤- ما الهدف من الحفاظ على الوثائق التشريعية ؟

٥ / مجال الدراسة وحدودها:

الحدود المكانية :

تتناول هذه الدراسة الوثائق التشريعية المنظمة لمؤسسات التعليم العالى فى مصر بإدارات الحفظ بالمجالس المشرفة على مؤسسات التعليم العالى والمتواجدة فى القاهرة الكبرى، وهى (المجلس الأعلى للجامعات - مجلس الجامعات الأهلية - مجلس الجامعات الخاصة - المجلس الأعلى للتعليم التكنولوجى - مجلس شؤون فروع الجامعات الأجنبية) من حيث حصر أنواعها، وأساليب الحفظ والتنظيم والإسترجاع، والخدمات التى تقدم للمستفيدين.

الحدود الزمنية :

دراسة الوثائق التشريعية منذ نشأة وزارة التعليم العالى والبحث العلمى عام ١٩٦١ إلى بداية عام ٢٠٢٣ (شهر فبراير ٢٠٢٣) لحدوث طفرة غير مسبوقه فى مجال مؤسسات التعليم العالى.

الحدود اللغوية :

اللغتين العربية والإنجليزية.

الحدود الموضوعية :

تتناول الدراسة ماهية الوثائق التشريعية المنظمة لمؤسسات التعليم العالى فى مصر من حيث: التعرف على مفهومها، وأنماطها (قوانين - لوائح - قرارات -

أخرى)، والتعرف على موقعها بين الوثائق الإدارية، وخصائص تلك النوعية من الوثائق ، والهدف من حفظها.

٦ / منهج الدراسة وأدوات جمع البيانات :

أ- منهج الدراسة : تعتمد الدراسة على منهجى الوصفى التحليلى ودراسة الحالة.

• **المنهج الوصفى التحليلى** : استخدم فى وصف الوثائق التشريعية المنظمة لمؤسسات التعليم العالى؛ حيث إنها تتميز بالخصوصية عن غيرها من الوثائق الإدارية الأخرى، من حيث جهات إصدارها، وما تحتويه من البنية الأساسية والمعلومات الخاصة لإقامة تلك المؤسسات وتنظيم العمل بها، وتحديد الأهداف للمؤسسات، وسياسات القبول بها، وكيفية إدارتها، والرقابة عليها، وكل ما لها من حقوق وما عليها من واجبات، حيث يعتمد هذا المنهج على دراسة الوثائق على الواقع ووصفها وإيضاح خصائصها، ومدى إرتباطها بالوثائق الأخرى.

ب- أدوات جمع البيانات :

- **الزيارات الميدانية والملاحظة المباشرة** : لوزارة التعليم العالى والمجالس المشرفة على مؤسسات التعليم العالى
- **المقابلات الشخصية المقتنة** : التى تمت مع موظفى الوزارة والمجالس المشرفة على مؤسسات التعليم العالى للتعرف على واقع الوثائق التشريعية
- **قائمة المراجعة**: وهى الأداة الرئيسة لجمع المعلومات عن الوثائق التشريعية، ومعرفة أنواعها ودرجات التشريع.

• **القوانين والقرارات واللوائح** : المتعلقة بمؤسسات التعليم العالى والمجالس المشرفة عليها.

• **الكتيبات والإصدارات** : الصادرة عن وزارة التعليم العالى والبحث العلمى
/٧ **مجتمع الدراسة** :

الوثائق التشريعية المحفوظة بأمانة المجالس المشرفة على مؤسسات التعليم العالى وهى: (الجامعات الحكومية- الجامعات المصرية الأهلية- الجامعات التكنولوجية- الجامعات الخاصة- فروع الجامعات الأجنبية - مؤسسات تعليمية باتفاقيات دولية - الكليات التكنولوجية والمعاهد الخاصة - أكاديميات حكومية تشرف عليها وزارة التعليم العالى)

تعريف الوثائق التشريعية : -

يُعرف "التشريع" بأنه مجموعة القواعد القانونية التى تضعها سلطة مختصة من سلطات الدولة وهى السلطة التشريعية، وإعلان القواعد من هذا الطريق هو الذى يكسبها قوة القانون، ويلزم محاكم الدولة على الإعراف بها كقانون واجب التطبيق فى المستقبل، وهو "كل القواعد المكتوبة التى تتولى وضعها سلطة عامة معنية وتشمل القوانين واللوائح والقرارات بقوانين". (عبد اللاه. ٢٠١٦ : ص ١٤٩).

أما "التشريعات التعليمية" فتعرف بأنها (مجموعة القواعد القانونية للتعليم المتمثلة فى الدساتير والقوانين والقرارات واللوائح التى تصاغ فى صورة مكتوبة، بواسطة السلطة التشريعية فى البلاد وتلزم جميع الجهات التعليمية فى الدولة بالإعراف بها وتطبيقها). (هاشم . ١٩٩٢ : ص ٢٦)

وتعتبر الوثائق التشريعية هي القالب المكتوب للتشريعات التعليمية (موضوع الدراسة)، وتمتاز هذه الوثائق بالعديد من الخصائص ومن أبرزها ما يلي :

١- عدم التحيز :

بحيث يتم تحريرها بكل موضوعية من قبل الجهة الرسمية التي تسنها، وبهذه الصفة تعتبر جزءاً لا يتجزأ من نشاط الجهة الرسمية التي صدرت لها.

٢- المصادقية :

تشتمل على معلومات صحيحة خالية من الشك بسبب أنها قد خضعت وتخضع للوصاية القانونية من قِبَل الجهات الرسمية.

٣- الطبيعية :

تصدر الوثائق التشريعية تلقية لمزاولة أعمال الجهات الرسمية لأنشطتها اليومية.

٤- العلاقات المتبادلة :

ترتبط الوثائق التشريعية بعلاقات مع بقية الوثائق الأخرى سواء كانت داخل المجموعات الأرشفية أو خارجها، فهي وثائق تنظيمية للجهات والمؤسسات الصادرة بخصوصها. (محمد. ٢٠١٣ : ص ٢٥)

ولما كانت الوثائق التشريعية بشكل عام حتى بداية القرن العشرين محدودة بحيث لا يمثل تنظيمها أية مشكلة، وبرغم بدائية النظم التي كانت متبعة في ذلك الوقت، إلا أن هذه النظم كانت كافية نظراً لقلة الوثائق التشريعية ومحدودية مؤسسات التعليم العالي، إلا أنه مع بداية القرن الـ ٢١ شهد صدور كم من التشريعات لا حصر له، نتيجة لتنوع مؤسسات التعليم العالي في مصر والذي حدثت بها طفرة غير مسبوقه خلال الثلاثة عقود الأخيرة. (محمد. ٢٠١٣ : ص ٥٨)

وتعد الوثائق التشريعية على إختلاف أنواعها من أهم مصادر المعرفة، والشاهد الأكبر على التاريخ ، والدليل البارز على السمة الحضارية للشعوب فى تنظيم أعمالها وإدارة مؤسساتها، ولا تاريخ لأى أمة بدون وثائق، فالحفاظ عليها وتنظيمها هو حفاظ على تاريخها ومجدها، واستثمارها لخدمة المجتمع، ولا يخفى ما للوثائق التشريعية من أهمية متعددة فى جميع المجالات لما تتضمنه من حقائق وقواعد قانونية تتعلق بتنظيم الأعمال وحقوق الافراد ، فهى من المصادر التى يعتمد عليها الباحثون والمؤرخون فى أبحاثهم ودراساتهم والمخزون الذى يمدهم بالحقائق والمعلومات الثرية المتنوعة مما يجعلها المرجع الأساسى للبحث العلمى والأصول التى يعتمد عليها تدوين التاريخ.

ومن هنا لابد النظر إلى تنظيم تلك النوعية من الوثائق ودراستها بطريقة مختلفة، فهى الوثائق المنظمة للمؤسسات التعليمية، والتى تساعدها على القيام بأعبائها وإتخاذ القرارات السليمة، وأدائها للمطلوب منها، وتحقيق الأهداف المرجوة، مهما كان حجمها وتنوع نشاطها.

تقسيمات الوثائق الخاصة بمؤسسات التعليم العالى : -

قبل التعرف على عمليات حفظ الوثائق التشريعية بمؤسسات التعليم العالى، سعت الدراسة فى البداية على التعرف على أنواع الوثائق الموجودة بتلك المؤسسات، وتحديد موقع الوثائق التشريعية بالضبط من تلك الوثائق، ومن خلال دراسة أماكن حفظ الوثائق، أمكن تقسيم الوثائق تبعا لنظرية أعمار الوثائق إلى

ثلاثة أقسام وهي كالآتي^٤:

١/٢/١/٢ الوثائق النشطة (الإدارية)

٢/٢/١/٢ الوثائق شبة النشطة (الوسيطه)

٣/٢/١/٢ الوثائق التاريخية

وفيما يلي تفصيلاً لهذه التقسيمات لتحديد موقع الوثائق التشريعية المنظمة لمؤسسات التعليم العالي لما لها من خصوصية في الحفظ^٥.

١/٢/١/٢ الوثائق النشطة (الإدارية) :

يمكن تعريفها بأنها: -"هي الوثائق التي يتم الرجوع إليها بصفة مستمرة نظراً لاحتياج العمل إليها بصفة مستمرة"، وتتنمى إليها الوثائق التشريعية المنظمة لمؤسسات التعليم العالي، ويمكن تقسيم الوثائق النشطة في مؤسسات التعليم العالي إلى مجموعتين وفقاً لأماكن حفظها وتبعيتها الإدارية وكمها وهي كالآتي:-

(١) المجموعة الأولى : الوثائق المكتبية المحفوظة بالمكاتب الإدارية :

تحفظ تلك الوثائق في المكاتب الإدارية التي أنشأتها، (مثال: الصادر والوارد - مذكرات العرض والإحاطة- التقارير الدورية -) وتتداولها الإدارة المنشئة لتأدية أعمالها اليومية، وتخضع هذه الوثائق لسلطة الإدارة المنشئة، وتكون

^٤ تم التوصل إلى هذه التقسيمات من خلال مقابلات مع مسؤولي سكرتارية الأمانة العامة للمجالس المشرفة على مؤسسات التعليم العالي في مصر في أكتوبر ٢٠٢١ ، وبالاعتماد على قائمة المراجعة

^٥ تم التوصل إلى هذه التقسيمات من خلال المقابلة مع مسؤولي حفظ الوثائق بسكرتارية المجالس المشرفة على مؤسسات التعليم العالي عام ٢٠٢٢

مسئولة عن حفظها وتنظيمها وإتاحتها، لذلك نجد العمليات الفنية- إن قام بها العاملين - في أبسط صورها حيث تحتفى مستويات التصنيف العليا (المتكاملات والسلاسل) ولا تظهر إلا الوحدات التي تعبر عن مجموعات الوثائق المفردة التي تعتمد في ترميزها على التسلسل (الترقيم) العددي، وتكاد تخلو من عمليات الوصف، إلا إذا اعتبرنا مجازاً سجلات حصر وتسجيل الوثائق لحظة دخولها للحفظ بمثابة فهرس كما يسميها العاملين (دفاتر الوارد - سجل ٣ مراسلات).

ويتم الاحتفاظ بهذه الوثائق في المكاتب الإدارية لمدة خمس سنوات (في أظرف خاصة) وبعد انقضاء الخمس سنوات يتم ترحيل الوثائق لأماكن حفظها بالوزارة (الأرشيف المركزي لوزارة التعليم العالي).

ومع بداية كل عام ميلادي جديد يتم فتح ملفات جديدة بنفس الموضوعات السابقة.

(٢) المجموعة الثانية : الوثائق المحفوظة بمعدات حفظ مستقلة:-

يتم تخصيص معدات حفظ مستقلة لحفظ الوثائق النشطة ببعض الإدارات داخل أمانة المجالس المختصة بالإشراف على مؤسسات التعليم العالي وذلك لعدة أسباب:-

أولاً : لكثرتها العددية.

ثانياً : لسريتها ، وتخصص معدات خاصة لحفظها وتسجيل من يطلع عليها.

ثالثاً : كونها تتعلق بأنشطة الإدارة العليا للمؤسسة ، ومنها القوانين والقرارات واللوائح والكتب الدورية والتقارير والإحصاءات والنشرات ومحاضر الاجتماعات،

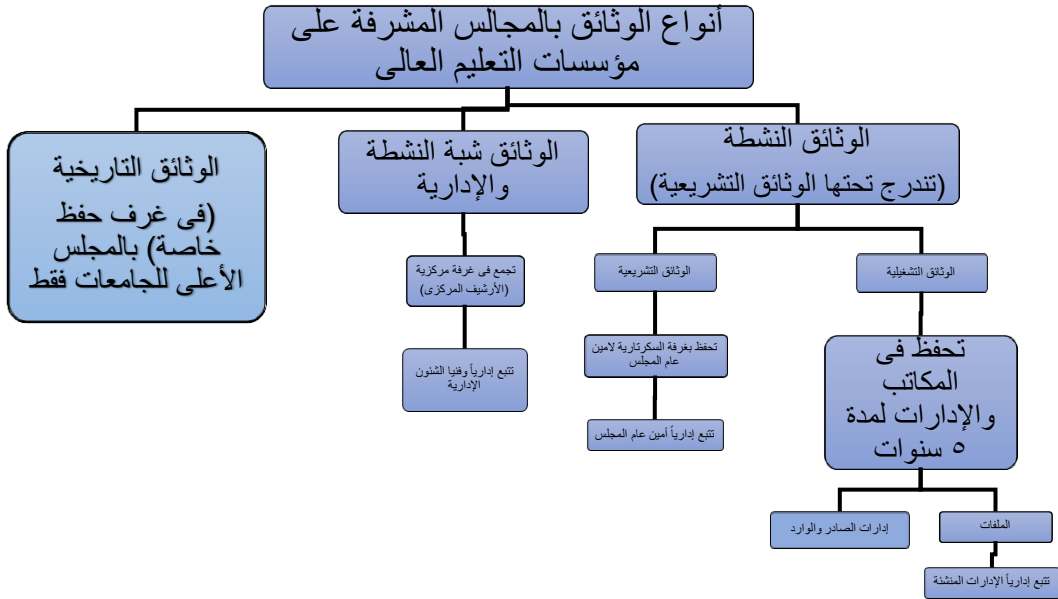
وغيرها سواء أكانت واردة للجهة أو صادرة عنها، وتحفظ وثائق الإدارة العليا في معدات حفظ تتبع سكرتارية أمين عام المجلس، والتي تقوم بحفظها وتكويدها وتسجيلها في السجلات، وذلك نظراً لأهمية تلك الوثائق للجهة. وهذه المجموعة من الوثائق لا يتم ترحيلها إلى الأرشيف المركزى لوزارة التعليم العالى وإنما يحتفظ بها في دواليب خاصة بسكرتارية أمين عام المجلس (وهذه المجموعة من الوثائق هي موضوع الدراسة)

٢/٢/١/٢ الوثائق شبة النشطة (الوسيطه) : -

يمكن تعريفها بأنها "الوثائق التي يتم الرجوع إليها على فترات زمنية متباعدة" ويتم الإحتفاظ بها في أماكن أخرى في أطرف (داخل دواليب بالإدارات المنتجة للوثائق)، يتم حفظ هذه الوثائق داخل الإدارات المنتجة لها لمدة خمس سنوات يتم ترحيلها إلى غرفة الحفظ المركزية لوزارة التعليم العالى (الأرشيف المركزى للوزارة) والذي يتبع إداريا قطاع الشؤون المالية والإدارية، أما فنياً فهذه الوثائق تخضع لإشراف اللجنة الدائمة للمحفوظات المُشكلة في الوزارة، ويقع على عاتق الأرشيف المركزى تجميع الوثائق، وصيانتها، وتصنيفها، وترميزها، وتسجيل مدد حفظها، وإجراء عمليات التقييم، والإستبعاد والترحيل الإدارى، ووضع لوائح الحفظ وتحديثها، وتصبح غرفة الحفظ المركزية هي المسئولة عن الوثائق، ولا يحق للإدارة المنشئة إستعارتها أو الإطلاع عليها إلا بموافقة كتابية من مسئول الحفظ بالأرشيف المركزى. (الجريدة الرسمية : ٢٠٠٩)

٣/٢/١/٢ الوثائق التاريخية :

توجد هذه النوعية من الوثائق فقط "بالمجلس الأعلى للجامعات"، بإعتباره أقدم جهة مشرفة على مؤسسات التعليم العالى، ويتم حفظ الوثائق الإدارية بغرف حفظ خاصة، حيث أن باقى المجالس المشرفة على مؤسسات التعليم حديث العهد أنشئت منذ زمن قريب ولا يوجد بها وثائق تاريخية والشكل التالى رقم (١١) يوضح أنواع الوثائق بالمجالس المشرفة على مؤسسات التعليم العالى فى مصر والمحفوظة بسكرتارية الأمانة العامة للمجلس^٦.



شكل رقم (١١) أنواع الوثائق بالمجالس المشرفة على مؤسسات التعليم العالى (طبقاً لنظرية أعمار الوثائق)

^٦ شكل مقترح من الباحثة

كما يمكن تقسيم الوثائق طبقاً لأهميتها لبيان طبيعة الوثائق التشريعية وما تحمله من معلومات بأمانة المجالس المشرفة على مؤسسات التعليم العالي في مصر إلى أربعة أقسام^٧ وهي:-

(١) وثائق ذات أهمية مستديمة:- مثل القرارات والقوانين والتعليمات واللوائح وعقود التأمين، والسجل التجارى، وأسماء المساهمين، وملفات خدمة العاملين، وتاريخ المنظمة، والحسابات البنكية، واللوائح سارية المعقول.

(٢) وثائق ذات أهمية محددة: مثل تقارير الأداء، أدلة إستخدام الأجهزة، الكتالوجات، محاضر الإجتماعات، الميزانيات الجديدة نسبياً.

(٣) وثائق غير مطلوبة للعمل فى الوقت الحاضر:- مثل الأدلة القديمة، تقارير قديمة نسبياً، مطبوعات علمية قديمة نسبياً.

(٤) وثائق انتهى العمل بها ولا يرجع إليها:- مثل النسخ المكررة، المعلومات غير الكاملة، الوثائق المغلوطة، صحف يومية، المسودات، بطاقات المعايدة والتهنئة، الموضوعات الروتينية البسيطة المنتهية تماماً^٨.

• تحليل واقع دراسة أماكن حفظ الوثائق التشريعية:-

يمكن إيجاز واقع دراسة أماكن حفظ الوثائق التشريعية بالمجالس المشرفة على مؤسسات التعليم العالي من خلال الآتى^٩ :-

^٧ تم الإعتماد على الزيارات الميدانية ومقابلات مع سكرتارية أمين عام المجالس وقائمة المراجعة فى أكتوبر ٢٠٢٢

^٨ مقابلات مع سكرتارية أمين عام المجالس المشرفة على مؤسسات التعليم العالي، والإعتماد على قائمة المراجعة

^٩ تم التوصل إلى هذه الملاحظات من خلال الزيارات الميدانية للمجالس المشرفة على مؤسسات التعليم العالي

- (١) يتم حفظ الوثائق التشريعية المتعلقة بالمؤسسات التعليمية من قوانين وقرارات ولوائح وغيرها بسكرتارية أمين عام المجلس وتتبع إدارياً أمين المجلس.
- (٢) عدم وجود العمليات الفنية الأساسية لأرشفة الوثائق من تصنيف ووصف وترميز وتكثيف فلا وجود لها من الأساس، حيث يتم الاحتفاظ بها في ملفات تبعا للجهة الصادر لها التشريع (الحفظ بالاسم).
- (٣) بالنسبة لعملية ترحيل الوثائق، فلا توجد مدد محددة لترحيل الوثائق التشريعية، ولا تنطبق عليها لائحة محفوظات الحكومة، فعندما يمتلئ الملف بالوثائق التشريعية يتم فتح ملف جديد يحمل نفس الاسم ويحتفظ بالملف الممتلئ في دواليب حفظ اخرى.
- (٤) الافتقاد إلى وجود مظلة فنية توحد الإجراءات والعمليات الفنية لضبط أساليب حفظ الوثائق التشريعية وتنظيمها داخل المجالس المشرفة على مؤسسات التعليم العالى، وإنما يتم الحفظ وفقا لخبرة مسئول الحفظ (السكرتارية).
- (٥) غياب عمليات الرقمنة للوثائق التشريعية السابق إصدارها، وإن كانت تنفذ حالياً - فى نطاق محدود جداً- للوثائق الحديثة وفقا لاتجاه الدولة إلى رقمنة الوثائق.

• أنماط الوثائق التشريعية : -

من خلال دراسة أنماط الوثائق التشريعية بالمجالس المشرفة على مؤسسات التعليم العالى، وبالرجوع إلى قاعدة التشريعات المصرية للتعرف على أعداد

التشريعات المتعلقة بمؤسسات التعليم العالي، والتي تعد بعشرات الآلاف من التشريعات، أمكن تقسيمها إلى الأنماط الأتية^{١٠}:

أولاً: القوانين : على سبيل المثال لا الحصر :

- قانون رقم ٣٤٥ لسنة ١٩٥٦ بشأن تعديل تنظيم الجامعات المصرية
- قانون رقم ١٨٤ لسنة ١٩٥٨ بشأن تنظيم الجامعات فى الجمهورية العربية المتحدة
- قانون رقم ٧٣ لسنة ١٩٥٩ بشأن تشكيل فرع جامعة القاهرة بالخرطوم وسلطات وكيل الجامعة المختص بإدارة الفرع
- قانون ٤٩ لسنة ١٩٦٣ بشأن تنظيم الكليات والمعاهد العالية التابعة لوزارة التعليم العالي
- قانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات، وتعديلاته حتى الآن
- قانون ١٠١ لسنة ١٩٩٢ بشأن إنشاء الجامعات الخاصة والأهلية
- قانون ١٢ لسنة ٢٠٠٩ بشأن الجامعات الأهلية
- قانون ١٦٢ لسنة ٢٠١٨ بشأن إنشاء وتنظيم فروع الجامعات الأجنبية داخل جمهورية مصر العربية
- قانون ٧٢ لسنة ٢٠١٩ بشأن إنشاء الجامعات التكنولوجية
- قانون ١٥٤ لسنة ٢٠٢١ بشأن تحديد إختصاصات مجلس الجامعات الأهلية

^{١٠} من خلال دراسة الوثائق التشريعية توصلت الباحثة إلى هذه التقسيمة (من وجهة نظر الباحثة)

ثانياً : التشريعات المتعلقة باللوائح التنفيذية للقوانين (قرارات جمهورية -

قرارات رئيس مجلس الوزراء) على سبيل المثال لا الحصر :-

- قرار جمهورى رقم ٨٠٩ لسنة ١٩٧٥ بإصدار اللائحة التنفيذية للقانون رقم

٤٩ لسنة ١٩٧٢ بشأن تنظيم الجامعات

- قرار جمهورى رقم ٣٠٢ لسنة ٢٠١٠ بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون رقم ١٢

لسنة ٢٠٠٩ بشأن الجامعات الأهلية والخاصة

- قرار جمهورى رقم ١١٧ لسنة ٢٠١٣ بشأن إنشاء "جامعة بدر"

- قرار جمهورى رقم ١١٩ لسنة ٢٠١٣ بشأن إنشاء "جامعة حورس"

- قرار جمهورى رقم ٢١٩ لسنة ٢٠١٥ بشأن تحويل الجامعة الفرنسية فى مصر

من جامعة خاصة إلى جامعة أهلية.

- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٥٩٦ لسنة ٢٠١٥ بشأن إضافة كلية الصيدلة

إلى كليات جامعات كل من (جامعة جنوب الوادى -جامعة الفيوم) وكلية

اللغات والترجمة إلى كليات جامعة سوهاج.

- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١٤٣٢ لسنة ٢٠٢٢ بإصدار اللائحة التنفيذية

لقانون إنشاء الجامعات التكنولوجية الصادر بالقانون رقم ٧٢ لسنة ٢٠١٩

ثالثاً : التشريعات المتعلقة باللوائح التنظيمية (قرارات جمهورية - قرارات رئيس

مجلس الوزراء - قرارات وزير التعليم العالى) على سبيل المثال لا الحصر:

- قرار رئيس الجمهورية رقم ٢٢٠٠ لسنة ١٩٦٤ فى شأن اللائحة التنفيذية

للدراة والإمتحان فى كلية التجارة بجامعة أسيوط.

- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٥ لسنة ٢٠٢٠ بشأن تحديد ضوابط إنشاء

ومساهمة الأشخاص الإعتبارية العامة فى إنشاء الجامعات الأهلية.

- قرار وزيرى الصحة والتعليم العالى والبحث العلمى رقم ٣٧٨ لسنة ٢٠١٧ بتعديل بعض أحكام لائحة المعاهد الفنية الصحية.

رابعاً : التشريعات المتعلقة بإنشاء الجامعات والكليات والمعاهد والمراكز البحثية داخل المؤسسات (قرارات جمهورية - قرارات رئيس مجلس الوزراء) على سبيل المثال لا الحصر:

- قرار رئيس الجمهورية رقم ١١٧ لسنة ٢٠١٣ بشأن إنشاء جامعة خاصة بأسم "جامعة حورس"

- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ١١٠٢ لسنة ٢٠١٥ بشأن إنشاء فرع لجامعة عين شمس بمدينة المعرفة بدبى دولة الإمارات العربية.

- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٧٢٣ لسنة ٢٠٢٢ بشأن إنشاء عدد من الجامعات التكنولوجية

خامساً : التشريعات المتعلقة بإنشاء المجالس المشرفة على مؤسسات التعليم العالى (قوانين - قرارات جمهورية - قرارات رئيس مجلس الوزراء)

- قانون رقم ١٥٤ لسنة ٢٠٢١ بشأن تشكيل مجلس الجامعات الأهلية

- قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٦٩٢ لسنة ٢٠٢٢ بشأن تشكيل مجلس الجامعات الأهلية

سادساً : تشريعات أخرى خاصة بالنواحى الداخلية الإدارية والعاملين والطلاب بالمؤسسات التعليمية (قرارات رئيس الوزراء - قرارات وزير التعليم العالى)

- قرار رئيس الوزراء رقم ٧١٧ لسنة ٢٠٢٠ بشأن تعليق الدراسة أياً كان نوعها لمدة أسبوعين بداية من ١٥ مارس ٢٠٢٠ كتدبير إحترازى للتعامل مع فيروس كورونا

- قرار وزير التعليم العالي رقم ٤٩٥١ لسنة ٢٠١٤ بشأن اللائحة المالية والإدارية للإتحادات الطلابية.

يتبين من خلال الدراسة تنوع الوثائق التشريعية التي تصدرها المؤسسات التشريعية في مصر-بناءً على المقترحات المقدمة من وزارة التعليم العالي- وتخص مؤسسات التعليم العالي^{١١}، حيث أن الوزارة هي الجهة المسؤولة عن تقديم مقترحات الوثائق التشريعية، وذلك عن طريق تلقي مقترح التشريع من المجالس المشرفة على المؤسسات التعليمية، وتقوم بدورها برفع مقترح التشريع للجهات العليا للعرض واتخاذ القرار المناسب لإصدار التشريع ومرفق به الدراسات والتقارير والمستندات اللازمة لذلك، إلى أن يصدر التشريع وتتسلمه المجالس المشرفة على المؤسسات، وإدخاله حيز التنفيذ.(عودة.٢٠٠١: ص ٨٤-٨٥)

• أهمية العناية بالوثائق التشريعية :-

تعتبر الوثائق التشريعية هي الأساس وحجر الزاوية لأي جهة تمارس عملاً، فهي تغذى المؤسسات المختلفة بالأسس والقواعد اللازمة لأداء مهامها وإنجاز أعمالها واتخاذ القرارات المناسبة، ومن ثم كان إيجاد نظام جيد لإدارة تلك النوعية الخاصة من الوثائق رغبةً في توفير نظام لإدارة تلك الوثائق بما يتيح للجهة الحصول على البيانات والمعلومات التي يحتاجها العمل بأسرع وأيسر الوسائل والطرق لرفع كفاءة العمل وفعاليتها.

^{١١}مقابلة مع مدير المكتب الفني لقطاع مكتب الوزير في ٢٠٢١/٢/٣

وتبرز وزارة التعليم العالي والبحث العلمي كواحدة من المؤسسات التي تحرص على ممارسة الإدارة العلمية بالإعتماد على المعلومات والحقائق المسجلة التي تقلل من العشوائية في إتخاذ القرار، وتضم الجهات المسؤولة عن مؤسسات التعليم العالي كما هائلاً من الوثائق التشريعية التي تعكس ضخامة وأهمية حجم الأعمال التي تقوم بها ، ويعتمد عليها في إدارة الشؤون التعليمية والبحثية وتطويرها، لذلك كان من الضروري إتباع الأساليب العلمية الحديثة في حفظ الوثائق والإستفادة منها في الضبط الأرشيفي لوثائقها لزيادة فعاليتها.

ولكى تؤدي العملية الإدارية داخل المجالس المشرفة على مؤسسات التعليم العالي المهام المنوطة بها من التخطيط، والتنظيم، والرقابة، والمتابعة، وإتخاذ القرارات في الوقت المناسب، فهذا يتطلب الإعتماد على البيانات والمعلومات المنظمة لتلك المؤسسات التعليمية (جامعات - معاهد - كليات) وضرورة الرجوع للوثائق المنظمة للعمل داخل تلك المؤسسات، لذلك يجب العناية بإدارة وتنظيم وحفظ الوثائق التشريعية، ووضع الأسس التنظيمية التي تساعد على الحفاظ عليها والرجوع إليها بسهولة بحيث تواكب عصر التطور التكنولوجي الذي نعيشه، ويمكن إيجاز ذلك فيما يلي :

(Nengomasha, Cathrine T: 2014. P231)

- ١- تحديد وضع مناسب لإدارة الوثائق التشريعية في الهيكل التنظيمي للمجلس المشرف على المؤسسات التعليمية.
- ٢- وضع أسس علمية دائمة لتنظيم وتصنيف وفهرسة الوثائق على فترات مناسبة.
- ٣- توزيع العلم بالوثائق الجديدة طبقاً لمعدلات إنتاج الوثائق.

٤- وضع لائحة حفظ للوثائق التشريعية لإختلافها عن الوثائق الإدارية الأخرى.

٥- التدريب المستمر للعاملين بإدارات الحفظ لتطوير مهاراتهم وإطلاعهم على التطورات الحديثة فى مجال الحفظ.

٣/١/٢ خصائص أرشيف الوثائق التشريعية:

إن إدارة الوثائق تُعنى بتنظيم وترتيب الوثائق منذ إنشائها فى الجهاز الإدارى حتى خروجها منه، ولسهولة الرجوع إليها، حيث تُعنى بالإشراف على عمليات إستقبال الوثائق، وحفظها، وصيانتها، وتسهيل العمليات الفنية التى تتعلق بنظم الترتيب، والوصف، والخدمة المرجعية، والصيانة، والتخلص من الوثائق غير الهامة، والعمل على إتاحة الوثائق وتسهيل الوصول إليها، والتعامل معها بطريق فعالة واقتصادية، وتسهيل فصل الوثائق القيمة عن تلك التى لا قيمة لها، وإمداد القائمين عليها بالبيانات الضرورية بمعلومات عن حجم الوثائق، وشكلها، وتاريخ نقلها. (Hasa, Stewart:2011. p 4)

ويعد أرشيف (الوثائق التشريعية) بالغ الأهمية كمصدر للمعلومات، ووسيلة رئيسية للبحوث والدراسات التنموية والعلمية والتاريخية والاجتماعية والثقافية والقانونية، فهو يسهم فى تدوين تاريخ الأمم والشعوب، وله دور بارز فى عملية التوثيق والحفظ والتبليغ للأجيال القادمة، كما تكمن أهمية الوثائق التشريعية فى قيمة المعلومات التى تحتويها سواء من الناحية الإدارية أو الإقتصادية أو القانونية، والدور الذى تلعبه فى حياة الأفراد والمؤسسات داخل الدولة، وتظهر تلك الأهمية فى الآتى:

◆ أهمية إعلامية دائمة: تفيد الإدارات والمؤسسات، فهي مصدر للمعلومات التي تضطر للرجوع إليها في كل مرة، فهي معلومات رسمية وصحيحة لاتقبل التزوير والشك، لا يوفرها مصدر آخر سواها وتحتاجها الإدارة لتحسين نفسها وتطويرها.

◆ أهمية رسمية قانونية: شهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه، وهي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارات والمؤسسات المختلفة لأنشطتها المختلفة.

◆ أهمية علمية: تبنى عليها دراسات الجامعة الأكاديمية، لأنها معلومات موثقة لاتدع مجال للشك في صحتها لانها صادرة من الجهات التشريعية المختصة.

◆ أهمية ثقافية: تساهم في نشر الوعي لدى الناس، حيث تمكن المواطن من معرفه ما تحتويه من معلومات قيمة، وتعرفه بمحتوى ما تملكه من معلومات.

Roper, Michael: 1999. P33)

ولأرشيف الوثائق التشريعية مجموعة من الخصائص التي تميزه عن غيره من الوثائق الإدارية الأخرى، حيث تكون ذلك الرصيد الأرشيف بصورة تلقائية نتيجة لنشاطات المؤسسات التعليمية ونشأة الوثائق المتعلقة بشأتها، وهذا الرصيد مترابط مع بعضه البعض نظراً لتوحد مصدره وأهدافه، وقد أمكن من خلال الدراسة العملية والواقعية لذلك الرصيد تم إستخلاص مجموعة الخصائص التي تميز أرشيف الوثائق التشريعية وهي كما يلي^{١٢}:

^{١٢} هذه الخصائص من واقع دراسة الوثائق التشريعية بناءً على الدراسات المرجعية في مجال الوثائق واستنتاج الباحثة

- ١- **النشأة الطبيعية (التجمع الطبيعي، التراكم):** تنشأ الوثائق التشريعية بطريقة طبيعية لتلبية متطلبات التنمية الاجتماعية والإقتصادية وإحتياجات المجتمع لمواكبة العصر، وتتجمع تلك الوثائق نتيجة لأداء الوزارة، والمجالس المشرفة، والمؤسسات لنشاطاتها المكلفة بالقيام بها، وهذا ما يجعلها تتصف بالترابط، فكل وثيقة مرتبطة بأخرى، وعلى صلة بسابقتها، لذلك وجب وضعها فى مكانها الصحيح أثناء تنظيمها.
- ٢- **الحفظ والتنظيم:** خاصية الحفظ عنصر هام فى تحديد الوثائق التشريعية، ويجب أن تحفظ فى مكان محدد ومتفق عليه داخل المجالس والمؤسسات، كما تعتبر خاصية التنظيم من أهم العناصر لذا يجب أن تكون منظمة بطريقة علمية حديثة حتى يسهل الرجوع إليها بأسهل الطرق، كما أن هذه الوثائق تتمتع بخاصية النزاهة وعدم التحيز، بإعتبار أنها تمثل نشاط المؤسسة فهى جزء منها.
- ٣- **الوحدة والتميز:** أى أن الوثائق التشريعية لاتوجد فى أماكن متعددة، وتوجد فى نفس الشكل والمضمون فهى توجد فى نسخ متعددة، وتم إنتاجها لقيام المؤسسات بأنشطتها المختلفة.
- ٤- **القدم :** تتمثل صفة القدم فى أرشيف الوثائق التشريعية بكون الوثيقة التشريعية تمر بمراحل أساسية، وبكل مرحلة تكتسب قيمة معينة، وتترتب عليها الوثائق التالية لها.
- ٥- **القيمة والولاية القانونية:** يتميز أرشيف الوثائق التشريعية بإعتباره يحتوى على قيمة علمية وإدارية وقانونية، حيث يمكن استخدامه لعدة أغراض مختلفة، كأن

يمكن الإعتماد عليها فى إنجاز البحوث العلمية، أو من أجل الدفاع على حق معين أو إثباته على خلاف الوثائق الأخرى. (De Wet,S: 2000. Pp73-86)

◆ النتائج :

من خلال الدراسة الميدانية للوثائق التشريعية الخاصة بمؤسسات التعليم العالى فى مصر، والمحفوظة بالمجالس المشرفة على تلك المؤسسات، توصلت الدراسة إلى مجموعة من النتائج أهمها :

- ١- احتياج مؤسسات التعليم العالى إلى نظام علمى لإدارة الوثائق التشريعية لتحقيق أفضل نظم حفظ وإسترجاع وإتاحة لمحتوى تلك الوثائق.
- ٢- التعرف على أهمية الوثائق التشريعية لمؤسسات التعليم العالى، حيث تمثل العمود الفقري لتلك المؤسسات، ومدى أهميتها من الناحية التاريخية لدراسة تطور النهضة التعليمية بما يواكب العصر.
- ٣- رصد أهمية نوعية من الوثائق لها خصوصية خاصة جداً وهى "الوثائق التشريعية" والتي تُعد بمثابة شهادة ميلاد لتلك المؤسسات، والوثيقة التنظيمية لعملها، وما لها من حقوق، وما عليها من واجبات.

◆ التوصيات :

- توصى الدراسة فى ضوء ما أنتهت إليه النتائج بالآتى :
- ١- إعادة تقييم النظام القائم لحفظ واسترجاع الوثائق التشريعية وفقاً لإيجابياته وسلبياته وإتخاذ قرار بشأن تغييره أو تعزيز وظائفه وأدواره من خلال البرامج والأدوات المتاحة لعلاجها

- ٢- إعداد وتبنى سياسة شاملة لإدارة الوثائق التشريعية بالمجالس المشرفة على مؤسسات التعليم العالى تتناول كافة جوانبها، وتركز فى الأساس على المستخدم، لضمان عمل نظام حفظ واسترجاع بشكل معيارى.
- ٣- ضرورة إستحداث إدارة مختصة لحفظ الوثائق التشريعية بأمانة المجالس المشرفة على مؤسسات التعليم العالى وتتبع إدارياً لأمين عام المجلس، لتقدم خدمات المعلومات التشريعية للمؤسسات التابعة لها وللجهات الإدارية العليا.

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: القوانين والقرارات :

-جمهورية مصر العربية. وزارة المالية. (٢٠٠٩): قرار وزارى رقم ٢٧٠ لسنة ٢٠٠٩ "لائحة محفوظات الحكومة". القاهرة . الجريدة الرسمية فى ٤ مايو ٢٠٠٩

ثانياً : المراجع العربية :

-عبد اللاه، رجب كريم.(٢٠١٦): "المدخل للعلوم القانونية- نظرية القانون". القاهرة: شركة ناس للطباعة ج ١ .

-عودة، أبو الفتوح حامد . (٢٠٠١): "الأعمال الورقية فى المنظمات وربطها بنظم المعلومات". الإتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات. مج ٨. ع ١٦ . القاهرة : المكتبة الأكاديمية.

-محمد، فتحى عبد الرسول. (٢٠١٣): "التشريعات التربوية فى بعض المؤسسات التعليمية". دسوق: دار العلم والايمان للنشر والتوزيع.

-هاشم ، نهلة عبد القادر. (١٩٩٢): "دراسة مقارنة للعلاقة بين التشريعات التعليمية والسياسة التربوية فى مصر وانجلترا". القاهرة : كلية التربية، جامعة عين شمس. متاح على الرابط

[http : // search . mandumah. com /Record / 820696](http://search.mandumah.com/Record/820696)

ثالثاً : المراجع الأجنبية:

-De Wet, S & Du Toit A : (2000). The challenges of implementing a records management system at the national

electricity regulator in South Africa. Records Management Journal. 10(2). Pp73-86.

-Hasa, Stewart, & Julian Galt: (2011). "Record management myopia : a case study" . Records management journal. P4

-International Council of Archives , Electronic Records Management ,Paris , 2021, at:

<https://www.ica.org/en/records-management>

Public Records Office , Vol.1.

-Nengomasha, Cathrine T., & Erasmus H Nyanga: (2014). Managing semi current record: A case for records centers for the public service of Namibia. "Journal for Studies in Humanities and Social Sciences, p231.

-Roper, Michael, & Laura millar : (1999). “Managing public sector records; a study programme”. International Records Management Trust, London. P33

-State Records of Western Australia : (2015) State Records Office Guidline : Management of Digital Records (2ed) .