

دراسة واقع إدارة الوثائق الجارية في دائرة الوثائق والمستندات العقارية بوزارة الإسكان

الطالب / حميد بن سالم بن حميد الخصيبي
المشرف / د. عزت سعد حسان

الخلاصة :

هدف هذا العمل البحث لمعرفة طرق إنشاء الوثائق الجارية وحفظها وإسترجاعها في دائرة الوثائق والمستندات العقارية بوزارة الإسكان، للوقوف على مدى إلتزام الدائرة بتطبيق الإجراءات والعمليات والمواصفات والأدوات الأرشيفية المعتمدة كالتصنيف والترميز، والترتيب والترفيف، والاستدلال والاسترجاع، الحفظ النشط / الجاري، الفرز والتحويل، نظرا لما تمثله دائرة المستندات العقارية من أهمية في إدارة حقوق الأفراد لممتلكاتهم العقارية على مستوى سلطنة عُمان، والتي ينبني عليها قرارات هامة من: حصر لهذه العقارات، وإثباتها وتوثيقها، وفض النزاعات بين المواطنين، ونزع الملكيات، وتقديم معلومات للجهات المعنية عن تاريخ العقار ومواصفاته، وغيرها من قرارات لا يمكن اتخاذها دون التطبيق الأمثل والأمن لمنظومة إدارة الوثائق للوثائق التي تُسهم في سهولة استرجاع الوثائق الجارية أثناء عملية الاستدلال عليها، وتسهم أيضا في حمايتها من عوامل التلف والضياع والاستغلال السيئ، بينما عدم التطبيق يؤدي إلى تأخر في سرعة اتخاذ القرارات، واتخاذ قرارات غير صائبة، وضياع لحقوق الأفراد والجماعات والمؤسسات.

كما تعرض البحث لمدى تطبيق دائرة المستندات العقارية للطرق الإلكترونية التي إتبعتها في مجال إدارة وثائقها، وتقدير مدى الاستفادة من التقنيات الحديث في مجال إدارة الوثائق.

لقد اعتمد البحث في مساره على المنهج الوصفي بدءاً من تحديد إشكالية البحث وتساؤلاتها وفرضياتها ومعالجة الموضوع، من خلال تقييم الوضع الحالي لعينة البحث ورصد سماتها، مستعيناً

بذلك (البحث) بأدوات المنهج من زيارات ميدانية ومعاينة، ومقابلات مع المسؤولين، واستبيان، وهي أدوات ساعدت في تحصيل معلومات عن موضوع وعينة البحث، وساهمت في الوقوف على أوجه القصور والقوة التي توضح نتائج تطبيق نظام إدارة الوثائق والمحفوظات من عدمه، ومن ثم خرجت الدراسة بمجموعة من النتائج وقدمت بعض التوصيات التي من شأنها أن تسهم في مدى فاعلية إدارة تلك الوثائق بالشكل الأمثل، واشتملت الدراسة على مجموعة من الصور والأشكال الإيضاحية، وذيلت في نهايتها بمجموعة من المصادر والمراجع التي خدمت الموضوع.

الكلمات المفتاحية : إدارة الوثائق، الوثائق الجارية، المُستندات العقارية.

مما ينتج عنه تأخر في إتخاذ القرارات وقرارات غير مدروسة وبالتالي ضياعاً للحقوق، الأمر الذي أولى حكومة سلطنة عُمان الاهتمام بإنشاء هيئة تُعنى بإدارة الوثائق تحت مُسمى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية في عام 2007م التي وضعت الأسس المُتلى في كيفية إدارة الدورة العمرية للوثائق مُنذُ إنشائها إلى تقرير مصيرها النهائي إما الإتلاف أو الحفظ الدائم.

بما لا شك فيه بأن إدارة الوثائق بالطرق الناجعة تلعب دوراً هاماً في تسيير العمل الإداري والمالي من مُتابعة إنجاز الأعمال والرقابة عليها من أي تجاوزات قد تطرأ أو تهاون في أداء العمل والنتاج اليومي كان ذلك في الجهات الحكومية التي تنشأ بمرسوم أو الجهات الخاصة التي ينشأها الأفراد والجماعات حفاظاً وصوناً لحقوق الدولة والأفراد كونها تُمثل مصدراً للبحث العلمي والتاريخي وهوية للوطن.

بعد المهام والإختصاصات التي أوكلت إلى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية بمُتابعة سير العملية الوثائقية في المؤسسات الحكومية والتي يخضع لها قانون الوثائق والمحفوظات، فقد إعتمدت وزارة الإسكان بالتعاون مع الهيئة نظاماً لإدارة وثائقها الخصوصية في عام 2016م والذي ونظراً لكم الهائل من الوثائق التي تمتلكها المؤسسات الحكومية بكافة قطاعاتها وما تواجهه من تكديس تلك الوثائق في مكاتب العمل

للمواطنين فكانت العقارات والأراضي تُملك وفق صكوك شرعية تصدر من المحاكم الشرعية أو بيع عُرفي يتم بين الأشخاص ومُصادقاً من قِبل الولاية، ومع إطلالة فجر النهضة بدء العمل على إنشاء دائرة للأراضي تابعة لوزارة العدل مُهمتها النظر فيما يتعلق بقطاع الأراضي بكافة إستعمالاتها¹، بعد التوسع العمران السريع التي شهدته السلطنة منذُ بدايات فجر النهضة والنظرة الحكيمة للقيادة السامية لمولانا حضرة صاحب الجلالة السلطان المعظم "أبقاه الله" فقد أصدر توجيهاته بإصدار مرسوم سلطاني رقم 26/75² بإنشاء وزارة شؤون الأراضي ومن بعض إختصاصاتها تخطيط الأراضي، إعداد الخرائط، تخطيط وتنسيق المشاريع الحكومية، توزيع الأراضي على مُستحقيها، إنشاء سجل يُدون فيه جميع أنواع مُلكيات الأراضي، وبعد تعديل المُسميات التي خضع له القطاع الخاص بالأراضي من دائرة إلى وزارة الإسكان وفق ما حدده المرسوم السلطاني 93/2007³ بتعديل مُسميات بعض الوزارات، كما

الفصل الأول : التعريف بالجهة المعنية :

المبحث الأول : وزارة الإسكان "النشأة

والتطور" :-

قُيِّل فجر النهضة الزاهر عام 1970م فقد أولت سلطنة عُمان إهتمامها بقطاع الأراضي نظراً للدور الذي يمثله هذا القطاع الحيوي من أهمية في توزيع الأراضي

¹ نبذة عن وزارة الإسكان، <https://eservices.housing.gov.om/arb/Pages/Default.aspx>، الجمعة / 7:13م.

² مرسوم سلطاني رقم 75/26، الجريدة الرسمية رقم : 83 ، 1975م

³ مرسوم سلطاني رقم 93/2007، الجريدة الرسمية رقم : 847 ، 2007م

أنشأ دائرة الوثائق والمستندات العقارية.

شمل المرسومين السلطانيين 43/2008 و

564/2014⁵ تحديد اختصاصات وزارة الإسكان

ومنها : وضع قواعد لتسعير الأراضي

الحكومية، دراسة ما يقدمه أصحاب الأراضي

والتي يمتلكون صكوكاً شرعية في إثبات أحقية

تملكهم لتلك الأراضي وتسجيلها ومنحهم الملكية

الموثقة والمعتمدة، إجراء التعديل على

الهيكل التنظيمي وإضافة بعض من المديریات

والدوائر والأقسام.

المبحث الثاني : التبعية الإدارية

والنشأة:-

نظراً للأهمية القصوى للوثيقة والمستند

العقاري إذ يُمثلان أداة أساسية للقيام باي عمل

يتعلق بالأراضي وضمان حقوق الأفراد

والجماعات والمؤسسات من مُلكيتهم الخاصة

والتصرفات التي تنشأ من بيع وشراء ورهن

ومبادلة، فكانت آنذاك أمانة السجل العقاري هي

الجهة المعنية بكافة التصرفات القانونية

بالأراضي، وبعد صدور المرسوم السلطاني

64/2014 والقرار الوزاري 95/2014⁶ الذي

المبحث الثالث : أقسام دائرة الوثائق

والمستندات العقارية ومهامها:-

انقسمت الدائرة (محل الدراسة) إلى قسمين

: قسم الوثائق العقارية الإلكترونية من ضمن

اختصاصاته مسح كافة مُلكيات الأراضي الممنوحة

لملاكها ضوئياً، الاحتفاظ بنسخ إلكترونية من

المستندات العقارية وتصنيفها بالتعاون مع

المديریات العامة بمحافظات السلطنة، أما قسم

الوثائق العقارية اليدوية فمن ضمن اختصاصاته

هو حفظ الملفات العقارية والممنوحة للدولة أو

الأشخاص والتي تُثبت بالمستندات أحقية التملك،

تسجيل كافة الملفات والتأكد من مطابقة البيانات

بالملف والبيانات المُدونة بالأوراق المرفقة للقطعة

من اسم مالکها وموقع الأرض ونوعية الإستعمال،

إنشاء بطاقة تعريفية يُدون فيها بيانات العقار.

الفصل الثاني : واقع إدارة الوثائق الجارية

بدائرة الوثائق والمستندات العقارية:

المبحث الأول : نبذة عن إدارة الوثائق

⁴ مرسوم سلطاني رقم 2008/3، الجريدة الرسمية رقم : 855 ،
2008م

⁵ مرسوم سلطاني رقم 2014/64، الجريدة الرسمية رقم : 1080 ،
2014م

⁶ قرار وزاري رقم 2014/95، مسقط : وزارة الإسكان ، 2014م

الدقيقة من خلال استرجاع البيانات فما تتضمنه الجارية:-

في طبيعة الحال أن لكل علم مبررات
لنشأته، ونتيجة لما خلفته الحرب العالمية الثانية
في الفترة من 1939م-1945م من دمار وتكديس
هائل من الوثائق في المكاتب فقد كان توجه
الحكومة الفدرالية الأمريكية التقليل من
الوثائق القديمة واختيار الوثائق التي تكتسي
قيمة تُمكن الباحثين من الرجوع لها⁷.

إن الهدف الأساسي لإدارة الوثائق الجارية
هو استبعاد الوثائق التي لا تكتسي قيمة علمية
أو تاريخية، لكي يسهل على العاملين في مجال
الأرشيف ترتيب الوثائق حسب أهميتها فمنها ما
هو ذات قيمة عالية يحفظ حفظاً دائماً ومنها ما
هو ذات قيمة منخفضة يُخصص له مكان
يتناسب ما قيمته ومدة بقائه لكي يضمن للأفراد
والمؤسسات حماية حقوقهم⁸.

ومن مهام إدارة الوثائق الجارية هي تزويد
المستفيد من الأفراد أو المسؤولين بالبيانات

تلك الوثائق من بيانات هي حلاً لإحدى المشكلات
وبالتالي يتم إتخاذ القرار الصائب إتجاهها.

ومن أدوات التصرف في الوثائق الجارية :

1- القائمة الأسمية⁹ : وهي التي تضم جميع
أنواع الملفات والوثائق التي يتم التعامل معها في
المؤسسة سواء كانت المنشئة لها أم تحصلت عليها
وذلك من خلال ممارسة مهامها حسب
الإختصاصات الموكولة.

2- نظام التصنيف¹⁰ : عملية ذهنية يتم فيها
تجميع الموضوعات الأساسية والتي تمثل الوظائف
العامة للإدارة.

3- جداول مدد الإستبقاء : هي أداة أرشيفية
تجمع مدد استبقاء الملفات والوثائق منذ انشائها في
المرحلة الجارية ومدة الحفظ الوسيط والمصير
النهائي إما الإتلاف أو الترحيل إلى الأرشيف
الوطني¹¹.

⁷ جاد الله ، محمد حسن (2011م).- إدارة الوثائق الجارية في
الهيئات والمؤسسات والمنظمات. - ط2. - مصر: دار الثقافة

العلمية، ص22، ص23

⁸ جاد الله ، محمد حسن.- مرجع سابق، ص35، ص36.

⁹ الفخفاخ، المصنف (2010م). دليل إجراءات إدارة الوثائق

ISSN: 2167-1907

www.jofsr.org

الوثائق اللازمة والغير مُتكررة لتتم عليها عملية
المسح الضوئي¹².

المبحث الثاني : الدورة المستندية

لإجراءات العمل بالدائرة:-

المبحث الثالث : أنواع الوثائق الجارية في

الدائرة¹³:-

كما هو معروف بأن المديریات أو الدوائر

والأقسام تحتفظ بملفات فكذلك الحال في الدائرة

المستهدفة تحتفظ بملفات ورقية تتضمن على

وثائق خاصة إما للأفراد أو الجماعات أو

المؤسسات تنشأ إثر تقدم المعنيين بطلب

الحصول على أرض بمختلف إستعمالاتها ويتم

السير في الإجراء بعد إرفاق كامل المستندات

المطلوبة للمعاملة ومن ثم يحال إلى قسم

الطلبات بالمديرية العامة للإسكان بمحافظة

مسقط ومن ثم تتم إحالو الطلب إلى دائرة

الأراضي ويحفظ إلكترونياً ويُستخرج الملف

بخلفياته أثناء تحديد تاريخ سحب القرعة وإعلام

صاحب العلاقة بالموعد ويُدراج اسم صاحب

العلاقة في قاعة السحب وتتم عملية السحب

إلكترونياً وعند إكمال كافة الإجراءات وإعتماد

إصدار الملكية والرسم المساحي يتم إحالة الملف

إلى دائرة الوثائق والمستندات العقارية وإنتقاء

تنوع الوثائق في كل جهة كانت عامة أو

خاصة وذلك حسب ما تمارسه من نشاط يضمن

إستمراريتها، فقد ضمت الدائرة المستهدفة على

وثائق خصوصية أي تختص بها وزارة الإسكان

عن دونها من المؤسسات الحكومية، ومن تلك

الملفات:

1- ملف وثائق الأراضي السكنية، ويشتمل

على : استمارة طلب أرض، نسخة من البطاقة

الشخصية، نسخة من رسالة إثبات جهة العمل، سند

الملكية، الرسم المساحي، عقود (البيع، الرهن،

الهبة)، وما يستجد من معاملة.

2- ملف وثائق الأراضي التجارية /

الصناعية، ويشتمل على : استمارة طلب أرض،

نسخة من البطاقات الشخصية للتركة أو للفرد،

¹² مقابلة مع رئيس قسم الوثائق العقارية اليدوية.- وزارة الإسكان ، محافظة مسقط، الثلاثاء/ 16 إبريل 2019م.

¹³ مقابلة مع مدير دائرة الوثائق والمستندات العقارية.- وزارة الإسكان ، محافظة مسقط، الأثنين/ 22 إبريل 2019م.

المتعامل مع الوثائق الجارية¹⁴:-

مستندات تثبت نشاط الشركة صادرة من وزارة التجارة والصناعة، سند الملكية، الرسم المساحي، نسخ من أوراق الترخيص البلدي ساري المفعول، نسخة من بطاقة الإنتساب لغرفة تجارة وصناعة عمان سارية المفعول.

وفقاً لمهام واختصاصات الدائرة المستهدفة وحسب بطاقات الوصف الوظيفي المعتمدة في وزارة الإسكان واشترطات شغل الوظائف الموحدة في جميع الجهات الحكومية لأقسام الوثائق، فقد ضم قسم الوثائق العقارية اليدوية على موظفان بمسمى كاتب تسجيل عقاري ومدخل بيانات ويشرف عليهم رئيس القسم، كما ضم قسم الوثائق العقارية الإلكترونية على ثلاثة موظفين بمسمى كاتب تسجيل عقاري وعدد موظفان مدخلين بيانات وعلاوةً على ذلك يُشرف عليهم رئيس القسم، تتلخص مهام عملهم في إنتقاء وتتميم وترميز وحفظ الملفات الإسكانية بحسب المناطق.

3- ملف وثائق الأراضي الحكومية،

ويشتمل على : رسالة طلب أرض حكومية موجهة إلى وزير الإسكان أو وكيله، رسالة طلب للبحث عن قطعة أرض، رسالة طلب أصل سند الملكية، سند الملكية، الرسم المساحي، ما يستجد من وثائق بشأن تمديد أرض او إقامة مبنى إضافي.

4- ملف وثائق الأراضي الزراعية،

ويشتمل على : المخاطبات التي تتضمن تخطيط المساحات الزراعية، الصكوك الشرعية، نسخة من سند الملكية والرسم المساحي، عقود (البيع، الرهن، الهبة)، المستندات الشخصية لأصاحب العقار.

خاتمة الدراسة:

في الختام وبعد دراستنا لواقع إدارة الوثائق الجارية في دائرة الوثائق والمستندات العقارية وبعدما تبين لنا العديد من الإشكاليات التي تواجه الدائرة كون ما تحتفظ به من ملفات تعني الكثير لمقدرات الوطن والمواطن، وأن العمل العقاري في

المبحث الرابع : العنصر البشري

¹⁴مقابلة مع مدير دائرة الوثائق والمستندات العقارية.- وزارة

الإسكان ، محافظة مسقط، الخميس/ 16 مايو 2019م.

كافة دوائر الوزارة نهاية المطاف وثائقه تعود

للدائرة المستهدفة، كما خرج الباحث بعدد من النتائج والتوصيات.

النتائج :-

1- نظراً لما تحويه الملفات من معطيات

ذات طابع سري، فإن الملفات مُستثناه من التحويل لمخازن الحفظ الوسيطة، وذلك يتنافى مع ما أقرته اللائحة التنفيذية من قانون الوثائق والمحفوظات في الفصل الثالث من المادة الثالثة عشر عن إجراءات تحويل الوثائق الجارية إلى أماكن حفظ الوثائق الوسيطة.

2- أبواب المخازن خشبية لا توفر الحماية

الكافية بالرغم من وجود جهاز يمنع الدخول أُل للمصرح لهم.

3- مخازن الحفظ في قبو المبنى.

4- نوافذ المخازن تسمح بمرور الأشعة.

5- موقع مبنى الوزارة بالقرب من مجرى

وادي فهو مهدد في حال حدوث فيضانات.

6- هناك تضارب بين الممارسة والتطبيق

وأن ما تم إعداده من جداول بعد تشكيل اللجان هو تحصيل حاصل ولأن واقع العمل يفرض عدم الإستغناء عن هذه الملفات أو إنتقالها لمرحلة الحفظ الوسيط.

التوصيات :-

بعد نظرتنا لواقع الدائرة ودراستنا التي

أمضينا فيها أربعة أعوام أدركنا أهمية المحافظة على الوثائق كونها تمثل رمزاً وهوية للوطن، لذا فإننا نوصي المعنيين ببعض التوصايا على أمل أن تأخذ بعين الإعتبار، وهي وفق الآتي:-

1- إحتواء أرضية وجدران وأبواب المخازن

على مواد مقاومة للحرائق تضمن سرعة انتقال الحرائق إلى حين وصول المختصين في إخماد الحرائق.

2- يجب أن يكون هناك باباً آخر كمنفذ

للحرائق غير الباب الرئيسي.

3- يجب أن تحتوي المخازن على نوافذ

- 5- مرسوم سُلطاني رقم 64/2014، الجريدة عازلة لأشعة الشمس.
الرسمية رقم : 1080 ، 2014م.
- 6- قرار وزاري رقم 95/2014، مسقط :
وزارة الإسكان ، 2014م.
- 7- الفخفاخ، المصنف (2010م).- دليل
إجراءات إدارة الوثائق الجارية والوسيطه.- سلطنة
عُمان: هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية.
- 8- جاد الله ، محمد حسن (2011م).- إدارة
الوثائق الجارية في الهيئات والمؤسسات
والمنظمات.- ط2.- مصر: دار الثقافة العلمية.
- 9- الفخفاخ، المصنف (2010م).- دليل
إجراءات إدارة الوثائق الجارية والوسيطه.- سلطنة
عُمان: هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية.
- 10- مقابلة مع رئيس قسم الوثائق العقارية
اليدوية.- وزارة الإسكان ، محافظة مسقط،
الثلاثاء/ 16 إبريل 2019م.
- 11- مقابلة مع مدير دائرة الوثائق
والمستندات العقارية.- وزارة الإسكان ، محافظة
مسقط، الأثنين/ 22 إبريل 2019م.
- 12- مقابلة مع مدير دائرة الوثائق
والمستندات العقارية.- وزارة الإسكان ، محافظة
مسقط، الخميس/ 16 مايو 2019م.
- 4- يجب تثبيت نظام مراقبة تلفزيونية
وحراسة لمخازن الحفظ.
- 5- تجنباً لحدوث فيضانات يجب إنشاء
مخازن حفظ في أماكن مرتفعة.
- 6- وضع طاقم أرشيفي مؤهل لإدارة كافة
العمليات التي تتم في مخازن الحفظ.
- قائمة المصادر والمراجع :-**
- 1- موقع وزارة الإسكان.- نبذة عن
الوزارة على الرابط:
<https://eservices.housing.gov.om/arb/Pages/default.aspx>
- 2- مرسوم سُلطاني رقم 26/75، الجريدة
الرسمية رقم : 83 ، 1975م.
- 3- مرسوم سُلطاني رقم 93/2007،
الجريدة الرسمية رقم : 847 ، 2007م.
- 4- مرسوم سُلطاني رقم 3/2008،
الجريدة الرسمية رقم : 855 ، 2008م.

