

مطبوعات
مكتبة الملك فهد الوطنية
== السلسلة ==
(==)

الأرشيف الوسيط
ودوره في تقويم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي
Records Centers and Appraisal & Selection Records
To Hestorical Preservation

تأليف
أشرف محمد عبدالمحسن الشريف

الرياض
١٤٢٩هـ / ٢٠٠٨م

الأرشيف الوسيط
ودوره في تقويم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي
Records Centers and Appraisal & Selection Records
To Hestorical Preservation

تأليف
أشرف محمد عبدالمحسن الشريف

الرياض
١٤٢٩هـ / ٢٠٠٨م

مطبوعات
مكتبة الملك فهد الوطنية
السلسلة الأولى
(٤٨)

تهتم هذه السلسلة بنشر الدراسات والمؤلفات التي
تتعلق بتطوير مجال المكتبات والمعلومات في
المملكة



This work is licensed under a [Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).
<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>

هذا المصنّف مرخص بموجب [رخصة المشاع الإبداعي نسب المصنّف –](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)
الترخيص بالمثل 4.0 دولي .
https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0

All rights reserved except as licensed pursuant to the Creative Commons license identified above. Any reproduction or other use not licensed as above, by any electronic or mechanical means (including but not limited to photocopying, public distribution, online display, and digital information storage and retrieval, and so on..) requires permission in writing from the publisher King Fahad National Library–KFNL.

جميع الحقوق محفوظة باستثناء ما يتم ترخيصه بموجب تراخيص المشاعات الإبداعية (Creative Commons) المحددة أعلاه. إن أي استنساخ أو استخدام آخر غير مرخص على النحو الوارد أعلاه، من قبل أي وسائل إلكترونية أو آلية (بما يتضمن وليس حصراً على النسخ، التوزيع العام، العرض عبر الانترنت، وتخزين المعلومات الرقمية واستعادتها وغيرها) يتطلب ذلك إذن خطي من الناشر مكتبة الملك فهد الوطنية.

مقدمة الدراسة

يواجه الأرشيرون اليوم تحديًا كبيرًا، يتمثل في وضع منهج علمي لمواجهة التدفق الهائل من المعلومات الناتجة عن أداء المؤسسات الفكرية والإدارية لأعمالها ووظائفها، ولقد أصبح الأرشيرون مطالب أكثر من غيره من مسؤولي المعلومات بحماية الوثائق الإدارية والمحافظة عليها، باعتبارها أحد الروافد الأساسية للنظام الوطني للمعلومات، وهو في هذا الاتجاه مطالب بالاستعانة بأساليب الإدارة العامة باعتبار أن الوثائق جزء لا غنى عنه في برنامج التنمية الإدارية بالدولة.

ولكي يتمكن الأرشيرون من القيام بواجبه على أكمل وجه، وتتمكن السلطة الأرشيروية بالدولة في نفس الوقت من السيطرة على تدفق الوثائق والتحكم فيها لابد من وجود نقاط أو مراكز للتحكم Control Center لضبط مسار الوثائق، بداية من وجودها بالمكاتب الإدارية ومرورها على مراكز الوثائق الوسيطة إلى أن ينتهي الأمر بها إلى دار الأرشيرون، أو يتم التخلص منها، وبدون هذا التحكم تفقد الدولة كثيرًا من الوثائق التي قد يكون لها قيمة تاريخية كبيرة.

والوثائق في مرحلتها الجارية تلقى رعاية واهتمام من قبل الإدارات التي تستخدمها، كما أن الوثائق التاريخية تلقى الاهتمام الكافي من أرشيرون الدولة الوطني، ولكن المشكلة تتعلق بالوثائق في عمرها الوسيط والتي غالبًا ما تلاقي الإهمال والنسيان، ومن هنا جاءت أهمية هذه الدراسة التي تهدف إلى إلقاء الضوء على ضرورة الاهتمام بالوثائق بعد انتهاء الغرض منها في المكاتب الإدارية، خاصة في ظل ضعف رقابة دار الوثائق القومية على

الأرشيفات الجارية بالإدارات الحكومية، مما يضيع علينا وثائق ذات أهمية إدارية وتاريخية كبيرة.

١- ويعمل الأرشيف الوسيط - مراكز الوثائق الوسيطة Records Centers على ضبط مسار الوثائق وحمايتها من الوقوع في المصير المحتوم المتمثل في إعدامها بعد انتهاء العمل منها، وهي بذلك تعد أحد المرافق التي لا غنى عنها واللازم وجودها للمحافظة على الوثائق إلى أن يحين تقرير مصيرها.

ومصطلح مراكز الوثائق غالبًا ما يستخدم في أدبيات الأرشيف الأمريكي، وهو يرادف مصطلح الأرشيف الوسيط الذي يستخدم بكثرة في أدبيات علم الأرشيف الأوروبي وخاصة في فرنسا، فكلا المصطلحان يستخدمان بمعنى واحد وهو ذلك المكان الذي تنتقل إليه الوثائق الإدارية بعد انتهاء العمل منها ليتم حفظها وتنظيمها إلى أن يحين تحديد مصيرها إما بتحويلها إلى الأرشيف الوطني أو التخلص منها نهائيًا.

وقد شرعت في وضع الأطر النظرية والإجراءات التفصيلية الخاصة بإنشاء مراكز الوثائق (الأرشيف الوسيط) وطرق تنظيمها وإدارتها طبقًا للمعايير الدولية المطبقة في بريطانيا والولايات المتحدة الأمريكية، وذلك للعمل على تطبيقها في الدول العربية نظرًا لأهميتها في الحفاظ على تراثنا الوثائقي المكتوب الذي يحمل في طياته تاريخ الدولة.

وقد لاحظ الباحث أن هناك نقصًا واضحًا في أدبيات علم الأرشيف العربي، وقليلة هي المراجع التي تتناول أنواع الأرشيفات التي تستخدم في بلادنا العربية، أو المراجع التي تتناول الوظائف الأرشيفية الأساسية مثل

تصنيف وفهرسة الوثائق الإدارية وتقويم واستبعاد الوثائق وغيرها من الوظائف التي يقوم بها مراكز الوثائق أو الأرشيف الوسيط.

وهناك ارتباط وثيق بين الأرشيف الوسيط وبين وظيفة تقويم واختيار الوثائق للحفظ التاريخي الدائم بالأرشيف الوطني، وتتمثل هذه العلاقة فيما يلي:

١- أن الأرشيف الوسيط هو المكان المناسب لتنفيذ عملية تقويم الوثائق واختيارها للحفظ الدائم، نظرًا لما يتيح الأرشيف الوسيط من وقت وخبرة في تقويم الوثائق.

٢- نظرًا لأهمية عملية تقويم واختيار الوثائق فإنها تحتاج إلى مزيد من التأني وإشراك الخبراء من المؤرخين والمتخصصين في كافة العلوم لاتخاذ القرار المناسب الذي يحدد مصير الوثائق النهائي.

٣- يقلل كثيرًا من الجهد الملقى على عاتق الأرشيف الوطني، الذي لا يملك الوقت ولا الجهد اللازم لتقويم الوثائق الإدارية، ولما لديه مهام أخرى كخدمة الباحثين وصيانة الوثائق.

ومن الضروري بـمكان عند التحدث عن مراكز الوثائق أو الأرشيف الوسيط تناول موضوع نقل الوثائق إلى ثبوت قيمتها التاريخية، حيث يتم نقلها إلى الأرشيفات الوطنية للحفظ الدائم بها، أو التخلص منها إذا لم يعد لها تذكر، وكل هذا أو ذلك يقلل من كميات الوثائق المكدسة في الأرشيفات ويوفر المكان لغيرها من الوثائق التي تستحق الحفظ في مراكز الوثائق.

ويعد هذا الكتاب دليلاً للوزارات والهيئات المختلفة تستخدمه في تنظيم الوثائق الإدارية غير النشطة والتي لم يعد لها استخدام متكرر في العمل الإداري، وتسبب لها كثيرًا من المشاكل مثل تكس الوثائق في أماكن الحفظ بالوزارات والإدارات، وما يتبع ذلك من فقد وضياع لوثائق قد تكون هامة للإدارة المنشئة أو للبحث التاريخي.

الهدف من الدراسة

أولاً: الهدف الأساسي الذي تسعى إليه هذه الدراسة هو وضع المعايير العلمية – طبقاً لآخر ما توصلت إليه أرشيفات الدول المتقدمة – تلك المعايير اللازمة لإنشاء مراكز الوثائق الوسيطة سواء من ناحية البناء الهندسي أو طرق العمل لها وأساليب إدارتها.

ثانياً: بيان العلاقة بين الأرشيف الوسيط والأرشيف الإقليمي ودوره في المحافظة على الوثائق المحلية المتعلقة بأقاليم مصر المختلفة.

ثالثاً: إمكانية وضع منظومة أو شبكة من الأرشيفات تعمل على التحكم التام في الوثائق خلال مراحلها الزمنية التي تمر بها ويأتي على رأس هذه الشبكة الأرشيف القومي.

منهج الدراسة:

وقد اتبع الباحث المنهج المسحي الوصفي الذي يهتم بجمع الحقائق والبيانات عن موضوع الدراسة بقصد تحليلها وتفسيرها للخروج بنتائج تساهم في حل المشاكل القائمة، وقد اعتمد الباحث على إدارة المقابلة المقننة في تجميعه للبيانات من المسؤولين في غرف الحفظ بالإدارات موضع الدراسة، وذلك اعتماداً على قائمة مراجعه تم فيها صياغة مجموعة من

الأسئلة بطريقة منطقية للحصول على المعلومات اللازمة، بالإضافة إلى أداة الملاحظة المباشرة، والتي تمكن الباحث من التعرف على المعلومات التي قد لا يرغب المسؤولون بإدارات الحفظ بإظهارها.

الأرشيف الوسيط – دوره وأهميته وتطوره التاريخي

الفصل الأول

الأرشيف الوسيط – دوره وأهميته وتطوره التاريخي

تضخم حجم الوثائق

تعد الأرشيفات بكافة أنواعها سواء كانت حكومية أو غير حكومية، عامة أو خاصة من أهم مراكز المعلومات في العصر الحديث، وجزء لا غنى عنه عند إقامة النظام الوطني للمعلومات، فهي تحوي معلومات لا حصر لها عن نشاط الحكومات والمؤسسات، فتعكس لنا أنشطتها ووظائفها التي كانت تؤديها وما زالت تقوم بها، ووجود الأرشيف هو بمثابة إقامة الدليل المادي على وجود الإدارة، وإثبات حق الحكومات في إنجاز الأعمال الموكلة إليها.

ويجب أن نتذكر دائماً أن الغرض من إقامة الأرشيفات ليس فقط تجميع الوثائق وحفظها داخل جدران المستودعات الأرشيفية، بل الغرض من تجميعها هو العمل على إتاحة ما بها من معلومات إلى كافة المتعاملين مع الأرشيف، وبهذا يتحول من مجرد مخزن للسجلات والأوراق إلى مركز هائل للمعلومات الاجتماعية والاقتصادية والسياسية وغيرها.

وبالرغم من الاهتمام الكبير بالأرشيف الحديث – خاصة في الدول المتقدمة فإننا مازلنا نجد بعض محدود التفكير يستهينون بأعمال الأرشيف ويصفونها بأنها أعمال بسيطة لا تحتاج إلى خبرة علمية أو عملية ويمكن إجمال تلك المظاهر فيما يلي:

- نضع الأرشيف في أماكن غير لائقة أو غير وافية الغرض.
- تخصيص موظفين للأرشيف من غير المؤهلين أو من غير المرضي عنهم.

- عدم تزويد الأرشفة بالمعدات اللازمة لمواجهة الخدمات الواجب تقديمها.

- ضعف الخدمة وعدم كفاءتها وتأخير دورة العمل مما يعطل إنجاز الأعمال^(١).

ويواجه المتخصصون في علم الأرشفة في العصر الحديث تحديًا كبيرًا يتمثل في التطور الهائل في نظم الاتصالات وشبكات المعلومات المستخدمة في نقل وتخزين البيانات مثل آلات الفاكس والحواسب الآلية والمصغرات الفيلمية وغيرها، وهذا التطور لم يؤد فقط إلى التغيير في شكل الوسائط الحاملة للمعلومات، بل أدى إلى زيادة كمية ما ينتج من

وثائق وأوراق بشكل أصبحت معه عمليات التحكم فيها صعبة وشاقة نظرًا لإهمال الجوانب الفنية اللازمة لتداول الوثائق واستخدامها.

وقد كان متوقعًا من استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة في نظم الحفظ أنها ستقلل من إنتاج الوثائق، ولكن على العكس قد أوي ذلك إلى زيادة كمياتها مما زاد الأمر صعوبة وزاد من الحاجة إلى إدارة علمية للتعامل مع المخرجات الورقية لهذه الأجهزة، على أننا لا يجب أن نُرجع زيادة كمية الوثائق التي يتم إنتاجها إلى استخدام التقنية الآلية فحسب، وإنما المشكلة في الأصل كامنة في طبيعة العمل بالحكومات الحديثة، والإداريون لا ينشئون

(١) محمود عباس حمودة. الأرشفة ومراكز المعلومات في مصر. —مجلة التنمية الإدارية، ع ٢٩، س ١٠، ١٩٩٨، هي ١٨.

الوثائق لمجرد أنهم يملكون آلات إنتاجها إنما تنتج أساساً أثناء تأدية العمل، كما أن التوسع في النشاط يزيد عادة من معدل الإنتاج^(١).

وكان نتيجة للزيادة الكبيرة في حجم الوثائق في الجهات المختلفة أن أصبحت تكاليف إنتاجها وحفظها وتخزينها تفوق في كثير من الأحيان تكاليف الوظائف المختلفة التي أنشئت لإنجازها، يضاف إلى ذلك أن الوقت المكرس لحفظ الوثائق يتعارض في كثير من الأحيان مع الخدمات المطلوب تقديمها، والنتائج النهائي لهذه الحالة هو أن يدفع المستفيد أكثر مما يجب في مقابل الخدمة التي يحصل عليها، كما أن هذه الخدمات نفسها تتعقد إلى حد كبير فالزيادة الضخمة في حجم الوثائق يؤدي إلى زيادة تكاليف الحفظ وتعقد الخدمات وبطئها^(١).

وزيادة الأنشطة الحكومية وغير الحكومية اللازمة لتلبية احتياجات المواطنين المختلفة أدى إلى زيادة الوثائق والأوراق التي تحمل المعلومات المفيدة في إنجاز الأعمال والوظائف زيادة قد لا تقع تحت نطاق السيطرة، وعلى سبيل المثال منذ نصف قرن تقريباً نجد أنه في بريطانيا كانت الحكومة الإنجليزية تمتلك أكثر من ستة آلاف قدمًا مكعبًا من الوثائق وفي الولايات المتحدة أنتجت الحكومة ما يزيد على ثلاثة وعشرين مليون قدمًا مكعبًا^(٢).

(٢) شلنبرج، ت. ر. الأرشيف الحديث، مبادئه وتقنياته، ترجمة/ حسن الحلوة. – مجلة

المكتبات والمعلومات العربية. - ١٤، س ١٠، ١٩٩٠، من ص ١٠٥، ١٠٦.

(١) محمد محمد الهادي. نظم الأعمال المكتبية المعاصرة، ص ٤٢.

(٢) Hodson, J. H. Archives Administration, P. 35.

وترجع أسباب مشكلة تضخم حجم الوثائق بالإدارات الحكومية إلى:

١- اعتقاد كثير من الموظفين الإداريين بأنه كلما احتفظ بأكبر قدر ممكن من الأوراق والمستندات، كلما كان في مأمن من أي مسؤولية قانونية وإن كان العكس هو الواقع.

٢- رغبة عدد كبير من الموظفين في أن تكون المعلومات المتبادلة بينهم في شكل مذكرات أو تقارير أو أي شكل مكتوب، ويساعد في ذلك وجود آلات النسخ سواء المصورة أو الطابعة مما يؤدي إلى إنتاج كميات ضخمة من الأوراق لسنا في حاجة إليها ولا تفيد في أداء العمل بفاعلية.

٣- عدم تطبيق مبدأ الفرز والإعدام ولوائح مدد الحفظ العامة أو الخاصة مما يؤدي إلى الاحتفاظ بالوثائق عديمة الأهمية مع الوثائق الهامة ويتسبب ذلك في تكديس الإدارات بالوثائق.

٤- غياب النظرة العلمية في التعامل مع الوثائق الإدارية بالإدارات الحكومية حيث يقوم المسؤولون بالتعامل مع القضايا المتعلقة بحفظ الأوراق والمستندات باستخفاف ولا يوفر لها البيئة المناسبة للتخزين.

٥- عدم توفر المساحة اللازمة لتخزين الوثائق غير النشطة، لكثرة ما يتم تحويله إلى أماكن التخزين المعدة لاستخدامها، وغالبًا ما يتوفر لها المعدات والتجهيزات لتخزينها بصورة تمنع تمزقها وفقدانها.

الأرشيف الوسيط – دوره وأهميته وتطوره التاريخي

٦- قد يرجع زيادة كمية الوثائق إلى الطريقة المستخدمة في حفظها، فمعظمها يحفظ بطريقة عشوائية نتيجة لاختلاف طرق التصنيف والفهرسة واتباع كل إدارة النظام الذي تراه مناسباً لها، فلم يكن هناك توحيد للنظم من إدارة إلى إدارة ومن مكتب إلى مكتب^(١).

(١) شلنبرج، ت. ر. المرجع السابق، ص ١٠٧.

ومن الممكن الحد من الزيادة الهائلة في حجم الوثائق التي يتم إنتاجها عن طريق:

أولاً: تبسيط الأداء الوظيفي:

على الجهاز الإداري أن يقوم كل فترة زمنية بمراجعة سياساته الإدارية التي وضعها لتنفيذ الوظائف وأن يعمل على تبسيطها من أجل تحسين فاعلية الأداء الوظيفي بالجهاز الإداري خاصة إذا ما ظهرت أية صعوبات تعوق سير وأداء العمل، وهذا من شأنه أن يقلل ويخفض من حجم الأوراق المسببة لإعاقة العمل.

ثانياً: تبسيط إجراءات العمل:

دراسة الإجراءات التي يتم بها العمل والسعي إلى تبسيطها يؤدي إلى سهولة أداء الأنشطة وتقليل كميات الورق المنتجة، وقد يوجد إجراء يستلزم تنفيذه عدة خطوات، في حين أنه يمكن تنفيذه في خطوة واحدة، كما أنه بمرور الوقت قد تنشأ طرق للعمل غير صائبة يتطلب الأمر مراجعتها وتحليل خطوات تنفيذها لتيسير أداء العمل وهذا يسهم بشكل إيجابي في حفظ حجم الوثائق^(١).

ثالثاً: تبسيط إجراءات التعامل مع الوثائق:

وتتضمن هذه الخطوة ما يلي:

(١) شلنبرج، ت.ر. المرجع السابق، ١٠٧.

١- مراجعة إجراءات نظم حفظ الوثائق بداية من نقلها لأماكن التخزين وترتيبها وتنظيمها وإتاحة للمستفيدين، بحيث تتم بصورة منظمة وأكثر فاعلية.

٢- العمل على تحديد مفهوم الوثيقة الأصلية وتحديد ما إذا كان نظام الحفظ من البداية سيتعامل مع الوثيقة الأصلية فقط أم سيتضمن الوثائق المستنسخة والمصورة ومن المعروف أن الاحتفاظ بنسخ مكررة لا داعي لوجودها يؤدي إلى زيادة حجم الوثائق وبالتالي تكديسها وصعوبة استرجاعها مع تحديد موقف الإدارة من الوثائق الإلكترونية والمصورة ميكروفيلمياً وتحديد صحتها القانونية^(١).

٣- العمل على تحديد الأعمار الزمنية للوثائق سواء تلك التي تحفظ لمدة معينة وتصبح بعدها عديمة الجدوى، أو تلك التي تمكث لفترة طويلة من الزمن ويتم الرجوع إليها لأغراض إدارية أو بحثية.

٤- تحديد سياسة تجميع وتدقيق الوثائق وهي تعد الخطوة الأولى في وضع نظام حفظ جيد، فيجب تحديد إجراءات نقل الأوراق والملفات إلى أماكن التخزين، كما يجب العمل على جعل سريان الأوراق مستمر لا يتوقف لأسباب عارضة.

وتعد الوثائق جزءاً أساسياً في التنمية الإدارية بالدولة وإهمالها يؤدي إلى عواقب وخيمة، والتعامل مع الوثائق على اعتبار أنها نتاج ثانوي للأعمال والوظائف يؤدي إلى نسيانها وفقدانها مما يضيع على الإدارة فوائد

(١) محمد محمد الهادي. المرجع السابق، ص ٦٥.

كبيرة أو يضعها في مأزق قانوني، ومن الضروري التعامل معها من منظور علمي شامل في كل المراحل العمرية التي تمر بها ليس لحماية حقوق الإدارة المنشئة فقط بل لأهميتها البحثية المستقبلية.

وعلى الأرشيبي أن يدرس نظرية الأعمار الثلاثة ويتخذها قاعدة علمية ينطبق منها لفهم بناء وتكوين الوثائق وشرح الغامض منها للأجيال المستقبلية، وتبين هذه النظرية الأطوار الزمنية التي تمر بها الوثائق بداية من لحظة ميلادها في الإدارة الأصلية ومرورًا بالعمر الوسيط وانتهاءً بالعمر التاريخي الأبدي.

وتتيح نظرية الأعمار التعامل مع وثائق الإدارات من وجهة نظر متكاملة، والاهتمام بالوثائق غالبًا ما يكون في العمر الإدارية لقيمتها في تنفيذ وأداء الأعمال والوظائف وأنشطة الإدارة وبعدها ينتهي العمل الذي أنشئت من أجله يتم إهمالها وتخزينها في أماكن غير لائقة بدون ترتيب مما يضيع على الإدارة والأرشييف وثائق ذات قيمة إدارية أو بحثية.

نظرية الأعمار الثلاثة:

تقوم هذه النظرية على أساس القيمة الذاتية التي تملكها الوثائق والأوراق عبر مراحلها العمرية المختلفة، فإن للوثيقة خلال رحلتها الطويلة قيمتين، قيمة أولية وذلك عندما تكون مفيدة للإدارات التي أنشأتها في إنجاز أعمالها، وقيمة ثانوية عندما تستنفذ أغراضها التجارية وتصبح مفيدة للبحوث التجارية، علمًا بأن الجزء الأكبر من الوثائق الإدارية وأكثر من (٩٠%) منها يتم إعدامه بعد فترة طالت أم قصرت، ولا تصبح له قيمة ثانوية على

الإطلاق مما يستوجب التخلص منها، والمراحل العمرية التي تمر بها الوثيقة هي:

أولاً: العمر الإداري – الجاري:

وهو الميلاد الأول للوثيقة عندما تنشأ في الإدارات والمكاتب الحكومية، وتبلغ مدة هذا العمر تقريباً من سنة إلى خمس سنوات، وفيه تبلغ القيمة الأولية للوثائق الإدارية أعلاها، في حين تبلغ القيمة الثانوية أدناها، وفي هذا العمر يتم استخدام الوثيقة بشكل يومي لأهميتها في أداء وإنجاز الوظائف والأنشطة الخاصة بالإدارة، والتي تقوم بالاحتفاظ بها وتنظيمها في المكاتب بطريقة تجعلها في متناول الأيدي وتسهل عملية الاسترجاع والوصول إليها، مهما كلف ذلك من نفقات أو جهد أو مكان لأن قيمتها تفوق تكاليف تخزينها^(١).

ثانياً: العمر الوسيط:

وتنتقل فيه الوثائق إلى دار أرشيفية وسيطة مؤقتة، حيث تتضح فيها، أي تفرز وترتب وتوصف، ويتم صيانتها بشكل مستمر للرجوع إليها في الأعمال الإدارية من وقتاً لآخر، أو في البحث وكتابة التاريخ. ويتخلص الإداريون من الأوراق لهبوط قيمتها الأولية إلى أقل من تكاليف حفظها وليس لانعدامها تماماً، في الوقت الذي يتردد الأرشيفيون في استقبالها أو

(١) حسن الحلوة. علم الوثائق الأرشيفية، ص ١٠.

يؤجلونه، لأن هذه الأوراق كلها لن يكون لها قيمة بحثية تعادل تكاليف حفظها في دار الوثائق الأرشفية بشكل نهائياً^(١).

وفي هذا العمر تظل الوثائق والأوراق تحت سيطرة الإدارة التي أنتجتها لأنها ترجع إليها عند الحاجة، فكثير من الأوراق والمستندات يتم الرجوع إليها بعد فترات طويلة من الزمن مثل ملفات تعيينات الموظفين التي ستبقى حتى بعد إحالة الموظف إلى التعاقد لاستخدامها فيما بعد لتحديد قيمة المعاش والتأمينات وغيرها، وهذا لا يمنع وجود تعاون وثيق وإشراف كامل من قبل الأرشفة القومي على دور الوثائق الوسيطة، لأنها فترة تحديد المصير للوثائق وهو حق أصيل للأرشفة لا يتعدى عليه غيره من الموظفين الإداريين أو المؤرخين إلى إطار التعاون والتشاور.

وينقسم العمر الوسيط إلى ثلاثة أعمار أيضاً هي:

١ - **العمر الوسيط الأول:** ومدته خمس سنوات، وفيه تكون القيمة الأولية للوثائق متوسطة، إذ يرجع إليها الإداري كثيراً ولكن ليس يومياً، ومن المفضل أن يكون لكل مبنى إداري أو لكل مجموعة من المباني الإدارية أرشفة الوسيط، وتكون مسئوليتها وتمويلها والرقابة عليها مشتركة بين الإداريين والأرشفيين معاً.

٢ - **العمر الوسيط الثاني:** وفيه تبدأ القيمة الأولية للوثائق في الانعدام وتظهر بوضوح القيمة الثانوية ويقل رجوع الإدارة إليها، ويبلغ مدته تقريباً عشرون عاماً.

(١) سلوى علي ميلاد. ترتيب ووصف الوثائق الأرشفية. - مجادة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ع ١٦، مج ٨، ص ٩٩.

٣- **العمر الوسيط الثالث:** ومدته عشرون عامًا وفيه تكون القيمة الأولية منعدمة تمامًا في حين تكون القيمة الثانوية واضحة، ومن المفضل أن تحفظ عندئذ في دار مستقلة أو ملحقة بدون الوثائق الأرشيفية، ويكون إدارتها للأرشيفيين^(١).

ثالثًا: العمر التاريخي:

وهذا العمر تكون الوثائق الأرشيفية معدة لاستخدام الجمهور الذي يحتاجها في البحث ومدته أبدية، وفيه تستقر الوثائق في دار الوثائق الأرشيفية للدولة^(٢).

وقد يبدأ العمر التاريخي للوثيقة من وقت الحكم عليها، وقد تسبق إعداد الوثائق للجمهور بوقت طويل، كما أنه هناك بعض الوثائق الإدارية التي يمكن تقرير قيمتها التاريخية منذ إنشائها لما تحويه من معلومات ذات فائدة مستقبلية^(٣).

ويتضح من استعراض نظرية الأعمار الثلاثة الارتباط الواضح والشديد بين الوثائق في مراحلها المختلفة، مما يستوجب التعامل معها على أنها وحدة تكمل بعضها البعض، بحيث لا يمكن التعامل مع الوثائق في إحدى مراحلها باهتمام وعناية لأهميتها للعمل الإداري، وإهمالها في مرحلة تالية وتركها عرضة للتلف والضياع. وهناك عدة تساؤلات مرتبطة بنظرية الأعمار الثلاثة يجب الإجابة عليها وهي:

(١) حسن الخطوة. علم الوثائق الأرشيفية، ص ١١.

(٢) سلوى علي ميلاد. المرجع السابق، ص ١٠٣.

(٣) جمال الخولي. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق، ص ١٣٦.

١- ما هو دور الأرشيفي في كل مرحلة من المراحل التي تمر بها الوثائق؟

٢- ما هي الأسس والقواعد التي بناء عليها يتم نقل الوثائق من عمر آخر؟

٣- ما هي النتائج والآثار المترتبة على تطبيق نظرية الأعمار الثلاثة؟

التساؤل الأول: الذي يتعلق بدور الأرشيفي داخل المراحل العمرية للوثيقة، ويجب أن يلعب دورًا إيجابيًا، خاصة في المرحلة الجارية ونصف الجارية، لأنه يضع نفسه في موقف سلبي إذا ما انتظر حتى تأتي إليه الوثائق، وقد تصل إليه غير صالحة للاستخدام أو قد يصيبها ضرر لا يعالج كما أن هناك وثائق تستبقى بمكاتبها الأصلية بصورة دائمة أو لمدد طويلة وتظل في ملكيتها نظرًا لارتباطها بوجودها وبعلاقاتها المتبادلة مع الجهات الأخرى وهذا يستوجب وجود الأرشيفي لوضع آلية محددة لتنظيم الإشراف عليها وعن نقلها والعمل على صيانتها^(١).

مشاركة الأرشيفي أمر فعال وضروري ومن الممكن أن تتمثل هذه المشاركة في العديد من الأمور هي:

١- المشاركة في إنشاء الوثائق وتصنيفها وفرزها واستبعاد ما يلزم استبعاده، وهو هدف يتفق على ما تسعى إليه الإدارات حيث يتمكن

mazikana, Peter E Archives and Records management, P. 29.

(١)

للأرشيبي من وضع ضوابط لإنشاء النماذج والتقارير والاستثمارات وإلغاء عديم الفائدة منها أو دمج عدد من النماذج تؤدي نشاط واحد.

٢- الاشتراك مع الإداريين في وضع خطط لتصنيف الوثائق تتناسب وطبيعة العمل، بحيث ترتب بطريقة منطقية تسهل عملية استرجاعها والوصول إليها.

٣- كما يستطيع الأرشيبي أن يشارك بإيجابية في عملية استبعاد الوثائق وتحديد مدد الحفظ اللازمة لها مع التخلص من عديم القيمة منها.

٤- العمل على وضع الضوابط اللازمة لنقل الوثائق من المكاتب الإدارية إلى غرف الحفظ المحلية أو المركزية أو إلى الأرشيبي القومي بطريق تحقق سلامة الوثائق وتحميها من الضياع أو التلف^(١).

التساؤل الثاني: ويختص بانتقال الوثائق من المرحلة النشطة إلى المرحلة غير النشطة ويجب ألا يتم بصورة فجائية أو أن يتم تحديد وقت معين تنتقل فيه الوثائق من مرحلة إلى أخرى، ولكن هناك مؤشرات تدلنا إلى وجوب النقل من مرحلة زمنية إلى أخرى وهي:

تقدير معدل الاستخدام: للملفات والأوراق إذ أن كثرة الرجوع إلى الملفات أو انخفاض معدل استخدامها في المكاتب الأصلية أو في غرف الحفظ المحلية أو المركزية يعطي مؤشراً على أهميتها، ويترك للإداري تحديد الوقت الذي يتضح فيه انخفاض معدل الرجوع إلى الملفات للدرجة

(١) حسن الحلوة. المرجع السابق، ص ١٣.

التي يصبح الاحتفاظ بها لا يساوي تكلفة تخزينها، ويتم معرفة ذلك من خلال الرجوع إلى بطاقات الإعارة أو الإطلاع وغيرها من أدوات الاسترجاع، ويحدد بعض المتخصصين بأنه إذا انخفض معدل الاستخدام للوثيقة إلى أقل من أربع مرات في السنة، ويجب أن تنقل إلى أماكن تخزين الوثائق غير النشطة. ولكن نتيجة لاستخدام الملفات النشطة بجوار غير النشطة فإنه يصعب فصلها على أساس معدل الاستخدام خاصة إذا ما علمنا أن العمر النشط لكثير من الوثائق تصير نسبياً فقد لا يتعدى في أحيان كثيرة تسعين يوم^(١).

ويستخدم الفحص الدوري للوثائق من خلال تحديد عدد مرات الرجوع وتاريخ الرجوع إليها، كأسلوب معقول لعزل الوثائق من المرحلة النشطة إلى غير النشطة ولكن المشكلة هنا هي أن الملفات غالباً ما يكتمل العمل فيها بسرعة في مكاتبها الأصلية ويتم

التأشير عليها بالحفظ، وتنقل إلى أماكن التخزين بغض النظر عن كونها ملفات نشطة أو غير نشطة^(٢).

ولا شك أن نقل الوثائق والملفات من المرحلة النشطة إلى غير النشطة يمهّد بشكل واضح لمفهوم مركز الوثائق الذي يهدف إلى عدم التحميل

Mazikana, Peter. C. Op. Cit, P. 26.

(١)

Mazikana, Peter. C. Op. Cit, P.P 26- 27.

(٢)

المكاتب الإدارية وتوفير مكان آخر للتخزين أقل تكلفة وأكثر اقتصادية وفاعلية.

التساؤل الثالث: الخاص بالفوائد والنتائج التي تعود على الأرشيفي نتيجة تطبيق نظرية الأعمار هي:

١- تعمل على الحد من السيل المتدفق من الوثائق الإدارية كنتيجة مباشرة لزيادة الأنشطة والوظائف التي تؤديها المؤسسات والمنظمات للجمهور خاصة مع الزيادة السكانية في العصر الحديث وزيادة الوعي الحضاري والرغبة في الحصول على أفضل الخدمات الحكومية الحديثة.

٢- تتيح للأرشيفي التحكم على نظم إنتاج وتصنيف واستبعاد الوثائق، وتعقب حركتها وتوثيقها حتى لا تفقد وثيقة خلال حياتها التي تمر بها، من خلال تطبيق نظم الحفظ بالترتيب filing System والعمل على صيانتها وحمايتها من التلف أو الضياع.

٣- تزيد الوعي بين الإداريين بقيمة الوثائق التي تنتجها مكاتبهم من الناحية التاريخية، وتمنع الموظفين من وضع الوثائق في أماكن غير لائقة مثل الأسطح أو البادرومات، أو نقل المغضوب عليهم للعمل في إدارات حفظ الوثائق، بل تجعل المنظمة تتعامل مع وثائقها باعتبارها من أهم الموارد بها، مثل الموارد المالية والبشرية، والتي تحتاج إلى إدارة علمية لتحقيق أقصى استفادة وفائدة منها.

٤- إن تطبيق نظرية الأعمار يساعد الأرشيبي كثيرًا في التعرف على نوعيات الوثائق ذو القيمة التاريخية والمحفوظة في المكاتب الإدارية، والعمل على حمايتها قدر المستطاع وإرشاد الباحثين إلى مكانها، مع مراعاة عدم خرق قواعد الإطلاع.

٥- إن نظرية الأعمار تجعل الأرشيبي على دراية تامة بالنظم الإدارية المعاصرة في المنظمات، ولا يقف عند مجرد تصميم وتطوير نظم الحفظ والاسترجاع، بل تجعله قادرًا على الإلمام بطرق العمل والنظم الإدارية المطبقة بالإدارات، مما يساعد في فهم تكوين الوثائق داخل مكاتبها الإدارية.

٦- وأخيرًا تجعل نظرية الأعمار الأرشيبي في حالة معيشة مع الإداريين في مكاتبهم، مما يزيل كثيرًا من العوائق التي تعترض تطبيق الحفظ والاسترجاع، مع التنبيه على حماية الوثائق ذات القيمة^(١).

إدارة الوثائق: Records Management.

إدارة الوثائق هي عبارة عن ضبط عملي وعقلي للوثائق بداية من لحظة ميلادها بالمكاتب الأصلية ومرورًا باستخدامها وانتهاءً باستبعادها سواء بنقلها إلى الأرشييف القومي أو التخلص منها نهائيًا، ويجب أن يصمم

(١) حسن الحلوة. المرجع السابق، ص ١٣-١٤.

برنامج إدارة الوثائق لتقديم المعلومات المدونة بصورة فعالة تساهم في اتخاذ القرارات وتحقيق أهداف المنظمة.

ومن الخطأ أن نتعامل مع الوثائق في كل مرحلة زمنية تمر بها بشكل مستقل ومنفصل عن بقية الأعمار الأخرى، التي تمر بها، لأن الوثيقة مثل عقل الإنسان ينمو وينضج تبعاً للقيم التي يكتسبها خلال حياته، ومن الضروري وجود إدارة علمية تحقق أقصى استفادة من الوثائق في كل مرحلة زمنية، وتعمل على الربط بين المراحل العمرية الثلاثة بحيث تنتفي الثغرات والفجوات في مجموعة الوثائق.

ومن المعروف أن الإدارة هي محاولة استغلال الموارد المالية والبشرية المتاحة في المنظمة بصورة فعالة لتحقيق الهدف الأساسي الذي من أجله أنشئت، وهو تحقيق أعلى ربح أو تقديم أفضل خدمة، وبما أن الوثائق تعد نتاج الأعمال التي تؤديها المنظمة، وعليه يجب أن يطبق مفهوم الإدارة العلمية عليها بحيث نحقق أقصى استفادة منها في اتخاذ القرارات وتفعيل العملية الإدارية، لذلك يجب النظر إلى برنامج إدارة الوثائق باعتباره أحد المكونات الأساسية للبناء التنظيمي في المنظمة وأن تقوم الإدارة العليا بدعم هذا البرنامج وتوفير كافة ما يلزم من ميزانية وعاملين مؤهلين.

وتتضح أهمية برنامج إدارة الوثائق فيما يلي:

- ١- التحكم في كمية وجودة المعلومات التي يتم إنشاؤها.
- ٢- توثيق المعلومات بأسلوب أكثر فاعلية يخدم احتياجات المنظمة.
- ٣- التخلص من المعلومات بفاعلية عندما لا تصبح لها قيمة دائمة.

٤- توفير وادخار تكاليف هائلة من الأموال على المنظمة كنتيجة لضياع أو تلف الوثائق اللازمة لتأدية الأعمال الإنتاجية أو الخدمية^(١).

ولا يجب النظر إلى وظيفة إدارة الوثائق من وجهة نظر التكلفة المالية فقط، بل يجب النظر إليها باعتبارها أحد الإدارات الهامة والمتفردة والتي تتعاون وتتكامل مع بقية إدارات المنظمة (إدارة التسويق – المحاسبة – الموارد البشرية الخ) لتحقيق الأهداف المحددة للمنظمة وإنجاز أعمالها بفاعلية وبالدقة والسرعة المطلوبة. وأصعب مهمة في إدارة الوثائق هي التي تتعلق بالوثائق ذات الأهمية، وكلما عظمت أهمية وقيمة الوثائق زادت إدارتها صعوبة، والقاعدة أن أهم الوثائق هي التي تتعلق بنشأة الإدارة وتطوراتها التنظيمية والوظيفية وبرامجها الكبرى^(٢).

أهداف برنامج إدارة الوثائق: هناك عدد من الأهداف لإدارة الوثائق

هي:

١- تيسير تداول واستخدام المعلومات المدونة بالإدارات، عندما تكون مطلوبة لإدارة أعمال المنظمة، وجعلها في متناول الأيدي بصورة أكثر فاعلية، مع تقديم أفضل خدمة للمستفيدين من الوثائق.

(١) Peen, Ira. A. Records Management – Handbook, P. P. 5-7.

(٢) شلنبرج، ت. ر. المرجع السابق، ص ١٢٠.

٢- إمداد الأرشيفيين بالمعلومات الضرورية عن نظام التوثيق وحجم وشكل الوثائق وعن أهميتها مما يسهل كثيرًا التعامل المستقبلي معها.

٣- مساعدة الأرشيفي في فصل الوثائق ذات القيمة عن الوثائق عديمة الجدوى مما يؤدي إلى عدم ازدحام مخازن الأرشيف بوثائق غير ضرورية^(١).

ويجب أن يكون برنامج إدارة الوثائق مسئولاً عن تقديم:

١ - **الخدمة:** أي تقديم المعلومات المدونة الاحتياجات اللازمة لإنجاز أعمال المنظمة المطلوب تحقيقها بطريقة فعالة وإلا أصبحت الأهداف السابق ذكرها عديمة الجدوى.

٢ - **المنفعة:** وإذا لم يحقق برنامج إدارة الوثائق المنافع والمكاسب التي تعود على المنظمة، فليس هناك داعٍ لإقامة مثل هذا البرنامج.

٣ - **المسئولية الاجتماعية:** ويجب أن تتطابق أهداف برنامج إدارة الوثائق مع الأهداف الأدبية والأخلاقية التي تلتزم بها المنظمة تجاه المجتمع الذي تقدم له خدماتها ووظائفها^(٢).

وتشمل عملية تطوير برنامج إدارة الوثائق ما يلي:

Maedke, Wilmer. O. Information and Records Management,

(١)

P. 48.

(٢)

Ibid, P. 48.

التخطيط: يعد التخطيط من أكثر الأنشطة أهمية في تطوير البرنامج ويركز نشاط التخطيط على كل ما يخص المنظمة لكل بداية من سياساتها وممارستها والعاملين وإجراءاتها وأهدافها المستقبلية، ويجب التخطيط للوثائق النشطة وغير النشطة، مع التركيز على صيانة واستخدام الوثائق وتكاليف تخزينها وتكاليف الصيانة والتوظيف^(١).

الميزانية: تتضمن الميزانية التكاليف الجارية لإدارة الوثائق المعلومات ومعرفة تكلفة المشاريع المستقبلية، وينبغي أن تعكس الميزانية ليس فقط تكاليف إنشاء الوثائق ولكن أيضاً تكاليف حفظ واسترجاع الوثائق واستبعادها، كما يتضمن أيضاً تكاليف الموظفين والمكان المخصص لتخزين الوثائق واسترجاعها والتجهيزات والمعدات تكلفة استخدام النظم الآلية في حفظ الوثائق واسترجاعها^(٢).

العاملون: يستخدم البرنامج عاملون مدربون ومؤهلون لتنفيذ أنشطة إدارة الوثائق وأن يضع لهم برامج تدريبية تطبق كل فترة وبصورة منتظمة حتى نضمن ارتقاء أسلوب العمل والإلمام بأحداث ما توصلت إليه نظم الحفظ والاسترجاع، كما يجب أن يتضمن البرنامج التدريب على نظم الحفظ الآلية والارتقاء بالكادر الوظيفي والمالي للعاملين في حقل الوثائق والأرشيف.

(١) Patricia, Walce, E. *Records Management Integrated*,

P. 55.

(٢)

Ibid, P. P. 55- 57.

ويجب أن تعطي الدولة لإدارة الوثائق بالمنظمات الحكومية السلطة التي تمكنها من التعامل مع الوثائق بفاعلية، وفي هذا الإطار أصدرت حكومة الولايات المتحدة الأمريكية قانون الوثائق الفيدرالية الصادر في سنة ١٩٥٠م والذي أعطى إدارة الوثائق بالمنظمات الفيدرالية السلطة الآتية:

- ١- التفتيش على أماكن تجمع وتخزين الوثائق بالإدارات.
- ٢- سلطة وضع اللوائح المتعلقة بنقل الوثائق من مكان إلى آخر.
- ٣- صياغة معايير وإجراءات وتقنيات لتحسين إدارة الوثائق وضمان صيانة وأمن الوثائق الجديرة بالحفظ.
- ٤- سلطة وضع المعايير لانتقاء الوثائق ذات القيمة الدائمة للإبقاء عليها ومعاونة الإدارات على تطبيقها.
- ٥- إنشاء وصيانة وتشغيل مراكز الوثائق الوسيطة لتخزين وتجهيز وخدمة الوثائق لصالح الإدارات الفيدرالية بقصد إيداعها في الأرشيف القومي أو التخلص منها^(١).

عناصر إدارة الوثائق:

هناك ثلاثة عناصر لإدارة الوثائق الإدارية يتم تطبيقها تبعاً لكل مرحلة عمرية تمر بها الوثيقة، مع ملاحظة ارتباط هذه العناصر وتأثرها ببعضها البعض، وتتمثل هذه العناصر في:

(١) Place, Irene and Hyslop, David, J. *Records Controlling Business Info.*, P.

أولاً: إنشاء الوثائق: Creating of Records.

هناك أشكال من الوثائق تنتج وتستخدم داخل الإدارات والمنظمات مثل الخطابات والمذكرات والنماذج والرسومات وغيرها، يقوم مدير إدارة الوثائق بدور هام في ضبط إنشاء هذه الأشكال المختلفة من الوثائق من خلال وضع معايير وقواعد محددة عند إنشاءها ويوجد طريقتان يستخدمان في إنتاج الوثائق وتراكمها داخل الإدارات الأولى الوثائق التي يتم تسلمها من خارج الإدارة، والأخرى التي يتم إنشاءها داخل الإدارة نفسها من خلال موظف أو أكثر، ويجب ملاحظة أن الوثائق التي تأتي من الخارج (المراسلات الواردة) لا يمكن التحكم فيها أو التنبأ بها لأنها تنشأ وتنتج من خلال شخص أو إدارة أخرى أما التي تنشأ داخل الإدارة فيسهل التحكم فيها.

وتنشأ الوثائق لغرضين الأول هو أو الوثائق تنشأ وتتراكم لإنجاز الأغراض الإدارية، والثاني أن الوثائق تحفظ لأسباب أخرى غير تلك التي أنشئت من أجلها والأولى توضع في إطار البرنامج الإداري والأعمال التنفيذية، الثانية تحفظ في ملكية الدولة لما تملكه من معلومات تاريخية^(١).

وفي ميدان ضبط إنتاج الوثائق وصيانتها ينبغي أن تكون وظائف إدارة الوثائق تحليلية إلى حد كبير، فهي تستطيع أن تحصل على معلومات عن مناهج وتقنيات صنع الوثائق وحفظها المتبعة في الإدارات الحكومية المختلفة، فتصبح بذلك مستودعاً لمثل هذه المعلومات بالنسبة للحكومة كلها

Hodson, J. H. Op. Cit, P.10 .

(١)

الأرشيف الوسيط – ودوره وأهميته وتطوره التاريخي

وهي تستطيع أن تقوم بدراسة حالات فيما يتعلق بالتقنيات والطرق الفعالة بحيث تشمل:

- دراسات عن ضبط النماذج والتقارير والمراسلات والتوجيهات وما شابه.

- دراسات عن تطبيق التقنيات الميكروفيلمية وغيرها من التقنيات الآلية.

- دراسات من نظم التصنيف باعتباره خطوة تمهيدية نحو وضع أدلة عن إجراءات التعامل مع الوثائق^(١).

وهناك مجموعة من الأسئلة يجب الإجابة عليها لأنها سوف تساعد كثيرًا في التعرف على المعايير والضوابط اللازمة عن إنشاء النماذج أو التقارير المراسلات وغيرها وتتمثل في:

١- من المسئول عن إنشاء الوثائق بالإدارة؟

٢- كيف يتم إنشاء الوثائق؟

٣- لماذا يتم إنشاء الوثائق؟

٤- ما هو الغرض والهدف من إنشائها؟

٥- ما هي تكلفة إنشاء الوثائق^(٢)؟

Schellenberg, T. R. Modern

(١)

Archives, P.35.

Place, Irene and Hyslop, David, J. Op. Cit, P.

(٢)

P.39- 40.

إن المسئول عن إنشاء الوثائق بالإدارات تختلف من إدارة إلى أخرى ففي الإدارات الصغيرة ربما يقوم أحد الموظفين ذوي الخبرة بإنشاء الوثائق تبعاً لطبيعة النشاط، في حين في المنظمات الكبيرة فقد تشكل لجنة تابعة للشئون الإدارية لتقوم بهذه المهمة، وإن كان المفضل أن تقوم لجنة تابعة لإدارة الوثائق بالمنظمة بإنشائها مع ضرورة استشارة الإداريين ذوي الخبرة والمصلحة من إنشاء الوثائق.

وفيما يتعلق بكيفية إنشاء الوثائق فهناك طرق مختلفة لإنشائها فهي تنشأ يدوياً أو آلياً، مع ضرورة المعرفة التامة بطبيعة النشاط والوظيفة التي تخدمها الوثيقة، حتى يستطيع المنشئ صياغة البيانات اللازمة في النموذج، التقرير، المراسلات وبطريقة صحيحة ومؤدية للغرض مع ضرورة توحيد شكل الوثائق قدر المستطاع لأن ذلك من شأنه أن ييسر العمليات الفنية المتعلقة بالحفظ فيما بعد.

وقبل البدء في أي من أنشطة إدارة الوثائق فيجب أولاً الحصول على دعم وموافقة الإدارة العليا لبرنامج إدارة الوثائق لأنه بدون دعمها يصعب تطبيق البرنامج، ووضع موضع التنفيذ لذلك من الضروري مشاركة المسؤولين بالإدارة العليا في التخطيط للبرنامج حتى يتفهم متطلباته ويعمل على تسهيل كل ما يقابله من عقبات من قبل المسؤولين عن الإدارات.

ويعد معرفة سبب إنشاء الوثائق من أهم عناصر ضبط إنتاج الوثائق لأن الوثيقة إذا لم يعرف لماذا تنشأ، ومن الأفضل عدم وجودها، وإذا انعدم وجودها فليس هناك أية ضرورة لكل الخطوات التي تليها، وتوفر على

الإدارة كثير من المجهود والوقت والمال ولا بد أن تخدم الوثيقة هدفًا معينًا، وتحديد هذا الهدف لا يتم اعتبارًا، بل يخضع إلى أولويات الإدارة القانونية والاقتصادية والتجارية وغيرها بحيث تؤدي الوثيقة الغرض الذي أنشئت من أجله^(١).

ويعد عنصر التكلفة عنصرًا هامًا في تحديد إنشاء الوثائق وإن كان من الصعب تحديد التكلفة على وجه الدقة وإنما هناك عوامل تؤخذ في الحسبان عند إنتاج الوثائق مثل تكلفة الطبع والتصوير والورق والتوزيع والنشر وتكلفة التجهيزات وغيرها، ويتبع ذلك معرفة رد الفعل بعد إنشائها، بمعنى هل التكلفة توازي الفائدة التي تعود من إنشاء الوثائق مع العمل على تقليل تكلفة إنشائها إلى أدنى حد ممكن.

وينبغي التحكم في طرق استنساخ الوثائق وتجنب إصدار نسخ غير ضرورية، لما تسببه من ازدحام في المكان والأدوات المستخدمة في حفظها، وعلى مدير إدارة الوثائق أن يعمل على مراجعة احتياجات المسؤولين إلى نسخ الوثائق من أجل تحديد ما يتم الاحتياج إليه بالفعل وتستطيع إدارة الوثائق الحصول على هذه المعلومات من خلال تحليل الأنشطة والوظائف ووضع الدراسات التي تتحكم في ضبط إدارة النماذج والتقارير والمراسلات والتوجيهات وغيرها^(٢).

ثانيًا: تداول واستخدام الوثائق Handling of Records.

Place, Irene and Hyslop, David, J. Op. Cit, P.

(١)

P.39- 40.

(٢) شلنبرج، ت. ر.، المرجع السابق، ص ١٣١.

يتعلق هذا العنصر بالإجراءات الخاصة بالوثائق المستخدمة بالفعل في المكاتب الحكومية من حيث وضع قواعد تصنيفها وتخزينها واسترجاعها بفاعلية، ويوجد عدد من الأنشطة تتبع بعد إنشاء الوثائق وهي:

١- تصنيف وترميز الوثائق من أجل الحفظ بالترتيب.

٢- تخزين التوثيق في الكبائن المعدة لذلك في المكاتب الحكومية.

٣- تكشيف وفهرسة الوثائق لاسترجاعها عند الحاجة.

ويجب أن تكون المعلومات متاحة بسرعة وبفاعلية بعد إنشائها وهذا يتحقق من خلال توزيعها ونشرها بأقصى سرعة ممكنة، باستخدام الوسائل التقليدية مثل الخدمات البريدية (الصادر والوارد) والبريد الآلي مثل التلكس والفاكسيميلى ونظم معالجة الكلمات، ويجب إنشاء إدارة للبريد (المراسلات) لضبط ما يرد إلى الإدارة من مراسلات وأيضاً ما يخرج منها إلى الإدارات المختلفة مع تحديد عدد النسخ المطلوبة^(١).

ويجب استخدام نظم جيدة لتصنيف وفهرسة الوثائق والتي تعتمد على طبيعة عمل الإدارة وعلى الأنشطة والوظائف التي تؤديها بما يعكس في نهاية الأمر سرعة وسهولة استرجاعها والتصنيف هو تجميع الوثائق المتشابهة في المنشأ الأصلي وتقسيمها في تسلسل وفقاً للوظائف أو التنظيم أو الموضوعات السائدة في الهيئة أو الخاصة بالفرد^(٢).

Patricia, E, Wallace. Op. Cit,

(١)

P. P.3- 4.

(٢) محمد إبراهيم السيد. تصنيف وفهرسة الوثائق، ص ٤٧.

وهناك نوعان من الأنظمة التي تستخدم في تصنيف الوثائق وهي^(١):

الأول: يبنى على عدد من العناوين أو رؤوس الموضوعات التي تحدد اضطرارياً وهي عناوين مصطنعة، وتتعلق أو تتصل بعناوين رؤوس الموضوعات التي تستخدم غالباً في فهارس المكتبات.

الثاني: في هذا النظام لا يستخدم مطلقاً عناوين مسبقة ولكن العناوين تستنبط من طابع وتنظيم الوثائق نفسها للتعرف بأن هذه العناوين متعلقة بفروع المصلحة أو الإدارة التي أنتجتها.

وتصنيف الوثائق من حيث المنشأ الأصلي والوظيفة والأنشطة يسهل فصل الوثائق الجوهرية عن الوثائق الروتينية، وبوجه عام فصل الهام عن غير الهام، وتوفر طريقة التصنيف حينئذ الأساس اللازم لانتقاء الوثائق من أجل الحفظ الدائم أو الاستبعاد بعد أن تكون قد خدمت الغرض من الأعمال الجارية التي أنشئت من أجلها^(٢).

ويستخدم الإداريون أنواعاً مختلفة من أدوات الاسترجاع التي تساعدهم في سرعة الوصول إلى الملفات والأوراق المخزنة في كبائن الحفظ بالمكاتب، ويجب أن تناسب أداة الاسترجاع مع طبيعة الوثائق بحيث تؤدي إلى سرعة إتاحة المعلومات بكفاءة، ويجب أن تكون عناوين الملفات محددة تماماً بحيث تعكس محتواها، وعدم دقتها يؤدي إلى ارتباك خطة التصنيف،

(١) سلوى ميلاد. الأرشيف ماهيته وإدارته، ص ٢٤ - ٢٥.

(٢) شلنبرج، ت. ر.، المرجع السابق، ص ١٢٧.

وكلما كانت عناوين الملفات محكمة ودقيقة فإنها تمكن المستفيد من استخدامها بسهولة.

ثالثاً: استبعاد وعزل الوثائق Retirement of Records.

في اللحظة التي تترك فيها الوثائق أماكنها (مكاتب الإدارة) الأصلية لتودع في مخازن ما قبل الحفظ النهائي يمكننا تقسيمها إلى ثلاثة أقسام:

- ١- الأوراق التي فقدت كل قيمة لها سابقة وحاضرة ويكن إعدامها.
- ٢- الأوراق التي مازال لها أهمية ثانوية ولفترة زمنية متفاوتة.
- ٣- الأوراق التي يجب أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية بغرض البحث التاريخي.

وهذا التقسيم هو ما يسمى بالفرز^(١).

وعلى الرغم مما تشكله عملية الفرز والاستبعاد من أهمية حيوية بالغة، إلا أن حماس الإدارة العليا لتنفيذها تكون ضعيفة حيث ترى أن المشاكل الناتجة من الوثائق لا تحتاج إلى الالتفاف إليها والتخطيط لها على اعتبار أنها ليست بالخطيرة، والحقيقة على عكس ذلك تماماً، لأن عدم تطبيق هذا البرنامج بالنسبة لأي جهاز حكومي أو غير حكومي يؤدي إلى نتائج وخيمة لا يمكن تداركها^(٢).

(١) سلوى ميلاد، المرجع السابق، ص ٢٩.

(٢) Skupsby, Donald, S. Records Retention Procedures, P.1.

(٢)

ووظيفة إدارة الوثائق فيما يتعلق بالفرز والاستبعاد وظيفية تنفيذية أكثر منها تحليلية وينبغي أن يكون لها سلطة:

١- أن تطلب من الإدارات أن تضع خطط للتصرف في الوثائق مع تقديم هذه الخطط للسلطة الأرشيفية لمراجعتها.

٢- أن تطلب من الإدارات أن تقدم تقرير عن التصرف في وثائقها وتقدم للمراجعة جميع الطلبات المتعلقة بالمكان وغيره.

٣- أن تضبط استخدام المعدات الفوتوجرافية ووسائل النسخ الأخرى في الإدارة وتيسر حفظ الوثائق نصف وغير الجارية^(١).

وتطبيق عملية الفرز والاستبعاد وتحقيق الفوائد الآتية:

١- تحديد نوعيات الوثائق ذات القيمة التاريخية وفصلها عن الوثائق عديمة الجدوى.

٢- العمل على حماية الوثائق الحيوية التي لا غنى عنها للإدارة وذلك بوضع المعايير اللازمة لتخزينها في كبائن بعيدة عن متناول الأيدي وتصويرها بالميكروفيلم وغير ذلك.

٣- وضع وتحديد المدد الزمنية لكل الوثائق وذلك تبعاً لقيمتها وأهميتها بالنسبة للإدارة التي أنشأتها وتحديد مواعيد نقلها.

٤- وضع القواعد اللازمة لنقل الوثائق إلى الأرشيف القومي إذا كان لها قيمة تاريخية واضحة بداية من تعبئتها في صناديق معيارية الحجم إلى تسليمها للأرشيف.

(١) شلنبرج. ت. ر. المرجع السابق، ع ١٤، س ١٠، ص ١١٤.

٥- وضع إجراءات التخلص من الوثائق عديمة الجدوى مما يوفر لنا مساحة كبيرة من المكان المخصص للتخزين لاستقبال وثائق جديدة^(١).

وبذلك نجد أن العناصر الأساسية لإدارة الوثائق تبدأ من مرحلة الإنشاء بالمكاتب الإدارية واستخدامها وتداولها بالإدارة وانتهاءً بفرزها واستبعادها، وهذه العناصر ليست مستقلة يعمل كل منها في واد بعيداً عن الآخر، بل هي أجزاء متكاملة يكمل كل منها الآخر ويعتمد في كفاءته على العنصر السابق عليه، وفيما يلي شكل توضيحي بين العلاقة بين نظرية الأعمار الثلاثة وإدارة الوثائق.

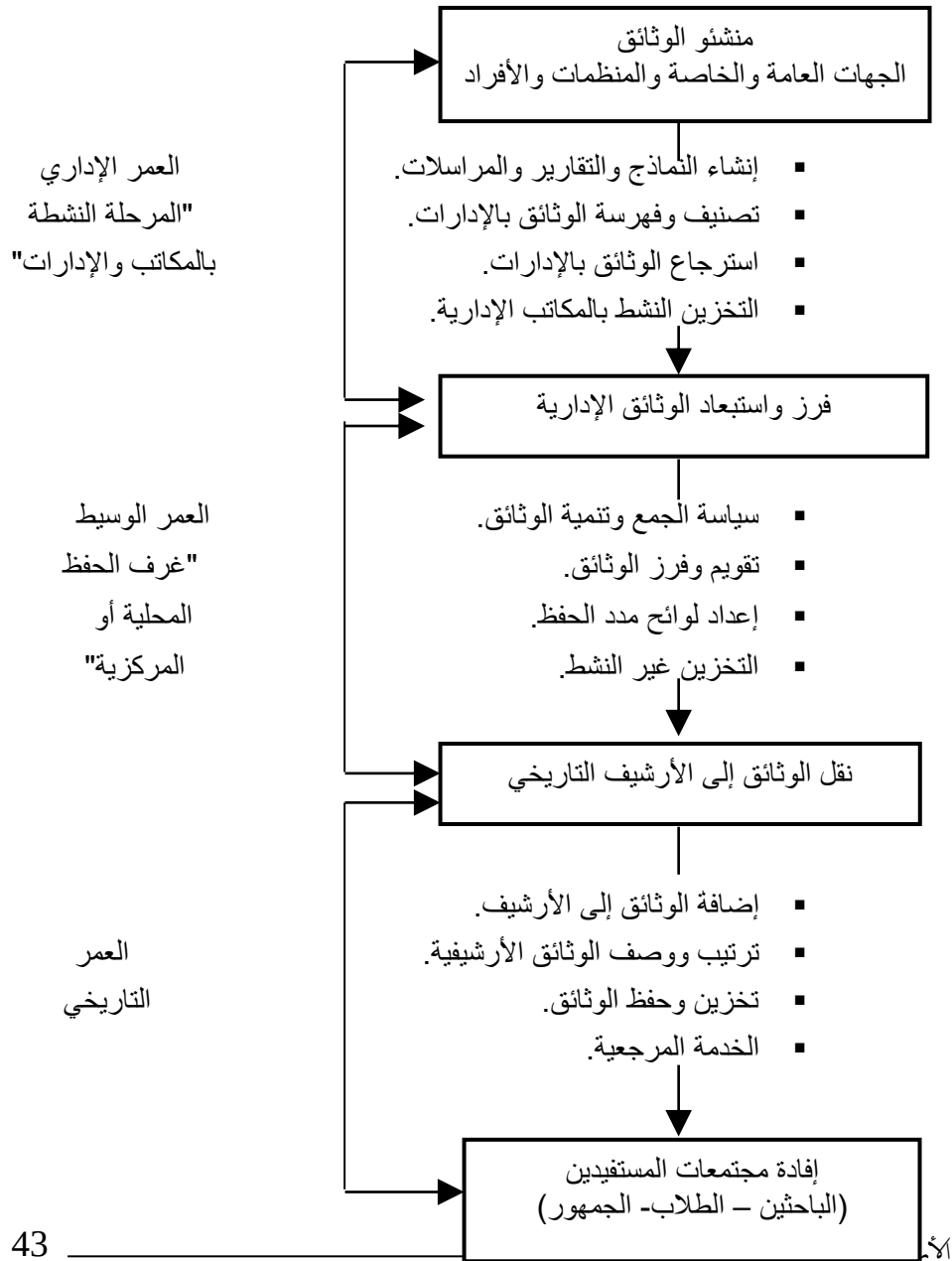
وفي الصفحة التالية شكل توضيحي بين عناصر إدارة الوثائق وارتباطها بالمراحل العمرية التي تمر بها، بداية من العمر الإدارية الجاري، ثم العمر الوسيط وأخيراً العمر التاريخي (النهائي).

Skupsby, Donald, S. Op. Cit,

(١)

P. 2.

(شكل توضيحي يبين عناصر إدارة الوثائق الإدارية)



التطور التاريخي لمراكز الوثائق الوسيطة:

يتضح مما سبق أهمية وجود إدارة علمية للتعامل مع الوثائق منذ إنشائها في مكاتبها الأصلية إلى استبعادها بالحفظ الدائم أو بإعدامها نهائياً مع وضع الإجراءات والقواعد التي تتبعها الإدارات في حفظ وتخزين واسترجاع وثائقها في كل مرحلة زمنية تمر بها، حتى نحقق مبدأ التكامل ونقضي على الثغرات أو الفجوات الزمنية التي تؤدي إلى غموض الوثائق وعدم فهمها.

وذكرنا أهمية وجود تعاون وثيق بين المسؤولين عن إدارة الوثائق بالإدارات وبين الأرشفيين مع اختلاف قوة وشكل هذا التعاون في كل مرحلة، فالأرشفيفي يتدخل في العمر الإداري المبكر بالمنشورة ووضع الإرشادات وفي العمر الوسيط يتزايد درجة تدخله فهو يضع إجراءات تخزين وحفظ الوثائق وقواعد استبعادها بالتعاون مع الأرشفيف الوسيط.

وتهتم معظم الإدارات الحكومية بالوثائق الإدارية النشطة أثناء استخدامها في المكاتب الحكومية نظراً لقيمتها الأولية في تأدية الأعمال اليومية، وبعد انتهاء الغرض الذي أنشئت من أجله يقل الرجوع إليها وتصبح غير نشطة، وتظهر الحاجة لنقلها إلى مكان أقل تكلفة وأكثر اقتصادية، وللأسف لا تلقي الوثائق في هذه المرحلة الاهتمام الكافي، نتيجة لعدم الحاجة إليها في إنجاز الأنشطة اليومية ويتم إهمالها وعدم العناية بها،

وهذا خطأ فادح يؤدي إلى إلحاق ضرر بالغ بالإدارة المنشئة وللعمل البحثي المستقبلي.

ومن هنا تظهر الحاجة إلى العناية والاهتمام بالوثائق غير النشطة وذلك بنقلها إلى أماكن مخصصة لتخزينها بصورة لائقة وإلى مباني مصممة بطريقة علمية تحقق أعلى كثافة تخزينية وأقل تكلفة، مع تيسير الوصول إليها وترتيبها وفرزها لتحديد قيمتها التاريخية، ويتم هذا كله في الأرشيف الوسيط أو مراكز الوثائق الوسيطة Records Centers وهو عبارة عن مستودع يعمل تحت سلطة الأرشيف القومي، وتودع فيه الوثائق الإدارية غير النشطة لعدد من الإدارات الحكومية المنفصلة، والتي تخدم بطريقة اقتصادية وتخضع لنظام مقنن للفرز والاستبعاد، إلى أن يتم إعدامها أو تحويلها إلى الأرشيف القومي^(١).

ولقد بدأت الحاجة إلى مركز الوثائق الوسيط تظهر وتتضح في أواخر القرن العشرين وتكاد تجمع المصادر على أن فرنسا هي الدولة الأولى في أوروبا التي اهتمت بإنشاء المؤسسات الأرشيفية وتبعتها معظم الدول في غرب ووسط أوروبا ثم بعد ذلك الولايات المتحدة الأمريكية، لذلك سوف نتناول التطور التاريخي للأرشيف الوسيط في فرنسا.

أولاً: تاريخ مركز الوثائق في فرنسا:

Mabbs, A. W. The organization of intermediate Records Storage, P.

(١)

يرجع الفضل إلى الثورة الفرنسية في إقامة أول أرشيفات أوروبا سنة ١٧٩٤م، على الرغم من قيامها بإحراق وتدمير كثير من وثائق الإقطاع وصكوك العبودية، إلا أنها جمعت معظم الوثائق الفرنسية وفتحت للشعب الفرنسي كنوزًا كانت مغلقة على الباحثين وفي سنة ١٧٩٤م صدر القانون الأساسي الذي نظم الأرشيف القومي في فرنسا، ذلك القانون الذي جعل الإطلاع على الوثائق حق لكل مواطن (وذلك في المادة رقم ٣٧).

وقد نص هذا القانون على تشكيل لجنة بالأرشيف لفحص الوثائق في جميع أنحاء فرنسا ومن بينها الأنواع التي تجمع من الأقاليم واستمر عمل هذه اللجنة لمدة خمس سنوات فظلت تجمع الوثائق من المقاطعات إلى أن صدر قانون سنة ١٧٩٦م الذي ينص على تجميع الوثائق الإقليمية في عواصم المقاطعات وكانت تبعيتها لوزارة الداخلية ثم نقلت تبعيتها إلى وزارة المعارف سنة ١٨٨١م^(١).

وقد أصدرت وزارة المعارف مرسومًا سنة ١٩٣٦م كان له أكبر الأثر في تنظيم الأرشيف وفق مبادئ محددة وواضحة وأهم هذه المبادئ^(٢):

١- إن الوثائق الحكومية سواء كانت في باريس أو في الأقاليم يجب أن تودع أما في الأرشيف القومي في باريس أو في الأرشيفات بعواصم المقاطعات وذلك وفقًا للقوانين.

(١) محمد إبراهيم السيد. مقدمة في تاريخ الأرشيف، ص ٩٩.

(٢) نفس المصدر السابق، ص ٩٩-١٠٠.

٢- وثائق المصالح والإدارات بباريس التي لم يعد العمل الجاري في حاجة إليها يجب أن تودع في الأرشيف القومي إما للإيداع الدائم أو المؤقت أو التطرفي الاستغناء عنها بالطرق التي رسمها القانون.

٣- يستثنى من إيداع الوثائق بعض الوزارات –الحربية، الخارجية، البحرية – الطيران، المستعمرات ومجلس الوزراء.

٤- لا يجوز إتلاف وثائق أرسلت إلى الأرشيف القومي دون موافقة المصلحة ذات الشأن.

٥- تطبق نظم ولوائح الحفظ على المصالح والإدارات خارج باريس كما تطبق على الوزارات والمصالح الباريسية، تسري على الأرشيف القومي أو في الأرشيف الرئيسي للمقاطعة في مدة لا تتجاوز ستة شهور.

وقد قامت الثورة الفرنسية في العام الخامس من قيامها بالعمل على إنشاء دور الوثائق في المقاطعات والأقاليم الفرنسية، والتي أصبحت مراكز بيليو جرافية مزودة بكل ما يتصل بالتاريخ المحلي ويشرف عليها الأرشيف القومي، وقد أنشئ أول مركز وثائق وسيط في فرنسا في مقاطعة فونتابلو Fontaine bleau وهو Cite Interministerielle des Archives بالقرب من باريس، والذي يتعامل ويختص بالوثائق غير النشطة بالوزارات وإدارات الحكومة المركزية، وثاني نوع من المراكز بفرنسا هو ما يتعامل مع

أرشيفات الإدارات المحلية، وقد أنشئ في مدينة ليون وجرنبل ومليون Melun^(١).

ومما سبق يتضح أن فرنسا تمتلك تشكياً أرشيفياً أو شبكة متكاملة من الأرشيفات يأتي على رأسها الأرشفة الوطني بباريس ويتبعه فنياً الأرشفات الخاصة بالوزارات المستتاة من الإيداع، كما يتبعه فنياً وإدارياً الأرشفات الإقليمية في عواصم المقاطعات ثم الأرشفات الوسيطة في العاصمة والمقاطعات الفرنسية^(٢).

ثانياً: المملكة المتحدة:

يعد القانون الصادر في سنة ١٨٣٨م من أهم القوانين التي نظمت إيداع الوثائق في إنجلترا أو هو من هذه الناحية يعادل القانون الفرنسي الذي صدر سنة ١٧٩٤ م، وقد قرر

هذا القانون أن وثائق الدولة جميعها تكون تحت مسؤولية قاضي القضاة ومراقبته ومن أهم مواد القانون النص على تأسيس دار الوثائق البريطانية Public Records Office وقد تم وضع حجر الأساس لهذه الدار سنة ١٨٥١م وبلغت تكاليف البناء حوالي ثمانية وثمانين ألف جنيه إسترليني.

ويبدو أن الاتجاه نحو الاهتمام بالمهنة الأرشفية في إنجلترا كان يسير ببطء وعلى الرغم من صدور قانون إنشاء الأرشفة سنة ١٨٣٨م إلا أن

Mabbs, A. W.,

(١)

Op. Cit, P. 16.

(٢) جمال الخولي. مدخل لدراسة الأرشفة، ص ٩١، ٩٢.

التنفيذ الفعلي لإنشائه قد تم بعد مرور ثلاثة عشر عامًا، وقد يرجع هذا إلى تشبث الجهات الإدارية وخاصة المحاكم بما لديها من وثائق وعدم ترحيبها بنقلها إلى مكان آخر إلا تحت ضغط تراكم وتضخم حجم الوثائق بها.

لجنة جريج ولائحة الوثائق العامة:

منذ سنة ١٩٥٠ بدأت تظهر تراكمات ضخمة للوثائق في الإدارات لذا اجتمعت لجنة سنة ١٩٥٢م لفحص ذلك الوضع للتعرف على ترتيبات حفظ الوثائق بالإدارات الحكومية والتركيز على تحديد معدل تراكم ونمو الوثائق والأغراض التي تخدمها وتم تعيين رئيس لهذه اللجنة هو السير جيمس جريج سكرتير وزارة الحرب وقد قررت اللجنة عدة مبادئ هامة هي:

١- تقع مسؤولية اختيار الوثائق للنقل على دار الوثائق البريطانية (PRO).

٢- يجب أن تمر الوثائق بنظام المراجعة الأولي والثانية وتحدد الأولى الوثائق التي تحفظ لأغراض الإدارة ومدتها خمس سنوات بعد انتهاء الاستخدام النشط، والثانية مدتها عشرون عامًا من بداية إنشائها ويتم تحديدها بالتعاون بين الإدارة.

٣- يتم إتاحة الوثائق للجمهور بعد مرور خمسين عامًا إذا لم يكن هناك اعتبارات خاصة تغير من تلك القاعدة^(١).

Public Records Office. The Public Records Act,

(١)

P.P.1- 3.

وكل إدارة يجب أن يكون بها مسئول الوثائق الإدارية Departmental Records Officer يكون مسئولاً عن وثائق الإدارة منذ إنشائها حتى إعدامها أو نقلها إلى دار الوثائق البريطانية، ويعد اجتماع هذه اللجنة تم إصدار لائحة الوثائق العامة سنة ١٩٥٨م

ودخلت حيز التطبيق، وقد اقترحت اللجنة إنشاء مخازن عامة نرسل إليها الإدارات وثائقها، وتدريب موظفي الإدارات على كيفية ترتيبها وتنسيقها، وتحديد ما يمكن التخلص منه وإرسال ما يستحق الحفظ الدائم إلى الأرشيف.

وقد بدأ التخزين الوسيط لوثائق الحكومة المركزية مباشرة بعد الحرب، وبعد تأسيس دار الوثائق البريطانية أنشئ مستودع وسيط كبير في هيز Hays الذي يقع غرب لندن قبل مدينة اكسبريدج، وذلك لتخزين وثائق الإدارات الحكومية، وتشجيع دار الوثائق البريطانية إنشاء المستودعات الوسيطة لتكون حلقة وصل بينها وبين الإدارات.

وأما بقية الأقطار الأوروبية مثل دولة رومانيا وبولندا لا يوجد بها أرشيفاً وسيطاً، ولكن تقوم كل إدارة حكومية بتخزين وثائقها لديها بطريقة مشابهة لتلك التي يؤديها المركز، حيث تحتفظ بالوثائق في مخازن مهيأة لهذا الغرض، ويتم التخلص من الأوراق عديمة القيمة ونقل ما يستلزم حفظه بصورة دائمة إلى الأرشيف وللمدير العام بأرشيف الدولة أحقية السيطرة على أرشيفات الإدارات^(١).

(١) جمال الخولي، المرجع السابق، ص ٩٧.

وفي كندا فإنه يوجد بالأرشيف القومي إدارة خاصة للوثائق الإدارية مهمتها مساعدة ونصح الوزارات والهيئات الفيدرالية في تقرير سياسة إدارة الوثائق غير النشطة، وذلك عن طريق إنشاء أرشيفات وسيطة في أكثر من مدينة مثل ما أنشئ في مدينة أوتاوا – مدينة ترونتو ومدينة مونتريال وذلك لمواجهة متطلبات التخزين والاستبعاد والنقل للمواد القيمة إلى الأرشيفات وقد تم تنظيم أنشطة هذه المراكز من خلال قانون الوثائق الصادر سنة ١٩٦٦م، وتحقق مراكز الوثائق الوسيطة بكندا وفراً كبيراً في التكلفة بالنسبة للأجهزة والعاملين ومساحة التخزين، مع التحكم المبكر في الوثائق التي تستحق الحفظ الدائم^(١).

ثالثاً: تاريخ مراكز الوثائق الوسيطة بالولايات المتحدة:

قبل تأسيس الأرشيف القومي الأمريكي سنة ١٩٣٤م كان هناك مفهومين لعباد دوراً مهماً في تطوير مراكز الوثائق الفيدرالية، الأول يتعلق بفكرة القاعات أو المباني

المخصصة لتخزين الوثائق الحكومية غير نشطة والتي ربما لا يكون لها قيمة دائمة والمفهوم الثاني يتعلق بالاقتصاد والفاعلية اللازمة لتنمية العمليات الحكومية.

وقد بدأت المحاولات الأولى لتأسيس مراكز الوثائق بعد إنشاء الأرشيف القومي الأمريكي، حيث كانت هناك رغبة في تأسيس قاعة في

Mabbs, A. W.,

(١)

Op. Cit, P. 15.

وسط مبنى الأرشفة لتخزين الوثائق غير الجارية، كما كانت هناك آراء ترى تأسيس قاعة مركزية مستقلة لتخزين الوثائق الإدارية لنفس الغرض ولكن تحت سيطرة الهيئات التي تنشئها^(١).

وعلى الرغم من تأخر لولايات المتحدة من الناحية الزمنية في تأسيس الأرشفة القومي إلا أنها تعد أسرع دولة في فهم الوظيفة الأولى لدور الوثائق فقد عملت على الاهتمام بالوثائق الإدارية في الهيئات الحكومية الفيدرالية من خلال تأسيس برنامج لإدارة الوثائق وجعله تابعاً للأرشفة رقابة وإشرافاً^(٢).

وقد أصبحت مشكلة المكان أمراً واقعياً خاصة بعد اتجاه الولايات المتحدة للدخول في الحرب العالمية الثانية وقد زاد إنتاج الوثائق بصورة غير عادية ووقع الموظفون تحت ضغط هائل للتخلص منها، لذلك تم نقلها إلى الأرشفة القومي، ولكن هذا لم يكن الحل الأمثل لمشكلة المكان، والمنطقي أن ينشئ الأرشفة مراكز للوثائق الوسيطة تخزن بها الوثائق غير النشطة لتوفير الحماية لها. وبعد انتهاء الحرب العالمية الثانية لجأت كثير من الهيئات الفيدرالية إلى تأسيس مراكز الوثائق الوسيطة نتيجة لتطور مفهوم دور حياة الوثيقة وبنهاية الحرب قام السيد ليهي Leahy سكرتير عام وزارة البحرية والمسئول عن لجنة حصر ومسح الوثائق بالولايات المتحدة بإنشاء المجلس القومي للوثائق سنة ١٩٤٧م وشكل الكونجرس لجنة لدراسة

(١) Brook, Philip C. The Life cycle Concept and Development of Federal Records Centers, P. P.1- 20.

(٢) جمال الخولي. مدخل لدراسة الأرشفة، مرجع سابق، ص ١١٣.

الأرشيف الوسيط – دوره وأهميته وتطوره التاريخي

حالة الوثائق عرفت بلجنة هوفر^(١). وقد أدرك الرئيس ترومان الحاجة لبرنامج إدارة الوثائق يعمل على ضبط حجم الوثائق التي تخلفت بعد الحرب العالمية الثانية، وقام بإصدار أمرًا تنفيذيًا لفروع الحكومة الفيدرالية لتطبيق برامج إدارة الوثائق بتشكيل لجنة برئاسة السيد هربرت هوفر والتي وضعت عدة توصيات سنة ١٩٣٣م أهمها:

١- إنشاء مكتب لإدارة الوثائق يتبع وزارة الخدمات العامة

.General Administration Department

٢- سن قانون للوثائق الفيدرالية مناسب لكل إدارة في الحكومة الفيدرالية^(٢).

وكان من نتيجة هذه التوصيات إصدار قانون الخدمات الإدارية والملكية الفيدرالية سنة ١٩٤٩م الذي تم بمقتضاه نقل تبعية الأرشيف القومي إلى وزارة الخدمات العامة والمسئولة عن مسح وجرد الوثائق الحكومية وتطوير أعمال إدارة الوثائق، كما صدر قانون الوثائق الفيدرالية Federal Records Act سنة ١٩٥٠م الذي أوضح طرق إنشاء الوثائق واستبعادها.

Brook, Philip C.

(١)

Op. Cit, P. 15.

Brook, Philip C. Op. Cit,

(٢)

P. P.10- 21.

لجنة هوفر الثانية: وفي سنة ١٩٥٣م قام الرئيس إيزنهاور بتشكيل لجنة ثانية لتنظيم وثائق الفروع التنفيذية للحكومة وكان من نتيجة اجتماعات هذه اللجنة وضع التوصيات الآتية:

١- إقرار مسئولية وزارة الخدمات العامة عن الإشراف على كل مراحل إدارة العمل الورقي في إدارات الحكومة.

٢- يتم دمج الأرشيف القومي وخدمات الوثائق وزارة الخدمات العامة تحت اسم (NARS) National Archives and Records Service^(١).

ولم يفضل رئيس مجلس الوثائق الفيدرالية أن تصبح إدارة مراكز الوثائق تابعة للأرشيف القومي حيث أنه يتعامل فقط مع (٥%) من إجمالي الوثائق، في حين أن ٩٥% من الوثائق الفيدرالية لا تشكل مشكلة أرشيفية بل مشكلة إدارية، لذلك تم الفصل ما بين الأرشيفي ومدير الوثائق الإدارية، على الرغم من أن الأرشيف القومي يتعامل بالفعل مع (٥%) من الوثائق التي تأتي بالأساس من نسبة الـ (٩٥%) من الوثائق الفيدرالية، ومن هنا تم فصل الأرشيف القومي عن مجلس الوثائق الفيدرالية وأصبح تابعاً لوزارة الخدمات العامة.

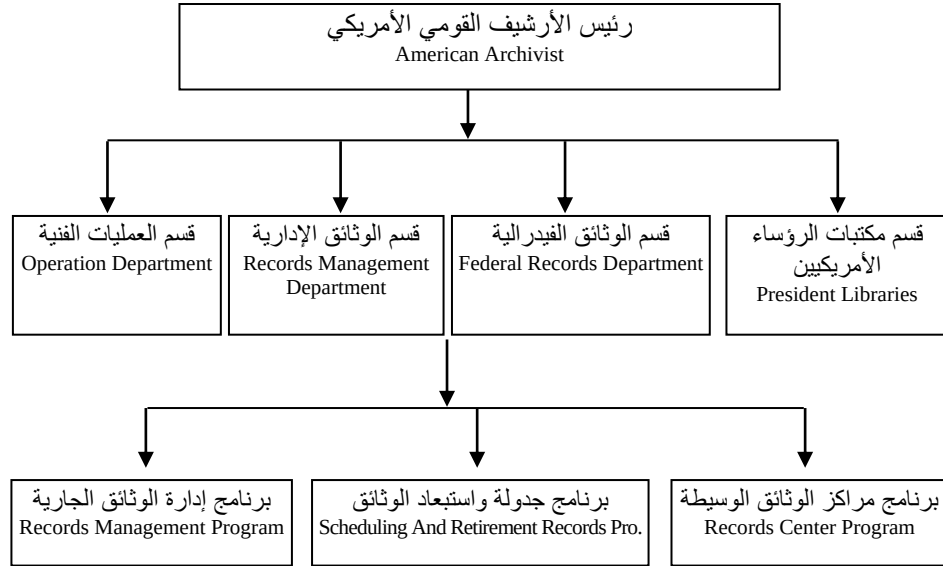
Patricia, Wallace. E. Op. Cit,

(١)

P. P.19- 20.

الأرشيف الوسيط – دوره وأهميته وتطوره التاريخي

وقد تكون الأرشيف القومي الأمريكي في البداية مع أربع إدارات رئيسية تتضح في الشكل التالي^(١):



وقد نظمت لائحة الوثائق الفيدرالية الصادرة سنة ١٩٥٠م نظام مراكز الوثائق لتحقيق الفاعلية والاقتصاد في إدارتها وتم مسح الوثائق الفيدرالية سنة ١٩٥٠م، وتم جرد وثائق ثلثمائة وثمانية فيدرالية، ووجد أن تكلفة تخزينها تتعدى خمسة عشر مليون دولار مما دعى إلى إنشاء مراكز الوثائق الوسيطة، وكان أولها ما افتتحه رئيس الأرشيف القومي في مارس سنة ١٩٥٠م في نافال ببروكلين بولاية نيويورك حيث اتسع لتخزين خمسة وأربعين ألف قدمًا مكعبًا من الوثائق.

Brook, Philip C. Op. Cit, P. P. 10.

(١)

وبنهاية العم المالي سنة ١٩٥١م تم تشغيل ثلاثة مراكز وسيطة في مدينة الإسكندرية وفيرجينيا وشيكاغو، ثم تبعتها مدينة أتلانتا ودالاس ودينفر، وفي سنة ١٩٦٠م تم إنشاء مركز لوثائق الموظفين العسكريين، وقد بلغت مقتنيات هذه المراكز أكثر من مليون وربع قدمًا مكعبًا من الوثائق (١,٢٩٢,٦٧٠)، وبعد زيادة عدد مراكز الوثائق زاد حجم المقتنيات إلى اثنين مليون ونصف قدم مكعب^(١).

وقد وصلت مقتنيات مراكز الوثائق الوسيطة في الولايات المتحدة سنة ١٩٩٤م إلى أكثر من ثمانية عشر مليون قدمًا مكعبًا من الوثائق (١٨,٧٧٠,٤٠٠) تقع تحت السيطرة الأرشفية، ولم يتوقف نقل الوثائق إلى الأرشفة الوسيط على الإدارات الحكومية الفيدرالية، حيث قامت إدارة أمن المجتمع بنقل ملفات الجرائم سنة ١٩٨٤م، والتي ترجع إلى منتصف سنة ١٩٧٠م، وذلك بدون مقابل أو تعويض تجاه ما تقدمه هذه المراكز من صيانة الملفات واستبعادها والعمل على تصويرها ميكروفيلميًا وإلكترونيًا^(٢).

وقد تم عمل شبكة قوسية لمراكز الوثائق الوسيطة امتدت عبر الولايات المتحدة وتلعب دورًا أساسيًا في الضبط الأرشفية، وأصبحت جزءًا من النظام الأرشفية القومي الأمريكي، وتوفر ما يقرب من أربعة دولارات

Brook, Philip C. Op. Cit,

(١)

P. P. 1- 21.

(٢)

Ibid, P. P. 10- 21.

ونصف دولار لكل قدم مكعب يتم نقله إليها وهذا يعني أنها وفرت على الحكومة سنة ١٩٩٤م أكثر من سبعين مليون دولار، ويدير الأرشيف القومي الآن أكثر من خمسين أرشيفاً وسطياً، وأربعة عشر أرشيفاً إقليمياً منتشرة في كل أرجاء الولايات المتحدة^(١).

وظيفة مركز الوثائق الوسيط والهدف من إنشائه :

يشير مصطلح الوثائق غير النشطة إلى الوثائق التي قل الرجوع إليها ولكن مازال الاحتياج إليها قائماً عند الضرورة، وهي نادراً ما تستخدم في تأدية الأغراض اليومية ولكن يتم تخزينها لأغراض الاسترجاع المحتملة (مالية، قانونية، بحثية...) ويقل تكلفة تخزينها إذا ما حفظت خارج مكاتبها الأصلية، ولهذا العامل الاقتصادي تنشأ مراكز الوثائق الوسيطة ويرجع الهدف من إنشائها إلى:

١- تحقيق الاقتصاد والفاعلية في تخزين واسترجاع واستبعاد الوثائق التي لم يعد لها استخدام، مما يعمل على الاقتصاد في التجهيزات اللازمة للأرشيف الوسيط.

٢- توفير الأمن والحماية ضد الوصول غير المصرح به للوثائق أو تدميرها بغير الطرق المعتمدة ومن خلال موافقة المسؤولين.

(١)

Ibid, P. P. 10- 21.

٣- حماية الوثائق المخزنة من المخاطر الطبيعية كالحرائق والفيضانات والزلازل وغيرها^(١).

٤- منع الاستخدام غير الضروري للمكان المستخدم - المكاتب الأصلية من تخزين الوثائق التي لم يعد لها استخدام نشط.

٥- منع استخدام الأرشيفات (التاريخية) من تخزين الأوراق التي تبقى للاستخدام الإداري والذي يجعل من الصعب التخلص من الوثائق عديمة القيمة.

٦- التأكد من أن الوثائق التي لم يعد لها استخدام نشط تخضع لإجراءات فعالة لتحديد ذاتية أو هوية تلك التي تعد بعد انتهاء مدة استبعادها المتفق عليها عن تلك التي تنقل إلى الأرشيفات.

٧- الإمداد بالخدمة المرجعية اللازمة لجعل الوثائق المخزنة في الأرشيف الوسيط متاحة لكافة الإدارات التي تخصها^(٢).

على أننا يجب أن نشير إلى أن عامل التكلفة الذي تحققه مراكز الوثائق في تخزين الوثائق ليس هو العامل الأساسي في إنشائها أو الهدف من وجودها، وهذا العامل يعد المدخل الرئيسي لإقناع المسؤولين بالإدارة العليا لإنشاء هذه المراكز، وهناك أغراض خفية قد لا يقتنع بها المسؤولون، مثل المحافظة على الوثائق ذات القيمة التاريخية داخل طوفان الوثائق عديمة

Penn, Ira. A.

(١)

Op. Cit, P. 181.

Mabbs, A. W.

(٢)

Op. Cit, P. 23.

القيمة، بالإضافة إلى ما يقدمه المركز من خدمات للمتعاملين والمستفيدين منها والتي تساعد في فاعلية العمل الإداري.

وتتضح المميزات الاقتصادية لتخزين الوثائق غير النشطة بمركز الوثائق فيما يلي:

١- أن مساحة مركز الوثائق أوفر وأنفع فهي توازي خمسة أضعاف التكلفة إذا ما حفظت في مكانتها الأصلية.

٢- تعد تكلفة المكان المخصص للتخزين في مركز الوثائق أوفر وأقل كثيرًا من المكاتب حيث يبلغ معدل التوفير دولار ونصف لكل قدم مكعب.

٣- تكلفة هيئة العاملين في مركز الوثائق أقل بكثير من تكلفة العاملين في المكاتب الإدارية.

٤- تكلفة أجهزة التخزين بمراكز الوثائق تعد أوفر وأقل بسبب الكثافة التخزينية العالية للأرفف، مما يوفر ما يزيد عن نصف دولار لكل قدم مكعب عن أجهزة التخزين المستخدمة في الإدارات^(١).

والأساس في مركز الوثائق هو تقديم خدمة جيدة للوثائق المخزنة بالإدارات التي أودعتها لديه، مع ضرورة تقديم الضمانات الكافية لتوفير حماية آمنة للوثائق المودعة فيصعب على الإدارات إرسال وثائقها إلى

Penn, Ira. A.

(١)

Op. Cit, P. 181.

المركز، إذا خافت على وثائقها من الفقد أو التلف كما تقدم هذه الضمانات تيسير الوصول إلى الوثائق بسرعة وفاعلية وتقديم المعلومات التي يحتاجها المستفيدون.

ومن المميزات التي يقدمها مركز الوثائق التحكم التام في تدفق والمساهمة بفاعلية في إرساء معايير واختيار الوثائق للحفظ التاريخي، مع تحقيق وفر اقتصادي كبير في تخزينها، وفي كندا توفر مراكز الوثائق الوسيطة حوالي ثلاثة دولارات وخمسة

وستين فلساً لكل قدم مكعب يتم نقله إليها، وفي الولايات المتحدة توفر حوالي أربعة دولارات وثلاثة وثلاثين دولاراً لكل قدم مكعب^(١).

وهناك عدد من الحقائق يجب أخذها في الاعتبار إذا أردنا لمركز الوثائق أن يحقق هدف الاقتصاد في النفقات وتحسين فاعلية العمليات الحكومية وهي:

أولاً: لا ينبغي أن تستخدم مراكز الوثائق في خزن الأوراق عديمة القيمة إذا كان في الإمكان تجنب ذلك، ونقل الوثائق المشكوك في قيمتها إلى المراكز ليس مبرر إلا أن يكون من المتعذر اتخاذ قرارات بشأنها في الحال.

ثانياً: ينبغي أن تستخدم مراكز الوثائق في المقام الأول في خزن أنماط معينة من الوثائق وهذه الأنماط يمكن أن تحدد هويتها عن طريق الأنشطة

Mabbs, A. W.

(١)

Op. Cit, P. 52.

التي تتصل بها وتقدير فائدتها وقيمتها، وأفضل هذه الأنماط سلاسل الوثائق التي تنتج من النشاط المالي أو التنظيمي أو القضائي، وأوراق الحالات الخاصة، وهي التي توفر معلومات عن الأشخاص ومؤسسات الأعمال، كذلك الوثائق التي تتل بمعاملات أو التزامات طويلة الأمد من جانب الإدارات الحكومية بعد أن تكون قد استنفدت استعمالاتها الجارية.

ثالثاً: ومتى ما نقلت الوثائق إلى المركز ينبغي الحصول على معلومات دقيقة وكاملة عن أصولها الإدارية وأهميتها الوظيفية ليسهل تقييمها، مع عدم إغفال أهمية المعلومات التي يقدمها شفاهة منشئ الوثائق لما لها من أهمية في توثيق تطور الإدارة.

وعلى الرغم من أن نقل الوثائق إلى التخزين المؤقت بالمركز يمكن أن يكون وسيلة لتأجيل قرار تحديد مصيرها، إلا أنه يتحاشى اتخاذ قرار متسرع قد يؤدي إلى ضياع وثائق ذات قيمة تاريخية عندما تظل بأيدي الموظفين الذين أنشئوها وربما تفقد الوثائق بريقها إذا ما ابتعدت من مكاتبها الأصلية، إلا أنها تصبح أحد الركائز الهامة التي يعتمد عليها الموظفون العموميون في لحظات الضعف والتعرض للمخاطر القانونية أو المالية وما شابه، وكثيراً ما تفقد الوثائق العامة هويتها ومعناها عندما تبتعد عن بيئتها أي مكان نشأتها واستخدامها – تماماً كالكلمات تفقد معناها عندما تبتعد عن سياقها وهذا يصدق بصفة خاصة على الوثائق التي تتصل بتوثيق التنظيم والوظيفة التي هي من اختصاص الأرشيفيين لذا فإن التعامل مع الوثائق يجب أن يتم في ضوء التوثيق الكلي الذي أنتجته الإدارة.

رابعاً: يجب أن تنتقل الوثائق إلى المركز بطريقة مناسبة وأن تضع الأرشيفات القومية بالأقطار المختلفة التعليمات والقواعد المحددة لذلك مع الإشراف على تنفيذ عملية النقل^(١).

وقد يؤسس مركز الوثائق لخدمة الاحتياجات التخزينية لإدارة واحدة، وقد ينشأ ليوافق احتياجات أكثر من إدارة ويوجد عدد من المفاهيم الأساسية المتعلقة بهذه المراكز وهي:

١- يجب أن يبني بعيد عن محيط المدينة وفي مناطق نائية تكون الأرض رخيصة.

٢- يجب أن يوفر الأمان للوثائق المخزنة وحمايتها عن عوامل التلف المختلفة.

٣- ينبغي استعمال الأرفف ذات الكثافة التخزينية الكبير لخفض تكلفة الحفظ.

٤- يجب أن يقع المبنى في مناطق تكون فيها نسبة التلوث أقل نسبياً.

٥- وضع إجراءات الوصول إلى الوثائق حتى يتمكن المستفيدون من الرجوع إليها بسهولة عند الحاجة.

٦- استخدام مركز الوثائق كجهاز مرشح يمكن الأرشيبي من تحديد نوعيات الوثائق ذات القيمة المؤقتة عن الوثائق ذات القيمة الدائمة لحمايتها^(١).

(١) شلنبرج. ت. ر. مرجع سابق، ص ١٣، ٢٤، ص ١٨.

ولكي يؤدي مركز الوثائق الوسيط عمله بكفاءة وفاعلية فلا بد من وجود عاملين مؤهلين لإدارة العمل بالمركز، وعلى الرغم من أن نقص الإجراءات يؤدي إلى عدم الفاعلية في تأدية الوظائف، إلا أن نقص الاهتمام أو انعدام المسؤولية وتحديد واجبات العاملين يؤدي إلى تدمير النظام كله، وتؤثر كفاءة العاملين وتأهيلهم على المستفيدين بشكل أو بآخر، وكثير من الإجراءات يتم تغييرها أو إلغاؤها نتيجة لعدم كفاءتها في مواجهة متطلبات المستفيدين كما لا تعرف فاعلية هذه الإجراءات إلا من خلال قياس رضا المستفيدين عن الخدمة التي يقدمها العاملون.

وأخيراً فإن مركز الوثائق الوسيط يسعى إلى تحقيق أعلى كثافة تخزينية وأقل تكلفة وهو الهدف الذي يسعى إلى تحقيقه برنامج إدارة الوثائق بالإدارات الحكومية، والذي يتعامل مع الوثائق غير النشطة باعتبارها جزء من دورة حياة الوثيقة مما يحقق فائدة مزدوجة للعمل الإداري والبحثي. الحاجة إلى مراكز الوثائق:

وتنشأ الحاجة إلى مراكز الوثائق الوسيطة نتيجة لعدة عوامل تتمثل في: أولاً: الكميات الضخمة من الوثائق التي تنتجها الإدارات الحكومية والتي تستلزم بالضرورة المحافظة عليها بطريقة اقتصادية كلما أمكن قبل التخلص منها أو نقلها إلى الأرشيفات، ولنا أن نتخيل حجم هذه الوثائق فقد وجد بالولايات المتحدة سنة ١٩٥٥ وحدها ما يقرب من أربعة آلاف

وخمسمائة ألف ميل من الوثائق موجودة بالإدارات الفيدرالية الحكومية وفي فرنسا فقد وجد بها سنة ١٩٦٢م ما يقرب من ثلثمائة ألف ميل من الوثائق موجودة بالإدارات الحكومية المركزية وتتخذ هذه المشكلة أبعاد أكبر من ذلك في الأقطار الأخرى.

ثانيًا: غياب سياسة منظمة لضبط عملية الفرز والإعدام يؤدي بنا إلى أنواع مختلفة من المخاطر، وتطلب السلطات الأرشفية في بعض الأقطار من الإدارات العامة اتخاذ موقف إيجابي تجاه الكميات الضخمة من الوثائق التي ما تزال باقية لديها من خلال التخلص مما ليس له فائدة إدارية أو تاريخية^(١).

ولابد أن نعرف أن مبدأ الفرز والإعدام يرمي إلى الاحتفاظ بالوثائق الهامة عن طريقة التخلص من الوثائق غير الهامة إداريًا أو تاريخيًا، وهذا إجراء ضروري لأن المكان محدود والأرشفة في ازدياد مستمر ولابد من استبعاد الزائد عن الحاجة، وهذه العملية لازمة للوثائق والأرشفيين أنفسهم وهي عملية شاقة ودقيقة يجب أن تخضع لقواعد آلية ثابتة^(٢).

والطريقة المثلى والاقتصادية للتخزين المؤقت للوثائق التي قل الرجوع إليها هو إنشاء مراكز الوثائق، والتي تتميز بأنها أقل تكلفة وتلبي رغبات واحتياجات الإدارات المالكة لها مع تقديم الخدمات اللازمة، في الولايات المتحدة وكندا توفر هذه المراكز أكثر

Mabbos, A. W.

(١)

Op. Cit, P.13.

(٢) سلوى ميلاد، المرجع السابق، ص ٣٣.

من (٧٥%) من تكلفة تخزينها بمكاتبها الأصلية مع اعتبار المميزات التي تتحقق للبحث التاريخي من جراء الاهتمام في هذه المرحلة^(١).

وتلعب مركز الوثائق الوسيطة دورًا هامًا في عملية الاستبعاد يتمثل في:

١- يقبل المركز نقل الوثائق من الإدارات المنشئة بدون أي تغيير في الوصاية القانونية لأن ملكية الوثائق تبقى من حق الإدارة المنشئة لذا فإنه يركز على النقل المادي وإذا ما طلبت الإدارة الناقلة استرجاعها فذلك يتم بدون تأخير.

٢- يساعد المركز كثيرًا في تطبيق تعليمات الاستبعاد للوثائق المخزنة لديه فإنه يستبعد بانتظام الوثائق المجدولة أو المفيدة بجداول الاستبعاد طبقًا لقرارات التقويم الصادرة من الأرشيف القومي.

٣- يعمل المركز على وضع تعليمات الاستبعاد الخاصة بالوثائق غير المفيدة بجداول العزل وذلك بعد مشاركة الإدارة ذات المصلحة وتحت إشراف الأرشيف القومي مع ضرورة فحص مقتنيات المركز كل فترة لتحديد الوثائق غير المجدولة والتي تستحق الحفظ الدائم^(٢).

Mabbs, A. 14.

(١)

W. Op. Cit, P.

Rieger, Mourris. *Modern Records Retirement and Appraisal*, 265.

(٢)

P.

وتكمن قيمة مراكز الوثائق الوسيطة في توفيرها لآلاف الدولارات من خلال الاقتصاد الكبير في المكان والأجهزة، وعلى سبيل المثال عند تخزين الوثائق في مخازن الحفظ في الإدارات الأصلية، نجد أن كل قدم مربع من مساحة الأرضية يتسع لتخزين خمسة أضعاف التخزين في مراكز الوثائق، لذلك فهي توفر كثيرًا من التكاليف سواء في أجهزة التخزين أو في المكان أو في العاملين^(١).

وتحقق مراكز الوثائق الوسيطة الاحتياجات التالية:

الحاجة الأولى: إنها تستخدم في إيواء أنماط معينة من الوثائق تتجمع بانتظام في الحكومة ويجب حفظها فترات طويلة من الزمن حيث توفر مكانًا لتخزين أرخص مما هو متيسر في المكاتب الحكومية وتجعل الوثائق أسهل في الاستعمال، وغالبًا ما تخلق ظروفًا تجعل تحليلها والتصرف النهائي فيها أيسر، وهناك أنماط معينة من الوثائق تحفظ لفترات طويلة بطريقة مكلفة حيث تداس بالأقدام وتعوق العمليات الإدارية ويمكن نقلها إلى مراكز الوثائق التي تستخدم لها التجهيزات المناسبة ما يوفر للإدارات أماكن أخرى للوثائق الجارية، وعلى ذلك فإن المراكز توفر للحكومة وسيلة لنقل الوثائق بانتظام عندما تصبح غير جارية، من مكان مكلف إلى مكان رخيص وخزنها في هذا المكان إلى أن يمكن إعدامها أو نقلها للأرشيف.

Meadke, Willmer, O. Op. Cit, P.234.

(١)

الحاجة الثانية: إنها تستخدم في إيواء تجميعات خاصة لوثائق إدارات مينة أو أنشطة منتهية، وتوفر مكانًا لتخزين الوثائق التي يجب أن تبتعد عن المكاتب الإدارية لأنها لا تمثل لها أهمية ويدخل تحت هذه الوثائق تلك التي تنتجها إدارات أنشئت لتعالج كسادًا اقتصاديًا أو تشتغل بمراقبة الإنتاج والنقل وما شابه ذلك أثناء الحرب أو التي أنتجت نتيجة أنشطة أنهيت بأمر الحكومة.

الحاجة الثالثة: إنها تستخدم كأماكن تتركز فيها مجموعات الوثائق الماضية – العامة والخاصة القيمة وغير القيمة، عند البدء في إدارة الوثائق، وهي تستخدم كوسيلة لتنظيف البيت الحكومي حيث تنقل إليها الوثائق التي تجمعت في الإدارات المختلفة فلا تنجرف الوثائق الحكومية القيمة مع ما تجمع على مخلفات الأجيال السابقة فيتم إعدامها^(١).

ويفرض مفهوم مركز الوثائق الوسيط نفسه، لأن قدرة الإدارات الحكومية أو غرف الحفظ التابعة لها ليست مهيأة لتخزين الوثائق لفترات طويلة، وقد تطلب الوثائق لأسباب ومدد مختلفة من الوقت ونحتاج لأن تبقى لفترة طويلة.

ويتوقف عدد مراكز الوثائق التي يتم الاحتياج إليها على الحجم الجغرافي للقطر وكذلك على نوع النظام الحكومي المتبع (فيدرالي – مركزي...)، وإذا كان القطر ذا حجم جغرافي متوسط مع وجود حكومة

(١) شلنبرج، ت. ر. الأرشيف الحديث، تقنياته ومبادئه، ترجمة حسن الحلوة، مجلة المكتبات المعلومات، ٢٤، س١٣، ص ص ١٧٥ - ١٧٧.

مركزية، فإن تأسيس مركز وثائق واحد لإدارات الحكومة المركزية يؤدي إلى مزيد من الفاعلية والاقتصاد في التخزين.

أما في القطر ذو الحجم الجغرافي الكبير والحكومة الفيدرالية مثل الولايات المتحدة وكندا يكون من الضروري تأسيس مركز وثائق في العاصمة مع وجود مراكز يتم إنشاؤها في الولايات الأخرى، بالإضافة إلى تأسيس مراكز وثائق لحكومات الولايات والمدن الكبيرة، وعلى سبيل المثال يوجد في الولايات المتحدة الأمريكية مركز وثائق مركزي بولاية واشنطن مع وجود مراكز أخرى منتشرة في الولايات الأخرى^(١).

البناء الإداري للأرشيف الوسيط :

نظرا للأهمية التي يلعبها الارشيف الوسيط في المحافظة على الوثائق الجارية في الإدارات الحكومية ، وذلك من خلال تنفيذ التعليمات التي يتلقاها من الارشيف الوطني ، فالأرشيف الوسيط لا يستطيع أن يتخذ قرار بالإبقاء أو التخلص من الوثائق دون مشورة أو علم الارشيف الوطني ، لذا فان التبعية الإدارية للارشيفات الوسيطة دائما ما تكون للارشيف الوطني ، الذي له حق الإشراف عليها ومتابعة أعمالها ومساعدتها في تنفيذ المهام الأرشيفية الموكلة إليها.

وإشراف الارشيف الوطني على الارشيفات الوسيطة أمر هام وضروري، لان الارشيف الوسيط هو مستودع ومخزون استراتيجي للوثائق

Mabbs, A. W.

(١)

Op. Cit, P. 25.

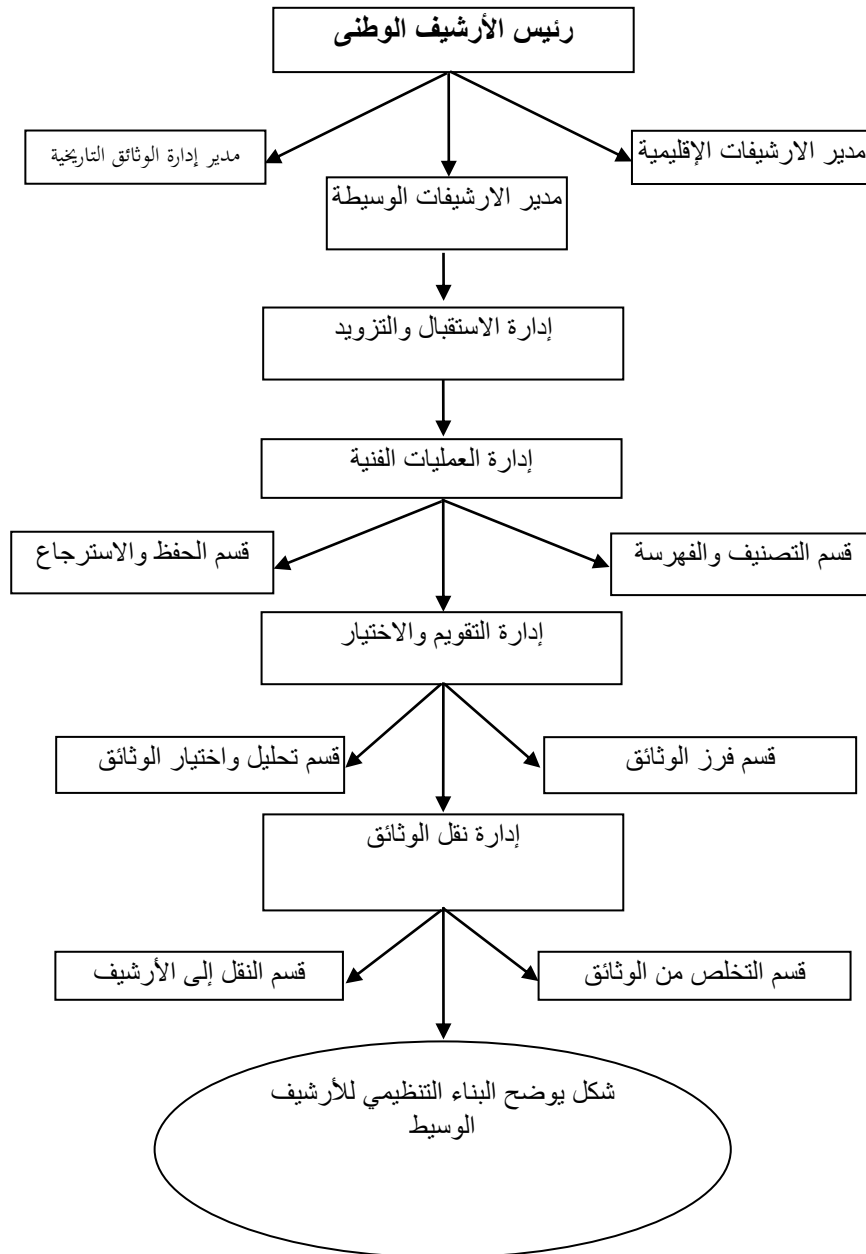
التي تحمل التاريخ المستقبلي للدولة، لما تحويه من وثائق عالية القيمة التاريخية ، ويحتاج استخراجها إلى مزيد من التعاون مع الارشيف الوطنى والا كان مصير هذه الوثائق هو الضياع والفقد، لذا نجد أن رئيس الارشيف الوطنى الأمريكى يرأس من الناحية الإدارية مدير الارشيفات الوسيطة records centers ويتبعه مباشرة .

ومراكز الارشيفات الوسيطة تختلف عن الارشيفات الإقليمية ، فكل منطقة أو محافظة يكون لها أرشيف اقليمى واحد ، فى حين يوجد أكثر من ارشيف وسيط فى المنطقة او المحافظة الواحدة ، فكل قطاع ادارى يجب ان يكون له ارشيف وسيط ، فقطاع المحاكم او قطاع الضرائب او قطاع الجامعات يجب ان يكون لكل منهم ارشيف وسيط ، يحتفظ بوثائقه إلى أن يحين ميعاد استبعادها .

ولا يعنى تبعية الارشيف الوسيط إلى الارشيف الوطنى من الناحية الإدارية إلغاء علاقة الإدارات الحكومية مالكة الوثائق على وثائقها ، فالوثائق المخزنة بالأرشيف الوسيط قبل ترحيلها الى الارشيف الوطنى هى تحت وصاية الإدارات المنتجة لها ، ولا يجوز بحال من الأحوال التخلص منها الا بعد إطلاع الإدارة المنشئة لها، ويجب حدوث تعاون بين الجهات الثلاثة لتحقيق الضبط والتحكم الفعال على الوثائق سواء فى مرحلتها الجارية فى الإدارات الحكومية، أو فى مرحلتها غير الجارية فى الارشيف الوسيط، أو مرحلتها التاريخية فى الارشيف الوطنى .

وفيما يلى تصور مقترح لهيكل تنظيمى للارشيف الوسيط :-

وفيما يلي تصور مقترح لهيكل تنظيمي للأرشيف الوسيط



ويتكون الارشيف من أربع إدارات رئيسية تنقسم بدورها الى عدد من الأقسام وفيما يلي بيان بهذه الإدارات والأقسام وأهم أنشطتها ووظائفها :

أولا : إدارة الاستقبال والتزويد :

تقوم هذه الإدارة بعدد من الأنشطة والوظائف هي

١- متابعة الوثائق والأوراق التي انتهت مدة حفظها فى الإدارات ولم ترحل إلى الارشيف الوسيط .

٢- استلام الوثائق والأوراق رسميا وذلك بالتوقيع على نموذج الترحيل والمكون من اصل وصورتين ، مع الاحتفاظ بالأصل لديها .

٣- استقبال الوثائق والأوراق الواردة من الإدارات وفرزها لمعرفة الناقص منها او التالف الذي يحتاج إلى إصلاح .

٤- القيام بإعداد نماذج الإضافة الذي يتم فيه تسجيل الوثائق والأوراق الواردة ، مع بيان كافة المعلومات عن مجموعة الوثائق مثل عددها وحالتها المادية وترتيبها الخ .

٥- القيام بوضع الوثائق (السجلات ، الملفات ، الأشرطة ، الديسكات الخ) فى الصناديق المخصصة لهذا الغرض ، وذلك بنفس الترتيب الذى وردت به من الإدارة .

٦- متابعة حالة التجهيزات والمعدات التى تستخدم فى استقبال وتهيئة الوثائق للحفظ مثل عربات النقل الصغيرة التى توضع عليها الوثائق ، ورسيف الشحن ، وصناديق التخزين .

ثانيًا: إدارة العمليات الفنية :

تختص هذه الإدارة بتنظيم ما يرد إليها من وثائق وأوراق ، بحيث يسهل الرجوع اليه عند الحاجة ، ولكن يجب أن نذكر ان هذه الإدارة لا تتدخل من قريب او بعيد فى ترتيب وتنظيم ما يرد إليها من وثائق ، بل هى تقوم بإعداد كشوف بهذه الوثائق تبين أماكن تخزينها على الرفوف ، وتنقسم هذه الإدارة الى قسمين هما :

١ - قسم التصنيف والتكشيف :

بعدما تقوم إدارة الاستقبال بتحويل الوثائق التى وضعتها فى صناديق التخزين الى ادارة العمليات الفنية ، يقوم قسم التصنيف والفهرسة باستخراج هذه الوثائق من صناديق التخزين ، ' ليقوم بإعداد كشوف مفصلة بالوثائق والاوراق مع بيان اماكن حفظها على الرفوف حيث يتم عمل اصل وصورة من هذه الكشوف ، تحتفظ الادارة بالأصل وتوضع الصورة فى صندوق التخزين .

ويتم تسجيل معلومات مفصل عن كل مجموعة من الوثائق ، من حيث عدد السجلات والملفات ، طريقة ترتيبها ومدد استبقائها وتاريخ انتهاء مدد الحفظ ومكان حفظها على الرفوف ، مع إعطاء كل صندوق رقم مسلسل ، ولصق بطاقة تعريفية على صندوق الحفظ يبين عنوان السجلات والملفات ومدد استبقائها وتاريخ انتهاءها ورقم الصندوق .

٢ - قسم الحفظ والاسترجاع :

يقوم هذا القسم بحفظ صناديق التخزين على الرفوف مع الاحتفاظ بنسخة من كشوف التصنيف ، وبعدها يقوم بحفظ صناديق التخزين تبعاً لتاريخ ورودها إلى الأرشيف الوسيط ، مع إمكانية الوصول إلى مكان تخزينها عن طريق كشوف التصنيف التي تحدد مكان حفظها أيًا كان مكان حفظها في الأرشيف الوسيط ، بالإضافة إلى إدارة عملية استرجاع وإتاحة الوثائق للإدارات أو الأفراد المصرح لهم بالإطلاع من الناحية القانونية كأعضاء النيابة العامة والقضاء والجهاز المركزي للمحاسبات والموظفون الذين يفدوا من قبل الإدارات للإطلاع أو إعاره الوثائق .

كما يقوم هذا القسم بوضع قواعد الإطلاع على الوثائق التي يجب أن يلتزم بها الأفراد أو الإدارات مع فرض الرسوم المناسبة من جراء الحصول على نسخة من هذه الوثائق ، وتوفير كافة التجهيزات والمعدات اللازمة للقيام بهذه الوظيفة مثل توفير القاعات المناسبة للإطلاع وتوفير الإنارة المناسبة وغيرها .

ومن المناسب في هذه الحالة قيام هذا القسم باستخدام برامج الحاسب الآلى في استرجاع الوثائق والملفات ، لأن ذلك من شأنه أن يوفر الوقت والجهد في عملية الإطلاع ، ولتحقيق ذلك يمكن الاستعانة بالمختصين في تكنولوجيا المعلومات لتنفيذ هذه المهمة بالتعاون مع قسم الحفظ والاسترجاع .

ثالثاً : إدارة التقويم والاستبعاد :

تعد هذه الإدارة من أهم إدارات الارشيف الوسيط ، حيث انها تتميز عمل الارشيف الوسيط عن غيره من انواع الارشيفات ، وتقوم هذه الادارة بالوظائف الاتية :

١- فحص مدد حفظ الوثائق التى انتهت مدة حفظها من خلال التعاون مع قسم الحفظ والاسترجاع .

٢- تحديد الوثائق والملفات التى انتهت بالفعل مدة حفظها لإبداء الرأي بشأنها .

٣- تشكيل لجنة مكونة من :

أ- عضوين من الارشيف الوطنى .

ب- عضو من الإدارة صاحبة الوثائق .

ج- موظف من الارشيف الوسيط .

د- عضو خارجي من احد الهيئات المتخصصة فى التاريخ .

هـ- احد الأساتذة المتخصصين فى علم الوثائق والارشيف .

٤- تقوم هذه اللجنة بفرز الوثائق وتحليها لاتخاذ قرار بشأنها ، ولتحديد قيمتها التاريخية من عدمه .

٥- كتابة تقرير رسمى عن قيمة الوثائق وتحديد ما يستحق الترحيل الى الرشيف الوطنى والوثائق التى تستحق التخلص منها لعد قيمتها للبحث التاريخى .

رابعا : ادارة نقل الوثائق :

بعد ان تقوم إدارة التقويم والاستبعاد بتحديد أنواع الوثائق ذات القيمة التاريخية والوثائق عديمة القيمة تقوم إدارة النقل ، بتهيئة وإعداد الوثائق للترحيل او التخلص منها ، حيث تعمل على :

١- تعبئة الوثائق والملفات ذات القيمة التاريخية فى صناديق مخصصة لهذا الغرض .

٢- ترتيب الوثائق والملفات بنفس الترتيب التى أتت به من الإدارة المنشئة وعدم المساس به .

٣- إعداد كشوف مفصلة بهذه الوثائق من اصل وصورتين وتسلم الصور الى الارشيف الوطنى ببقى الأصل مع الارشيف الوسيط .

٤- تتضمن هذه الكشوف بيانان مفصلة عن عدد هذه الوثائق وتقرير التقييم وحالتها المادية وطريقة ترتيبها الخ .

٥- تتم عملية النقل بالتعاون مع الارشيف الوطنى ومن خلال عربات مخصصة لهذا الغرض خوفا عليها من الضياع او السرقة .

٦- أما فيما يتعلق بالوثائق التى يتقرر التخلص منها يتم تعبئتها فى صناديق تمهيدا لبيعها أو تمزيقها أو حرقها .

٧- يتحدد طريقة التخلص منها تبعا لأهمية ودرجة سرية الوثائق وذلك لتجنب المسائلة القانونية نتيجة لتسرب المعلومات .

٨- يتم عمل كشف بالوثائق التي تم التخلص منها وتوقيعها من مسئول الارشيف الوطنى وبحضور مندوب من الإدارة المنشئة صاحبة الوثائق .

وأخيرا يمثل هذا التنظيم الادارى للارشيف الوسيط الحد الأدنى من الادارات والأقسام التى لا يمكن الاستغناء عنها ، حيث أنها تمثل عصب العمل بالارشيف ، ومن الممكن زيادة عدد الإدارات او الأقسام التى يفرضها طبيعة الأنشطة والوظائف التى قد تستجد إثناء العمل .

الفصل الثاني

"التخطيط لبناء الأرشيف الوسيط"

مبنى الأرشيف الوسيط

يختلف مبنى الأرشيف الوسيط في تصميمه عن بقية مباني المستودعات الأرشيفية الأخرى، نظرًا لطبيعة الأنشطة، والوظائف التي ينفذها، فهو يقوم باستقبال الوثائق غير النشطة من الإدارات وإيداعها بالمخازن، والعمل على تقويم واختيار ما يستوجب الحفظ التاريخي منها والتخلص من الوثائق عديمة الفائدة ثم تقديم الخدمات المرجعية اللازمة للمستخدمين من الإدارات الحكومية والتي أنشئ في الأساس لخدمها أو للجمهور، لذلك لابد من وجود مبنى يساعد على تنفيذ هذه الوظائف على الوجه الأكمل.

ويتطلب تصميم مبنى الأرشيف الوسيط التعاون الوثيق والفعال بين الأرشيفي والمهندس المعماري، وبدون هذا التعاون يتحول المبنى إلى مخزن لا يؤدي الغرض منه وعلى الأرشيفي أن يمد المهندس المعماري المختص بكافة المعلومات اللازمة لإنشاء الأرشيف مثل تحديد الوثائق الحيوية والتاريخية التي تحتاج إلى الحماية والبيئة المناسبة للتخزين ويجب أن يسمح التصميم بسهولة تحرك وتدفق الوثائق طبقًا لإجراءات العمل بالأرشيف.

ويتضمن إنشاء الأرشيفات الوسيطة عددًا من العناصر التي يجب أن ينتبه إليها الأرشيفي، المهندس وهي:

١- اختيار موقع الأرشيف الوسيط.

٢- التخطيط الهندسي للمبنى.

١/٢ تحديد المساحة المطلوبة للتخزين.

٢/٢ التصميم الداخلي لمبنى الأرشيف.

٣- التجهيزات والمعدات المطلوبة.

٤- الشروط الأمنية والبيئية للتخزين.

أولاً: اختيار موقع الأرشيف الوسيط:

يعد اختيار الموقع العامل الأساسي في تشييد مبنى الأرشيف سواء من وجهة النظر الوظيفية التي تلائم المستفيد، أو التي تلائم شروط حفظ الوثائق ومبنى الأرشيف المناسب هو الذي لا يبعد كثيراً عن الإدارات التي تودع وثائقها لديه كما لا يجب أن يبعد كثيراً عن الباحثين، والموقع الملائم يجب أن يأخذ في اعتباره العوامل المناخية والبيئية وكلما كان بعيداً عن مصادر التلوث والكوارث الطبيعية أو الصناعية كلما كان مناسباً^(١).

إن موقع الأرشيف الوسيط يتم اختياره بعمل توازن بين عدد من العوامل مثل تكلفة مساحة الأرض التي سيقام عليها وتكلفة النقل من وإلى الأرشيف والمسافة بين الإدارات والأرشيف ويجب ألا يزيد قطع هذه المسافة عن يومين إلا أن استخدام وسائل الاتصال الحديث مثل التليكس والفاكس تقلل من مساوئ بعد الأرشيف ويجب الانتباه إلى أن ضعف الخدمات البريدية وسوء حالة المرور قد تؤدي إلى مشاكل في نقل الوثائق،

Faye, Bernard. The design of Archives Building, P.

(١)

P.88- 92.

وعليه فإن اختيار الموقع ليس بالأمر السهل بل يحتاج إلى التخطيط والدراسة المتأنية^(١).

وقد وُضع عددًا من المتطلبات يجب اعتبارها عند اختيار موقع الأرشفة الوسيط وهي:

الأول: أن يكون موقع الأرشفة على مسافة معقولة من المكاتب الإدارية التي يخدمها ويتعامل معها وألا يكون بعيدًا عن الأرشفة القومي بالدولة الذي ينقل إليه مستقبلاً الوثائق التي تقرر حفظها بصفة دائمة.

الثاني: أن يسمح موقع الأرشفة بسهولة وسرعة الاتصال مع المكاتب الإدارية التي يقوم بتخزين وثائقها وتستخدم خدماته.

الثالث: يسمح الموقع بسهولة وصول العاملين إليه بدون قضاء وقت طويل في السفر لأن ذلك يؤثر على كفاءتهم ويعطي الفرصة في تأخير أو تعطل العمل.

الرابع: أن يكون الموقع بعيدًا تمامًا عن أية أخطار خارجية كالحرائق، الفيضان، الانفجارات مع البعد التام عن المناطق التي بها درجة عالية من التلوث – قدر المستطاع.

الخامس: المطلب الأساسي هو عامل التكلفة خاصة فيما يتعلق بالقيمة المادية للأرض فيجب اختيار المناطق النائية، وأكثر المواقع مناسبة ما يوجد في ضواحي العاصمة مثل أرشفة هيز بالقرب من لندن وفونتا بلو بالقرب

من باريس وأغسطين بالقرب من بون وهذه المراكز تبعد أميالاً قليلة عن عواصمها وترتبط بها بطرق جيدة واتصالات مناسبة.

السادس: عند اختيار المواقع يكون من الضروري أن نأخذ في الاعتبار احتياجات التوسعات المستقبلية، لأنه بمرور الوقت تتزايد كمية الوثائق المنقولة وترتفع القيمة المادية للأرض^(١).

واشترك المهندس المعماري مبكراً في عملية اختيار الموقع هو أمر مفيد تماماً فهو يساعد في تحديد قوة تحمل أرضية الموقع فقد تكون أرضية صخرية أو رملية لا تصلح للبناء عليها أو غيرها من العوامل الهندسية التي تعوق بناء الأرشفة وتحمل الأرضية يتوقف على كمية وحجم الوثائق المراد تخزينها وعلى طبيعة الأرفف التي يمكن وضعها في منطقة التخزين ومدى ارتفاعها^(١). وفي الولايات المتحدة يعطي الأرشفة القومي مزيداً من الحرية للمنظمات في اختيار الموقع فمراكز الوثائق الفيدرالية غالباً ما يتم تشييدها على قطعة أرض قريبة من الطرق الرئيسية وفي مكان يمثل المركز بالنسبة للمنظمات الإدارية التي يخدمها، ويجب أن يرتبط معها المركز بطرق مرورية ثابتة ومستمرة^(٢). وإذا كان موقع الأرشفة الوسيط بعيداً عن الإدارات التي يخدمها، فيجب أن يكون قريباً من الطرق الرئيسية حتى يسهل

Mabbs, A. W.

(١)

Op. Cit, P. 26.

Kline, Laura. S. Developing an Inactive Records Storage Facility, P. P.4- 5.

(١)

Maedke, Wilmer O. Op.

(٢)

Cit, P. 299.

الوصول إليه لأن تكلفة نقل الوثائق من وإلى الأرشفة تضاف إلى التكلفة العامة.

وتكلفة المكالمات التليفونية والخدمات البريدية في الحسبان ومن الأفضل ألا يبعد الموقع كثيرًا من الإدارات من أجل تلقي طلبات الاسترجاع والرد عليها وتلبيتها ويعتمد ذلك على مدى الحاجة على الوثائق ومعدل الرجوع إليها فقد يوجه سجلات يرجع إليها مرة كل أربع وعشرين ساعة لذا يجب أن يكون موقع الأرشفة قريب من المدينة على توفير مندوب يعمل على إتاحة الوثائق واسترجاعها أكثر من مرة يوميًا^(١).

ثانيًا: التخطيط لبناء الأرشفة الوسيط:

ظهر خلاف بين علماء الأرشفة فيما يتعلق بمبنى الأرشفة الوسيط فالبعض يؤيد وجود مبنى مستقل للأرشفة الوسيط، والآخر يرى تحت ضغط عامل التكلفة استئجار مباني موجودة ومقامة بالفعل وتحويلها بطريقة لتلائم أو تقارب مباني الأرشفة.

وحجة الذين يؤيدون استخدام المباني الموجودة هي حجة اقتصادية في المقام الأول لأن شراء أو استئجار هذه المباني يوفر كثير من الأموال التي ستنفق على إنشاء مبان جديدة ولكن على الجانب الآخر فإن هذه المباني قد لا تتحمل الوزن الكبير للأوراق فنضطر إلى بناء طوابق جديدة فتتزايد التكلفة بالإضافة إلى الحاجة لوجود غرف خاصة والتي تستخدم في تطهير

Cook, Micheal.

(١)

Op. Cit, P. 25.

وتبخير الوثائق والتصوير والاستنساخ وحجرات لاستقبال وعمل الصيانة وتقديم الخدمات اللازمة^(١).

ولا يؤيد الباحث فكرة استخدام المباني المقامة، مثل مباني القصور أو غيرها، لأنها طريقة غير علمية حيث يحتاج مبنى الأرشفة إلى مواصفات هندسية وأرشفية خاصة لكي يؤدي دوره ووظائفه بكفاءة وفاعلية، واستعمال هذه المباني يعد بمثابة حل مؤقت وليس حلاً نهائياً لمشكلة تضخم حجم الوثائق وفقدانها وضياعها^(٢).

واستعمال مبان موجودة، يجعلنا نلجأ إلى إجراء بعض التعديلات حتى يؤدي دوره أرشيفياً وسيطاً، مثل القيام بعمل دعائم لتقوية أساساته وطلائه بعوازل ضد الحريق والماء وغيره مما يكلفنا أموالاً قد تصل إلى حد تكلفة إنشاء مبنى جديد، بالإضافة إلى أن تصميم مبنى جديد يساعد المهندس المعماري على تطبيق المعايير الفنية المطلوبة لتخزين الوثائق بصورة مناسبة وبطريقة اقتصادية مع التخطيط الجيد والملائم للإجراءات المطلوبة لتداول الوثائق وخدمتها.

واتخاذ قرار إقامة مبنى مستقل أو استغلال مبنى موجود، هو قرار اقتصادي في الأصل بمعنى إذا كانت تكلفة إنشاء أرشفة جديد تفوق الفائدة

Mabbs, A. W.

(١)

Op. Cit, P. 27.

(٢) جمال الخولي. الوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص ١٤٨.

التي تعود منه فلا داعي لإنشائه لذلك لزم أن تكون طرق التصميم والبناء أقل تكلفة مع ضرورة توفير تخزين آمن للوثائق^(١).

وتم أسلوب آخر في إنشاء مراكز الأرشيف الوسيط في بعض ولايات أمريكا وهو إيواء ودمج هذه المراكز مع دور الأرشيف التاريخية في مبنى واحد وهذه البيانات الجديدة موجودة في ولاية نيوهامبشير وبنسلفانيا وواشنطن، وقد كان الدافع وراء ابتداء هذا النمط هو تقديم خدمة مرجعية فعالة للإدارات الحكومية، كما أن ذلك يقدم مصادر متنوعة للباحث مركزة في مكان واحد توفر عليه مشقة الانتقال بين أكثر من جهة وتزيد من كفاءة الضبط الأرشيفي^(٢).

ويجب أن يكون مبنى مركز الوثائق مستقلاً، لأن وجوده في مبنى واحد لعدد من الهيئات والإدارات يعوق تطبيق المعايير القياسية لتخزين الوثائق، ويجب أن يسمح المبنى بتعدد الطوابق خاصة إذا كان قريباً من العاصمة مثل مركز هيز بانجلترا ومركز فونتابلو الموجود في أحد ضواحي باريس حيث يصعب التوسع الأفقي للتكلفة العالية، ولا يجب أن يتم فرض تصميم واحد بمركز الوثائق بل يمكن أن تختلف تبعاً لطبيعة الوثائق والبيئة المحيطة بها، ومن الأفضل أن يرتبط في تصميمه بالموصفات الهندسية والصناعية المحلية أكثر من تبني نماذج دولية.

Mabbs, A. W.

(١)

Op. Cit, P. 27.

(٢) جمال الخولي. الوثائق الإدارية، مرجع سابق، ص ١٤٨.

وأخيرًا من الأفضل وجود مبنى مستقل للأرشيف الوسيط يتم تصميمه طبقًا لأحدث المعايير الفنية والتقنية الحديثة حتى يؤدي دوره بفاعلية وكفاءة مع أخذ عامل التكلفة في الحسبان عند إنشائه، وهو أمر متروك للإدارات الحكومية، تقرر لطبيعة ونوعية وثائقها التي تحتاج إلى حماية بشكل ما، لا تتوفر إلا في الأرشيف الوسيط تبعًا لمواردها المالية المتاحة.

البناء الهندسي لمبنى مركز الوثائق:

هناك عدد من الاعتبارات تؤخذ في الحسبان عند الشروع عند تصميم مبنى الأرشيف الوسيط وهي:

- ١- يجب أن يكون لديه القدرة على قبول كل أنواع الوثائق.
- ٢- أن يكون ذو مساحة كبيرة تكفي لاستيعاب كل الوثائق والتعامل معها.
- ٣- أن يوفر الأمن والحماية اللازمة خاصة للوثائق الحيوية والنادرة.
- ٤- أن يوفر البيئة المناسبة لحماية الوثائق عن التلف.
- ٥- وأخيرًا أن يصمم بطريقة تجعله يقدم أفضل خدمة للمتعاملين معه^(١) (*).

Penn, Ira. A.

(١)

Op. Cit, P. 139.

(*) انظر رسم تخطيطي هندسي مقترح لمركز الوثائق الوسيط، الملحق رقم (١) .

ومعظم مساحة مركز الوثائق الوسيط تستغل في تخزين الوثائق فالجزء الأكبر منه مخصص لهذه الوظيفة فهي تحتل أكثر من ٨٠% من مساحة المركز، وعلى الرغم من الاهتمام بمنطقة التخزين لما تحويه من سجلات وأوراق هامة إلا أنه يجب الاهتمام بالمناطق الأخرى لما تقوم به من تيسير عملية التحرك الداخلي وتقديم التسهيلات الإدارية، وهذه المناطق المساعدة لمنطقة التخزين لا تحتل إلا مساحة صغيرة تتراوح ما بين ٥% إلى ١٠% من المساحة الكلية للمبنى.

ويتكون مبنى الأرشيف من خمسة مناطق هي:

[١] منطقة الإدارة Administration Area

وهي عبارة عن المكاتب الإدارية التي يعمل بها موظفو مركز الوثائق لإنجاز بعض المهام المكتبية اللازمة لضبط الأعمال الإدارية، ويتوقف حجم المساحة المطلوبة لمنطقة الإدارة على عدد العاملين بها، وغالبًا ما تكفي مساحة مائة قدم مربع لمنطقة المكاتب مع تخصيص مكيف هواء وإضاءة مناسبة لكل مكتب وتوفير أجهزة العمل المكتبية بالأدوات الكتابية ووسائل المهملات ومن المرغوب فيه وجود غرفة تستخدم في وقت الراحة في ساعة الغداء ويجب أن تعزل هذه المنطقة عن منطقة التخزين مع توفير التجهيزات اللازمة للتحكم في مقتنيات المركز والاستعانة بنظم الحاسب الآلي لمزيد من السيطرة^(١).

Meadbe, Wilmer, O. Op.

(١)

Cit, P. 299.

وتعمل منطقة المكاتب الإدارية على تحقيق الاستفادة من الوثائق والإمداد بالخدمات اللازمة مثل آلات النسخ والتصوير والميكرو فيلم وتقديم التسهيلات الأساسية لحجرة البحث إما لمستخدميها من موظفي الإدارات المودعة أو الباحثين المصرح لهم، مع تقديم خدمات أخرى كخدمات النشر والمعارض والمكتبة المرجعية ونشر تعليمات استخدام المكان ليلتزم بها الموظفون والمستفيدون^(١).

[٢] منطقة الإعداد والتخزين المؤقت Processing Area:

هذه المنطقة يجب أن تكون قريبة من منطقة المكاتب الإدارية ومنطقة التخزين المستمر وإن كان من الأفضل دمج منطقتي الإدارة والتشغيل معًا وتستخدم هذه المنطقة في إعادة التأكد من صحة ترتيب أوراق الملفات، وربما إعادة تعبئتها من جديد وتجهيز الأوعية المستخدمة في التخزين والتعرف على السجلات والدفاتر التي تحتاج إلى تعقيم وترميم، ويجب تزويد هذه المنطقة بتجهيزات خاصة مثل الأرفف الخفيفة التي توضع عليها الصناديق تمهيدًا لنقلها للتخزين، ويجب أن تكون الأبواب والممرات الرئيسية الموجودة بها واسعة تكفي لمرور الأجهزة ومعدات النقل واستخدامها بسهولة^(٢).

Cook, Micheal. Op. Cit,

(١)

P. P.41- 42.

Meadbe, Wilmer, O. Op. Cit, P.

(٢)

P.299- 300.

وهذه الغرفة تقوم بدور مزدوج حيث تستقبل الوارد من الوثائق وتفرغه والقيام بما يلزم مكن تحديد هويتها وعنوانتها ونزع الدبابيس والكلبسات المعدنية التي قد تمزق أو تتلف الورق بعد فترة من الوقت وغيرها من الإجراءات اللازمة لإعداد الوثائق للتخزين كما تزود منطقة التشغيل بآلات لرفع صناديق الوثائق مع وجود عربات شحن صغيرة لتضعها بالمصاعد لنقلها إلى مكان التخزين المستمر، كما تزود غرفة التشغيل برصيف للشحن لاستقبال الوثائق المحمولة من الإدارات عند وصولها وتزويدها بإضاءة جيدة ومناضد لوضع الوثائق عليها لفحصها.

أما منطقة التخزين المؤقت فهي منطقة هامة ومؤثرة في عمليات مركز الوثائق الوسيط، لأن الوثائق لا توضع على رفوف التخزين المستمر مباشرة فور تسلمها فقد تستبقى بهذه المنطقة لمدة لا تتجاوز الأسبوع، ففي هذه الفترة غالباً ما يرجع إليها لضبط واستكمال بعض الأمور المتعلقة بها وهي عبارة عن مساحة مفتوحة بها أرفف معدنية

توضع عليها صناديق التخزين لتيسير نقلها وتداولها، ومن الأفضل أن تكون بجوار منطقة الشحن والتفريغ حتى يسهل نقل الوثائق وتوفير الوقت مع العمل على وجود ممرات وأبواب واسعة بها لتيسر حركة أجهزة نقل وتداول الوثائق^(١).

Meadbe, Wilmer, O. Op. Cit, P.

(١)

P.299- 300.

ونتيجة لاستخدام هذه المنطقة في التخزين المؤقت للوثائق فمن الممكن ألا يطبق بها معايير الأمان التي تطبق على منطقة التخزين المستمر، إلا أنه يجب توفير عوامل حماية الوثائق بها، وعدم وجود هذه المنطقة سوف تسبب صعوبات كبيرة لعمليات إضافة الوثائق ويقلل من الفائدة الاقتصادية للمركز.

[٣] مرفأ أو رصيف الشحن Loading Area:

وهو يشبه أرصفة الشحن المستخدمة في مخازن ومستودعات الشركات التجارية ويجب أن تتوفر به مساحة ملائمة تكفي لإنجاز أكثر من عملية شحن في وقت واحد، وينبغي وجود سيارتين على الأقل لنقل الوثائق وتوفير آلات أتماتيكية لرفع الصناديق وتحريكها إلى داخل المركز^(١).

[٤] منطقة الخدمة المرجعية Reference Area:

وهذا الجزء غالباً ما يستخدم بكثرة من قبل المستفيدين من مركز الوثائق الوسيط وأحياناً من الموظفين بالمركز الذين يرغبون في التأكد من بعض المعلومات من الوثائق، ويجب أن تزود هذه المنطقة بمناضد للإطلاع وأجهزة إضاءة جيدة وتكييف للهواء وكما يجب أن يوجد بها أجهزة قراءة وطباعة ميكروفيلمية وأجهزة الحاسب الآلي لعمل الفهارس والكشافات

Ibid,

(١)

P. P.299- 300.

لتيسير عملية الاسترجاع ويتوقف حجم هذه المنطقة على حجم الإدارات التي يخدمها المركز^(١).

ومساحة حجرة القراءة والإطلاع يجب أن تكون مناسبة مع عدد المستفيدين ويتم توفير خمسة أمتار مربعة لكل قارئ ويجب أن تكون نظيفة تمامًا مع وجود مكان للاسترخاء (للسماح بالتدخين الذي يحظر داخل منطقة القراءة)، ويوجد بها منطقة لإعطاء المعلومات العامة مثل وجود مكتب للاستعلامات وتلقي الاستفسارات وحجرة للاجتماعات وإلقاء المحاضرات والدرس والسكرتارية^(٢).

ويوجد بمنطقة الخدمة المرجعية مكتب خاص للرد على الأسئلة والاستفسارات والاتصالات التليفونية من قبل المستفيدين سواء كانوا من موظفي الإدارات التي تتعامل مع المركز أو من الجمهور، ويجب أن يزود مكتب الخدمة المرجعية بآلات الفاكس والحواسب الآلية، كما يجب أن يقدم خدمة الإحاطة الجارية، ويجب تعقب الوثائق التي تم إعارتها خارج المركز والتأكد من رجوعها إليه واتخاذ ما يلزم عند تأخير الإدارات في إرجاعها مرة أخرى.

[٥] منطقة الاستبعاد والفرز Retirement Area :

(١)

Ibid, P. 300.

(٢)

Op. Cit, P.90.

Faye, Bernaerd,

عند انتهاء المدد الزمنية لحفظ الوثائق بالأرشفة الوسيط يتم نقلها من منطقة التخزين المستمر إلى منطقة الاستبعاد لتحديد مصيرها بالتخلص منها أو نقلها إلى الأرشفة القومي ويتم نقل الوثائق التي سيتم التخلص منها إلى منطقة التخزين المؤقت لحين بيعها إلى تاجر الخردة، كما يجب أن تكون منطقة الاستبعاد قريبة من منطقة التشغيل والشحن لإعداد الوثائق التي تقرر حفظها بصورة دائمة^(١).

وهذه المنطقة يجب أن تزود بمناضد وإضاءة مناسبة لفحص الوثائق وتقويمها بواسطة خبراء متخصصين لاتخاذ القرار الصحيح بشأن تقرير مصيرها طبقاً لقيمتها التاريخية، ولاشك أنه من أهم مميزات مركز الوثائق الوسيط هو إتاحة المكان الهادئ والواسع والوقت الكافي لاتخاذ هذا القرار الخطير، وذلك على العكس من الإدارات الحكومية أو الأرشفة القومي الذي لا يجد الوقت اللازم لتنفيذ هذه المهمة، ويتم نقل الوثائق من منطقة التخزين الدائم إلى منطقة الاستبعاد طبقاً لجداول مدد حفظ الوثائق العامة والخاصة.

[٦] منطقة التخزين المستمر Storage Area :

معظم مساحة مركز الوثائق الوسيط يستغل في التخزين، وقد أنشئ لهذا الغرض أساساً، لأنها تحتوي على الوثائق الحيوية والنادرة والحساسة التي تحتاج إلى حماية خاصة، لذلك يجب توفير الشروط الأمنية والبيئية اللازمة

Meadbe, Wilmer, O. Op. Cit, P.

(١)

P.299- 300.

لحمايتها وأن تكون ذات سعة ومساحة مناسبة تكفي لاستيعاب ما يستجد من وثائق^(١).

وتزود هذه المنطقة بأرفف معدنية مفتوحة تستوعب الكثافة التخزينية المتوقعة وهي أرفف ذات حجم معياري متفق عليه وكذلك تستخدم أوعية معيارية لتعبئة وتخزين الملفات والأوراق بها، ويجب وضع نظم إضاءة جيدة تتناسب مع مساحة منطقة التخزين وتطبيق أقصى شروط الأمان ضد أخطار الحريق، كأن تطلّى الأبواب والحوائط بها بمواد عازلة ومقاومة للنيران واستخدام أجهزة الإطفاء المناسبة مثل نظام الرش الأوتوماتيكي وقد وضع الأرشيف القومي الأمريكي (NARA) والأرشيف البريطاني (PRO) المعايير التي يجب إتباعها عند بناء مراكز الوثائق الوسيطة مع التركيز التام على المواصفات الهندسية لمنطقة التخزين والتي سيأتي الحديث عنها في هذا الفصل.

وهذه المنطقة يجب أن تكون معزولة عن بقية المناطق الأخرى بمركز الوثائق مثل منطقة الإدارة والخدمة المرجعية، حتى نبعد عنها الأخطار التي قد تأتي من قبل العاملين أو المستفيدين، وتعزل من خلال عمل ممرات واسعة بينها مع استخدام أبواب حديدية يصعب اختراقها، وطلاءها بمواد عازلة ضد الحريق والمياه.

Cook, Michael,

(١)

Op. Cit, P. 42.

وتزود منطقة التخزين بتجهيزات خاصة تسهل عملية نقل وتحريك الوثائق من وإلى المناطق الأخرى، مثل السلالم المتحركة التي يصعد عليها لجلب صناديق التخزين، والعربات الصغيرة التي تدفع بالأيدي وتوضع عليها الوثائق ويجب أن توجد المصاعد بجوار هذه المنطقة لتيسير نقل الوثائق إليها.

وأخيرًا لا يجب أن ننسى وجود مواقف للسيارات خارج المبنى ووجود استراحة – كافيتريا لتناول المشروبات والأطعمة حتى نتجنب بعض المساوئ التي تقع من قبل الموظفين أو المستفيدين لعدم توافر مثل هذه الأماكن، ويرتبط بناء منطقة التخزين بعاملين أساسيين هما:

١- تحديد التكاليف المادية.

٢- تحديد مساحة التخزين.

أولاً: التكاليف المادية:

يعد عامل التكلفة من أهم العوامل التي تؤثر في اتخاذ قرار إنشاء مراكز الوثائق قد لا تمتلك الإدارات الحكومية الموارد المالية اللازمة لإقامة مبنى مستقل لحفظ الوثائق غير النشطة، واتخاذ مثل هذا القرار يستلزم بالضرورة المقارنة بين الفوائد التي تعود على الإدارة في مقابل ما تنفقه على إنشاء مبنى مستقل.

وهناك أربعة اعتبارات تؤخذ في حساب تكلفة التخزين وهي:

الأول: يتعلق بحساب تكلفة الكثافة التخزينية فالمعدل العادي لتخزين الملفات والمستندات بالمكاتب الإدارية هو أن كل قدم مربع من مساحة

الأرضية يتسع لتخزين قدم مكعب واحد من الوثائق، في حين أن معدل التخزين في مركز الوثائق هو أن كل قدم مربع يتسع لتخزين خمسة أقدامًا مكعبة من الوثائق وذلك مع الأخذ في الاعتبار ارتفاع أرفف التخزين وقدرة تحمل أرضية الطوابق.

الثاني: تكلفة العاملين بمركز الوثائق يقل كثيرًا عن استخدام العاملين في الإدارات الحكومية والمنظمات من حيث العدد والمهيات والتأمينات وغيرها.

الثالث: تكلفة مساحة الأرضية تقل بنسبة الثلثين من المساحة المستغلة للتخزين في المكاتب الإدارية بالإدارات.

الرابع: تكلفة التجهيزات والمعدات المستخدمة في التخزين تقل بنسبة الثلث عن التجهيزات المستخدمة في المكاتب من دواليب معدنية وشانونات وغيره^(١).

أضف إلى ما سبق تكلفة الخدمات البريدية ووسائل الاتصال الحديثة مثل الهواتف والفاكس وخدمات التصوير ووسائل النقل والصيانة وكلها يزيد تكلفتها في المكاتب الإدارية عنها في المركز، ومن المفترض أن يتم بيان هذه التكاليف في بنود الميزانية العامة للإدارة، وفي التقارير السنوية لعرضها على المسؤولين بالإدارة العليا لاتخاذ ما يلزم تجاه إنشاء وإقامة المراكز وعمل المقارنة اللازمة بين التكلفة والعائد منها.

ثانيًا: تقدير مساحة التخزين بالأرشيف الوسيط:

Kline, Laura. S.

(١)

Op. Cit, P. 12.

يعد جرد ومسح الوثائق المدخل الرئيسي لتحديد متطلبات المساحة اللازمة لتخزين الوثائق غير الجارية فمن خلال تحليل ما ورد في نماذج الجرد من معلومات نستطيع تحديد حجم الوثائق التي نقلها والتي يتوقع نموها سنوياً وذلك بغض النظر عن شكلها سواء كانت ورقاً أو ميكروفيلاً أو خرائط أو غيرها، وإذا ما تضمن الجرد وثائق أرشيفية فيجب الإشارة إلى حجمها وشكلها لأن الوثائق التي تحفظ بشكل دائم تحتاج إلى متطلبات تخزين تختلف عن متطلبات تخزين الوثائق غير النشطة ولا بد من وضعها على أرفف منفصلة في منطقة التخزين.

ويجب التخطيط لإنشاء مراكز الوثائق بطريقة علمية تخضع لقواعد المهنة الأرشيفية ومعايير التصميم الهندسي، وألا نترك للمهندس وحده مسؤولية تصميم المركز بل ينبغي إشراك الأرشيفي معه ليعين النظرة الأرشيفية الصحيحة التي تفيد في جعل المبنى مركزاً للمعلومات وليس مجرد مخزن لإيداع الوثائق.

ولا بد من عمل دراسات مستفيضة قبل إنشاء المركز لمعرفة ما يلي:

١- المساحة المطلوبة للتخزين التي تحدد طبقاً لكميات وحجم الوثائق غير النشطة بالإدارات التي يلزم ترحيلها.

٢- تحديد الفائدة الاقتصادية من إنشاء مراكز الوثائق فيجب أن تكون الفائدة التي تعود من ورائه تعادل أو تفوق تكلفته المادية.

ولمعرفة المساحة المطلوبة لتخزين الوثائق غير النشطة ولتحديد التكلفة المادية لإنشاء المركز، يجب القيام بدراسة مسحية للوثائق وتجهيزاتها بالإدارات سواء المخزنة

منها بالفعل أو التي يتوقع نموها وتراكمها سنوياً وعملية المسح والجرد تحتاج إلى تخطيط علمي حتى لا تتم بصورة عشوائية.

تعريف مسح الوثائق والهدف منه:

مسح الوثائق الإدارية هو عبارة عن جمع المعلومات الأساسية عن سلاسل الوثائق النشطة ونصف النشطة بالإدارات والمتعلقة بحجمها وكمياتها وشكلها وحالتها المادية وأماكن وإجراءات تخزينها ومعدل استخدامها وتراكمها وغيرها من المعلومات التي تساعد في التخطيط لبرنامج إدارة الوثائق الإدارية بما فيها الوثائق غير النشطة^(١).

ويحتاج مسح الوثائق معرفة ما يلي:

- فهم كامل للمنظمة وطبيعة أنشطتها ومهامها وأهدافها.
- ما هي الوثائق الموجودة والأنشطة المتعلقة بها؟
- تحديد كميات الوثائق.
- نسخ الوثائق.
- التواريخ المتضمنة للوثائق – نظم تتبّع وتعقب الوثائق.

Charmin, Derek. Records Surveys and

(١)

Schedules, P. 3.

- مدى توفر الفهارس، الكشافات، قوائم الملفات.
- جرد أوعية حفظ الوثائق (أرفف، شانونات، دواليب ...).
- مدى الرجوع واستشارة الوثائق.
- مستوى وعي وإدراك العاملين لإدارة الوثائق^(١).

ومسح الوثائق هو تجميع شامل للمعلومات عن الوثائق التي أنشئت أو تداولت بواسطة الإدارة، والتي تأخذ أشكالاً مختلفة مثل الورق، الميكروفيلم، الأشرطة، وتجدر الإشارة إلى أن الجرد يجب أن يحصر جميع أشكال وأنواع الوثائق النشطة ونصف وغير النشطة وذلك من خلال إعداد قائمة تفصيلية بكل الوثائق والدفاتر والسجلات التي ينتجها كل قسم على حدة بالإدارات مع تحليل المعلومات التي تحويها هذه القوائم للتوصل إلى المعلومات اللازمة لإقامة نظام حفظ جيد للوثائق في كل مرحلة عمرية تمر بها، وخاصة في العمر الإداري الوسيط.

ويهدف مسح وجرد الوثائق إلى تحقيق ما يلي:

- ١ - زيادة الفاعلية الإدارية حيث يقدم مسح الوثائق البيانات اللازمة لتفعيل نام الحفظ الجيد بما يساعد على تحقيق عاملي التكلفة والاقتصاد في إدارة الوثائق.

٢- تحديد هوية الوثائق المخزنة مع تحديد نوعياتها مثل المراسلات والنماذج والتقارير والسجلات والملفات وبالنسبة لتجهيزات التخزين يتم تحديد نوعها مثل الدواليب الحديدية أو الخشبية، الشانونات، الأدراج

٣- تحديد مواصفات المكان الملائم لتخزين الوثائق وما تحتاجه من مساحات لحفظها مما يحقق وفراً اقتصادياً في تخزينها.

٤- فحص وتحليل نوعيات الوثائق المخزنة (النشطة أو غير النشطة) مما يساعد الإدارة على تحديد أهمية وقيمة الوثائق ووضع مدد الحفظ الملائمة لها قبل نقلها إلى مراكز الوثائق، أو إعدامها بالإضافة إلى تحديد قيمتها الأرشيفية في المستقبل^(١).

ويفضل أن تتم عملية المسح على مستوى سلاسل الوثائق، لأنها تعد وحدة التحليل الأساسية لمختلف العمليات الأرشيفية، كالتقويم والترتيب، والوصف، والاسترجاع، وسلسله الوثائق Serie Records هي مجموعة من الوثائق الإدارية مرتبة طبقاً لنظام خاص (رقمي - زمني - هجائي)، ولها شكل مادي محدد بشرط أن تدور حول موضوع أو نشاط واحد وترتب وتستخدم كوحدة واحدة.

المنهج المستخدم في تنفيذ عملية المسح:

يتضمن منهج تنفيذ عملية المسح الخطوات الآتية:

Penn, Ira. A.

(١)

Op. Cit, P. 66.

١- الحصول على موافقة الإدارة العليا والاتصال بالمسؤولين.

٢- تحديد أهداف ومجال مسح الوثائق.

٣- تجميع البيانات وإعداد قوائم الجرد.

٤- تحليل قوائم الجرد.

[١] الحصول على موافقة الإدارة العليا:

بمجرد الانتهاء من التدابير اللازمة مع رئيس المنظمة لتنفيذ المسح يتم إعلام رؤساء الإدارات بهذه التدابير من قبل مدير إدارة الوثائق الذي يقرر فريق العمل اللازم لتنفيذ عملية المسح، وتحديد الموظف الذي تحدده الإدارة لمساعدة الفريق في التعرف على حالة الوثائق، وتقديم الإجابة عن الأسئلة المتعلقة بتوضيح طبيعتها، وأهميتها، وعندما توافق المنظمة على القيام بالمسح فإنه من المناسب تحديد نطاق المهمة من خلال ورقة عمل تحوي عدد من الأسئلة الأولية عن حالة الوثائق.

وسوف يعمل فريق المسح على الاستفسار عن وجود تقارير أداء، وعلى الخرائط التنظيمية، وملفات سياسية العمل والتوجيهات، ونظم الفهرسة، والتصنيف المتبعة، عن أية معلومات، أو ممارسات سابقة في التعامل مع الوثائق مهما كانت غير رسمية، ويجب التأكد عند بدء المسح ألا يقوم أحد المكاتب بإعدام وثائق أو نقلها إلى مكان آخر بجون معرفة فريق المسح^(١).

[٢] تحديد الأهداف والموضوعات:

Charmin, Derek.

(١)

Op. Cit, P. 23.

يجب وضع الأهداف والموضوعات التي يراد تحقيقها أثناء تحديد نطاق المسح مع عدم تعارض أهداف المسح مع الأهداف العامة التي يسعى برنامج إدارة الوثائق إلى تحقيقها وعادة ما تتضمن هذه الأهداف:

- تطوير أسلوب واسترجاع الوثائق بحيث يكون أكثر اقتصادية.

- تحسين وتطوير نظام إدارة الوثائق النشطة.

- تطوير جداول الاستبعاد والعزل.

- تحديد ذاتية كل وثائق المنظمة مع فهم السياق الوظيفي لها.

- استخدام نظم الحاسب الآلي في جميع بيانات المسح وتحليلها^(١).

ويجب على الإدارة إخطار المكاتب الإدارية بهدف وإجراءات المسح وتحديد الأسلوب الأفضل لتحقيقها، وذلك من خلال قيام إدارة الوثائق بالمنظمة بعمل اجتماع مع رؤساء الإدارات، والأقسام الإدارية، لشرح الأهداف والمقاطعات العامة من المسح، وبيان المنافع التي ستعود على المنظمة من وراء تنفيذه مع العمل على استمالتهم وإقناعهم بالتعاون مع فريق المسح، وتوزيع، ونشر دليل مكتوب عن خطوات، ومجال المسح على رؤساء الإدارات والمكاتب الإدارية^(٢).

[٣] تجميع البيانات وإعداد نماذج الجرد:

هناك عدة بنود يجب دراستها قبل إدارة عملية المسح هي:

(١) Public Records Office, Information Surveys Op. Cit, P. 6.

(٢) Public Records Office, Information Surveys Op.

Cit, P. 6.

- الخرائط التنظيمية التي سوف تعطي فهماً سليماً لمتبع المعلومات.
- تقارير أداء العمل والأدلة الإجرائية.
- نسخ من قوائم الملفات أو قواعد البيانات.
- خرائط وخطط المباني وبيان الأثاث والمعدات.
- دراسة تكلفة مكان التخزين والأجهزة والمعدات والعمالة، ومدى تناسبها مع إمكانيات المنظمة^(١).

ويعتمد كفاءة وفاعلية عملية المسح على الدقة في تحديد عناوين سلاسل الوثائق، مع ضرورة الاستعانة بالعناوين التي تستخدمها الإدارة والعمل على توحيد المصطلحات المستخدمة في عنوان الملفات ويجب أن تكون العناوين موجزة، ودالة على البعد عن المصطلحات الواسعة، أو العناوين الخاطئة المدلول مثل إطلاق مصطلح كشاف على الفهرس أو السجل وعلى القائم على عملية المسح أن يوجد بينها قدر المستطاع^(٢).

نماذج الجرد: وهي عبارة عن نموذج يحتوي على البيانات الأساسية التي يتم جمعها من الإدارات المنشئة، حيث يخصص نموذج واحد لجرد سلسلة واحدة من الوثائق وقد يتطلب الأمر استخدام أكثر من نموذج، ويتضمن البيانات الآتية:

- اسم الإدارة : وبيان عنوانها ورقم تليفونها والإدارة التابعة لها.

(١)

Ibid, P. 7.

(٢)

Charmin, Derek. Op.

Cit, P. 23- 2.

- الموظف المسئول : بيان اسم ورقم تليفون الشخص المسئول عن الوثائق بالإدارة.
- تاريخ الجرد : بيان التاريخ الذي تم فيه الجرد.
- عنوان السلسلة : إيضاح عنوان سلسلة الوثائق وموضوعها الذي يعكس محتواها.
- التواريخ المتضمنة : ذكر بداية ونهاية تواريخ تكوين وبناء السلسلة مع بيان الفجوات والثغرات "glam" الموجودة بها.
- الترتيب : ذكر الترتيب المستخدم في تصنيفها سواء الترتيب الأبجدي/ العددي...
- الوصف المادي : إيضاح أنواع الوثائق التي تكون السلاسل مثل المذكرات، التقارير، ووصفها ماديًا مثل أشرطة ميكروفيلم، مجلدات ...
- معدل الاستخدام : ويتضمن عدد المرات التي يتم الرجوع فيها إلى الوثائق خلال مدة زمنية (شهر – ستة أشهر – سنة).
- التجهيزات : وتتضمن بيان طبيعة الأجهزة المستخدمة في تخزين الوثائق ومدى مناسبتها مثل الأرفف، شانونات
- حجم الوثائق : يجب تحديد حجم الوثائق تبعًا لمقياس محدد بالمتر المكعب أو المربع أو المتر الطولي
- معدل النمو السنوي : ويحدد من خلال مشاركة موظفي الإدارات.

: التي تفرض على بعض الوثائق التي بها

- القيود الأمنية معلومات سرية التي تتطلب شكلاً من أنواع الحماية.

: يتم ذكر أماكن ومواضع تخزين الوثائق بما في

- مواضع التخزين ذلك بيان رقم حجرة التخزين، رقم كابتينة الحفظ، رقم الدرج أو الرف.

: بيان وجود نسخ مكررة من الوثائق وعددها

- نسخ الوثائق وهل توجد في أي شكل آخر (ميكروفيلم، اسطوانات كمبيوتر^(١)).

ويتم تجميع البيانات السابقة والمذكورة في نماذج الجرد عن طريق:

أولاً: الملاحظة المادية:

وتتطلب من فريق المسح زيادة أماكن التخزين بالمكاتب الإدارية وبغرف الحفظ ومقابلة الموظفين الإداريين وطرح الأسئلة عليهم واستيفاء نماذج الجرد بناء على إجابات

ومقابلة الموظفين الإداريين وطرح الأسئلة عليهم واستيفاء نماذج الجرد بناء على إجابات الموظفين وعلى ما يشاهده فريق المسح بالفعل على أرض الواقع، وتحتاج الملاحظة المادية إلى التخطيط لها بدقة وعناية والتنفيذ بأقل قدر ممكن من الخطأ.

(١) Flechner, John A. Archives and Manuscript Surveys, P. P.9- 10.

ويجب ضبط مواعيد الزيارات للإدارات كل على حدة مع تسجيل البيانات فور الحصول عليها مع ضرورة عمل نموذجين للجرد الأول يتعلق بالوثائق ذاتها والثاني يختص بالعامين وتجهيزات التخزين، وتتيح طريقة الملاحظة المادية المباشرة فرصة التعايش مع الموظفين مما يخلق جواً من الألفة بينهم وبين فريق المسح مما يجعلهم يحصلون على بيانات أكثر دقة لا يمكن التوصل إليها في الأحوال العادية^(١).

ويتم اللجوء إلى استخدام الاستبانة أي توزيع نموذج الجرد على الموظفين وتجميعه بعد فترة عندما يكون حجم وعدد الإدارات كبيراً نسبياً بحيث يصعب على فريق المسح أن يغطي وثائق كل الإدارات والأقسام الإدارية بها، وعند استخدام الاستبانة في تجميع البيانات فيجب وضع وصياغة الأسئلة بأسلوب منهجي حتى نحصل على معلومات دقيقة ذات صلة ببعضها البعض مع تفضيل الأسئلة المفتوحة لأنها تعطي مزيد من الحرية للموظف في إبداء رأيه بصراحة، وذلك عكس الأسئلة المغلقة التي تقلل من فرصة الحصول على المعلومات المفيدة مع عدم إعطاء حرية التفكير في الإجابة لذا يجب عمل توازن بينهما.

وغالباً ما تكون الأسئلة المغلقة بنعم أو لا أما الأسئلة المفتوحة فهي عبارة عن سؤال يُطلب فيه من الموظف إبداء رأيه تجاه قضية معينة مع استخدام

Public Records Office, *Information Surveys* Op.

(١)

Cit, P. 7.

الأسئلة التي تعطي أكثر من بديل مثل "موافق بشدة - موافق - غير موافق..."
ويجب التوقيع على الاستبيانات قدر الإمكان حتى تكون المعلومات موثقة^(١).

إلا أنه يعيب نظام الاستبيان ما يلي:

١- يجب أن يقوم بإعداده موظف له معرفة كبيرة بأعمال الإدارة
وفاهمًا لأعمال الوثائق لا تمدنا الاستبانة بحصر دقيق للوثائق أو
لأجهزة التخزين، كما في الجرد المادي.

٢- تعطي صورة تعتمد فقط على تفسير الموظف الذي قد لا يعطي
الحقيقة.

٣- لا تؤدي الاستبانة إلى اتصال أو تفاعل بين الإدارات مما يترتب
عليه وجود أسئلة غير واضحة تحتاج إلى تفسير^(٢):

وسواء تم استخدام طريقة الملاحظة المادية أو الاستبانة في جميع
البيانات المذكورة بنماذج الجرد، فإنه يتم جمع هذه النماذج للقيام بأهم
الخطوات التي تستخدم في تحديد كمية الوثائق غير النشطة، وهي تحليل
نماذج الجرد.

[٤] تحليل نماذج الجرد:

Ibid, P. 7.

(١)

Charman, Derek.

(٢)

Op. Cit, P. 75.

بعد ملء نماذج الجرد Inventory Form بالبيانات اللازمة يتم تجميعها وتحليلها لاستنباط المعلومات التي تفيد في معرفة ما يلي الوثائق التي يتم الإبقاء عليها نتيجة لقيمتها الإدارية أو البحثية، وتلك التي يمكن التخلص منها فوراً.

- تحديد الوثائق غير النشطة التي يمكن نقلها إلى مراكز الوثائق الوسيطة، وتلك التي يمكن إغلاقها ولم تعد مطلوبة ويتم التخلص منها.

- معرفة معدل الاستخدام اليومي للوثائق والشهري والسنوي.

- تحديد أجهزة الحفظ التي أفرغت وتلك التي أعيد استخدامها.

- دراسة إمكانية استخدام نظم الحاسبات الآلية في حفظ واسترجاع الوثائق ومدى مناسبة تكلفتها مع الإمكانيات المادية للإدارة.

- دراسة أحوال العاملين ومدى إدراكهم لأهمية الوثائق مع اقتراح برنامج لتدريبهم على إجراءات التعامل مع الوثائق^(١).

وبعدها يقوم مدير إدارة الوثائق بالمنظمة بالتعاون مع فريق المسح والموظفين الإداريين ذوي الخبرة بوضع تقرير لبيان نتيجة ما توصلوا له بعد تحليل البيانات الموجودة بنماذج الجرد ويتضمن التقرير العناصر الآتية اسم الإدارة التي أنشئت الوثائق.

- وصف سلسلة الوثائق ويتضمن بيان حجمها وتاريخ إنتاجها ومحتواها والفجوات.

- بيان أهمية سلسلة الوثائق.

- الاقتراحات والتوصيات^(١).

ومن خلال التقارير التي يرفعها المسئول عن مسح الوثائق إلى الإدارة العليا والتي يتضح فيها كمية الوثائق غير النشطة وأهميتها ومدى الرجوع إليها، وغيرها من المعلومات التي تمكن المسئولون في اتخاذ القرار الخاص بإنشاء مراكز الوثائق الوسيطة.

وبعد مسح الوثائق يتم تحديد مساحة التخزين المطلوبة، ويجب تحديد القياس الذي يستخدم في تحديد كمية وحجم الوثائق فإما أن يكون المتر الطولي أو القدم المكعب، أما مساحة الأرضية فتستخدم القدم المربع أو المتر المربع، وهناك طريقتان تستخدمان في تحديد المساحة المطلوبة للتخزين وهما:

الطريقة الأولى: وتعتمد على استخدام المعادلات الحسابية في تحديد السعة التي يستوعبها مركز الوثائق من المقتنيات وهي:

- المعادلة الأولى وتستخدم لتحديد مساحة الأرضية حيث أن:

$$\text{مساحة الأرضية} = \frac{\text{حجم الوثائق الكلي}}{\text{...}}$$

Charman, Derek.

(١)

Op. Cit, P. 72.

ارتفاع السقف $\times 360$

- المعادلة الثانية تتعلق بتحديد ارتفاع السقف:

حجم الوثائق الكلي

- ارتفاع سقف الطابق = مساحة الأرضية $\times 360$

- إذن الطاقة الاستيعابية للتخزين = مساحة الأرضية $\times$ الارتفاع^(١).

وتحديد المعادلات السابقة مساحة التخزين فقط وليس أماكن الإدارة أو الشحن أو غيره، وتحديد مساحة منطقة التخزين هي واحد من عدة اعتبارات تؤخذ في الحسبان عند تصميم مبنى مركز الوثائق مثل متانة وقوة تحمل الطابق وارتفاع السقف والمتطلبات الأمنية والبيئية الخ.

الطريقة الثانية: وتعتمد على معدل تراكم الوثائق غير النشطة سنوياً بالنسبة للحجم الكلي الذي تنتجه الإدارة، فإذا كان معدل تراكم الوثائق غير النشطة يصل إلى ربع حجم الوثائق الكلي أي ٢٥% فيتم حساب مساحة التخزين كالتالي:

$$\text{المساحة الكلية التخزين} = \frac{\text{حجم الوثائق الكلي}}{\text{معدل تراكم الوثائق}} = \frac{1000}{25\%} = 250 \text{ قدم مربع}$$

وذلك بافتراض أن الحجم الكلي للوثائق هو ألف قدم مكعب^(٢).

Maedke, Wilmer. O. Op. Cit, P.

(١)

P.293- 294.

Kline, Laura. S. Op. Cit, P. P.5-7.

(٢)

ويتم إضافة مساحة أخرى خاصة بمنطقة الإدارة وللمعدات والتجهيزات وتعد الطريقة الثانية ذات كفاءة عالية لأنها تأخذ في اعتبارها النمو السنوي المتوقع للوثائق غير النشطة، وتعطي مساحة إضافية للاحتياجات المستقبلية^(١) (*).

والتخطيط لسعة مركز الوثائق الوسيط هو أمر غير دقيق له معيار محدد والمبدأ الرئيسي هو وضع سعة ومساحة إضافية كلما أمكن لاستيعاب ما يستجد من وثائق وبمقارنة حجم المساحة مع كمية الوثائق المخزنة بهذه المراكز نجد أن النسبة بينها هي ١% إلى ٥% أي أن كل قدم مربع يسهل خمسة أقدام مكعبة من الوثائق ولتحقيق هذه النسبة يستلزم استخدام أرفف ذات كثافة تخزينية عالية، واستغلال أكثر من طابق مع وجود أسقف مرتفعة^(٢).

Ibid, P. P. 5-7.

(١)

(*) وقد تبين المسح الذي أجراه بندون سنة ١٩٦٦م في الولايات المتحدة والذي أجرى على ستة "٦" مراكز وسيطة، أربعة خاصة بمراكز شركات صناعية ومركز حكومي فيدرالي وآخر خاص بأحد الولايات وقد تبين البحث أن سعة هذه المراكز تتفاوت بين ١٢,٠٠٠ إلى ٢٦,٨٠٠ قدم مربع، وتقتني ما بين ٤٦,٠٠٠ إلى ٢٦٠,٠٠٠ قدم مكعب من الوثائق، ويحتوي مركز هايز والخاص بالحكومة ابريطانية سنة ١٩٧١م على "١,١٣٧,٠٠٠" قدم طولي من الوثائق.

Cook, Michael. 45.

(٢)

Op. Cit, P.

وأياً كانت الطريقة المستخدمة في تحديد مساحة منطقة التخزين فإن القاعدة الأساسية هي أن المساحة يجب أن تتلاءم مع حجم وكمية الوثائق الواردة إلى الأرشفة بما يخدم احتياجات الإدارة التي أنتجتها، وأن يتم وضع مساحة إضافية تحسباً للزيادة المحتملة في المستقبل من الوثائق غير النشطة، مع ضرورة استخدام تجهيزات تستوعب أكبر قدر ممكن من الوثائق.

ويجب تجنب التوسعات الصناعية لأنها قد تفسد هيكل والبناء الأساسي للمبنى تؤدي إلى زيادة الضغط على أساسات البناء، أو السماح بدخول ما يضر بالوثائق مثل الماء والتلوث وغيرها، ويجب ألا تزيد القدرة الاستيعابية لمنطقة التخزين عن ٢٥٠,٠٠٠ ألف قدم مكعب من الوثائق طبقاً للمعايير الأمريكية للتخزين^(١).

ويعد استغلال المساحة المتاحة للتخزين بكفاءة وفاعلية من أهم المميزات التي ينفرد بها مركز الوثائق عن غيره من المستودعات الأرشيفية حيث يسعى المركز إلى تحقيق أكبر قدر ممكن من الكثافة التخزينية وذلك باستخدام أرفف وأوعية التخزين تستوي أقصى طاقة من الوثائق والعمل على زيادة قوة ومتانة أرضية الطوابق حتى تتحمل الأوزان الثقيلة للوثائق وغيرها من المعدات والتجهيزات اللازمة لأداء العمل بالمركز.

Faye, Bernard.

(١)

Op. Cit, P. 92.

وقد ذكرت الدراسات الهندسية المخصصة للتخزين أن كل قدم مربع من الأرضية له نسبة فاقد تعادل "٠,٠٣٦٥" من كل قدم مكعب من الوثائق، بالإضافة إلى خصم المساحة التي تحتلها الأعمدة والمواسير وغيرها، وفيما يلي مثال عملي لحساب نسبة الفاقد من المساحة الكلية للتخزين فإذا ما فرض أن:

– مساحة التخزين المتاحة = ٢,٤٠٠ متر مربع.

– حجم الوثائق الكلي التي تشغلها الأرفف = ٣١٥,١٢٠ (كل رف يسع ما يوازي ٨٤م^٣).

– إذن المساحة التي تشغلها الأرفف = $\frac{٣١٥,١٢٠}{٨٤} = ٣٦,٣٤$ م^٢.

أي أن كل متر مربع يسع ٦,٣٤ متر مكعب من الوثائق ولحساب نسبة الفاقد من مساحة التخزين طبقاً للمعايير الهندسية تساوي $٦,٣٤ \times ٠,٣٦٥ = ٠,٤١$ تقريباً.

إذن نسبة الفاقد من المساحة الكلية = $٢,٤٠٠ \times ٠,٤١ = ٠,٩٨$ أي ما يقارب المتر المربع^(١).

وبعد تحديد المساحة المطلوبة للتخزين يتم الشروع في بناء الأرشفة وهناك معايير يجب أن تتبع عند البناء وتتخذ ثلاثة محاور:

Maedke, Wilmer. O. Op.

(١)

Cit, P. 306.

١- الشروط المعمارية والإنشائية للمبنى.

٢- المعايير والشروط الأمنية والبيئية.

٣- التجهيزات والمعدات المعيارية.

أولاً: الشروط المعمارية والإنشائية للمبنى:

وضع الأرشفة القومي الأمريكي NARA والبريطاني PRO المعايير الهندسية والأمنية والبيئية اللازم توافرها عند الشروع في بناء مراكز الوثائق الوسيطة وهي:

١- يجب أن يكون تصميم مبنى مركز الوثائق بسيط من حيث الشكل وعملي في بنائه الداخلي ويتناسب شكله وتصميمه مع طبيعة العمل الذي يؤديه وأن يحقق مبدأ الاقتصاد في التخزين بحيث يستوعب الأرفف العالية ذات الكثافة التخزينية الكبيرة بما يؤدي إلى تجنب تشييد مبان جديدة.

٢- يجب أن يكون المبنى مستقلاً ومنفصلاً عن بقية المباني وعندما يكون مشترك مع مبان أخرى، ويجب توفير وسائل أمنية لمنع السرقة والحريق واستخدام آلات الإنذار المبكر وغيرها من وسائل الأمان.

٣- يتم تصميم المبنى بواسطة المهندس المعماري المصرح أو المعتمد من قبل الحكومة حتى نتجنب الكوارث الناتجة عن سوء البناء، وأن

يكون البناء مطابقاً لقوانين البناء المحلية ومناسب للظروف البيئية والمناخية.

٤- يجب تشييد المبنى بحيث يكون أعلى من مستوى الفيضان وأقل ارتفاع هو خمسة أقدام مكعبة، وأعلىها مائة قدم بالنسبة للمناطق المعروف عنها بأنها مناطق فيضانات أو أن يكون وقع بها فيضان من قبل^(١).

العناصر الإنشائية لمبنى مركز الوثائق الوسيط:

قوة ومتانة الطوابق: يجب الاستعانة بالمهندس المعماري لتحديد قوة ومتانة الطوابق بمبنى مركز الوثائق ويعتمد في قياس تحمل الطابق على وزن الوثائق وارتفاع أرفف التخزين، فيجب أن يتحمل كل قدم مربع ما يوازي ثلثمائة رطل أي ما يعادل مائة وثلاثة وثلاثين كيلو جرام ومائة رطل بمنطقة المكاتب الإدارية أي ما يوازي أربعة وأربعين كيلو جراماً^(٢).

سطح المبنى: ويصنع من الحديد الصلب خفيف الوزن مع تجنب وجود فتحات بالسطح وأن يكون مائلاً من الجانبين حتى لا تستقر عليه المياه عند نزول الأمطار خاصة في الدول المعرضة لهطول الأمطار، ويتم طلاؤه بمواد لا تسمح بنفاذ المياه ومضادة للحريق بحيث تقاوم النيران لمدة

(١) National Archives and Records Administration. Facility Standards Storage in Federal Registers, Vol. 64, No. 231, 1999, P. 75.

(٢) Maedke, Wilmer. O. Op. Cit, P.

ساعتين، ويوصي بعدم وضع معدات قديمة على السطح مثل الأجهزة التي ينتهي استخدامها لأنها قد تؤثر على السطح أو الطبقة المطلية به.

ويمكن استخدام السقف المركب والمكون من طبقتين الطبقة السفلى منها تطلّى بالمواد العازلة بالماء والحرارة، على أن يقوم موظف الصيانة بالفحص الدوري لأسطح المبنى، ويتم تجنب فتحات الأسطح الأتوماتيكية المخصصة للتهوية بالطرق التقليدية وألا يعاد تصميمها مرة أخرى في مراكز الوثائق الجديدة لأنها إن وجدت لا تفتح إلى في حالة نشوب حريق أما إذا فتحت في الأوقات العادية فإنها تعمل على زيادة درجة الحرارة بشكل يؤدي إلى فتح نظام الإطفاء الأتوماتيكي^(١).

وعندما يزيد وزن السطح أو الطوابق عن القدر المسموح به ويجب تدعيمه بأعمدة إضافية ودعائم وعوارض معدنية يتم تثبيتها بأعلى السطح بزاوية ٢ x ١,٥ بوصة وسمكها ٤/١ بوصة، وارتفاع السقف يجب أن يتلاءم مع ارتفاع أرفف التخزين بما يحقق الكثافة التخزينية العالية، ويبلغ ارتفاع وحدة الأرفف تقريباً ما يوازي ارتفاع أربعة عشر صندوقاً من الكرتون المستوى أي ما يوازي ارتفاع أربعين قدماً للسقف.

شبكات الأنابيب: مثل (أنابيب المياه - أسلاك الكهرباء - أنابيب الصرف الصحي وغيرها) يجب ألا تمر مطلقاً من منطقة التخزين باستثناء الأنابيب الخاصة بالحماية من الحريق والتي تفتح أتماتيكياً عند تسرب

National Archives and Records Administration. Op. Cit, P. P. 15-

(١)

الدخان، أو زيادة درجة الحرارة عن حد معين والتي تسمى بنظام سبرنكلر Sprinkler System وكل أنواع الأنابيب والأسلاك يجب أن تتوفر لها شروط وتجهيزات إضافية لحماية الوثائق خاصة أنابيب الصرف الصحي، المياه مجاري السيول والتي تستخدم لمنع تسريب ورشح المياه.

ويجب أن تفحص شبكة الأنابيب بمركز الوثائق بصفة دورية للتأكد من عدم تسرب المياه أو أن تكون الأسلاك الكهربائية قد تعرت وإذا كان من الضروري أن تمر هذه الأنابيب بمنطقة التخزين وفوق كبائن الأرفف فيجب طلاؤها بمواد عازلة للمياه ومضادة للحريق مع وضعها داخل إطار منفصل، مع عمل صيانة دورية للتأكد من سلامتها وتغطيتها برقائق بلاستيكية، ويجب فحص أنابيب المياه بشكل دوري للتأكد من سلامة تدفقها وضبط درجة ضخها لإمكانية وصول المياه إلى كافة المناطق بمنطقة التخزين^(١).

نظم الإضاءة: يتم استخدام الإضاءة الفلورسنت في مراكز الوثائق لأنها تقلل من الوهج وليس لها ظل، وتوضع في صفوف متجاورة لبعضها فوق وحدات أرفف التخزين وفوق الممرات الرئيسية بين أرفف التخزين ويتم تحديد القوة الكهربائية التي تقاس بالوات بناء على ارتفاع أعلى جزء من وحدات التخزين على طول صفوف الأرفف^(٢).

(١) Public Records Office. Storage of Semi- Current Records, P. P.

5- 7.

Penn, Ira. A.

Op. Cit, P. 192.

وتتطلب المعايير الهندسية أن كل ثلاثة أمتار بارتفاع أرضية الطابق تستلزم إضاءة مباشرة بقوة أربعين إلى خمسين شمعة ويجب أن تكون وحدات الإضاءة مرتفعة عن كبائن التخزين اثنتا عشرة بوصة على الأقل بداية من أعلى نقطة ارتفاع بمنطقة التخزين، وتبلغ قوة اللبة الفلورسنت مائتين وخمسة عشر وات تقريباً وتحتوي وحدة الإضاءة الواحدة على ثمان لمبات بحد أقصى.

الأقفية والحجرات السرية: وتستخدم في تخزين الوثائق ذات الحساسية والبعد الأمني والتي تحتاج إلى حماية خاصة وهذه الأقفية تستلزم وجود عوامل أمنية أشد قوة من بقية مناطق التخزين، والحوائط يجب أن تكون ضد الاختراق والقذائف ويتم تزويد باب القبو بستة طبقات من الحديد الصلب طبقاً لما حدده الاتحاد الفيدرالي للصناعات في مارس سنة ١٩٩٦م (AA-6008-D)، وتزود الأقفية بممرات واسعة مفتوحة تسمح بحرية الحركة عند نقل وإعادة صناديق الوثائق مع ضرورة وجو أجهزة تكييف لضبط درجة الحرارة والرطوبة وإضافة حواجز أمنية، وأن تكون المواد المستخدمة في التخزين والحوائط مقاومة للحريق لمدة لا تقل عن أربع ساعات^(١).

الممرات والطرق الرئيسية: يجب أن تقسم منطقة التخزين في شكل مجموعات في وحدات من الأرفف المعدنية وكل مجموعة لها بداية ونهاية ولا يتجاوز طولها عن خمسة عشرة متراً، ويتم فصل هذه المجموعات عن بعضها بممرات تتحدد مساحتها بناء على ارتفاع الأرفف ونوعية الأجهزة

Maedke, Wilmer. O. Op. Cit, P.

(١)

P.300- 301.

المستخدمة في تداول الوثائق، ويجب ألا تقل مساحة الممرات الرئيسية بين وحدات الأرفف عن ثمانٍ وأربعين بوصة لتسمح بتحريك آلات الشحن والموظفين أما الممرات الداخلية بين الأرفف تتراوح من (٣٠ إلى ٣٦) بوصة^(١).

ثانيًا: الشروط الأمنية والبيئية بمركز الوثائق:

يعد العامل الاقتصادي هو المحرك الأساسي عند إقامة الترتيبات المادية داخل المركز، ولا يقصد بالاقتصاد هنا الحد من التكلفة وإنما الاقتصاد في مساحة الأرضية، وهذا العامل لا يعد الوحيد الذي يؤثر في ترحيل الوثائق إلى المركز، بل هناك عوامل أخرى يأتي في مقدمتها العوامل الأمنية والبيئية اللازمة للمحافظة على الوثائق.

ونظرًا لاختلاف المشاكل والأخطار من مركز إلى آخر وعلى كل مركز أن يكيف نفسه تبعًا لظروفه الداخلية والحالات التي يواجهها وليس معنى ذلك أن نترك له الحرية في وضع إجراءات التعامل مع الحالات الطارئة، بل لابد من وجود خطة مقننة لتوفير الحماية الأمنية والبيئية للاستعانة بالجهات المتخصصة في هذا المجال مثل هيئة الدفاع المدني والبوليس المحلي وإدارة المطافئ وغيرها.

ولا ينبغي تطبيق الخطة المتكاملة لحماية الوثائق عند وقوع الكارثة فقط ولكن يجب وضع خطوات محددة لمعالجة الموقف قبل وقوعها، وهذه الخطة

Penn, Ira. A.

(١)

Op. Cit, P. 190.

قد تكون طويلة أو قصيرة المدى بحيث تساعد على الاستمرار في أداء عملها وتتضمن ما يلي:

– الشروط الأمنية ضد السرقة والتخريب المتعمد.

– الشروط الأمنية للحماية من الحريق والمياه.

– الشروط البيئية (الحرارة – الرطوبة...).

أولاً: الشروط الأمنية:

تختلف المتطلبات الأمنية من مركز إلى آخر فكل مركز له مشاكله الأمنية الخاصة، ولعل الدافع الأساسي الذي يدفع الإدارات إلى نقل وثائقها إلى المركز هو توفير الحماية اللازمة لها لمنع سرقتها أو تسريبها، ولا شك أن تطبيق المعايير الأمنية بشكل جيد يؤدي إلى مزيد من الثقة وبث الطمأنينة في نفوس المسؤولين بالإدارات الناقلة التي ما تزال الوثائق تحت وصيانتهم ومسؤولين عنها من الناحية القانونية مما يعرضهم للمسألة حال فقدانها أو تلفها.

وهناك عدد من المعايير الأمنية التي تطبق عند تخزين الوثائق غير النشطة وهي:

- ١- يجب أن يوجد فريق للأمن بمركز الوثائق يكون مدرباً على أحدث نظم الأمن وذلك بالتعاقد مع شركة أمنية خاصة تقوم بهذه المهمة في نظير مقابل مادي، أو من خلال تعيين موظفين للأمن يتبعون

إداريًا لمركز الوثائق ويتم تدريبهم على أعمال الأمن وإن كان الوضع الأول هو الأفضل.

٢- يجب حماية الوثائق من الوصول غير الشرعي أو من اختراق المبنى عن طريق:

- البناء الثابت الممتين.

- الأبواب الإلكترونية.

- نظام الدخول الآلي.

- النوافذ الآمنة الحاجزة.

٣- على موظفي الأمن فحص مداخل المبنى - الأبواب ونوافذ الطوابق الأرضية والبدرومات- بعد مواعيد انتهاء العمل يوميًا ومرة كل أربع وعشرين ساعة على الأقل خاصة أيام الأجازات والعطل.

٤- الأبواب الخارجية وأبواب الحجرات الداخلية والأقفال السرية يجب أن تكون ذات بناء قوي ومزودة بأقفال عن ست تكات.

٥- يجب أن تكون مفاتيح الأبواب بمنطقة التخزين في يد عدد قليل من الموظفين حتى يمكن لتحكم فيها.

٦- إذا لم تكن النوافذ مثبتة جيدًا ومسدودة بإطار من الحديد فيجب حمايتها باستخدام أقفال وترابيس خاصة إذا كانت في الطوابق الأرضية، ويجب حماية منطقة التخزين من دخول المتطفلين إليها.

٧- يجب قصر دخول الأقبية السرية التي تحفظ بها الوثائق الحيوية على عدد قليل من الموظفين المصرح لهم بذلك^(١).

وعلى الموظفين بمركز الوثائق معرفة كيفية الاتصال بإدارات الطوارئ مثل المطافئ والبوليس - بحيث تدرج أرقام تليفوناتها في دليل يتم توزيعه على موظفي الأمن وموظفي الدوريات الليلية تحسباً لأي طارئ. ويجب إقرار خطط ما بعد حدوث الكارثة لإنقاذ الوثائق من خلال متابعة أماكن تخزينها وتقدير قيمة الخسائر وسبل معالجتها والاستعانة بفرس أرقام الأماكن لمعرفة مواقع تخزين الوثائق ومحاولة إرجاعها^(٢).

[١] التخريب المتعمد:

أصبحت المظاهرات وأعمال الشغب من ظواهر العصر الحديث لذا عملت الأرشيفات على حماية المبنى من أعمال التخريب، ويأتي التهديد الأساسي لمجموعات الوثائق من مرور المخربين من الأبواب باعتبارهم مترددين شرعيين، وقد ثبت أن أكثر من ٦٠% من الدخول غير الشرعي يحدث من الأبواب، ويجب التحقق من جودتها واستخدام أقفال توفر أقصى

(١) يمكن الرجوع إلى المعايير البريطانية الخاصة بالتجهيزات الأمنية عالية الجودة رقم (B. S 4737) ونظم الإنذار المبكر رقم (B. S 7042) ونظم التحكم الأمني رقم (B. S 5979) وهذه المعايير متاحة على موقع الأرشيف البريطاني على شبكة الإنترنت وعنوانه

www.pro.gov.uk

Maedke, Wilmer. O. Op.

(٢)

Cit, P.339.

درجات الأمان، مع التحقق من هوية المترددين على المركز والتأكد من عدم ارتكابهم أية جرائم^(١).

وهناك أجهزة تستخدم في اكتشاف السرقة مثل جهاز الالتراسونيك الذي يرسل موجات تحدد حركة السارق وكذلك أجهزة الميكرويف التي ترسل موجات مغناطيسية تحدد حركة ومكان العميل، ويتم الاستعانة بالدوائر التليفزيونية المغلقة والتي تتصل بغرفة التحكم لمراقبة مداخل المبنى من الخارج وتحركات المستفيدين والعاملين في الداخل، حيث تم تركيب كاميرات تليفزيونية صغيرة في الأسقف بزوايا محددة لنقل وتسجيل كل التحركات على شرائط لمراجعتها عند الضرورة^(٢).

وهناك عدد من الخطوات لحماية المبنى من التخريب هي:

- بناء عدد قليل من النوافذ أو عدم وجودها من الأصل.
- ضبط إجراءات الدخول إلى المبنى.
- تزويد المبنى بأجهزة الإنذار ضد السطو والسرقة.
- إتاحة نسخ الوثائق فقط للاستخدام العام وليس الأصول.

Walch, Timothy. Archives

(١)

Security, P.10.

- ولا يجب أن ننسى ما حدث عند قيام الثورة الإسلامية في إيران سنة ١٩٧٩ عندما قام المجاهدون بالهجوم على مبنى السفارة الأمريكية واقتحامها والاستيلاء على الوثائق ولأوراق بل قاموا بإعادة ترميم الأوراق التي تم إتلافها في شكل شرائح وحصلوا منها على معلومات غاية في الأهمية مثل أسماء الجواسيس والعلماء التابعين لأمريكا.

Walch, Timothy. Archives

(٢)

Security, P.10.

- يجب أن تسند إدارة المركز إلى مسئولين ذوي ثقة^(١).

وأخيرًا فإن المعايير الأمنية لا يعتد بها في مركز الوثائق الوسيط بنفس الدرجة الموجودة بها في الأرشفات القومية، لأن أكثر من ٦٠% من عمليات السرقة أو الدخول غير الشرعي تتم عن طريق العملاء- أي الباحثين المترددين على الأرشفة، وهذا أمر غير متواجد في مراكز الوثائق الوسيطة التي تهدف إلى خدمة الإدارات الحكومية أكثر من خدمتها للباحثين.

[٢] الحماية من أخطار الحريق وتسرب المياه:

يعد خطر نشوب الحريق وتسرب المياه من أكثر الأخطار دمارًا للمبنى والوثائق المخزنة به، وقد قامت الأرشفات بوضع المعايير اللازمة لمنع وقوع هذه الأخطار وهناك عدد من الاعتبارات يجب أخذها في الحسبان لحماية الوثائق من الحريق وهي:

الأول: يتعلق بموقع مبنى المركز، ويجب أن يبتعد عن الأماكن الخطرة كمحطات الوقود أو المصانع وأن يزود سطحه بغطاء مقاوم للنيران وعازل للمياه.

الثاني: يجب العمل على عزل الحريق في مكان ضيق قدر الإمكان، للحيلولة دون انتشار مع استعمال المواد المقاومة للحريق مثل الأبواب والحوائط والأرضيات العازلة، مع غلق الأبواب التي تطل على المناور

Patricia, Wallace E. Op.

(١)

Cit, P.263.

وفصل أجهزة التكييف والحرارة عن منطقة التخزين وضرورة استخدام نظام الرش الأتوماتيكي.

الثالث: لا يجب وضع الصناديق الحاوية للوثائق بشكل رأسي مع الممرات، هذا يساعد على تلف الصناديق بسرعة عند نشوب الحريق ومن المفضل أن تخزن الأوعية بصورة موازية للمرات لإعاقة سرعة انتشار النار.

الرابع: يجب أن تكون أجهزة إطفاء الحريق المستخدمة عالية الجودة ومعتمدة من غدارة مكافحة الحريق وتستجيب لدرجات الحرارة والدخان والضوء الزائد وأكثر هذه لأجهزة شيوغاً هو نظام الرش الأتوماتيكي Sprinkler System، ومن المناسب إخراج المواد التي نشب بها الحريق خارج المنطقة التي وقع بها مع استخدام أجهزة الإنذار المبكر والتي تعمل خلال الأربع والعشرين ساعة.

الخامس: تدريب العاملين بمركز الوثائق على مواجهة الحرائق عند نشوبها وكيفية التعامل معها وإخلاء المبنى من العملاء عند حدوثها^(١).

ويجب استشارة المتخصصين في مجال مكافحة الحرائق عند التخطيط لمركز الوثائق لتوفير الحد الأدنى لحماية الوثائق، وتختلف قواعد مكافحة

Walch, Timothy. Archives

(١)

Security, P.13.

الحريق من دولة إلى أخرى كما ترتبط بالتخطيط الهندسي للمبنى لها تأثير على تحديد اتساع الممرات الرئيسية

والجانبية بمنطقة التخزين وعلى ارتفاع الأرفف وفي تحديد أبواب الخروج عند الطوارئ ويجب الاعتماد على الغازات عند مكافحة الحرائق فيعتقد كثير من الأرشفيين أن استخدام الماء في إطفاء الحريق يؤدي إلى أضرار بالغة بالوثائق لا يمكن معالجتها (١) (*).

ويوجد عدد من المعايير التي يجب توفرها لحماية هيكل مبنى الوثائق من حوائط وأسقف وأسطح وغيرها وهي كما يلي:

١- **السعة التخزينية:** يجب ألا تزيد الطاقة الاستيعابية لمنطقة التخزين عن ٢٥٠ ألف قدم مكعب من الوثائق والتي ترتب بطريقة تمنع انتقال النار من منطقة إلى أخرى، على ألا تركز كل المقتنيات في مكان واحد بل يتم توزيعها إلى أجزاء.

٢- **الحوائط العازلة:** يجب عزل كل الحوائط بمنطقة التخزين عن مناطق العمل الأخرى بالمركز، ويتم طلاؤها بمادة عازلة تقاوم النيران لمدة لا تقل عن أربع ساعات، وبالنسبة للحوائط الموجودة بالمناطق

Maedke, Wilmer. O. Op.

(١)

Cit, P.299.

(*) وقع في مركز الوثائق في ولاية ميسوري بالولايات المتحدة الأمريكية سنة ١٩٧٣ — حريق أتى على حوالي ١,٢ مليون قدم مكعب من الوثائق بسبب استخدام الماء في إطفائه.

الأخرى فلا تزيد مقاومتها عن ساعتين والحوائط الخارجية البعيدة تماماً عن منطقة التخزين لا يزيد معدل تحملها عن ساعة واحدة.

ويجب التقليل من الفتحات الموجودة بالحوائط فمن الأفضل تجنب وجود الأبواب بكثرة في منطقة التخزين، وإذا كان وجودها ضروري فيجب توفير الأمان بها عن طريق الإغلاق الذاتي مثل الأبواب الأتوماتيكية التي تفتح بالكروت الشخصية أو ببصمة اليد ويجب أن تتحمل هذه الأبواب درجات الحرارة العالية مع عدم استخدام الروابط الحديدية بين الحوائط والأبواب.

٣- **الأكمدة:** يتم طلاؤها بمادة عازلة للنيران تتحمل الحريق لمدة لا تقل عن أربع ساعات بداية من الأرضية إلى نقطة التقائه بالسطح أما بقية أعمدة المبنى فيجب أن تتحمل النيران لمدة ساعتين^(١).

٤- **الأسطح:** يجب بناؤها من مواد غير قابلة للاحتراق وأن تقاوم النيران لمدة ساعة على الأقل وتصنع من الحديد الصلب خفيف الوزن، مع تجنب الفتحات المخصصة للتهوية لأن فتحها قد يزيد من درجة الحرارة إلى الضعف مما يؤدي إلى فتح نظام الرش الأتوماتيكي، وعندما يزيد وزن السطح أو الطوابق عن القدر المسموح به، ويجب تدعيمه بعوارض ودعائم معدنية يتم طلاؤها بطبقة تتحمل الحريق لمدة نصف ساعة^(٢).

(١) National Archives and Records Administration Regulation. Op. Cit, P. P. 18-20.

(٢) Maedke, Wilmer. O. Op. Cit,p.302.

٥- **المحولات الكهربائية:** من الممكن إقامة المحولات الكهربائية التي لا تعمل بالزيت في منطقة التخزين بغض النظر عن حجمها، مع حماية الأسلاك الكهربائية بوضعها في أنابيب أو مواسير خاصة ماعدا سلك التغذية الذي يأخذ الكهرباء من الخط الرئيسي وينبغي فصل بطاريات الشحن التي تعمل بالكهرباء لمدة ساعتين يوميًا^(١).

٦- **المحرق أو المرمم:** يجب أن ينفصل عن منطقة التخزين وأن تتحمل حوائطه وسقفه النار لمدة أربع ساعات، ومن الأفضل عدم وجوده والاكتفاء بطمس معالم الوثائق وإعادة استخدامها بدلاً من حرقها. ويجب الفصل التام بين الغرف التي تستخدم كمخازن للوقود أو التي تحتوي على مواد قابلة للاشتعال عن بقية أجزاء المبنى، ويجب ألا يتم فتح الأجهزة الحرارية داخل أو بالقرب من منطقة التخزين.

وبالنسبة للوثائق التي تحوي مواد خطيرة مثل الأفلام التي تتضمن مادة نترات السليلوز -الأفلام السينمائية - يجب أن تحفظ منفصلة ومستقلة عن بقية الوثائق ويجب حظر التدخين داخل منطقة التخزين تمامًا مع استخدام أجهزة الإنذار المبكر ضد النار أو الدخان أو الحرارة الزائدة^(٢).ق. ويجب

Ibid, P. P.302-303.

(١)

Ibid,

(٢)

P. P.302- 303.

حظر التدخين داخل منطقة التخزين تمامًا مع استخدام أجهزة الإنذار المبكر ضد النار أو الدخان أو الحرارة الزائدة^(١).

نظام الرش الأتوماتيكي Sprinkler System:

بداية يجب تزويد مركز الوثائق بأنابيب للإطفاء حيث تستخدم الرغاوي والمواد الكيميائية في إخماد الحريق، ويتم تركيب هذه الأجهزة في الأماكن الرئيسية ومصممة بطريقة يسهل حملها وتعد أفضل من استخدام المياه التي ينتج عنها خسائر كبيرة عند استعمالها في إخماد الحريق، وذلك عكس أنابيب الحريق التي تستخدم الغاز مثل غاز أول أكسيد الكربون أو غاز الهالوجين وغيره، إلا أنه يعيب الإطفاء عن طريق المواد الكيميائية التكلفة العالية والتي ترجع إلى:

١- التكلفة العالية لاستخدام أجهزة الإطفاء بالغاز أو الرغاوي إلى كبر حجم مساحة منطقة التخزين كما أن الوثائق التي تتعرض لهذه الرغاوي تأخذ وقت تجف.

٢- بالنسبة لاستخدام غاز الهالوجين ١٣٠١، وهو عبارة عن غاز سائل تحت ضغط وله تأثير سام إذا ما تم استنشاقه لذا يجب أن يستخدم من قبل رجال الإطفاء وفي منطقة محدودة بالإضافة إلى تأثيره التحليلي على المعلومات المخزنة على الشرائط الممغنطة وغيرها.

Ibid,

(١)

P. P.302- 303.

٣- ويعد استخدام غاز أول أكسيد الكربون طريقة فعالة في إخماد الحريق إلا أن المشكلة إنه سام ويصعب إزالته إلا بعد فترة طويلة^(١).

ويستخدم في حماية منطقة التخزين بالكامل والمكاتب الإدارية ومنطقة خدمة العملاء وممرات التحميل والشحن من خطر الحريق، ويفضل استخدامه لما يقدمه من خدمة فعالة في القضاء على النار التي قد تصيب كمية كبيرة من الوثائق المخزونة على الأرفف المفتوحة، وهذا النظام لا يسبب ضرراً بالغاً للوثائق إذ لا تتجاوز نسبة الضرر عن ١٠% إذا ما قورن بالطرق العادية المستخدمة في حماية الحريق.

ويفتح هذا النظام آلياً إذا ما زادت درجة الحرارة عن مائتين وخمس وثمانين درجة فهرنهايت - تم تغييرها إلى ١٦٥ درجة طبقاً للمعايير الأمريكية الصادرة سنة ١٩٩٩ - ويخضع في تصميمه لمهندس متخصص في الحماية من الحريق وهو عبارة عن شبكة من الأنابيب المعدنية المجلفنة وبها فتحات تسمح بخروج الماء باندفاع معين على شكل رذاذ وبطريقة تساعد على نشره في مساحة كبيرة، وتبعد هذه الأنابيب حوالي ثمان عشرة بوصة بداية من أعلى نقطة من الوثائق المخزونة ويبتعد عن السطح ببوصتين، ومقدمة جهاز الرش الأتوماتيكي غير مغلفة أو بأي معدن^(٢).

Penn, Ira. A.

(١)

Op. Cit, P. 189.

Maedke,

(٢)

Wilmer. O. Op. Cit,

والتصميم الحركي أو الهيدروليكي يتم على أساس أنه يضخ ثلاثين جالون ماء في أقل من دقيقة لكل قدم مكعب من الوثائق، وعشرين جالوناً لكل متر مربع، فإذا كانت المساحة الكلية لمركز الوثائق ألفين وخمسمائة قدم فيجب أن يحتوي نظام سبرنكلر على خمسين ألف جالون، ويتراوح معدل ضخ المياه واندفاعها من ثمانين إلى مائة وحدة اندفاعية أو ضغطية، ويجب أن يكون لدى نظام سبرنكلر القدرة على ضخ ثلاثة آلاف جالون في مدة لا تزيد من ثلاث ساعات^(١).

وكل محابس المياه في هذا النظام تزود بمفتاح غلق أوتوماتيكي وتتصل هذه المفاتيح بغرفة تحكم حيث يتم فتحها عند الطوارئ وإذا وضعت المفاتيح في المنطقة التي يستخدمها الجمهور، أو الموظفون فيجب حمايتها بأقفال غير قابلة للكسر، ويجب أن يكون مصدر المياه مستقلاً ويزود بجهاز لفتح المياه أوتوماتيكياً متصلاً مباشرة بالمصدر الرئيسي للمياه وهذا يتطلب وجود مضخات ذات ضغط عالي يكفي لوصول المياه إلى كل جزء بمنطقة التخزين لمدة ساعتين متواصلتين ويفضل أن يكون مصدر المياه من منبع مفتوح حتى يتوفر به كمية من المياه تكفي لإخماد الحريق^(٢) ويتم تزويد مركز الوثائق بخراطيم لنقل المياه إلى مكان الحريق حيث يتم طيها في شكل دائرة وتوضع في صندوق حديدي مميز ذا لون أحمر قرب منطقة التخزين،

(١) Cit, National Archives Regulations. *Facility Standard For Records Storage*, Op.

P. P. 18- 21.

(٢) National Archives and Records Administration Regulation. *Alternative*

Certified Fire Safety Detection, P. P. 3- 4.

ويبلغ طول أنبوب المياه من خمسين إلى مائة قدم من بداية محطة الأنابيب ويبلغ قطرها إلى ٢,٥ بوصة ويتم الإمداد بهذه الأنابيب من خلال إدارة مكافحة الحريق وتوجد في مداخل الأبواب ومدخل مبنى مركز الوثائق ويبلغ بعد كل محطة أنابيب عن الأخرى حوالي ٥٠ قدم وعلى نظام الإطفاء التأكد من محابس المياه وجرس الإنذار وجهاز ضخ المياه والإشراف عليها بصفة دورية^(١).

وعلى مركز الوثائق الاستعانة بإدارة مكافحة الحريق في تصميم نظام الحماية من الحرائق وتطبيق المعايير الصادرة في هذا الشأن فيعد نشوب النيران من أخطر الكوارث التي تتعرض لها الوثائق حيث يسبب تدميراً يصعب إصلاحه في حالة وقوعه.

الحماية من المياه: تعد المياه من الأخطار التقليدية للوثائق الورقية مثل الحريق وقد وضع الأرشيف البريطاني عدد من المعايير للحماية من المياه وهي:

١- التأكد من سلامة سطح المبنى والبدرومات بصفة خاصة والتي تعد مداخل للمياه فيجب فحصها وصيانتها أولاً بأول.

٢- يتم طلاء كل أنابيب المياه بمواد لا تسمح بتسرب المياه ومن غير المقبول أن توجد داخل منطقة التخزين.

(١) National Archives and Records Administration Regulation. Alternative Certified Fire Safety Detection, P. P. 3- 4.

- ٣- فحص مصادر المياه شهرياً متضمنة فحص دورات المياه والكافيتريات والأماكن الرطبة أو الراشحة وتغطيتها برقائق بلاستيكية لا تسرب المياه.
- ٤- استخدام مانع الصواعق لتقليل المخاطر لأن التصميم الجيد للمبنى بصورة جيدة طبقاً للمعايير الهندسية والفنية يؤدي إلى القضاء على مشكلة تسرب المياه^(١).

وكل ما سبق يعتمد على وجود فريق من المتخصصين في الصيانة للمبنى ولجميع الأجهزة والمعدات بمركز الوثائق، لأن الصيانة الدورية تؤدي إلى الحماية المستمرة للمبنى واللازمة لتأدية أعمال المركز بكفاءة وفاعلية، مع العمل على مشاركة الموظفين في المركز وتقديم المساعدة لفريق الصيانة في المحافظة على سلامة المبنى والأجهزة الداخلية.

ثانياً: الشروط البيئية:

البيئة غير المناسبة تدمر الوثائق أكثر من أي عامل آخر والتحكم الجيد ملاحظة درجة الحرارة والرطوبة وطرق التهوية داخل منطقة التخزين، والصيانة المستمرة لأجهزة التحكم فيها تعد أساساً جوهرياً لحماية الوثائق من التلف، ويجب أن تحفظ الوثائق في ظروف بيئية، تحول دون تراكم الأتربة الدقيقة والتعرض للرطوبة.

وفيما يلي درجات الحرارة والرطوبة المطلوب توفيرها طبقاً للمعايير البريطانية والأمريكية:

Penn, Ira. A.

(١)

Op. Cit, P.189.

١- منطقة تخزين الوثائق ذات الكثافة يتم تزويدها بمكيف هواء لضبط درجة الحرارة من ٧٢° إلى ٧٦° درجة فهرنهايت.

٢- منطقة تخزين الوثائق ذات الكثافة التخزينية المتوسطة أو القليلة يجب تجديد الهواء بها عن طريق جهاز تجديد الهواء أو بأجهزة التكييف لتكون درجة الحرارة بها ٧٢° فهرنهايت على زيادة أو نقصان بمعدل ١٠%.

٣- يجب أن تتراوح نسبة الرطوبة ما بين ٤٥% إلى ٦٥% وإذا زادت عن ٦٥% فإنها تسبب نمو الفطريات خلال ثمان وأربعين ساعة.

٤- بالنسبة للأقبية والبدرومات لا يجب أن تزيد درجة الحرارة بها عن (٧٠°) فهرنهايت، ونسبة الرطوبة عن ٥٠% مع زيادة أو نقص ٥%(١).

الوثائق غير الورقية مثل المواد السميكية والبصرية والميكروفيلم والشرائط المغنطة وغيرها فيجب صيانتها طوال مدة استبقائها وإذا لم تزيد مدة حفظها عن عشر سنوات يطبق عليها نفس الشروط المطبقة على الوثائق الورقية، أما إذا زادت عن عشر سنوات، من الممكن أن تتعرض المعلومات المسجلة عليها للخطر، ويتم تخزينها تحت درجة الحرارة تتراوح ما بين ٤° إلى ١٦° ومن ٤٠% إلى ٦٠% لنسبة الرطوبة، ويتم فحص الشروط البيئية أسبوعياً باستخدام جهاز الترمومتر لقياس درجة الحرارة وجهاز

(١) National Archives Records. Administration. Facility Standard For Records Storage,

Op. Cit, P. P. 17- 21.

الهيجروميتر ويستخدم في ضبط مستويات نسب الرطوبة وكذلك جهاز تمو- هيجر وجراف لقياس درجة الحرارة والرطوبة معًا.

ويجب حماية المبنى من خطر الضوء الزائد حيث يسبب ضوء الشمس تقصف الوثائق كما أنه يعمل على زيادة درجة الحرارة والرطوبة داخل المبنى، ومن الأفضل تقليل عدد النوافذ أو طلائها بمواد تمنع دخول الأشعة فوق البنفسجية التي تضر الوثائق، أما الإضاءة الصناعية يجب أن تمدنا على الأقل بمائة وحدة إضاءة على مستوى الطابق لمواجهة المتطلبات الصحية والأمنية مع الإمداد بنظم الإضاءة الأتوماتيكية ووجود وسائل الإضاءة المستقلة التي تستخدم عند الطوارئ ويجب أن ترتفع وحدات الإضاءة ٦,٧ بوصة عن الوثائق حتى نتجنب بهتان الورق والحبر^(١).

ممرات التهوية: عند التصميم الهندسي للمبنى يجب مراعاة وجود ممرات للتهوية تعمل على دوران الهواء في مسارات محددة تعمل على طرد الهواء من داخل المبنى ودخول هواء جديد من الخارج لإزالة الملوثات والحشرات الطائرة ويجب أن تكون الممرات تحت مستوى السطح بجوار نظام الرش الأتوماتيكي، ويتم تصميمها بطريقة تسمح بضمان التوزيع الكامل للهواء والتنقية التامة لكل منطقة التخزين ويجب تهوية الوثائق دائمة الحفظ مرة كل سنة لمدة أربع وعشرين ساعة على الأقل^(٢).

(١) Public Records Office. Storage of Semi- Current Records, Op. Cit, P. P. 5-

10.

Maedke, Wilmer. O., Op.

(٢)

Cit, P.302.

وبغض النظر عن الطرق المستخدمة في مكافحة الحشرات والملوثات إلا أنه ينبغي البعد عن استخدام المواد الكيميائية الملوثة للبيئة، حيث تصاعدت هذه الأيام أصوات دعاة حماية البيئة لأن هذه المواد لا تضر صحة الإنسان ولكن البيئة المحيطة به مما يؤثر على بقية الكائنات ومن أمثلة هذه المواد غاز أول أكسيد الكربون وغاز الهالوجين ١٣٠١ المضران للبيئة التي تضع والمعايير والشروط اللازمة لحماية بيئة التخزين.

وأخيرًا هناك عدد من التدابير التي يمكن القيام بها لتقليل المخاطر التي يتعرض لها مبنى مركز الوثائق أو الوثائق ذاتها وهي:

- الفحص الدوري للأجهزة المعرضة للمخاطر مثل أنظمة التدفئة أنابيب المياه، شبكات الكهرباء وغيرها.
- الفحص الدوري لمخاطر الاختراق مثل النوافذ - الأبواب - أنابيب المجاري وغيرها.
- عدم استخدام المواد الضارة بالبيئة مثل بعض الغازات والمبيدات المستخدمة في إخماد الحرائق أو تطهير مبنى مركز الوثائق.
- رفع منطقة التخزين بمقدار ٢ بوصة فوق مستوى الأرض.
- تغطية أرفف التخزين العالية بالمعدن الخفيف الذي لا يسمح بالتسريب.
- مراعاة استخدام صناديق وملفات خالية من الأكسدة عند تعبئة الوثائق، مع مراعاة حفظ مجموعات الوثائق غير الورقية منفصلة عن الورقية.
- الحصول على معلومات عن فترات الفيضان المحلي والأعاصير.
- عدم وضع الوثائق نهائيًا على الأرض.

– عدم استعمال الرصاص في بناء أسطح لما يسببه من أضرار للبيئة^(١).

ثالثاً: معايير التجهيزات والمعدات:

تعد التجهيزات المستخدمة في مراكز الوثائق الوسيطة أساساً في تطوير وتحسين إجراءات العمل بالمركز وهدف هذه التجهيزات ليس فقط لمواجهة متطلبات تخزين الوثائق بل أيضاً لمواجهة متطلبات خدمة المستفيدين والعملاء ولكي يتم العمل بفاعلية فيجب استخدام ما يلي:

– استخدام الصناديق الكرتونية ذات المقياس المعياري.

– الأرفف المفتوحة ذات المقاسات المعيارية.

– إذا كان معدل الاسترجاع أو الرجوع إلى الوثائق منخفض.

– ضبط اكتمال وتامة سلاسل الوثائق أثناء إضافتها.

– عندما يصبح الترتيب الداخلي للوثائق غير محكم^(٢).

ويجب استغلال أكبر قدر ممكن من مساحة المركز من خلال ترتيب التجهيزات والمعدات المستخدمة بفاعلية وبطريقة تحقق المرونة في تنفيذ عمليات وإجراءات العمل فيتم عمل خريطة هندسية لكل طابق بمقياس رسم من ٨/١ إلى ٤/١ بوصة لكل قدم مكعب لتحديد مدى حاجة كل طابق من

Public Records Office. Recovery Records Plans, Op. Cit, P. P.

(١)

5- 9.

Maedke, Wilmer. O. Op.

(٢)

Cit, P.304.

التجهيزات بداية من وحدات الأرشفة المخصصة لتخزين الصناديق الكرتونية والسلالم المتحركة والتجهيزات الأمنية والإضاءة وغيرها.

ولما كان من الصعب على المهندس المعماري أن يلم بكافة التفاصيل اللازمة لتجهيزات المركز، فمن المفضل أن يزور ويفحص شخصيًا طوابق المركز وأن يلقي نظرة سريعة لمعرفة استغلال المكان بالتجهيزات والمعدات بصورة ملائمة^(١).

واستخدام أجهزة تخزين ذات مقاس محدد سواء للأرشفة أو الأوعية الحادية للوثائق هو أمر ضروري حتى نتجنب الارتباك في التخزين عند اختلاف أحجام أوعية الحفظ أو اختلاف حجم الأرشفة، وفيما يلي شرح لهذه التجهيزات والمعدات:

أولاً: الأرشفة:

تعد الأرشفة المعدنية المفتوحة هي الأكثر شيوعاً، واستخداماً في مركز الوثائق الوسيط، يجب أن يوجد تناسب بينها وبين نوع الأوعية الحاوية للوثائق لتحقيق الاستفادة القصوى من مساحة المكان لتقليل التكاليف المخصصة للتخزين وقد وضع الأرشفة البريطاني معايير عامة عند استخدام الأرشفة:

(١)

Ibid, P.304.

١- يجب أن يتم تخزين الوثائق على الأرفف بطريقة تحقق فاعلية استرجاعها وليس لتيسير الوصول إليها فقط مع تحقيق الأمن الكامل لها أثناء التخزين.

٢- قد لا تحتاج بعض الوثائق إلى وضعها على الأرفف خاصة نصف النشطة ولكن في حالة وجود أخطر تهدد كيان الوثائق أو عندما يوجد احتمال كبير لحفظها بصورة دائمة فيجب وضعها على الأرفف.

٣- يجب حماية وحدات الأرفف من أخطار تراكم الأتربة وتوفير وسائل الأمان لها وحمايتها من أخطار الحريق والمياه وغيرها.

٤- الممرات بين وحدات الأرفف يجب أن تكون واسعة لتسمح بسهولة الحركة عند نشوب حريق وأن تكون مطابقة مع القواعد الأمنية والصحية.

٥- الوثائق الكبيرة كالخرائط والرسومات الهندسية يجب أن تخزن في أجهزة خاصة للتأكد من عدم تلفها والوصول إليها بسهولة.

٦- الأفلام يجب أن تخزن في علب معدنية خالية من الأتربة وتوضع أفقيًا على الأرفف المعدنية، أما الميكروفيلم والمواد السمعية وشرائط الفيديو تخزن في أوعية معدنية أو أوعية بلاستيكية لا

تحتوي على أي أثر للمواد الكيميائية أو البيولوجية وتوضع وتوضع رأسياً على الأرشفة^(١).

أما المعايير الأمريكية الصادرة سنة ١٩٩٩م فقد نصت فيما يتعلق بالأرشفة على إتباع ما يلي:

– يجب أن تصمم وتنشأ بطريقة هندسية سليمة بحيث تقاوم الأنشطة الزلزالية وذلك بإتباع قوانين البناء الإقليمية.

– الأرشفة الحديدية المفتوحة يجب أن تكون قوية ويتم تقويتها لمنع سقوطها تحت ضغط التحميل الزائد وكل وحدة أرشفة يجب أن تتحمل على الأقل خمسين رطلاً أي ما يعادل (اثنتين وعشرين كيلو جراماً) من الوثائق.

– إذا ما استخدمت نظم الأرشفة المتحركة فيجب أن يراعى في تصميمها مرور تيارات الهواء بين الوثائق مع إمكانية الوصول إليها عند نشوب حريق بها^(٢).

ويبلغ مقياس وحدة الأرشفة المعيارية (١٠٥ طول x ٣٧,٥ عرض x ٢١٠ سم ارتفاع)، فيصل ما تقتنيه الوحدة من الأرشفة من الوثائق أربعة وثمانين متراً مكعباً، ويحمل كل رف بالوحدة ثلاثة صناديق معيارية الحجم

(١) Public Records Office. Storage of Semi- Current Records, Op. Cit, P. P. 5-

7.

(٢) National Archives and Records Administration, Op. Cit, P. P. 18- 21.

من مقاس (١٢ عرض x ١٥ طول x ١٠ ارتفاع) بوصة أو (ستة) صناديق إذا تم وضع وحدتين من الأرفف متلاصقتين من الخلف.

ولا شك أن نظام الأرفف الجيد هو ما يوفر السهولة والوقت في تنفيذ عمليات الإضافة والاسترجاع والاستبعاد، ومن المفضل استخدام الأرفف مقاس (٤٢ x ٣٢) بوصة لأنه عند وضع صندوقين من الورق المقوى ذات المقاس المعياري فيصل طولها اثنين وثلاثين بوصة وبالتالي لا تنتج زيادة في حواف الصناديق من ناحية الممر^(١).

وارتفاع الأرفف غالبًا ما يبلغ سبعة إلى تسعين أقدام تقريبًا وفي هذه الحالة لا نحتاج إلى وجود السلالم المتحركة لأن هذا الارتفاع يتلاءم مع السلالم العادية، وإذا ما تم وضع وحدتين من الأرفف فوق بعضها فيبلغ ارتفاعهما أربعة عشرة قدمًا تقريبًا أي ما يوازي ٤,٥ مترًا، أما اتساع الممرات بين الأرفف يتوقف على مساحة المكان المتاح والفوائد التي تعود من وراء اتساعها كسهولة نقل الوثائق خلالها أو إضافة وثائق جديدة بدون صعوبة في الحركة^(٢).

ويصل وزن وحدة الأرفف تقريبًا مائتين وعشرين Lbs لكل قدم مربع ويصل لضعف هذا لوزن لوحات الأرفف المتحركة وفي حالة استخدام الأرفف عالية الارتفاع ومن الأفضل استخدام قنطرة للربط بين صفوف

Maedke, Wilmer. O. Op.

(١)

Cit, P.305.

Mabbs, W.

(٢)

Op. Cit, P.30.

الأرفف على أن يتم تشييدها على شبكة قوية من الحديد حتى تتحمل مرور العاملين لإضافة أو استبعاد الوثائق^(١).

ويتم تثبيت وحدات الأرفف بأرضية الطابق على شبكة من الحديد بواسطة دعائم صناعية، ويتم تقسي منطقة التخزين إلى أجزاء رئيسية تبلغ مساحة كل جزء منها مائتين مترًا مربعًا، ويتكون كل جزء من مجموعة من الصفوف يصل طول كل صف منها خمسة عشر مترًا وعرضه ستين سنتيمترًا، ويتكون كل صف من وحدتين من الأرفف التي يبلغ ارتفاعها ٢,١٥ سم ويفصل بين كل الصفوف ممرات يصل عرضها ثمانين مترًا^(٢).

والوثائق المخزنة على الأرفف المفتوحة من جانب واحد تكون أسهل من الاسترجاع وفي الوصول إليها وتؤدي الأرفف المفتوحة إلى زيادة نسبة الاسترجاع وسرعة الإضافة وإعادة الترتيب بنسبة تصل من ٢٠% إلى ٤٠% بالمقارنة بدواليب الحفظ المعدنية أو الشانونات.

وتوفر الأرفف تقريبًا (٥٠%) من مساحة الأرضية إذا ما قورنت بالدواليب المعدنية ويمكن مضاعفتها بزيادة ارتفاعهما كما يمكن تقليل مساحة الممرات الداخلية بين الأرفف فيمكن أن تصل إلى ست بوصات، في

Mabbs, A. W.

(١)

Op. Cit, P.30.

Penn, Ira. A.

(٢)

Op. Cit, P.192.

حين يصل اتساع الممرات بين الدواليب المعدنية أو الشانونات إلى ثمان وعشرين بوصة وبالتالي تقل المساحة المخصصة للتخزين^(١).

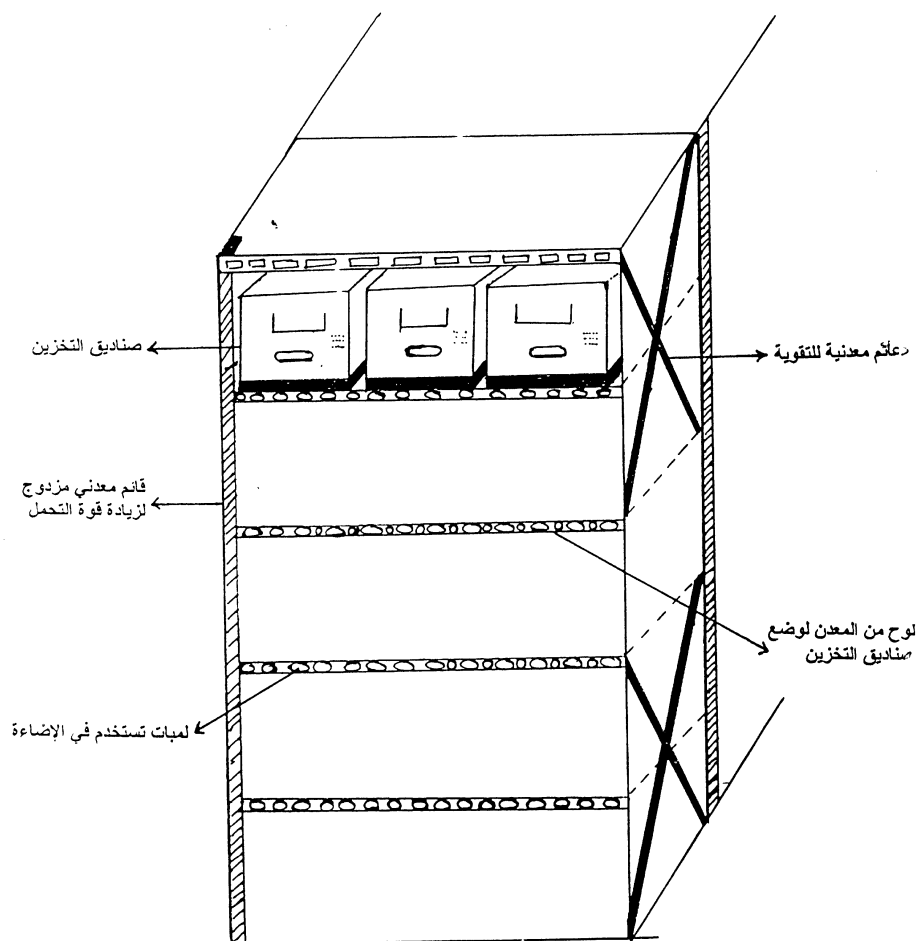
وتوجد عدة طرق تستخدم في ترتيب الأرفف بمنطقة التخزين في مركز الوثائق وهي:

الترتيب المفرد: حيث توضع الأرفف متجاورة مع بعضها وملاصقة للحائط أو في وسط منطقة التخزين في شكل صفوف طولية ويتم الوصول إلى هذه الأرفف من الأمام والخلف.

Patricia, Wilmer. O. Op.

(١)

Cit, P.118.



(شكل توضيحي لوحدة من الأرفف بمخزن الأرشفة الوسيط)

الترتيب المزدوج: حيث توضع كل وحدتين من الأرفف متلاصقتين من الخلف في شكل صفوف طولية بمنطقة التخزين يصل طولها ١٥ متر وعليه فإن الوصول لهذه الوحدات يتم من جانب واحد فقط مع توفر ممرات واسعة بينها.

الترتيب الثلاثي: حيث توضع رف إضافي بين وحدتين من الأرفف على أن تستخدم هذه الوحدة الإضافية في تخزين الوثائق غير النشطة التي نادراً ما يرجع إليها الوصول إليها يعد صعباً. وغالباً ما تستخدم الأرفف المزدوجة والثلاثية للحفاظ على المكان ومساحة الممرات لأنها تؤدي إلى زيادة كثافة التخزين خاصة عند استخدام الأرفف عالية الارتفاع. ويجب العمل على تقوية وحدات الأرفف بزوائد حديدية مثلثية لمنع ثنيها واعوجاجها عند حدوث كارثة ما، ومن الأفضل أن تكون الزوائد مثبتة من الأصل ولا يتم تركيبها ويجب استشارة المهندس المختص قبل تركيب الأرفف للتأكد من سلامة بنيتها وتركيبها ومقاومتها للكوارث^(١).

وحدات الأرفف المتحركة:

تعد ابتكار حديثاً في نظم التخزين، وهي عبارة عن أرفف معدنية تسير على إطار أو شريط حديدي، تتحرك عليها للأمام والخلف بطريقة يدوية أو آلية، وتتميز هذه الوحدات بتوفيرها لمساحة الأرضية وبالتالي زيادة الكثافة التخزينية للوثائق.

Maedke, Wilmer. O. Op.

(١)

Cit, P.305.

وهناك عوامل تؤثر اختيار نوعية الأرفف المتحركة في تخزين الوثائق أولها مدى فائدتها في توفير مساحة الأرضية وتكلفتها المادية ومدى نشاط الوثائق -أي معدل الرجوع إليها- وإذا كان معدل الرجوع إلى الوثائق كبير فسوف يستغرق وقتًا وجهدًا كبيرًا قد يؤدي إلى كثرة تحريك الأرفف المتحركة وبالتالي تلفها واحتياجها للتصليح والصيانة الدائمة، ولما كان عامل الاقتصاد وفي التكلفة هو العامل الأساسي في إنشاء مراكز الوثائق فغن استخدام الأرفف المتحركة بوعي وحكمة على خفض النشاط المرجعي يؤدي بلا شك إلى تحقيق الاقتصاد والفاعلية في تخزين الوثائق^(١).

واستخدام الأرفف المتحركة لأنها عالية التكاليف واستخدامها محدود لذا نستخدم عندما تكون المساحة المتاحة محدودة فهي توفر من ٣٠% إلى ٥٠% من مساحة منطقة التخزين ولكن وزنها يعد أكبر بكثير من الأرفف المفتوحة ذات التصميم البسيط والتكلفة الأقل^(٢).

الأوعية الحاوية:

تعد الصناديق الكرتونية المصنوعة من الورق المقوى هي أكثر الأوعية شيوعًا واستخدامًا في مراكز الوثائق. ويجب أن تكون ذات حجم معياري ثابت ومقاسه هو (١٥×١٢×١٠) بوصة ويستوعب هذا الصندوق قدم

Ibid,

(١)

P. P.305- 310.

Mabbs, A. W. Op.

(٢)

Cit, P.30- 31.

مكعب من الوثائق سواء كانت الوثائق الورقية من الحجم الروتيني مقاس A3 أو A4 أو من مخرجات الكمبيوتر مقاس (١٢×٨,٥).

وتبطن هذه الأوعية بألواح من الفبر حتى لا تكون عرضة للتجعد أو الثني وهو مصنوع طبقاً للمعايير الصناعية الدولية وتزود مفردة أو مزدوجة، وللتخزين قصير المدى تستخدم الأوعية المزودة بطبقة أو لوح مفرد من الفبر مع ملاحظة أنها لا تتحمل الضغط الزائد من الصناديق المخزنة عليها، ومن الممكن التقليل من تكلفة ألواح الفبر بأن يعاد استخدامها مرة أخرى بعد إعدام الصناديق.

وليس من المرغوب استخدام الدواليب المعدنية في حفظ وتخزين الوثائق كبديل عن الأوعية الكرتونية لأنها أكثر تكلفة ولا نستطيع تحريكها ونقلها بسهولة، على الرغم من أنها تتيح حماية كبيرة للوثائق سواء من الأتربة أو النار حيث تحمل درجة حرارة تتراوح من ١٦٢ فهرنهايت إلى ٣٥٠ درجة إلا أنها لا تصمد كثيراً أمام الحرائق، والميزة الأساسية للصناديق الكرتونية أنه يمكن إعادة استخدامها مرة أخرى عندما يأتي وقت التخلص من محتوياتها^(١).

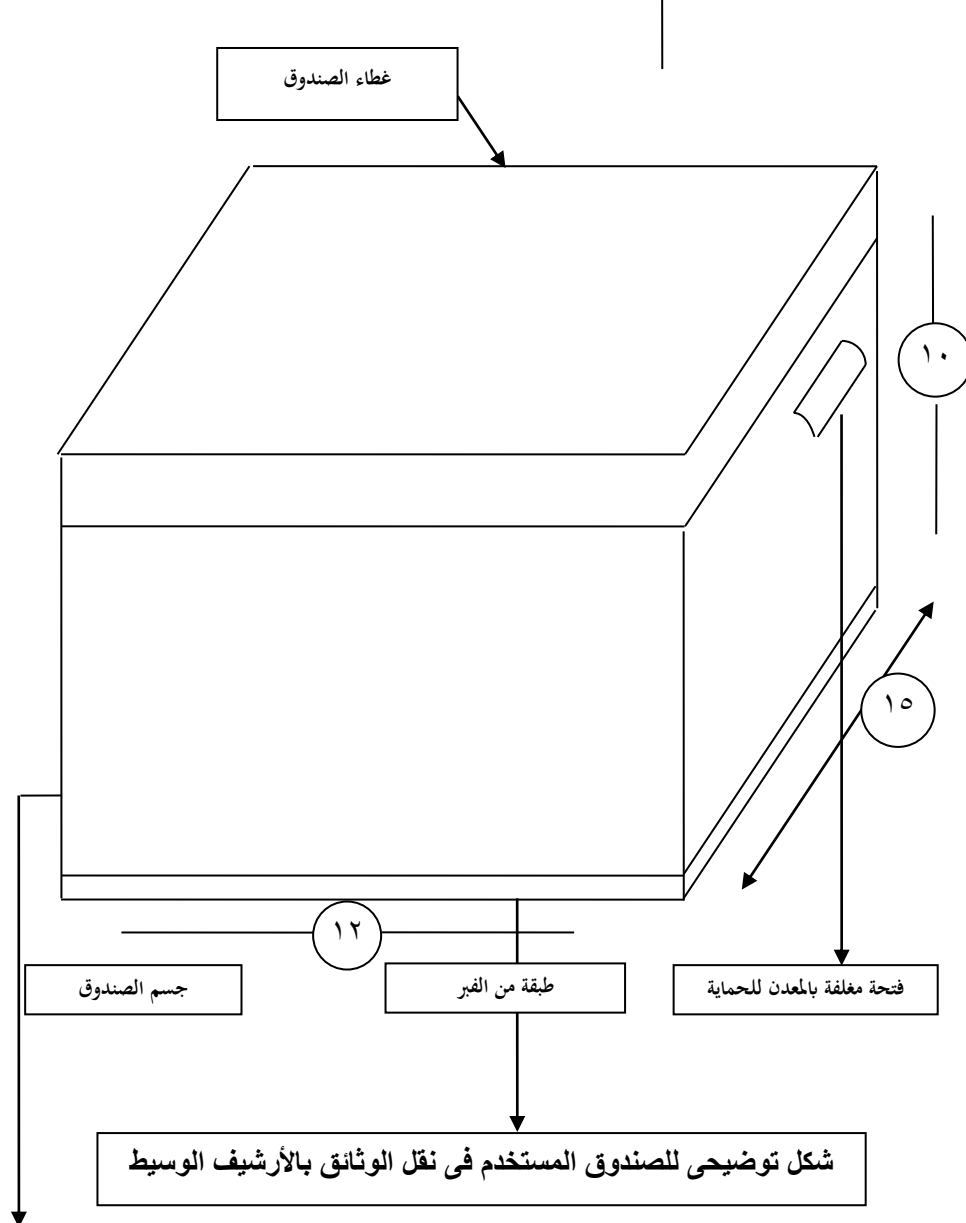
وفيما يلي شكل للصندوق المستخدم في تخزين الوثائق:

Patricia, Wallace. E. Op.

(١)

Cit, P.118.

التخطيط لبناء الأرشيف الوسيط



ويبلغ وزن الصندوق وهو فارغ أربعمائة وثلاثة وخمسين جرامًا، ومن المميزات الجيدة للوعاء المستخدم بمركز الوثائق ما يلي:

- وجود فتحتين على جانبي الصندوق يتم حمله من خلالها وقد توجد فتحة علوية واحدة للنظر في المحتويات الداخلية بدون الحاجة إلى فتح غطاء الصندوق، وهذه الفتحة توجد على بعد ثلاث بوصات من أسفل الغطاء حتى يسهل جذبه من الرف.

- وجود غطاء مبطن على سبيل التقوية مع وجود مكان لطباعة وكتابة بعض البيانات عليه ويبلغ ارتفاع الغطاء من بوصة ونصف إلى ثلاث بوصات^(١).

- يوجد على أحد جوانب الصندوق بطاقة عنوان يكتب عليها بعض البيانات الهامة مثل اسم الإدارة الأصلية، تاريخ نقل الوثائق وتاريخ استبعادها، ويجب لصق بطاقة التعريف بعيدًا عن التي سيتم مسك الصندوق منها حتى لا تتلف أو تنزع من مكانها، كما أنها تساعد في منع إدخال ملفات في غير مكانها أو تغيير مكان الصندوق^(٢).

الأوعية غير معيارية الحجم:

وهي تتعلق بحفظ الوثائق ذات الحجم غير العادي مثل الرسومات الهندسية والخرائط والشيكات وأشرطة الميكروفيلم وغيرها، وتوجد بعض

Penn, Ira. A. Op. Cit, P.

(١)

P.192- 193.

Maedke, Wilmer. O. Op.

(٢)

Cit, P.305.

الإدارات التي قد تستخدم أوعية غير ثابتة في حجمها مما يؤدي إلى ارتباك عملية التخزين والأساس في استخدام هذه الأوعية هو سهولة تداولها ونقلها ومن أمثلة هذه الأوعية:

- الأوعية المخصصة لحفظ الرسومات الهندسية والخرائط.
- الأوعية المخصصة لحفظ المواد غير الورقية مثل الميكروفيلم واسطوانات الحاسب الآلي وغالبًا ما تحفظ في أوعية يبلغ بعدها خمس بوصات وهي إما أن تكون من البلاستيك المعالج كيميائيًا أو من المعدن.
- الأوعية التي تستخدم في حفظ الملفات كبيرة الحجم مثل ملفات الحالة أو ملفات القضايا التي يبلغ حجمها قدمين مكعبين، وهذه الأوعية يجب الحذر عند تداولها حتى لا تتمزق^(١).

ثالثًا: السلالم المتنقلة Ladders:

لأن من مميزات مركز الوثائق وجود الأرفف العالية لاستيعاب أقصى طاقة ممكنة لتخزين الوثائق فإننا نحتاج إلى أجهزة تساعد على تيسير تداول الأوعية ونقلها أو إضافتها من أعلى نقطة من الأرفف، لذلك يجب استخدام السلالم بمختلف ارتفاعاتها، ويتوقف عدد هذه السلالم على عدد العاملين بمنطقة التخزين وارتفاع الأرفف ومستوى النشاط المرجعي والمساحة المتاحة للحركة^(٢).

Penn, Ira. A.

(١)

Op. Cit, P.191.

Maedke, Wilmer. O. Op.

(٢)

Cit, P.305.

وأفضل السلالم المستخدمة هي المزودة بإطارات دائرية (عجل) ليسهل حركته ويوجد بأعلاها جزء مسطح يسمح بوضع عدد الصناديق، ويجب أن تتوفر به معايير للأمان فلا بد أن يكون الجزء المسطح واسع وعريض لا يقل عن (١٠×١٢) بوصة وأن يكون من القوة والمتانة حتى يتحمل وزن الموظف وعدة صناديق، ويزود هذا النوع من السلالم بإطار حديدي من الجانبين (دربزين) حتى يستطيع الموظف تداول الصناديق ومحتوياتها بأمان.

ويبلغ عرض درجة السلم ثمان بوصات على أن تكون عريضة وواسعة لإمكانية الصعود والهبوط عليها بسهولة ويبطن الجزء المسطح بمادة مطاطية تمنع انزلاق الصناديق، على أن تكون درجات السلم من المعدن لتتحمل الاستخدام المتكرر ويتوقف عدد درجات السلم على ارتفاع وحدات الأرفف وخمس درجات من السلم تكون كافية لخدمة رف يبلغ ارتفاعه تسعة أقدام، أما السلم ذو السبع أو التسع درجات، يستخدم للأرفف التي تتجاوز ارتفاعها تسعة أقدام ويفضل استخدام العجلات المحورية التي تتحرك في كل اتجاه لأنها تسهل حركة السلم وتسمح بالمناورة، وفي حالة مراكز الوثائق الكبيرة فإن وحدات الأرفف تكون عالية جداً مما يتطلب وجود سلم هيدروليكي يصعد آلياً للوصول لأعلى جزء من الأرفف لتيسير عملية إضافة واستبعاد الصناديق^(١).

(١)

Ibid, P.305.

رابعاً: العربات الصغيرة Carts:

يحتاج مركز الوثائق إلى عربات يدوية تجر بالأيدي وتستخدم في نقل الصناديق والسجلات داخل المركز لأغراض الاسترجاع ولإعادة ترتيب الملفات ويبلغ ارتفاعها اثنين وثلاثين بوصة ومزودة بإطار حديدي لمنع سقوط الوثائق ومزودة بعجل محوري مطاطي أو من الصلب الخفيف^(١).

خامساً: التجهيزات الإضافية:

هناك عدد من التجهيزات الهامة التي تستخدم بمركز الوثائق مثل المصاعد الآلية والروافع الفولاذية التي تستخدم في وضع الوثائق على عربات النقل بمرفأ الشحن، وهناك عدد من الاعتبارات التي وضعها الأرشفة الأمريكي فيما يتعلق بهذه التجهيزات وهي:

- لا يتم إقامة أي أجهزة ميكانيكية داخل منطقة التخزين.
- لا يتم إقامة أجهزة الرفع الكهربائية ذات الضغط العالي مثل خطوط التحويل داخل منطقة التخزين.
- يجب توفر خطوط التغذية الكهربائية الاحتياطية (مصادر الطاقة البديلة) للتأكد من استمرارية الإضاءة عند حدوث الطوارئ.
- يجب المحافظة على الوضع المثالي لضغط الهواء داخل ممرات المخازن.

Penn, Ira, A.

(١)

Op. Cit, P.191.

- ضرورة توفير أجهزة تكييف الهواء لضبط درجة الحرارة والرطوبة وكذلك أجهزة شفط المياه وإطفاء الحرائق.
- الإمداد بأجهزة الحماية الأمنية ومضادات الهجوم الانتحاري^(١).

Maedke, Wilmer. O. Op.

(١)

Cit, P.332.

الفصل الثالث

العمليات الفنية في الأرشفة الوسيط

يلتمس الأرشيفيون كل العذر للإدارات والمنظمات في تخوفها من إيداع وثائقها بمراكز الوثائق الوسيطة، وموقف هذه المراكز مثل البنوك المالية، حيث تعد الثقة هي أساس التعامل بينها وبين عملائها، وانعدام هذه الثقة يحجم العملاء من وضع أرصدهم المالية بها، وهكذا الحال في مراكز الوثائق فإذا لم يتوفر الأمان والخدمة الجيدة للوثائق المودعة فسوف يبتعد المتعاملون عن استخدام التسهيلات التي يقدمها المركز.

ويعد وجود نظام جيد لإدارة الوثائق غير النشطة أحد الدعائم الأساسية التي تعطي مزيد من الثقة للمتعاملين معه حيث يهتم العميل بالوصول إلى وثائقه بسرعة وفاعلية، وترتيبها بصورة تحقق سرعة الاسترجاع وكفاءة التخزين، وكلما كانت إجراءات التعامل على الوثائق في المراكز بسيطة، وتتسم بالمرونة كلما كان المستفيدون أكثر طمأنينة عند إيداعها، ويتكون نظام إدارة الوثائق غير النشطة من عدد من العناصر هي:

– نقل واستقبال الوثائق بمركز الوثائق.

– تخزين وترتيب الوثائق بالمخازن.

– استرجاع الوثائق وإتاحتها للمستفيدين.

– استبعاد الوثائق بعد انتهاء مدد استبقاءها.

والمدخل الأساسي لنجاح نظام إدارة الوثائق غير النشطة هو تحديد هويتها من خلال جرد كل ما يقع تحت سيطرة الإدارة الأصلية من مقتنيات، وإذا كان من الصعب جرد الوثائق فإنه يمكن تحديد الوثائق غير النشطة بشكل غير رسمي يعتمد على معدل استخدامها فالوثائق التي يقل الرجوع

إليها أقل من أربع مرات سنوياً يجب التفكير في نقلها إلى المستودعات الوسيطة، وأياً كان النظام المستخدم في إدارة الوثائق غير النشطة فهناك مبادئ أساسية يجب إقرارها قبل البدء في تشغيل النظام وهي:

المبدأ الأول: الوثائق نصف وغير النشطة التي تنقل خارج الإدارة إلى مركز الوثائق تبقى في ملكية الإدارة التي أنشأتها ولا تنتفي وصايتها القانونية عليها لمجرد نقلها إلى المركز والذي تكون له الولاية المادية فقط على الوثائق المودعة لديه.

المبدأ الثاني: ولا يجوز تعديل ترتيب الملفات Filling System والوثائق غير النشطة بدون موافقة صريحة من الإدارة الأصلية ولا يتم تغيير التنظيم الداخلي للوثائق المنقولة بأي حال من الأحوال.

المبدأ الثالث: الإدارة الأصلية هي الجهة الوحيدة المسموح لها بالوصول الحر المباشر لوثائقها، أما الإدارات الأخرى، أو الأشخاص فيجب الحصول على تصريح من الإدارة قبل استخدامها كما يجب الحصول عليها في ساعات قليلة.

المبدأ الرابع: مبدأ حيوي لإدارة مركز الوثائق يتمثل في عدم قبول أية وثيقة بدون معرفة موعد تركها للمركز سواء للتخلص منها أو نقلها للأرشيف القومي، وهذا يساعد بلا شك في التخطيط للمكان بصورة جيدة.

المبدأ الخامس: مستوى الخدمة التي يقدمها المركز للعملاء من خلال زيادة سرعة الاسترجاع والمرونة في إجراءات الإطلاع والإدارة والتعامل بأسلوب يجذب المستفيدين للتعامل مع المركز، وإعطاء مزيد من الثقة والإمكانيات والتسهيلات المقدمة لهم.

المبدأ السادس: تحديد مستوى التأمين المطلوب لحماية الوثائق من كافة الأخطار التي تحدث وتحيط بالوثائق، فمن حق المستفيد التأكد من نظم الحماية ضد الحريق ودرجات الحرارة والرطوبة وغيرها من الأخطار^(١).

وتعتمد فاعلية إجراءات العمل بمركز الوثائق على طريقة وأسلوب إدارتها، والتي قد تبدو للبعض عملية بسيطة، ولا تحتاج إلى ضبط أو تحكم، وعلى العكس فهي تحتاج إلى نظام جيد وفعال، ويتطلب تطبيقه التعاون التام على الإدارتين للحصول على المعلومات الآتية:

- ١ - تحديد حجم الوثائق غير النشطة.
 - ٢ - عدد المكاتب الإدارية التي تقوم بعملية النقل.
 - ٣ - عدد الطلبات التي تقدم للاسترجاع.
 - ٤ - تحديد مدد الحفظ التي يتم بعدها نقل الوثائق.
- ومن المفيد قيام مدير مركز الوثائق بعمل دليل لإجراءات العمل بعد عرضه على مجلس إدارة المركز وموافقة الإداريين مالكي الوثائق، ويحدد هذا الدليل ما يلي:

- إجراءات العمل المعيارية.
- وضع برامج التدريب.
- تحديد المسؤوليات.
- السماح بإعادة النظر في سياسات العمل كل فترة^(١).

Coral Couture and Rousseau, Jean. Life Document, P. P.117/

(١)

118.

وهذا الدليل أداة مرجعية ممتازة للعاملين الجدد ويقلل بدرجة كبيرة من التساؤلات والاستفسارات المطروحة من قبل الإداريين المتعاملين مع المركز، وفيما يلي عناصر إدارة الوثائق غير الجارية.

عناصر إدارة الوثائق غير النشطة:

أولاً: نقل الوثائق:

قد يتصور البعض أن عملية نقل الوثائق إلى المركز عملية روتينية بسيطة، ولكنها على العكس من ذلك فهي تحتاج إلى إجراءات وشروط معيارية، لمنع فقدانها أثناء النقل، أو تلفها عند تجهيزها وتعبئتها، مما يعطي مزيداً من الثقة الاطمئنان في استخدام مراكز الوثائق، وعملية النقل هي أولى الخطوات إذا تمت بكفاءة وفاعلية فإنها تؤثر بوضوح على العمليات الفني اللاحقة من الترتيب والاسترجاع وغيرها. ومن أكثر العناصر التي يجب تحديدها عند نقل الوثائق إلى المركز ما يلي:

١- مدى الحاجة إلى الوثائق وعدد مرات الرجوع إليها في الإدارة.

٢- طول مدة الاستبقاء.

٣- تكلفة نقل الوثائق والملفات إلى مركز الوثائق.

وليس هناك قاعدة ثابتة تستخدمها الإدارة لتحديد المعدل الذي تنتقل فيه الوثائق من المرحلة النشطة إلى غير النشطة، وإنما الأمر متروك لطبيعة العمل بالإدارة ومدى حاجتها للوثائق في إدارة شئونها^(١).

وللسيطرة على عملية النقل يجب تحديد مسئوليات الأطراف المشاركة في النقل، لأن عدم تحديد المسئوليات يؤدي إلى غياب وفقد الوثائق كنتيجة للإعدام العشوائي أو وضعها في غير مكانها وهناك اعتبارات عامة يجب مراعاتها قبل وأثناء النقل وهي:

١- تحديد هوية الوثائق غير النشطة التي لم تعد ذات فائدة للإدارة الأصلية ويتطلب الأمر ترحيلها إلى مركز الوثائق طبقاً لما ورد في جدول الاستبقاء مع ضمان عدم تسريبها حتى لا تقع في أيدي من يسيئون استخدامها.

٢- نقل الوثائق بطريقة منظمة وفي وحدات منطقية وكاملة ومرتبطة ترتيباً جيداً، وأن يصاحب ذلك قوائم مفصلة تعطي مزيداً من التحكم على الوثائق.

٣- يجب أن يقوم الأرشفة القومي بوضع مواصفات قياسية لأجهزة التخزين والتي تتناسب مع نوعية الوثائق وطبيعتها.

٤- تحديد القيود المفروضة للوصول إلى الوثائق التي تحوي معلومات سرية وحساسة يضر كشفها بالحكومة أو الأفراد أو معرفة هذه

Mabbs, A. W.

(١)

Op. Cit, P.41.

القيود ويمكن الأرشيبي من إعطاء مزيد من الاهتمام بالوثائق وتوفير الحماية الأمنية اللازمة^(١).

ويجب الأخذ في الاعتبار الاختلافات القائمة بين المكاتب الإدارية طبقاً لطبيعة عملها وسلاسل الوثائق التي تنتجها فمن المفيد اشتراك الإداريين في إعداد الوثائق للنقل للتأكد من توفير الشروط البيئية المناسبة لها، وتوفير عامل الأمان والسرية ويتطلب ذلك:

– الحفاظ على تكامل الملفات المفتوحة.

– الإشراف على ترتيبها والوصول إليها واسترجاعها.

– سلطة الترتيب والاستبعاد النهائي للوثائق^(٢).

أساليب نقل الوثائق: هناك طرق مختلفة تستخدم عند نقل الوثائق:

النقل الدائم: لا يتقيد بوقت معين لنقل الوثائق، فيتم النقل بعد انتهاء العمل منها مباشرة، فكلما ينتهي العمل في مجموعة من الوثائق بأحد الإدارات يتم نقلها إلى المركز بعد انتهاء مدة حفظها، وهذه الطريقة تتطلب انتباهاً وتركيزاً من موظفي الوثائق حتى لا يسمحوا بتراكمها في المكاتب الإدارية. وتتميز هذه الطريق بأنها تساعد على تجنب نقص المكان والتقليل من مشاكل الاسترجاع في الإدارة، وغالباً ما تستخدم هذه الطريقة في

Penn, Ira, A.

(١)

Op. Cit, P.193.

Start of New York Archives. In- active Records Storage Operation,

(٢)

P.2.

الإدارات ذات الأعمال المهنية المتخصصة مثل المكاتب القانونية والمكاتب المحاسبية^(١).

النقل الدوري: وفيه يتم فحص الوثائق والأوراق ونقلها على فترات زمنية محددة قد تكون ستة أشهر أو سنة بعدها تنتقل الوثائق غير النشطة إلى الأماكن المخصصة للحفظ الراكد أو التخلص منها، إن لم تكن هناك حاجة ملحة لحفظها، وتتصف هذه الطريقة بالاستمرار والنقل المنظم الذي يوفر التحكم على الوثائق، وتعمل على تقليل مساحة التخزين المتاحة للاقتصاد في الإمكانيات والتسهيلات وسهولة الاسترجاع.

ولعله من الأفضل استخدام طريقة النقل الدوري لأنها تتم في فترات زمنية منتظمة بالتشاور مع موظفي المركز، مما يغطي مزيداً من الوقت في إعدادها للتخزين، ومن غير المستحب نقل مجموعة من الوثائق كلما انتهى العمل منها خاصة إذا كان موقع المركز بعيداً عن الإدارة الأصلية، وأياً كانت الطريقة المستخدمة في النقل فيجب أن تتم طبقاً لجداول مدد الحفظ العامة والخاصة والتي تحدد لكل نوع من الوثائق مدته الزمنية التي ينقل بعد انتهائها إلى المركز.

ولا يقبل مركز الوثائق الوسيط نقل الوثائق السائبة والمشتتة إليه، ويجب أن تكون الوثائق المنقولة له مرتبة في نظام واضح ومتكامل، فليس من مهام العاملين بالمركز تصنيف وترتيب الملفات والأوراق داخل صناديق النقل،

Place, Irene, Hyslop, David, J. Op.

(١)

Cit, P.49.

وقد أثبتت الممارسة العملية ضرورة وجود إجراءات محددة لنقل الوثائق في ترتيب جيد^(١).

وفيما يلي الإجراءات المعيارية لنقل الوثائق من المكاتب الإدارية إلى مركز الوثائق طبقاً لما هو مطبق في المملكة المتحدة:

١ - تهيئة الوثائق وإعدادها للنقل.

٢ - إعداد قوائم النقل.

٣ - تعبئة الوثائق ونقلها.

١ - تهيئة وإعداد الوثائق للنقل:

عندما يقل الرجوع إلى الوثائق في المكاتب الإدارية يتم التفكير جدياً في نقلها إلى مركز الوثائق. وقد بينت الخبرة العملية أن معدل الرجوع إلى الملفات والأوراق يبدأ في النقصان بعد مرور أول ثمانية أشهر من لحظة ميلادها، وعليه فإن فكرة نقلها تبدأ بعد مرور سنتين على الأقل من انتهاء العمل منها^(٢).

وتقع مسؤولية إعداد الوثائق للنقل على عاتق موظف الوثائق بالإدارات الحكومية على أن يقوم المركز بوضع دليل لإجراءات النقل يبين للإدارات كيفية تعبئة الملفات بالصناديق وعنونتها، مع ضرورة الالتزام الكامل

Mabbs, A. W.

(١)

Op. Cit, P.45.

Penn, Ira, A.

(٢)

Op. Cit, P.193.

بجداول مدد الحفظ بحيث لا يتم نقل أية وثيقة غير مقيدة بالجدول، ويقوم موظف الوثائق باستشارة المسؤولين عن الوثائق غير المجدولة لتحديد مدة استبقائها بناء على احتياجات العمل.

ويمكن الاستعانة بالإجراءات المعيارية التي وضعها الأرشفة البريطاني في إعداد وتهيئة الوثائق للنقل وهي:

١- على الأرشفة القومي أن يقوم بإمداد الإدارات ومراكز الوثائق بكافة الأدوات والمعدات اللازمة للنقل مثل الأوعية الحاوية والملفات ونماذج النقل وأوعية تخزين المواد غير التقليدية كالخراط والرسومات والاسطوانات المدمجة والممغنطة، وإذا أرادت الإدارة أو المركز استخدام تجهيزات لم تستخدم من قبل فيجب إعلام واستشارة الأرشفة القومي أولاً.

٢- يقوم مدير إدارة الوثائق مع رؤساء الأقسام والمكاتب الإدارية بفحص الوثائق التي انتهت مدد حفظها وحين وقت ترحيلها طبقاً لجدول الحفظ العامة والخاصة، وذلك قبل الموعد الذي تحدده الإدارة لعملية النقل بوقت كاف، مع وضع تأشيريات وعلامات مميزة تفيد بأن الوثائق جاهزة للحفظ غير النشط مثل كلمة "تحفظ" أو "تنقل للحفظ" بخط مميز وبلون مخالف.

٣- يقوم الإداري مع موظف الوثائق بنزع كل الأربطة والدبابيس المعدنية والدبابيس الموجودة ببعض الملفات وإزالتها وتركها في المكاتب لإعادة استخدامها وخاصة بالنسبة للوثائق التي لها قيمة

دائمة، ويتم إزالة الأربطة المطاطية وقصاصات الورق والأشرطة الملصقة، لأنه بمرور الوقت ومع التأثيرات الكيميائية الموجودة بالورق تترك آثار كالصدأ أو البقع على الملفات ويتسبب ذلك في تقصيف وتمزيق الورق.

٤- يتم نقل المستندات والأوراق من الملفات البلاستيكية إلى ملفات ورقية تم تصنيعها خصيصاً للاستخدام في مراكز الوثائق والأرشفات التاريخية، تتحمل الحفظ لمدة طويلة وخالية من المواد المؤكسدة، وهي ملفات من الورق المقوى يتم وضع

الأوراق والمستندات داخلها حيث يتم ربطها برباط من القطن لا يسمح بتحريك الأوراق داخله، وهي على شكل علبة ليها غطاء، وتعاد الملفات البلاستيكية إلى الإدارة ليعاد استخدامها في الحفظ النشط، وهي لا تتناسب مع التخزين في الصناديق الكرتونية المستخدمة في مركز الوثائق، كما أنه يصعب تمزيقها أو تدويرها لعد إعدامها وتتميز الملفات الورقية بأنها تتناسب مع حجم المستندات الورقية (A3- A4) (*).

٥- يتم تنظيف المستندات الورقية وغيرها من كافة العوالق الموجودة بها وفرد وتسطیح أطراف الأوراق المنتنية مع الحرص على عدم استخدام آلة معدنية في ذلك وعدم زيادة الأطراف الأمامية للورق عن غلاف الملف حتى لا تتعرض للتمزيق.

(*) انظر صورة للملفات الورقية والصناديق المخصصة لحفظ الوثائق بالأرشفة البريطاني، الملحق الثاني، رقم (٢).

٦- يتم تفريغ الحواف ذات الأربطة من المستندات الورقية فهي غير ملائمة لوضعها داخل الصناديق الكرتونية ذات الحجم المعياري، ووضع ما بها من أوراق في ملفات ورقية معيارية الحجم والمصنعة بطريقة تتلاءم مع الحفظ الدائم.

٧- عدم استخدام الورق الذي لا يسمح بنفاذ الهواء ملصق عليه طبقة بلاستيكية، غالبًا ما تتأكسد وتتسبب في تلف الوثائق.

٨- لا يتم بأي حال تشذيب هوامش الوثائق التالفة بل يتم تدعيمها بشريط لاصق يعمل على المحافظة على الأطراف السليمة مع تجنب استخدامه على نص الوثيقة الأصلية والمواد الهشة سريعة الانكسار يتم وضعها في مظارييف البوليستر لحمايتها، والصور الفوتوغرافية يتم حفظها في أطرف مستقلة(*)..

٩- لا يتم استخدام المواد اللاصقة أو اللزجة في إصلاح الوثائق التالفة مع اجتناب استخدام المواد الكيميائية وكشط الوثائق لتنظيفها لأن لها تأثير ضار على الوثائق.

(*) انظر صورة من المجلدات والدفاتر وطريقة عنونها بالأرشفة البريطاني، الملحق الثاني، رقم (٣) ..

١٠- وإذا أصبحت الأشرطة اللاصقة غير جيدة ومحكمة على الوثائق أو ثابتة في مكانها فلا يتم انتزاعها لأن ذلك يساعد على تمزق الوثيقة مع الاستعانة بالمتخصصين في هذا المجال^(١).

٢- إعداد نماذج للنقل:

من الضروري وجود دليل على ما يتم نقله من وثائق من المكاتب الإدارية إلى مركز الوثائق ويعد نموذج النقل Transfer Form، وبدون هذا النموذج لن تستطيع الإدارات نقل وثائقها، كما يصبح المركز غير قادر على تحديد هوية الوثائق المنقولة وتصبح عملية استرجاعها مستقبلاً شبه مستحيلة.

ويحتوي هذا النموذج على بيانات مفصلة عن محتويات كل صندوق على حدة، ويقوم موظفو الوثائق بالإدارات بإتمام وإنجاز نماذج النقل التي تتضمن البيانات الآتية عن الوثائق المنقولة وهي:

- اسم وعنوان الإدارة - رقم قائمة النقل.
- ورمزها.
- تاريخ النقل.
- نوع الوسيط (ورقي ...).
- عنوان سلسلة الوثائق.
- تاريخ سلسلة الوثائق.
- وصف مبسط للوثائق.
- رقم جدول الاستبعاد.
- مدة الاستبقاء.
- القيود المفروضة على الوثائق.

(١) Public Records Office. Preparation of Records for Transfer to the PRO.

- تاريخ الإعدام.
- موضع تخزين الوثائق بالمركز.
- توقيع المسؤولية بالإدارة.
- توقيع مسئول المركز.
- تاريخ الاستلام^(١).

ويتم عمل أصل ونسختين من قائمة النقل حيث يرسل الأصل إلى مركز الوثائق وتسلم مع صناديق النقل، والنسخة الأولى توضع مع محتويات الصندوق، والنسخة الثانية تبقى في المكتب الأصلي كدليل على تسليم الوثائق إلى المركز واستخدامها كمستند عند حدوث نزاع، ومن المفضل عمل نسخة ثالثة تستخدمها الإدارة في استرجاع وثائقها عند الحاجة مع الاحتفاظ بها حتى يحين موعد إعدام الوثائق وتستخدمها إدارة الوثائق في مسح الوثائق ومعرفة ما تم نقله وما يجب التخلص منه كما يستخدمها مركز الوثائق كجزء من عمليات الضبط والتحكم فيما لديه من وثائق^(٢).

- وفيما يلي نموذج مقترح لنقل الوثائق إلى الأرشفة الوسيط:-

State of New York Archives, Op. Cit., PP. 2 - 6.

(١)

Penn, Ira. A., Op. Cit., P. 194.

(٢)

(نموذج نقل الوثائق إلى الأرشيف الوسيط)

تعليمات الاستخدام

- ١- املأ النموذج من الجانب الأيمن.
- ٢- ألصق بطاقة التعريف على الصندوق.
- ٣- تكتب البيانات بخط واضح ظاهر.

يملأ بمعرفة مركز الوثائق		
صف ...	قطاع ...	رف ...

٤٣٥٧٤٦

gggggggggggggggggggg

رقم الصندوق

اسم الإدارة المنشئة العنوان

تليفون تاريخ النقل

رمز الإدارة	عنوان سلسلة الوثائق	مدة الاستبقاء	من	إلى
نوع الوسيط	رقم سلسلة الوثائق	تاريخ الفحص		

محتويات الصندوق

- ١- من إلى
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-
- ٦-
- ٧-
- ٨-

التوقيع

تاريخ الاستلام

ويجب أن تكون البيانات في نموذج النقل واضحة ومختصرة ليسهل ملؤها وأن يصف بإسهاب محتويات الصندوق لأن أي خطأ في الوصف ينتج عنه رجوع الصندوق مرة أخرى للإدارة لتدارك الخطأ.

وتعتمد درجة التفصيل المطلوبة في نموذج النقل على طبيعة الوثائق ونوع الخدمة المرجعية التي يقدمها المركز، ومن الضروري الاستعانة ليس فقط بقوائم النقل، ولكن أيضاً بالوسائل المرجعية مثل الكشاف البطاقي المستخدم في الإدارة الأصلية لتيسير الوصول إلى الوثائق عند طلبها^(١). وهناك عدد من العوامل التي يأخذها من يقوم بملء نموذج النقل في الاعتبار وهي:

١- الحرص على استخدام المصطلحات الرسمية للوثائق والموجودة بجداول الحفظ حيث يطلق العاملون في المكاتب الأصلية أسماء متعددة على الوثائق وهي أسماء يتعارف عليها أثناء العمل كإطلاق مصطلح كمبيالة على الفاتورة، كما أن هذه المصطلحات قد تختلف من مكتب إلى آخر.

٢- من الأفضل عمل قائمة منفصلة لكل سلسلة على حدة، وقد تحتوي قائمة النقل على أكثر من سلسلة من الوثائق، إلا أن احتواء نموذج النقل على سلسلة واحدة يفيد كثيراً في ضبط الإجراءات والعمليات الفنية التي ستتم لاحقاً، مثل التعبئة والاسترجاع وغيرها، على أن يوضح في القائمة:

Mabbs, A. W., Op. Cit., P. 41.

(١)

- عنوان واسم سلسلة الوثائق.
 - نوعية الوثائق (مراسلات/ ملفات ...).
 - تواريخ تغطية الوثائق.
 - بيان نظام الترتيب المتبع (ألفبائي/ رقمي ...).
- ٣- عدم الاكتفاء بكتابة أرقام الوثائق الموجودة بصناديق النقل من أول رقم إلى آخر رقم لأن ذلك قد يتسبب في نسيان بعض الأرقام الموجودة داخل هذين الرقمين، وسوف نحتاج إلى عمل فهرس لمحتويات الصندوق يحتوي على البيانات الخاصة باسم الملف ورقمه، تاريخ النقل، رقم الصندوق، ويتم إعطاء رقم مؤقت من قبل المكتب الناقل يستخدم في تحديد هوية الصندوق، إلى أن ينقل إلى المركز فيتم تغييره^(١).

وبعد أن يتم إعداد قوائم النقل في المكاتب الناقلة التي فحصها للتحقق من اكتمال بياناتها وصلاحياتها، فيتم التأكد من أن كل العناصر المتعلقة بسلسلة الوثائق موجودة بقائمة النقل وأن عنوان الوثائق سليم وكامل، وأن التفاصيل الفرعية عن سلسلة الوثائق متوفرة وكافية لأغراض الاسترجاع، مع فحص ومراجعة المدد الزمنية التي حددها المكتب الناقل ودونت على قائمة النقل، والتأكد من أن سلاسل الوثائق المدونة بها تصلح للتخزين وأنه حان وقت نقلها بالفعل، ولهذا السبب يتم وضع جدول الاستبقاء على قائمة

Maedke, Wilmar, Op. Cit., P. 327.

(١)

النقل، وهذا الرقم لا يسهل فقط عملية الإضافة إلى المركز بل أيضاً يخدم أغراض أخرى مثل استعجال المكتب الأصلي بإرسال وثائقه للتخزين^(١).

٣- تعبئة الوثائق:

بعد إعداد قوائم النقل والموافقة عليها فإنه يتم تعبئة الوثائق بالصناديق المعيارية والتي تأتي من مركز الوثائق، وتختلف إجراءات التعبئة من إدارة إلى أخرى طبقاً للاتفاقيات الموقعة من مركز الوثائق، وقد يتم استخدام إدارة البريد في تعبئة الوثائق، ولكن من الأفضل أن يقوم موظفو الوثائق بالإدارة بعملية التعبئة بالتعاون مع أحد موظفي المركز، وقد تتم التعبئة أسبوعياً أو شهرياً على أن يتم إخطار المركز بتاريخ التعبئة أو أية تغييرات تتم على مدد الحفظ، ولتعبئة الوثائق يتم اتباع الخطوات الآتية:-

- يتم تعبئة الوثائق في صناديق التخزين المعيارية مقاس ١٠ x ١٢ x ١٥ بوصة والتي تناسب تخزين الأوراق من مقاس A3, A4.
- لا يتم تعبئة الوثائق داخل الصناديق بصورة مائلة أو أفقية.
- لا يجب أن يتم ملئ الصندوق بالوثائق أكثر من اللازم حتى لا يخرج الغطاء من مكانه أو أن يتضخم حجم الصندوق مما يصعب وضعها على الرفوف، وعندئذ يتم إعادته إلى الإدارة ليعاد تعبئتها مرة ثانية.

Ibid, P. 327.

(١)

- لا يتم وضع ملفات إضافية على الملفات المعبأة أصلاً حتى لا يصعب الوصول إلى الملفات السفلى.
 - يجب ترك حوالي بوصة ونصف في كل صندوق حتى تسمح برؤية عناوين الملفات واسترجاع المطلوب منها، أو إضافة ملفات في المستقبل عند الضرورة.
 - لا يجب أن يزيد وزن الصندوق على ثلاثين رطلاً وهو مملوء تماماً لتجنب حدوث خدوش وسهولة نقله مع ضرورة توفر معدات مثل عربات النقل الصغيرة ليتيسر نقلها.
 - يتم تعبئة الوثائق بنفس الترتيب الذي كانت موجودة عليه في المكتب الأصلي دون المساس به لأن من شأن ذلك أن يلحق ضرراً أكبر بتكامل الوثائق مما ينعكس على فهم بناء وتكوين الملفات^(١).
- ولا يجوز تحت أي زعم أن يتدخل العاملون بالمركز في الترتيب الداخلي لمحتويات الصندوق فهذا أمر متروك لموظفي الإدارة، لذا إذا رأى العاملون بالمركز أي ارتباك في الترتيب الداخلي (Inter - Filling) فيتم إخبار الإدارة بذلك لاتخاذ اللازم سواء بإعادة الصندوق مرة أخرى للإدارة أو إرسال موظف مختص ليعيد ترتيب الوثائق بالشكل الصحيح، وعدم التدخل في ترتيب الوثائق له أهمية أرشيفية في المستقبل لأنه يحافظ

University of Washington Records Center. Op. Cit., P. 3.

(١)

للأرشفة على مبدأ تكامل الوحدة الأرشفية، وهو مبدأ هام في فهم الوثائق والموضوعات التي تعالجها.

- يتم عمل بطاقة تعريف لكل صندوق حيث تلصق على واجهته وتكون سهلة القراءة وتحتوي على الحقول الآتية:-

١- لسن الإدارة الناقلة أو رمزها.

٢- رقم موضع تخزينه في المركز (لاحق).

٣- تاريخ فحص/ إعدام الوثيقة.

٤- رقم الصندوق.

٥- عنوان سلسلة الوثائق.

ولا تستخدم بطاقة التعريف في وصف محتويات الصندوق بقدر ما تعطي معلومات من الإدارة المنشئة للوثائق، وكتابة تاريخ الاستبعاد في مكان ظاهر حتى يسهل تحريك الصناديق عند انتهاء مدة استبقائها، ويتم تدوين رقم الصندوق الذي يحدده العاملون بالمركز لتحديد مكانه^(١).

عند تعبئة الوثائق يتم تحديد مدة الاستبعاد على بطاقة التعريف الموجودة على واجهة الصندوق لأن ذلك من شأنه أن يجنبنا الإعدام العشوائي للوثائق أو تطويل مدة استبقاء وثائق أخرى، لذا تقوم بعض الإدارات بتعبئة سلاسل الوثائق التي لها نفس مدة الاستبقاء في صندوق واحد أو في عدة صناديق.

University of Washington Records Center. Op. Cit., P. 3.

(١)

وبعد أن يتم تعبئة الوثائق في الصناديق، يتم ترحيلها إلى مركز الوثائق بواسطة عربات نقل مجهزة لهذا الغرض، ويعد اختيار أنسب الطرق والوسائل لنقل الوثائق جزءاً أساسياً من أجزاء التحويل، ومن الضروري عند نقل الوثائق ضمان حمايتها من خطر الفقد أو التلف، والاتصال الجيد بين الإدارة الناقلة ومركز الوثائق يضمن الحد الأدنى من وصول الوثائق بصورة جيدة وسليمة.

ثانياً: تخزين الوثائق على الرفوف:

يشير مصطلح التخزين Storage إلى العمليات الخاصة باستلام الوثائق وإضافتها رسمياً إلى مقتنيات المركز، وقد يقوم موظفو المركز باصطحاب المسؤولين بالإدارات إلى منطقة التخزين للتعرف على التجهيزات والمعدات بها، وتفضل بعض الإدارات إرسال قوائم النقل إلى المركز قبل وصول الوثائق ذاتها لإعطاء مؤشر على كمية الوثائق المرسلة وتحديد المكان المتاح وغيرها من المعلومات الهامة، وعندما ترد مجموعات الوثائق إلى المركز فعلى الموظفين أن يتأكدوا من أن كل الوثائق مقيدة بجداول الحفظ، وإذا ما وجدت صناديق ناقصة فعلى الموظف تحديدها بسرعة وبيان رقمها ومكانها ضمن الشحنة الواردة وإخبار الإدارة الناقلة.

ويقوم الموظف بفحص محتويات كل صندوق على حدة وذلك بمقابلتها مع قوائم النقل المصاحبة لها، فإذا ما وجد أي اختلاف في المحتويات عليه إبلاغ الإدارة بالتعاون في حل هذه المشكلة، ومن غير المرغوب فيه استلام وثائق أو ملفات إضافية غير الملفات الأصلية. وفيما يتعلق بالترتيب الداخلي

للوّائق داخل الصندوق يجب التأكيد من أنها مرتبة ومرقمة بشكل صحيح وإلا عادت إلى الإدارة الناقلة لأن إعادتها إلى وضعها يستغرق وقتًا وجهدًا طويل من موظفي المركز، وربما يكون إعادة ترتيبها غير ممكن^(١).

وبعد التأكد من سلامة محتويات الصناديق وأن ما ورد بها من وثائق سليم وجاء مطابقًا لقوائم النقل المرفقة بها، يتم التوقيع عليها من قبل المسؤولين بالمركز، وتسليم نسخه منها إلى الموظف بالإدارة الناقلة لتكون بمثابة إيصال استلام يحتفظ به عند الضرورة.

ترتيب الصناديق على الأرفف: هناك ثلاثة أنظمة تستخدم في ترتيب الوثائق على الرفوف هي:

١ - الترتيب تبعًا لرقم الصندوق:

فيتم إعطاء رقم لكل صندوق عندما تصبح جاهزة لنقلها إلى مركز الوثائق، فترقم الصناديق بأرقام متتابعة متسلسلة من رقم (١) إلى ما لا نهاية، ويتم الاحتفاظ بقائمة رئيسية ترتب بأرقام الصناديق ويحتفظ بنسخة منها بالإدارة الناقلة.

وترجع أهمية هذه الطريقة إلى إمكانية الاحتفاظ بسلاسل الوثائق التي لها نفس تاريخ الإعدام في صندوق واحد، مما يمنع تشتتها على الرفوف، وفي نفس الوقت يتم عمل قوائم النقل لإعطاء وصف واضح لمحتويات كل

State of New York Archives, Op. Cit., PP. 6 - 11.

(١)

صندوق وإذا ما أراد أحد المستفيدين الرجوع إلى الملفات، فيتم ذلك عن طريق رقم الصندوق، ويعيب على هذه الطريقة أنها تترك ثغرات وفجوات على الأرفف بعد إعدام الوثائق التي حان وقت التخلص منها فتزال من الأرفف في نهاية مدة استبقائها^(١).

واستخدام هذه الطريقة في ترتيب الصناديق على الأرفف تسمح باستخدام كل جزء من الأرفف أيًا كان مكانه في منطقة التخزين، ولا يعيبها أنها تبعثر الوثائق في أماكن مختلفة من مخازن الحفظ تبعًا لتاريخ ورودها، لأن قوائم التبة تبعًا للمنشأ الأصلي تسمح بإعادة تركيب وترتيب سلاسل الوثائق المنقولة على أحسن وجه^(٢).

١ - الترتيب تبعًا لتاريخ الاستبعاد:

وهذه الطريقة تعني أن كل الأوعية تحفظ على الأرفف في ترتيب زمني تبعًا لتاريخ استبعادها، وعلى الرغم مما ينتج عن استخدام هذه الطريقة من وجود فراغات كبيرة في تسلسل الأرقام المخصصة للصناديق نتيجة إلى أن الصندوق الواحد يحوي داخله سلاسل ووثائق مختلفة، إلا أنها متشابهة في تاريخ الإعدام مما يؤدي إلى تشتتها داخل الصناديق، لذا من الضروري

Penn, Ira. A., Op. Cit., P. 199.

(١)

(٢) حسن الحلوة، مرجع سابق، ص ٢٨.

عمل فهرس لهذه الوثائق ترتب تبعاً للمنشأ الأصلي مع كتابة أرقام الصناديق عليها^(١).

٢ - الترتيب تبعاً للمنشأ الأصلي:

يتم تخصيص مكان مستقل داخل منطقة التخزين لكل إدارة من الإدارات المتعاملة مع الأرشفة، وعندما تأتي شحنة من الوثائق يتم وضعها في المكان المخصص للإدارة التابعة لها ويتم إزالة الوثائق التي حان وقت إعدامها لتحل محل الوثائق الجديدة، وتستخدم هذه الطريقة للتمييز بين الإدارات التي تنتج لنا أنواعاً مختلفة من الوثائق، كما تستخدم في حالة انقسام المركز إلى أكثر من جزء، فيخصص كل جزء لعدد من الإدارات، ويعيب هذه الطريقة أننا لا يمكن أن نتوقع حجم وكمية الوثائق الواردة من الإدارات، وعليه لا نستطيع أن نحدد عدد الأرفف المتاحة للتخزين مع وجود صعوبة في تدوين وضبط صناديق النقل الواردة والصادرة^(٢).

ترقيم أماكن التخزين:

يوجد أكثر من طريقة تستخدم في ترقيم أماكن صناديق التخزين فالبحت عن مكان لتخزين صناديق النقل يعد صعباً للغاية إذ لم يكن هناك حصر

Penn, Ira. A., Op. Cit., P. 199.

(١)

Cook, Michael, Op. Cit., P. 50.

(٢)

وضبط فعال لكل الأماكن المتاحة وسوف يحدث ارتباك كبير إذا تم وضع صندوق ما في مكان ليس مخصص له.

ومن الأفضل استخدام قواعد البيانات الآلية بواسطة الحواسيب الآلية لأنها تسهل كثيرًا في الضبط الفعال للأماكن الخالية على الرفوف، مع إمكانية الاستفادة منها في عمل قواعد للبيانات لقوائم النقل، وترتيبها آليًا تبعًا لأكثر من مدخل سواء بعناوين سلاسل الوثائق، أو مكان تخزينها، أو اسم الإدارة الناقلة وغيرها من المداخل التي تعطي مزيدًا من التحكم في الوثائق المخزنة بالمركز^(١).

وفيما يلي الطرق المستخدمة في تحديد أرقام أماكن التخزين:

الطريقة الأولى:

حيث يتم عمل كشف بأرقام الأماكن المتاحة للتخزين وترتب الأرقام في تسلسل متتابع لتشمل كل وحدات الأرفف بالمخازن من أولها إلى آخرها أخلي مكان ما يتم التعليم عليه بالقلم الرصاص، وإذا أصبح خاليًا يتم شطب هذه العلامة، وميزة هذه الطريقة أنها تبين الأماكن الخالية والمتاحة بصورة واضحة وسهلة، فتحديد مواقع التخزين يجب أن يقوم على أساس ما هو متاح منها.

الطريقة الثانية:

State of New York Archives, Op. Cit., PP. 2 - 6.

(١)

يتم عمل كشاف بالأرقام لكل صف من الأرفف على حدة، والصف عبارة عن مجموعة من وحدات الأرفف المتجاورة بمنطقة التخزين، فيخصص لكل صف صفحة واحدة أو أكثر، وترتب أرقامها في شكل متسلسل فإذا أخلى مكان ما في الصف يتم التعليم عليه بالقلم الرصاص، وإذا ملئ يتم محو هذه العلامة.

الطريقة الثالثة:

وهي طريقة أخرى تستخدم في حصر الأماكن المخصصة لتخزين، حيث يتم كتابة أرقام الأماكن الخالية على بطاقات من الورق المقوى مقاس (٣ × ٥) بوصة وترتب

البطاقات في ترتيب رقمي ولا تستخدم في تسجيل الأماكن المليئة، وتؤخذ هذه البطاقات إلى منطقة التشغيل حيث تثبت على الصندوق وعند استبعاد صندوق تزال البطاقة وتعاد مرة أخرى للاستخدام، وتوضع مع البطاقات الأخرى وترتب رقمياً، وتتميز هذه الطريقة بإمكانية ميكنتها لتلائم احتياجات المنظمة^(١).

وترقيم الأماكن المتاحة للتخزين يخضع إلى خبرة وذكاء الموظف بمركز الوثائق، ومن الأفضل له أن يقوم بتخزين الوثائق ذات مدد الحفظ الطويلة في الأرفف البعيدة أو العالية، ويجعل الأماكن القريبة والمنخفضة

Meadke, Wilmar, Op. Cit., P. 327.

(١)

للوّثائق ذات المدد القصيرة أو التي يرجع إليها كثيرًا. كذلك يحرص على تخزين سلاسل الوثائق المتشابهة مع بعضها قدر الإمكان لتيسير عملية الاسترجاع والاستبعاد.

وبعد تحديد مكان وموقع التخزين يتم كتابة رقم المكان على بطاقة التعريف الملتصقة على الصندوق وعلى قائمة النقل الخاصة بالوثائق الموجودة بداخل الصندوق، وعند فقد بطاقة التعريف يمكن الاهتداء إلى مكانها عن طريق الرقم المخصص لها والمدون بكشاف الأماكن الخالية^(١).

ويجب أن يحتفظ المركز بقائمة بأرقام مواقع التخزين، وبملف يحوي داخله قوائم النقل مرتبة تبعًا للإدارات الناقلة، وتستخدم هذه القوائم في تعقب واستبعاد الوثائق، ومن الأفضل تخصيص قاعدة بيانات تحتوي على كل الحقول ورؤوس الموضوعات الموجودة بقوائم النقل مثل عناوين سلاسل الوثائق، تاريخ استبعادها، تاريخ النقل، ومن الممكن تقسيمها تبعًا لرقم المكان أو تاريخ الاستبعاد وغيرها.

وبغض النظر عن حفظ قوائم النقل يدويًا أو آليًا فالأساس أن تحفظ هذه القوائم تبعًا للمنشأ الأصلي أي تبعًا للإدارة التي أنتجتها مع ترتيبها هجائيًا طبقًا لاسم كل إدارة وزمنيًا بتاريخ النقل داخل كل إدارة أو بعناوين سلاسل الوثائق.

ترميز خانات التخزين بالأرفف:

State of New York Archives, Op. Cit., PP. 2 - 6.

(١)

بدون وجود نظام لترميز خانات تخزين الوثائق فإن إجراءات الحفظ لن تكون ذا فائدة، وعند وضع وإقرار هذا النظام فإنه يصعب تغييره، ومعظم النظم المستخدمة في تحديد المواقع تستخدم عنصرين أو أكثر من العناصر الآتية:

١ - الصف: جزء وكتلة من وحدات الأرفف.

٢ - الوحدة: جزء فرعي في الصف.

٣ - الرف: قسم رأسي في الصف.

٤ - الخانة: جزء فرعي من الرف^(١).

وكل خانة في الرف لها تعريف وحيد دائم و عنوان بغض النظر عن مدة الاستبعاد التي تمكثها الوثائق، وبمجرد التخلص من الوثائق فإن الصندوق التالي سوف يأخذ نفس الرمز مع اختلاف البيانات التي تدون على البطاقة أو قائمة النقل.

وتعد طريقة (الصف/ الخانة) هي الطريقة الأكثر استخداماً وشيوعاً حيث يحدد لكل صف من الأرفف رقم مسلسل يلصق على آخر وحدة من الأرفف في الصف، ويقسم كل صف إلى مجموعة من الوحدات، وكل وحدة تتكون من رفين يتم وضعهما ملتصقتين من الخلف، وكل رف يتكون من مجموعة من الخانات، وهناك نوعين من الرفوف الأول مقاس (١٦ × ٤٢)

Meadke, Wilmar, Op. Cit., PP. 325 - 328.

(١)

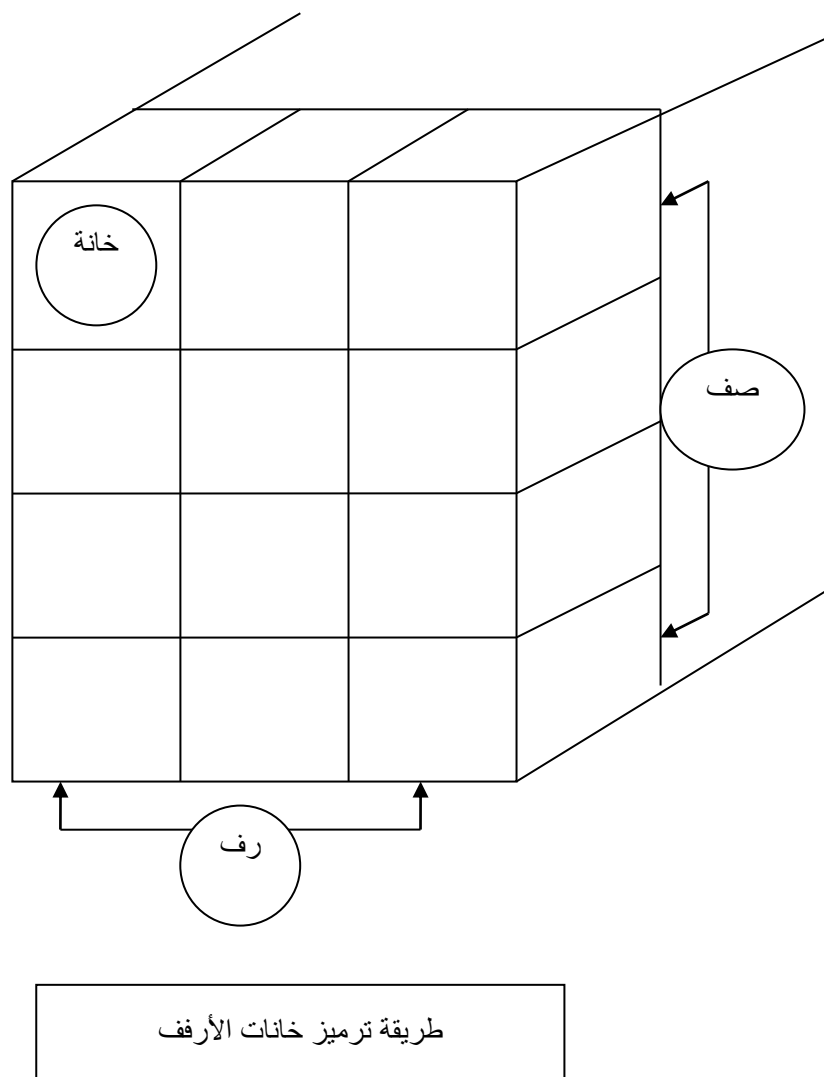
ومثال ذلك:-

ميكرو فيلم ← M03 - 05 - 67

↓ ↓ ↓

كابينه رقم ٠٣ درج رقم ٠٥ لفه رقم ٦٧

وفيما يلي شكل توضيحي يبين كيف ترقم وترمز الرفوف:



ثالثاً: الوصول إلى الوثائق لأغراض الاسترجاع:

إن الغاية من تجميع الوثائق وإعدادها للحفظ، هي الاطلاع عليها والاستفادة منها، وعادة ما تحظى الوثائق الرسمية بالحماية اللازمة لعدم كشف ما بها من معلومات قد يؤدي كشفها إلى إلحاق ضرر بالحكومة أو الأفراد.

ومع التطورات العالمية في مجال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات فقد ظهرت أصوات تدعو إلى مزيد من الحرية في تداول المعلومات والحصول عليها. وقد واكبت التشريعات القانونية - خاصة في الدول المتقدمة - التطور في مجال المعلومات وأصدرت عددًا من القوانين لتنظيم عملية الاطلاع على الوثائق، فقد صدر في الولايات المتحدة لائحة حرية المعلومات Freedom of Information Act سنة ١٩٧٤، ولائحة الخصوصية Privacy Act سنة ١٩٧٤، وهما من أبرز التشريعات التي تناولت معايير الوصول إلى الوثائق وتحديد نوعيات الوثائق التي يحظر الاطلاع عليها والأشخاص المخول لهم الوصول إليها وغيرها .

كما صدر أيضًا في الولايات المتحدة الأمر التنفيذي رقم ١٢٣٥ الصادر في سنة ١٩٨٢ من قانون السجلات الفيدرالية (3 CFR, Part 1235)، وهذا الأمر يتيح الحق لأفراد الشعب في أن يكونوا على معرفة وعلم بما يخص أنشطة حكومتهم.

وصدر في المملكة المتحدة لائحة الوثائق العامة سنة ١٩٥٨ والتي حددت قواعد الوصول إلى الوثائق والمدة الزمنية التي يتم بعدها الكشف عن الوثائق والتي وصلت إلى ٥٠ عامًا ثم تغيرت سنة ١٩٦٨ إلى ثلاثين عامًا، كما صدر في سنة ١٩٨٢ لائحة حماية البيانات الآلية Date Protection Act،

وغيرها من اللوائح التي تنظم التعامل مع المعلومات أيًا كان شكل الوسيط الذي يحملها وتوالت التشريعات في معظم الدول الأوروبية بعد ذلك.

ومصطلح الوصول إلى الوثائق Access يقصد به الحصول على المعلومات عن طريق الاطلاع أو النسخ أو الاقتباس، ومصطلح الخصوصية أو السرية يختص بالوثائق الشخصية التي تتعلق بالأفراد أكثر من تعلقه بالوثائق الخاصة بالمنظمات والمؤسسات، وإن كانت الأخيرة تحتاج أيضًا إلى قدر من الاستقلال الذاتي والتنظيمي، والمؤسسات مثل الأفراد تحتاج إلى الخصوصية من أجل تأمين أسرارها عن المؤسسات الأخرى المنافسة خاصة في ظل السوق التنافسية التي تعيشها في عصر العولمة.

والخصوصية هي حق الفرد في الاحتفاظ بمعلومات معينة عن نفسه دون إفشاء أو كشف إلا بموافقته وحمايتها من الإتاحة غير المصرح بها، وتعتبر مسألة الخصوصية من أهم المسائل الأخلاقية بالنسبة للوثائق، وعلى الرغم من أن هذه المسألة مثارة منذ سنوات طويلة قبل دخول تكنولوجيا المعلومات المعتمدة على الحاسب الآلي في الشؤون البشرية، إلا أن الحاسب الآلي والتكنولوجيا المتعلقة به قد أوجد احتمالات تعريض الخصوصية للخطر بشكل لم يكن موجود من قبل^(١).

(١) محمد فتحي عبدالهادي. أخلاقيات مهنة المعلومات. مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، ١٤٤، مج ٧، ص ٣٤.

وقد عملت الحكومات على مساعدة المنظمات في حماية أسرارها، ففي لائحة الخصوصية في الولايات المتحدة وكندا وضعت ثلاثة مبادئ هامة هي:-

١- لا يجوز للأرشيفات حكومية أو غير حكومية أن تستخدم أو تكشف المعلومات الشخصية بدون موافقة مسبقة من الفرد أو الهيئة التي تخصها المعلومات.

٢- تصرح الأرشيفات بالوصول للمعلومات فقط للأفراد أو المؤسسات التي تتعلق بها هذه المعلومات.

٣- أن تكون المعلومات التي تم تجميعها وقيدها مناسبة لاحتياجات الأفراد وتساعد في إنجاز وظيفة الهيئة^(١).

ويعد مركز الوثائق الوسيط من أكثر المؤسسات تعرضاً لانتهاك المعلومات وكشفها ذلك، لأن الوثائق المخزنة لديه ما زالت تحت وصاية الإدارة التي أنتجتها، في نفس الوقت هناك ضغط من قبل المستفيدين سواء من الجمهور أو الباحثين لإتاحة المعلومات التي تتعلق بمصالحهم الشخصية أو البحثية.

ويقع الأرشيفي تحت ضغط هائل لأن تسريب أية معلومات عن وثائق الحومة خاصة فيما يتعلق بالصفقات المالية والوضع التجاري للمنظمات والمعلومات الخاصة بالأفراد كوضعهم المالي وشئونهم الصحية وغيرها

Mac Nil, Heather. The Ethics of Disclosing Personal Information, P. 46 .

(١)

يؤدي إلى الوقوع تحت طائلة القانون والتعرض للمسئولية، ويجب على الأرشيبي في مركز الوثائق أن يحقق التوازن العادل والمنصف بين المصلحة العامة للمستفيدين وبين تأمين المصالح الخاصة التي تحويها الوثائق عن طريق وضع السياسات والإجراءات التي من شأنها تيسير الوصول إلى المعلومات.

والمبدأ الأساسي بمركز الوثائق الوسيط هو قصر الوصول إلى السجلات والملفات على الإدارة الأصلية التي أنشأت الوثائق، والوصول إليها لا يتم مباشرة من خلال التوجه إلى المركز بل لابد من الحصول على تصريح رسمي من الإدارة الأصلية للاطلاع عليها.

ولا يسمح للإدارة أن تبقى الوثائق لديها تتصرف فيها كيفما تشاء مما قد يحرم الأرشيبي القومي من وثائق ذات قيمة^(١). وإن كان هناك توجه الآن نحو استبقاء الوثائق الحيوية والهامة لدى الإدارة على أن تكون تحت رقابة وإشراف الأرشيبي القومي، وهذا التوجه قد بدأ في المملكة المتحدة^(٢).

ولكي يحقق مركز الوثائق التوازن بين المصلحة العامة والرغبة فت تأمين أسرار الأفراد والمؤسسات عليه التأكد مما يلي:

- ١ - تحديد المدد الزمنية المخصصة لتخزين الوثائق، وأن هذه المدد تكون مناسبة لطبيعة المعلومات ودرجة سريتها، وذلك طبقاً لما تنص عليه اللوائح والتشريعات.

Mezikana, Peter, Op. Cit., P. 57.

(١)

(٢) من محاضرات غير منشورة للدكتورة سلوى ميلاد بكلية آداب بني سويف سنة ٢٠٠٠.

٢- تحديد درجة التصنيف الأمني للمعلومات حيث تصنف إلى (سري للغاية - سري جدًا - سري - هام) وهذا التصنيف يتفاوت تبعًا لأهمية المعلومات ودرجة خطورتها على الوضع الأمني أو المالي أو التجاري، ويقوم رؤساء الأجهزة بتحديد درجة لسرية الوثائق على ألا يترك لهم العنان في الإسراف في وضع مدد زمنية طويلة لهذه الوثائق^(١).

وقد توجد حالات بعينها تؤدي إلى زيادة مدد حفظ الوثائق فيضطر مركز الوثائق إلى زيادة مدة الحفظ إلى فترة أخرى، وقد نصت لائحة الوثائق العامة ببريطانيا الصادرة سنة ١٩٦٨م أنه يجوز للأرشفة زيادة أو تقليل مدد الحفظ في الحالات الآتية:

- ١- الأوراق الحساسة التي يكون كشفها مناقضًا للمصلحة العامة.
 - ٢- المستندات التي تحتوي على معلومات سرية وإفشاؤها يكون خرقًا لحسن النية.
 - ٣- المستندات التي تحوي معلومات حول أفراد وإفشاؤها يؤدي إلى إلحاق الأذى أو مضايقة أشخاص على قيد الحياة.
- وقد وضعت لائحة الخصوصية بالولايات المتحدة شروطًا محددة للوصول إلى الوثائق وكشفها للجمهور حيث لا يجوز لأي موظف بالأرشفة - أيًا كان - كشف أية وثيقة لشخص أو هيئة بدون تصريح مكتوب من الشخص أو الهيئة ذات الشأن إلا في الحالات الآتية:

(١) محمود عباس حموده. أمن وصيانة وترميم الوثائق، ص ٢٤.

- موظف الأرشيف الذي يحتاج المعلومات في عمله الرسمي لتأدية واجباته.
- الوثائق التي نصت عليها لائحة حرية المعلومات.
- الوثائق التي تستخدم لأغراض مكتب الإحصاء السكاني والسجل الفيدرالي.
- الطلبات التي تقدم إلى الأرشيف لأغراض البحث العلمي على أن يتضمن هذا الطلب الغرض من طلب الوثائق وشهادة تفيد بأن الوثائق لن تستخدم إلا في أغراض البحث فقط.
- الوثائق التي تطلبها أي سلطة حكومية لتنفيذ نشاط قانوني (جنائي ...).
- الوثائق الخاصة بالأفراد الذين تقدموا بطلبات للاطلاع عليها.
- الوثائق التي يطلبها الكونجرس أو اللجان الفرعية التابعة له.
- الوثائق التي تطلب للسلطات القضائية أو المحاسبية^(١).

وفي الحقيقة إن معايير الوصول إلى المعلومات في الأرشيف تبدأ قبل أن تأتي الوثائق إلى المركز، ففي الوقت الذي يتم فيه إعداد الوثائق للنقل يتم وضع الشروط التي تراها الإدارة مناسبة بالتعاون مع موظفي المركز، وأول هذه الشروط تحديد طبيعة المعلومات الحساسة وما هي الاحتياطات المتاحة

Code Federal Registers. Privacy Act, PP. 1 - 9.

(١)

لحماية المعلومات الشخصية ومن له سلطة منح حق الإطلاع لأغراض بحثية وغيرها من المعلومات^(١).

وفيما يتعلق بالتشريع المصري فالأمر لا يتعلق بقضية الوصول إلى الوثائق وإتاحتها، بل بالعمل الأرشيفي فلم يصدر إلى الآن تشريع متكامل يتعامل مع الوثائق من لحظة ميلادها إلى مرحلة تقرير مصيرها سواء بإعدامها، أو بترحيلها إلى

الأرشفة التاريخية، وعلى ذلك فقد صدر عدد من القرارات الجمهورية التي تعالج مسألة المعلومات التي تضر بالأمن القومي فقط ولا تنطرق إلى انتهاك المعلومات الشخصية، أو المالية أو التجارية للمنظمات والهيئات، وهذه القرارات هي:-

١- قرار جمهوري رقم ١٢١ لسنة ١٩٧٥م حيث نص في مادته الأولى على وضع نظام للمحافظة على الوثائق وبيان نشرها، وحدد مدة منع كشفها والتي لا تتجاوز خمسون عامًا إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك. كما منعت كل من اطلع بحكم عمله أو مسؤوليته من إفشاء أية معلومات إلا بتصريح من مجلس الوزراء.

٢- قرار جمهوري رقم ٢٢ لسنة ١٩٨٣ ويتضمن عدد من التعديلات على القانون السابق وهي تقليل مدة حجم المعلومات إلى العشرين

Mac Nil, Heather. Op. Cit., P. 182 .

(١)

عامًا مع تغليظ عقوبة الإفشاء إلى الحبس من ثلاث إلى خمس سنوات أو غرامة عشرة آلاف جنيه^(١).

وقضية لوصول إلى الوثائق ونشرها للجمهور أو الباحثين يحتاج إلى وعي الأرشيفيين في مراكز الوثائق لأنهم أكثر عرضة للمسئولية من الأرشيفيين الذين يعملون في الأرشفة التاريخي، لأن الوثائق التي يتعاملون معها تقع تحت وصاية الإدارة الأصلية فأى كشف لوثائقها بدون علمها قد يؤدي إلى وقوع المسئولية القانونية عليهم، وإن كان هذا لا يمنع أن يبذل العاملون في المراكز جهودهم لعمل المتوازن المنشود بين حماية المعلومات الشخصية للأفراد والمنظمات وبين حق الجمهور في الحصول على المعلومات مستظلاً في ذلك بمظلة التشريعات القانونية التي تساعده في تحقيق هذا التوازن وعلى آداب وأخلاقيات المهنة.

خدمات الاسترجاع بمركز الوثائق:

لا يمكن القول بأن الهدف من إنشاء مراكز الوثائق الوسيطة يكتمل بعد تخزين الوثائق وتوفير الحماية اللازمة لها، بل لابد من وجود خدمة مرجعية فعالة تعمل على تحقيق أقصى استفادة من الوثائق المخزنة بالمركز وألا يكون مجرد مخزن أو مستودع للسجلات والملفات، والغرض الذي أنشئ من أجله هو القيام على خدمة الإدارات التي تودع وثائقها لديه مع إمكانية تقديم الخدمات البحثية للمستخدمين تحت ظروف وحالات محددة.

(١) جمهورية مصر العربية، قانون رقم ١٢١ لسنة ١٩٧٥، الجريدة الرسمية، ع ٢٩، ١٩٧٥.

وتختلف خدمات الاسترجاع في مراكز الوثائق عنها في الأرشفة القومي، والمستفيدون من المركز غالبيتهم من موظفي الإدارات التي أودعت وثائقها به وتحتاج الرجوع إليها من وقت إلى آخر، بالإضافة إلى بعض الموظفين ذوي الامتياز العام كرجال القضاء والمحاسبة والباحثين، على عكس الأرشفة القومي، فإن غالبية مستفيديه من الباحثين وبالتالي تختلف الخدمات المقدمة إلى كل منهم، ومثلاً حين يسمح المركز بإدارة الوثائق خارجه إذا ما احتاجت الإدارة ذلك نجد الأرشفة يمنع تقديم هذه الخدمة تماماً خوفاً من ضياع أو تلف الوثائق.

ويعد تقديم خدمة فعالة للمستفيدين أحد الدعائم الأساسية في نجاح العمل بمركز الوثائق وفي إقبال الإدارات للتعامل معه، وعلى الرغم من أهميتها إلا أنها تحتاج إلى معايير وآليات للتحكم فيها لأن أي خطأ أو ارتباك في تنفيذها ينتج عنه فقد أو تلف للوثائق التي يتم إتاحتها، لذلك على المركز اتخاذ كافة الاحتياطات التي توفر له المتابعة الجيدة على الوثائق أثناء عملية الاسترجاع ومنها:

- ١- يجب أن يقتصر الوصول إلى الوثائق بمنطقة التخزين على الموظفين المصرح لهم بذلك ولعدد محدود منهم.
- ٢- منع المستفيدين تماماً من الدخول إلى منطقة التخزين عن طريق وجود مدخل واحد فقط للمخازن مع مراقبته طوال الوقت.
- ٣- وجود عدد قليل من المفاتيح يتم توزيعها على موظفي المركز المختصين بعملية الترتيب والاسترجاع مع التأكد من غلق الأبواب.

٤- التأكد من وجود تصريح مكتوب من الإدارة الأصلية أو جهات لها حق التفتيش العام إلى المستفيدين الذين يرغبون في الاطلاع على الوثائق^(١).

ويتنوع مستوى الخدمة المرجعية التي يقدمها المركز تبعاً لحجم الميزانية المالية المخصصة للإنفاق عليها وتبعاً لاحتياجات المستفيدين، ومستوى التأهيل العلمي والمهني في المركز، ويجب أن يوفر المركز حجرة خاصة للاطلاع بها مناضد وإضاءة مناسبة، وتوضع المناضد وترتب بطريقة تسمح للعاملين بمراقبة المستفيدين وطريقة تعاملهم مع الوثائق وبإقامة حوار معهم إذا لزم الأمر.

ويقوم المركز بعمل دليل للإرشادات والقواعد المرجعية وتوزيعه وجعله في متناول كل المستفيدين ويبين به إجراءات طلب الوثائق وشروط إعارتها وتصويرها وغيرها. ووجود سجل يدون به معلومات من المستفيد مثل الاسم والعنوان ورقم الهوية ومعلومات عن الوثائق التي يرغب في الاطلاع عليها إجراء هام حيث يبين نشاط الوثائق ومعدل الرجوع إليها، ومن المفيد تقديم الوثائق المطلوبة على ميكروفيلم أو ميكروفيش أو على الاسطوانات المضغوطة (CD) لحماية الوثيقة الأصلية من التلف لكثرة الاستخدام.

State of New York Archives, Op. Cit., PP. 6 - 11.

(١)

ويتطلب ذلك توفير أجهزة قراءة وطبع وحاسب آلية مما يزيد ميزانية الاسترجاع^(١).

وفيما يلي بيان لأنواع الخدمة التي يقدمها المركز وهي:

١ - خدمة الرد على الأسئلة والاستفسارات:

غالبًا ما تستخدم عندما تكون الإدارات المودعة للوثائق بعيدة عن مكان مركز الوثائق، وتكون المعلومات المطلوب معرفتها بسيطة، وتتم هذه الخدمة عن طريق التليفون أو الفاكس أو البريد التقليدي، وحاليًا يستخدم البريد الإلكتروني عبر شبكة الإنترنت، وأيًا كانت الوسيلة المستخدمة في الرد على الأسئلة فيجب تسجيل اسم من يقوم بالاتصال وعنوانه ونوعية الوثائق المطلوبة في سجل يحتفظ به بغرض التحليل المرجعي المستقبلي، ومن غير المرغوب فيه استخدام التليفون في الرد على الأسئلة لأنها تعتبر وسيلة غير رسمية.

كما ينتج عن استخدامه سوء فهم السؤال وبالتالي تكون الإجابة خاطئة، وكذلك لدواعي الأمن والسرية وتسلم الطلبات باليد إلى مسئول الخدمة المرجعية يؤدي إلى وجوب وذهاب المستفيد بنفسه إلى الأرشفة يؤدي إلى وجود نوع من الحوار الذي يساعد في التعرف على طبيعة الوثائق المراد الحصول عليها بصورة دقيقة، وعندما تحتاج إحدى الإدارات الناقلة بعض

Pugh, Jo Mary. Providing Reference Services Archives, P. 13.

(١)

المعلومات التي يمكن الحصول عليها بسهولة من الملف فإنها تقوم بالاتصال بالعاملين في مركز الخدمة المرجعية لفحص الملف واستخراج المعلومات المطلوبة والرد عليهم عن طريق التليفون أو الخطابات البريدية^(١).

ويختلف وقت الرد على الاستفسارات تبعاً لطبيعة ونوع المعلومات المطلوبة فإذا كان من السهل الحصول عليها فيمكن الرد خلال ساعات، أما إذا كانت تحتاج إلى بحث طويل في العادة إذا كان السؤال عن موضوع محدد ومباشر، ومن المرغوب إثبات الاستفسارات التليفونية في سجل يدون به اسم الطالب وعنوانه ورقم تليفونه وطبيعة المعلومات التي يسأل عنها وتاريخ الاتصال لإمكانية استخدام هذا السجل في التحليل المرجعي في المستقبل^(٢).

٢ - خدمة الاطلاع الداخلي:

وهي إحدى الخدمات التي يقدمها مركز الوثائق نظراً لطبيعة الوثائق فمن الصعب بل من المستحيل في بعض الأحيان إعارة الوثائق إلى خارج المركز خوفاً من خطر فقدانها أو تعرضها للتلف أو الإهمال، وتتطلب خدمة الاطلاع تصميم قاعة تكون مهيأة لتصفح السجلات والملفات مثل وجود مناوئد وكراسي توفر الخصوصية للمستخدمين بحيث يكون كل مستفيد

(١) Pugh, Jo Mary. Providing Reference Services Archives, P. 49.

(٢) State of New York Archives, Op. Cit., P. 12.

بمعزل عن الآخر، ويجب أن يتوفر بها إضاءة كافية للقراءة، ومن الأفضل أن تكون مكيفة بعيدة عن ضوضاء العمل بما يحقق الهدوء أثناء الاطلاع^(١).

وقبل إتاحة الوثائق للمستخدمين فلا بد من تطبيق إجراءات محددة وهي:

- لا بد من الحصول على تصريح مكتوب من الإدارة صاحبة الوثائق قبل الاطلاع عليها وإعطاء نسخة منه لمسئول الخدمة المرجعية.

- على المستخدم إبراز بطاقة تحقيق الشخصية قبل دخوله لحجرة البحث.

- يحظر على المستخدمين الدخول لمنطقة التخزين ومناطق العمل والإدارة التي يحظر على الجمهور الدخول إليها.

- ضبط الدخول لحجرة البحث من خلال وجود باب واحد مع ترتيب مناضد الاطلاع بطريق تسمح بمراقبة المستخدمين^(٢).

وقد جرت العادة في الدول الأوروبية مثل بريطانيا أن يكون للإدارات الحكومية وحدها حق الترخيص في الاطلاع على وثائقها فبعضها يتيح الاطلاع بعد فترة زمنية تحددها تبعاً لمصلحتها، والبعض لا يتيح ذلك، وفي

Mabbs. A. W., Op. Cit., P. 44.

(١)

Mabbs. A. W., Op. Cit., P. 44.

(٢)

فرنسا مثلاً لا يجوز الاطلاع على الوثائق التي يرجع تاريخها لأقل من خمسين عامًا إلا بترخيص من الوزارات^(١).

ويجب على الإدارة التي ترغب في الاطلاع على وثائقها أن ترسل موظف معتمد لديها وتقدي طلب رسمي للاطلاع على هذه الوثائق والذي يتضمن البيانات الآتية:

- اسم الطالب (الإدارة).
 - رقم الصندوق.
 - العنوان/ رقم التليفون.
 - الملفات المطلوبة (سجلات/ ملفات ...).
 - تاريخ الطلب.
 - طريقة الطلب (بريد/ فاكس ...).
 - عنوان مجموعة الوثائق.
 - تم الاسترجاع بواسطة (التوقيع).
 - توقيع الموظف المختص^(٢).
- وللإطلاع على الوثائق الشخصية المتعلقة بالأفراد عليهم تقديم طلب مكتوب إلى مركز الوثائق يتضمن:

(١) مصطفى أبو شعيشع، مراكز المعلومات الوثائقية، ص ٥٢.

(٢) State of New York Archives, Op. Cit., PP. 6 - 11.

- ١- الاسم كاملاً وعنوانه ورقم التليفون.
 - ٢- وصف مختصر لطبيعة الوثائق التي يريد الاطلاع عليها .
 - ٣- أية معلومات إضافية تساعد المركز في تحديد المعلومة (١).
- وبعدها يقوم المركز بإبلاغ الأرشيف القومي بهذا الطلب فإذا وافق يتم
إجابة الطلب خلال عشرة أيام، وإذا تم رفضه عليه تقديم تبرير لذلك.

(نموذج مقترح للاطلاع على الوثائق بالأرشيف الوسيط)

شعار الأرشيف	<u>نموذج الاطلاع</u>	الأرشيف القومي مركز الوثائق إدارة/ الخدمة المرجعية		
اسم الإدارة /				
رقم الصندوق /		عنوان سلسلة الوثائق /		
ملاحظات	تاريخ الطلب	عدد	الملفات المطلوبة	م

(١)

Code Federal Registers. Privacy Act, P. 5.

طريقة الطلب ☐ بريد عادي ☐ فاكس ☐ بريد إلكتروني ☐

تم الاسترجاع بواسطة
التوقيع/.....

وعلى المركز أن يوزع على المستفيدين دليل إجراءات الإطلاع يوضح فيه ما يلي:

- عدم استخدام الأقلام الجافة أو الحبر ويسمح فقط بالأقلام الرصاص.
- لا يسمح بتناول الطعام داخل غرفة البحث خوفاً من تلوث الوثائق، وإذا أراد ذلك فعليه الذهاب إلى الكافيتريا الموجودة بالمركز.
- يمنع التدخين تماماً في كل مناطق مركز الوثائق وليس في حجرة الإطلاع خوفاً من نشوب حريق يؤدي إلى دمار المبنى.
- لا يجوز للمستفيد طلب الإطلاع على وثائق إدارة أخرى غير المصرح له إلا بتصريح منها.

- والوثائق التي يطلب الأعضاء ذوي الامتياز العام مثل موظفي النيابة العامة أو الجهاز المركزي للمحاسبات وغيرها، فيتم إتاحة الوثائق لهم بدون تصريح من الإدارة. وقد حدد الأرشيف الأمريكي نوعيات المستفيدين الذين لهم الحق في الإطلاع في مستويات متعددة هي:-

- أعضاء الكونجرس واللجان الفرعية التابعة له.

- الهيئات القضائية.

- الجهات المحاسبية.

- الباحثين في المجال العلمي.

- لموظف الخدمة المرجعية بمركز الوثائق الحق في منع إتاحة الوثائق للاطلاع خاصة المعرضة للتلف أو التمزق من كثرة الاستخدام.

- لا يجوز اطلاع الباحثين على الوثائق إلا بتصريح خاص من رئيس الإدارة المالكة، فالأمر يختلف في مركز الوثائق فهو لا يملك حق إتاحة الوثائق لأنها لا تقع تحت وصايته القانونية فهي ودیعة لديه يحق لصاحبها تحديد من يطلع عليها من عدمه، وعلى مركز الوثائق أن يقوم بشراء أجهزة قراءة الوثائق المصورة ميكروفيلمياً بدلاً من الاطلاع على الوثائق الأصلية أو المخزنة بأجهزة الحاسب الآلي، ولا شك أن استخدام التكنولوجيا الحديثة في مجال الاسترجاع يوفر كثيراً من الوقت والجهد^(١).

٣- خدمة التصوير والاستنساخ:

تعتبر خدمة التصوير بأنواعها المختلفة من الخدمات التي لها أهمية في الأرشفات عامة، فهي تساعد في حل كثير من المشكلات المتعلقة بالمحافظة على مجموعة الوثائق الأصلية وعدم تعرضها للتلف من كثرة الاستخدام، خاصة أنه من الصعب إيجاد البديل لها في حالة تلفها على العكس من أوعية المعلومات المطبوعة والتي يمكن تعويضها بالحصول على نسخة أخرى بدلاً منها سواء بالشراء أو بالإهداء أو بتصويرها^(١).

ويجب أن يتم التصوير من خلال موظفين ذوي مهارة حتى لا تتعرض الوثائق للتلف ومن الأفضل عدم تصوير الوثيقة أكثر من مرة في اليوم الواحد حفاظاً عليها، وفي حالة وجود وثائق ذات حجم كبير، ولا توجد آلات تصوير مناسبة في المركز، فمن الممكن تصويرها خارج المركز بعد الحصول على تصريح مكتوب من مدير المركز، وهذا إجراء غير مرغوب فيه، ويوجب توجيه المبالغ المالية، التي تأتي من حصة التصوير في تطوير وصيانة آلات التصوير وغيرها من الخدمات^(٢).

٤- خدمة الإحاطة الجارية Current Awareness:

تهدف هذه الخدمة إلى إعلام المستفيدين والعاملين بأحدث الأخبار والمعلومات بشكل دوري، وتوجد طرق مختلفة لتوصيل المعلومات عن الوثائق فتتم إما بالاتصالات الهاتفية بالمستفيدين، أو بتسجيل بيانات مختارة

(١) مصطفى أبو شعيشع، مراكز المعلومات الوثائقية، ص ٢٠٤.

(٢) Holbert, Sue, E. Reference and Access Archive and Manuscripts, P. 31.

على بطاقات وإرسالها لهم أو إعداد نشرة مطبوعة توزع على فترات منتظمة فقد تصدر شهرياً أو فصلياً ولها أهميتها الإعلامية فهي أسرع الخدمات المنشورة^(١).

وتطبق خدمة الإحاطة الجارية بمركز الوثائق لإعلام الإدارات بنوعيات الوثائق التي تم التخلص منها، وإعداد نشرات بالوثائق التي تم اختيارها للحفظ التاريخي الدائم، وأماكن تواجدها وأوقات ترحيلها إلى الأرشفة اليومي، ومن الممكن عمل نشرات عن أخبار العاملين وأهم الأنشطة والإنجازات التي قام المركز بإنجازها، ويجب اتباع أسلوب محدد في ترتيب مداخلها فمن الممكن أن ترتب هجائياً أو بالموضوع.

٥- خدمة الإعارة الخارجية Loan Service:

غالباً ما تثير هذه الخدمة كثيراً من الجدل فهي تطبق بفاعلية في بقية مراكز المعلومات الأخرى كالمكتبات، ولكن الأمر يختلف في الأرشفات حيث لا تشجع القيام بهذه الخدمة نظراً لما تحويه الوثائق المعارة من معلومات تضر بمصالح الآخرين أو خوفاً عليها من التلف والضياع، وللأرشفة القومي كل الحق في وضع أي قيود على إعارة وثائقه ولكن في مركز الوثائق فالأمر يختلف لأن السجلات والملفات المودعة لديه ليست تحت تصرفه وليس له ولاية عليها، لذا فمن حق الإدارات المودعة استرداد وثائقها في أي وقت تشاء إلى أن تنتهي مدة استبقائها، وعندئذ تنتهي

(١) مصطفى أبو شعيشع، المرجع السابق، ص ٢١٠.

وصايتها وتدخل ضمن ولاية الأرشفة إذا كانت لها قيمة تاريخية أو تعدد إذا كانت عديمة الفائدة.

ومن الأفضل من الناحية العلمية إعطاء مركز الوثائق جزءاً من الولاية القانونية على الوثائق حتى يكون له بعض الحرية في إجراء بعض التصرفات بدون علم الإدارة الأصلية مثل التدخل في بعض الأحيان لإعادة ترتيب الوثائق داخل الصناديق أو فحصها عند طلب الإدارة بعض المعلومات منها، ويجب أن يتم هذا في أضيق الحدود^(١).

وهناك إجراءات تتبع عند إعارة الوثائق وهي:

- تقديم طلب رسمي من الإدارة إلى المركز للحصول على الوثائق وتسليمه عن طريق البريد أو الموظف المختص.
- يقوم الموظف المختص والمرسل من قبل الإدارة بملء نموذج الإعارة والذي تم إعداده بمركز الوثائق، ويتضمن المعلومات الآتية:-

- اسم الإدارة الطالبة.

- شكل الوثائق المطلوبة (الملفات/ مجلدات ...).

- القسم/ رقم التليفون.

- طريقة الطلب (بريد/ فاكس ...).

- تاريخ الطلب.

Cook, Michael, Op. Cit., P. 55.

(١)

- الاسترجاع بواسطة (التوقيع).
 - عنوان مجموعة الوثائق.
 - الوثائق غير موجودة.
 - رقم الصندوق.
 - مدة الإعارة من ... إلى ..
 - تاريخ رجوع الوثائق.
 - تم إرجاع الوثائق بواسطة^(١).
- يقوم موظف الخدمة المرجعية بالمركز بمراجعة قوائم النقل المرتبة تبعًا لاسم كل إدارة، وذلك لتحديد رقم الصندوق ومكان تخزينه على الرفوف.
 - يقوم الموظف بإحضار الصندوق الموجود بداخله الوثائق المطلوب إعارتها وإرسالها مع موظف الإدارة أو بالبريد بعد التوقيع على نموذج الإعارة، حيث يحتفظ المركز بالأصل ويرسل نسخة إلى الإدارة.
 - لمركز الوثائق الحق في تحديد مدة الإعارة والتي غالبًا لا تزيد على الأسبوعين، وإذا أرادت الإدارة زيادة مدة الإعارة فعليها إخبار المركز بذلك بمدة كافية، مع ضرورة الحفاظ على سلامة وتكامل الوثائق المعارة.

State of New York Archives, Op. Cit., PP. 6 - 11.

(١)

وتعد خدمة الإعارة الخارجية من أصعب الخدمات التي يقدمها المركز لأنها تحتاج إلى متابعة الوثائق المعارة حتى لا تفقد مدة إعارتها وضمان سلامتها وحمايتها، كما تحتاج إلى إعادة ترتيبها ووضعها مرة ثانية على الرفوف مما يؤدي إلى قضاء وقت وجهد كبير في تأديتها، وفيما يلي شرح لإجراءات متابعة وإعادة ترتيب الوثائق المعارة:-

نظام متابعة الوثائق المعارة Follow Up: تعد متابعة الوثائق خارج المركز وسيلة للتحكم فيها ويستخدم هذا النظام لغرضين:

- ١- المحافظة على مسار الوثائق أثناء وجودها خارج المركز.
- ٢- التأكد من رجوعها مرة ثانية^(١). وعند تسليم الوثائق المعارة لموظف الإدارة يجب على نموذج للمتابعة بواسطة المركز أو الإدارة بحيث يحوي بيانات عن اسم الإدارة الطالبة للوثائق وتحديد هوية الوثائق المعارة، ومكان حفظ الوعاء على الرف، وأرقام الوثائق المعارة مع بيان مدة الإعارة وتاريخ رجوعها، ويتم عمل ثلاثة نسخ من نموذج المتابعة بعد التوقيع عليها كالتالي:

النسخة الأولى: توضع في مكان الصندوق المعار أو توضع في مكان الوثيقة داخل الصندوق.

النسخة الثانية: تلحق بالوثائق المعارة التي ترسل إلى الإدارة.

النسخة الثالثة: توضع في ملف المتابعة لاستخدامها في تعقب الوثائق إذا انتهت مدة إعارتها، ومن الأفضل أن يتم عمل نسخة إضافية تستخدم

Meadke, Wilmar, Op. Cit., P. 331.

(١)

في التحليل المرجعي لقياس معدل الاسترجاع في نهاية العام. ويفضل المركز الاتصال بالإدارة الطالبة للتأكد من المعلومات المطلوب الحصول عليها ومن طول المدة التي تحتاج خلالها الوثائق^(١).

ومعظم الوثائق المعارة ترجع إلى المركز خلال أسبوع واحد أو اثنين بعد مراجعتها وفحصها بالإدارة، وإذا لم تقم الإدارة بإرجاع الوثائق فعلى المركز إرسال تنبيه في صورة خطاب لإرجاعها أو إعطاء مهلة إضافية تتراوح من خمسة عشر إلى ثلاثين يوماً من تاريخ الإعارة مع تصحيح المدونة بنموذج المتابعة، وفي حالة ادعاء الإدارة بإرجاع الوثائق فعلى موظفي المركز بفحص منطقة التخزين في مكان حفظ الوثائق المعارة للتأكد من وجودها أو عدمه، فقد يتم وضعها في مكان خطأ فإذا ثبت عدم وجودها يتم إرسال إنذار إلى الإدارة باتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة، ولكن يجب أن نلاحظ أن زيادة مدة الإعارة يعمل على احتمال وضع الوثائق في غير مكانها أو عدم عودتها^(٢). ولا يجب أن ننسى لأن الإعارة الخارجية في الأرشفة هي استثناء وليس قاعدة، وتتخذ الإعارة ثلاثة أشكال، يتمثل الأول في الإعارة للاستخدام الإداري، حيث تطلب الإدارة الأصلية إعارة بعض وثائقها لأغراض إدارية، والشكل الثاني هو الإعارة لإقامة المعارض،

Meadke, Wilmar, Op. Cit., P. 331.

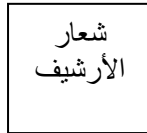
(١)

State of New York Archives, Op. Cit., PP. 6 - 11.

(٢)

والثالث الإعارة للباحثين والدارسين^(١). وقد تلجأ بعض المراكز إلى عدم إعارة الوثائق الحيوية التي تعد الدليل المادي على وجود الإدارة، وكذلك الوثائق التي تحوي معلومات سرية، وتقوم بنسخها وإرسالها بدلاً من إعارتها خارجياً، ويتم حرمان الإدارة التي تتلكأ في إرجاع الوثائق أكثر من مرة من خدمة الإعارة، ويجب حمايتها أثناء الإعارة وضبط تكاملها.

وفي الصفحة التالية نموذج مقترح للإعارة الخارجية بالأرشفة الوسيط:-



نموذج الإعارة الخارجية

الإدارة : العنوان : ت :

 عنوان الوثائق المعارة : تاريخ الطلب :
 :

م	الملفات المطلوبة	رقم الصندوق	عدد الوثائق	مدة الإعارة	تاريخ رجوع الوثائق

(١) Pugh, Jo Mary. Providing Reference Services Archives, P. 90.

- شكل الوثائق المطلوبة ☐ سجلات ☐ ملفات ☐
- ميكرو فيلم ☐
- شكل الوثائق المطلوبة ☐ غير موجودة ☐ نسخ مصور ☐ أصلية ☐
- طريقة طلب الوثائق ☐ بريد عادي ☐ فاكس ☐ بريد إلكتروني ☐

التوقيع :
تم إرجاع الوثائق بواسطة :

.....

(نموذج مقترح لإعارة الوثائق بالأرشفة الوسيط)

يعد التحليل المرجعي إجراء ذو قيمة في إدارة مركز الوثائق، ويتم عمله سنوياً على الأقل، وقد يتم عمله من وقت لآخر عندما يحدث تغير أو زيادة في تدفق العمل، ويتم قياس معدل الاسترجاع عن طريق معرفة ما يلي:-

- عدد الاستشهادات المرجعية التي تمت على سلاسل الوثائق.
- عمر الفترة الزمنية التي تمت خلالها الإشارات المرجعية.
- عدد الوثائق المستقرة في مكانها والتي لم تفحص أو تعار.
- من المستخدمون لمركز الوثائق؟ - متى يتم استخدام المركز؟

– عمر الوثائق عندما يتوقف استخدامها.

– أين توضع الوثائق التي يرجع إليها كثيرًا في المركز؟^(١)

ويتم عمل هذا التحليل من خلال قياس عدد مرات الرجوع إلى الوثائق عن طريق فحص نماذج الإعارة والإطلاع، ويمكن قياس معدل الاسترجاع بواسطة المعادلة الآتية:

عدد الوثائق التي تم استرجاعها

_____ = معدل الاسترجاع

الحجم الكلي للوثائق المخزنة^(٢)

ولا شك أن معدل الرجوع للوثائق في المركز يقل بنسبة تزيد على ٧٠% عن استخدامها في مكاتبها الأصلية في المرحلة النشطة، ويتم جمع الاستشهادات المرجعية في ملف يسمى بملف التحليل المرجعي والذي يرتب بإحدى الطرق الآتية:-

- يرتب بعناوين سلاسل الوثائق لتحديد عدد الوثائق التي تم بحثها والوقت الذي تم فيه البحث، وعدد الوثائق المعارة ومصدر الطلب وما لم يتم إيجاده.
- الترتيب بتاريخ الرجوع للوثائق لتحديد مدد النشاط المرجعي المرتفع أو المنخفض لوثائق بعينها.

Meadke, Wilmar, Op. Cit., P. 334.

(١)

Particia, E., Op. Cit., P. 331.

(٢)

• ترتب برقم المكان وذلك لتحديد المناطق الأكثر أو الأقل نشاطاً في الاستخدام داخل مركز الوثائق.

• ترتب من خلال المستخدمين أو مالك الوثائق لتحديد نوعيات المستخدمين الأكثر طلباً للوثائق ونوع الوثائق المطلوبة وتكرار الرجوع إليها وعدد ما يتم متابعته منها^(١).

ويتم التدوين في سجل الاستشهادات المرجعية يومياً من خلال إثبات ما يجري على نماذج لإعارة عن طريق الكتبة الذين يقومون على خدمة المستخدمين، وتحتاج خدمة الاسترجاع إلى عاملين مؤهلين ولديهم القدرة على التعامل مع المستخدمين، وفهم سلوكهم وعمل دورات تدريبية لتأهيلهم مهنيًا للقيام بهذه الخدمة على أكمل وجه.

إعادة الترتيب والترتيب الداخلي: Re-filling/ Inter-filling

وعندما تعود الوثائق إلى المركز فيتم إعادة ترتيبها فتزال بطاقة المتابعة من الصندوق وتوضع الوثائق المعارة بنفس الترتيب الذي كانت عليه مع عمل مضاهاة بين نموذج الإعارة والوثائق الراجعة للتأكد من صحة الترتيب وعملية المضاهاة هامة جداً؛ لأن فقد الملفات والأوراق بمركز الوثائق الوسيط، والبحث عنها تعد أمراً صعباً للغاية نتيجة لعشوائية ترتيب أماكن الوثائق^(٢).

Meadke, Wilmar, Op. Cit., P. 334.

(١)

Particia, E., Op. Cit., P. 245.

(٢)

على الرغم من أن عمليتي إعادة الترتيب والترتيب الداخلي متشابهان تمامًا إلا أن هناك اختلافًا واضحًا بينهما، فإعادة الترتيب هي إعادة حفظ وترتيب الوثائق بعد رجوعها من الاطلاع أو الإعارة في مكانها على الرفوف بنفس الترتيب الذي كانت عليه، أما الترتيب الداخلي فهو وضع الوثائق المفردة بنفس نظم الحفظ بالترتيب داخل سلسلة الوثائق المحفوظة بالصندوق بعد رجوعها إلى المركز.

وتعد عملية إعادة الترتيب أسرع وأسهل من الترتيب الداخلي لأن نموذج الاطلاع أو المتابعة يوجه الصندوق إلى مكانه الصحيح، في حين يتطلب الترتيب الداخلي المحافظة على بناء وتكامل الوثائق، فالخطأ في ترتيبها داخل مجموعاتها سوف يدمر مبدأ التكامل

العضوي، ومن الضروري وضع بطاقة كبيرة الحجم من مقاس ١١ × ٨,٥ بوصة مكان الوثائق المعارة داخل الصندوق، لتكون مؤشرًا على مكانها عند رجوعها إلى المركز^(١).

وإذا ملئت الصناديق وما تزال هناك وثائق متبقية، يجب استخدام صندوق إضافي، وفي هذه الحالة يجب أن توضع إشارة مرجعية في الصندوق الأصلي لتوجه الباحث وتدله على وجود صندوق إضافي والذي يرتب تبعًا لرقم الصندوق الأصلي ثم يضاف إليه رقم فرعي لتحديد هويته.

Meadke, Wilmar, Op. Cit., P. 333.

(١)

الفصل الرابع

تقويم واختيار الوثائق بالأرشيف الوسيط

تعريف التقييم

يرى ريجير أن التقييم هو: تقرير ما إذا كانت الوثائق الإدارية ذات قيم تكفي لنقلها، أو بقائها تحت وصاية المؤسسة الأرشيفية، أو أنها ليس لها قيم دائمة فيسمح باستهلاكها بعد فترة من الوقت طالبت أم قصرت^(١). كما عرفت لجنة المصطلحات المنبثقة من جمعية الأرشيفي الأمريكي التقييم بأنه: مجموعة من العمليات والإجراءات التي يتم بواسطتها تقدير قيمة ومكانة الوثائق اعتماداً على قيمتها الإدارية الجارية والقيمة القانونية، فضلاً عن قيمتها الإثباتية وأهميتها البحثية، وترتيبها وارتباطها بغيرها من الوثائق^(٢).

ويشكل التقييم تحدياً عظيماً للأرشيفي، حيث يجب عليه أن يقف على الماضي بأبعاده المختلفة، وأن يضع في ذات الوقت توقعات الحاجة في المستقبل، كما يقوم بتحليل الوثائق للوقوف على ما سيكون له قيمة بارزة ومن ثم تكون جديرة بالاستبقاء الأرشيفي، ومما لا شك فيه أن المقيم يرتكب خطأ كبير عندما يقرر حفظ الوثائق غير ذات الأهمية والتأفة، بل ويكون خطأه فادحاً عندما يقرر التخلص من الوثائق التي تحوي معلومات ذات قيمة، ويستلزم ذلك أن يكون لدى الأرشيفي نظرة مستقبلية تضمن توفر أبعاد

Reger. Mouris, Op. Cit., P. 200.

(١)

Maynard J. Brichford, Archive Manuscripts, Appraised & Accessioning, Chicago, 1977, P. 1.

(٢)

معلوماتية متعددة في الوثائق الأرشفية بحيث تعكس الماضي بأبعاده والمستقبل باحتياجاته، ومن ثم فعلية أن يقوم بتحليل الوثائق^(١).

وهناك اعتقاد خاطئ بأن الوثيقة يتم تحديد قيمتها بعد توقف العمل بها، إلا أنه يجب الانتباه إلى أن تحديد قيمة الوثيقة في نهاية دورة حياتها هو إجراء غير فعال، والنتيجة الحتمية للأخذ بهذا الاتجاه هو أن الكثير من الوثائق ذات القيمة الهامة يكون مصيرها الاستهلاك بينما الوثائق ذات المنفعة القليلة يتم الإبقاء عليها. لذا من الأفضل أن يتم تقييم الوثائق الإدارية خلال المرحلة المبكرة من حياتها لأنه سوف يترتب على ذلك إنهاء حياة الوثيقة أو استبقائها فيما بعد، فإذا عرفت المعلومات بأنها أرشفية وقت إنشاءها (مثل القرارات، الحسابات الختامية، الأوامر ... إلخ) فسوف تتخذ الاحتياطات بشأن تسجيلها على نوعية من الورق جيد الصنع تتوفر فيه إمكانية استخدامه إلى الأبد، ويتم الاهتمام بالتعامل معها عند تداولها أثناء العمل الجاري وأحياناً ينحى الأصل جانباً ويتم تداول صور منه^(٢).

مسئولية أداء التقييم:

أوضحت الدراسة في الصفحات السابقة أن عملية التقييم تعد بمثابة قنطرة بين الأنشطة والوظائف الجارية بإدارة الوثائق وبين إدارة وأنشطة الأرشفات في المؤسسة الأرشفية نتيجة لهذا الموقع الوسيط فقد نشب

Maynard J. Brichford, Op. Cit., P. 2.

(١)

Ira , A.Penn .Records Management – Handbook , Aldershot , England ,1989 ,p. 167 -173. (١)

صراع جاد وجدل عنيف حول أي من الجهتين له السيطرة في القيام بإجراءات التقييم، بل وتعدى النزاع حول أيهما يسيطر ويحتوي الآخر، فهل ستكون إدارة الوثائق الجارية أداة في يد المؤسسة الأرشيفية تحقق من خلالها الضبط والتحكم في الوثائق الإدارية، أم أن إدارة الأرشيف ما هي إلا جزء متم لمراحل وعناصر إدارة الوثائق التي تبدأ من إنشاء الوثيقة مروراً بمعالجتها وانتهاءً بنقلها إلى المؤسسة الأرشيفية.

ولقد كان المبدأ السائد خلال فترة ليست ببعيدة، أن الأرشيف ما هو إلا مواد أولية، وجدت لاستخدام المؤرخين وبالتالي كان ينظر إلى مستودعاته على أنها مراكز تستخدم لحفظ الوثائق الأرشيفية من أجل استخدامها في البحث التاريخي، وأن أي علاقة له بالأجهزة الحكومية كانت تعتبر ذات أهمية ثانوية، ومن هذا فقد انصب اهتمام الأرشيفي حينذاك على الوثائق التي تتعلق بالعمل البحثي التاريخي، وهذا الاتجاه يعد ذو طبيعة ثقافية، ويضفي على عمل الأرشيفي الطابع الثقافي فقط، وهذا أمر لا يعكس جوانب الإفادة الأخرى من الأرشيف^(١).

ويحاول الأرشيفيون التقليديون أن يثبتوا أن إدارة الوثائق هي من اختصاص مديري الوثائق الإدارية وأن لهم نظام منفصل يبعدهم عن العمل الأرشيفي، وأنه إذا امتد دور الأرشيفي ليتضمن إدارة الوثائق الجارية فإن ذلك سيؤدي إلى قصور في أداء واجباته الأصلية المنوطة به، حيث يكون قادرًا على أداء هذه الواجبات بالكاد والتي تتعلق بإضافة وتشغيل وحفظ

(١) Henri Bautier, The Responsibilities of Archives and the Duties of Archivists, In Modern Archives administration, (ed.) Peter Walne, Paris, Unesco, PP. 13 - 14.

الوثائق الأرشيفية وخدمة احتياجات المستفيدين، ولكن هذه النظرة تقصر وظيفة الأرشيفات في المحافظة على التاريخ وأن عليها فقط أن توضحه وتعرفه للعديد من الأجيال^(٢) ويرى المعارضون لهذا الرأي أن كفاءة خدمات الأرشيف تعتمد على الطريقة التي تدار بها الوثائق أثناء المرحلة الجارية والنصف جارية، وهم يؤكدون على أن دور الأرشيف في هذه المراحل سيكون سلبياً إذا ما اقتصر على ترقب وانتظار ما سيرد إليهم من وثائق يجهلون كل شيء عن طبيعتها، وهذا بلا شك سيؤدي إلى نتيجة سيئة تنعكس على استخدام الأرشيف من جهة وعلى عدم تكامله من جهة أخرى، وما سيجنيه من جراء ذلك من تدمير وتشويه يجعله عاجزاً عن تحقيق الهدف من خدماته، وعليه فإنهم يرون أن وجود دور

للأرشيفي ضمن برنامج إدارة الوثائق الجارية وهو امتداد طبيعي لدوره وواجباته الأرشيفية وهناك آخرون يتقبلون هذا المفهوم بالنسبة للأرشيفي ولكن فقط على الوثائق النصف جارية، باعتبارها أكثر اتصالاً وصلة بالأرشيف، وبناءً على ذلك فإن الأرشيفي يستطيع أن يمد إدارة الوثائق بالإجراءات المناسبة لمعاملة الوثائق النصف جارية، وهؤلاء أيضاً يختلفون حول الوضع التنظيمي لهذا القسم المختص بمعاملة الوثائق النصف جارية داخل إدارة الوثائق الجارية الذي سيكون بمثابة جهاز ترشيح وتنقية

Peter C. Mazikana, Op. Cit., P. 29.

(٢)

للوّثائق بمعنى هل يقع تحت إدارة الأرشيف أم سيكون بمثابة مكان للتخزين ليس إلا ترجع تبعيتها للإدارة الحكومية^(١).

وفي حقيقة الأمر فإن افتعال خلاف في الارتباط بين إدارة الوثائق وإدارة الأرشيفات افتعال لا مبرر له فكلاهما وجهان لعملة واحدة ومرتبطان بحيث يكمل كل منهما الآخر، وبالتالي فتفريق وظيفة الأرشيف أمر لا يمكن تبريره، وتلعب برامج إدارة الوثائق الجارية الجيدة التخطيط دورًا هامًا في مساندة الوظائف الأرشيفية يتضح فيما يلي:-

١. إن إدارة الوثائق تؤكد للأرشيفي أن السياسات والأنشطة الحكومية يتم توثيقها توثيقًا جيدًا، أي وفقًا لإجراءات محددة ومقننة بحيث تكتسب الصفة الرسمية، كما تؤكد أن الوثائق الإدارية الكثيرة التكرار (الروتينية) تجمع معًا وترتب بطريقة أكثر منطقية وبأسلوب منظم، وأن الوثائق التي لها قيمة وقتية زائلة لا تختلط بالوثائق ذات القيمة.

٢. تجعل لدى الأرشيفي الوعي الكافي لإدراك أهمية وفحوى الوثائق الإدارية الرسمية مع توفير الوسيط المناسب والعناية اللازمة والحفظ الجيد.

٣. توفر على الإدارة الأرشيفية الكثير من الوقت والمال والذي يتحقق إذا ما قامت إدارة الوثائق الجارية بضبط إنتاج الوثائق والتحكم في طرق معالجتها واستبعادها، وبالتالي لا تحتفظ الأرشيفات إلا بما يستحق الحفظ الدائم، وبناءً عليه توفر الأماكن والأجهزة والعاملين^(٢).

Peter C. Mazikana, Op. Cit., P. 29.

(١)

Artel Ricks, Records Management as an Archival Function in: Modern Archives Administration, (ed.) Peter Wanle, Paris, Unesco, P. 203.

(٢)

إن العلاقة بين الأرشيبي ومدير الوثائق يجب أن تظل قائمة ومستمرة لأنها علاقة طبيعية مبنية على المنفعة المتلاحقة والتبادلية فنحن أثناء تطويرنا لخبراتنا في كل فروع أعمال الوثائق الإدارية المختلفة لا يجب أن ننسى أن ذلك يعد جزء من المهنة الأرشييفية الأم فيما بعد والتي تهدف إلى تبسيطه وتنظيمه والدقة في الحفاظ عليه لأنه يمثل حضارتنا المقبلة^(١).

وينبغي أن تعمل السلطات الأرشييفية على مساندة الإدارات الحكومية في إدارة وثائقها الجارية، وأن تفعل ذلك بصفة أساسية للتأكد من أن الوثائق الإدارية لها قيمة أرشييفية يتم صيانتها وحفظها قبل أن تؤول غليها خاصة وأن النمو السريع لكميات الوثائق الإدارية التي تنتج وتكدس في الإدارات الحكومية والتي تعوق العمل تجعل من الضروري تنفيذ الإجراءات المتبعة في هذا الصدد للحيلولة دون حدوث ذلك^(٢).

مما سبق يتضح أن كلاً من إدارة الوثائق وإدارة الأرشيف يؤثر في الآخر، وأن للإدارة الأرشييفية حق الإشراف الفني على إدارة الوثائق في المكاتب المنشأة، حتى يتم التأكد من قيام وتطبيق المبادئ والمعايير السليمة على الوثائق بداية من إنشاءها ومروراً بمرحلة معالجتها وتشغيلها وانتهاءً بتقرير مصيرها، لأن جزء من الوثائق الجارية الآن سيشكل فيما بعد أرشيفات المستقبل، ولا شك أن درجة تدخل الإدارة الأرشييفية يختلف ويتدرج في المراحل المتعددة لإدارة الوثائق الجارية فنجد أنه في مرحلة

Ibid, PP. 203 - 204.

(١)

Henri Bautier, Op. Cit., PP. 13 - 15.

(٢)

الإنشاء يكون دور إدارة الأرشيفات استشاري، بينما في مرحلة الاستخدام يزداد دورها فتشترك في وضع الخطط والمعايير لضبط ترتيب وحفظ الوثائق لإمكانية الاستفادة منها في حين أن دورهما يكون أساسيًا لا غنى عنه في تقرير مصير الوثائق سواء بالاستغناء عنها أو بالاحتفاظ بها حفظًا دائم، وذلك بالاشتراك مع العديد من المتخصصين في كافة المجالات لتقرير مصير المجموعات التي ستؤول إليها.

وقد أكد شلنبرج أن الأرشيفي هو الفيصل النهائي في قرارات التقييم ومعيار اختيار الوثائق الإدارية لا يكون خاضعًا فقط للأرشيفيين تحت زعم مسئوليتهم عن ذلك، ولكن هناك جهات نظر أخرى يجب أن تؤخذ في الاعتبار فهناك الأكاديميون الذين يرغبون في الاحتفاظ بكل قطعة من الورق، بينما يوجد الإداريون الذين ينظرون إلى الوثائق من حيث صلتها وقيمتها الفورية للعمل الإداري في حين يطمح البعض في الإبقاء على الوثائق إلى أبعد من قيمتها الفورية، لذا فلا بد من وجود نوع من التوازن بين الحالتين، حيث لا يستطيع الأرشيفي الاحتفاظ بكل الأوراق التي تنتج أثناء العمل وفي ذات الوقت لا يستطيع أن يستعيدها كلها^(١).

والمقيم يجب أن يكون واسع المعرفة تتوفر له الخبرة وأن يكون مدربًا تدريبًا جيدًا على أعمال التقييم، كما يجب أن يكون ملماً بالتطورات الإدارية التي تتعلق بجهته، وباتجاهات البحث وتقنيات الأرشيفات الحديثة، وأن يكون قادرًا على إعداد برنامج طويل الأمد لاستبعاد الوثائق الإدارية، وأن يملك

Guptil. Marilla B., Op. Cit., P. 7.

(١)

القدرة على إقناع وتوصيل وجهة نظره إلى الإداريين والموظفين التنفيذيين^(١).

وباختصار لابد أن تتوفر لديهم القدرة على:

١ - تحليل أصل وخصائص سلاسل الوثائق.

٢ - معرفة الإجراءات الخاصة باختيار الوثائق.

٣ - الوعي بمناهج البحث واحتياجاته.

٤ - الإلمام بالاعتبارات الإدارية والبحثية والقيم الأرشيفية^(٢).

وبناءً على ما تقدم يتضح أن كل من الإداري والأرشيفي يجب أن يتعاونوا في تقدير قيم الوثائق الإدارية وتقرير مصيرها، ويمكن لنا أن نلاحظ عدد من الأمور التي توضح أهمية دور كل منهما في تقدير قيم الوثائق وهي:

أولاً: أن موظفي الوثائق وغيرهم من موظفي الهيئة مسئولون بصفة أساسية عن الحكم على القيم الأساسية للوثائق، فموظفي الهيئة يحفظون الوثائق من أجل استعمالها الجاري (الإداري والقانوني والمالي وغيره)، وهم لذلك يميلون للحكم على قيمتها من حيث صلتها بهذا الاستعمال وهذا أمر مناسب تماماً. فيجب عليهم أن يحفظوا الوثائق حتى تستنفذ قيمتها بالنسبة للعمل الجاري أو تكاد، وعندما تستنفذ قيمتها، يتحتم عليهم أن

(١) J. H. Hodson, The Administration of Archives, Oxford, 1972, P. 53.

(٢) Mynard. Brichford, Op. Cit., P. 5.

يتصرفوا فيها خشية أن تعوق سير العمل اليومي، فإذا وجدت مؤسسة أرشيفية فلا ينبغي على موظفي الهيئة أن يحتفظوا بالوثائق للأغراض الثانوية في منظماتهم إلا إذا كلفوا بذلك بشكل خاص^(١).

ثانيًا: إن التعاون بين موظفي الوثائق بالأجهزة الحكومية والأرشيفيين أمر هام وضروري في الحكم على القيم الإثباتية للوثائق، فموظفي الوثائق يستطيعوا أن يقدوا معلومات مفيدة في تقييم الوثائق والتي ينبغي أن تحفظ لما تشتمل عليه من شاهد على كيفية نشأة المنظمة وتنظيمها ونموها وتوثيق أنشطتها وعلى نتائج هذه الأنشطة، فهو أثناء أدائه لواجباته يكتسب في العادة معرفة بمنظمتهم ووثائقها تفيد كثيرًا في التعرف على الوثائق التي تحتوي على شاهد على التنظيم والوظيفة في أوجز صورة وأصلحها للاستعمال. ومع ذلك فإن الانتباه يتركز بطبيعة الحال (نظرًا لواجباته الرسمية) على القيمة الأساسية للوثائق والتي من أجلها أنشئت، ولذلك فإنه سوف يحتاج إلى معونة الأرشيفي لحفظ توثيق أداء منظمته، فالأرشيفي ليس طرفًا ذو مصلحة فيما يتعلق بحفظ الشاهد، سواء أكان في صالح إدارة الهيئة أو كان في غير صالحها إنما يهتم فقط بحفظ كل شاهد أو إثبات ذو أهمية^(٢).

ويستطيع موظف الوثائق أن يقدم معلومات مفيدة في تقويم الوثائق التي تشتمل على معلومات عن المسائل الاجتماعية والاقتصادية وما شابهها، إلا أن موظف الوثائق وموظف الهيئة التي يعمل معه لا يكونا في العادة في وضع يسمح لهما أن يصدرا أحكامًا تقويمية نهائية عليهما. فمعظم موظفي

(١) شلنبرج، ت. ر: الأرشيف الحديث، مبادئه وتقنياته، ترجمة/ حسن الحلوة، مجلة المكتبات والمعلومات العربي، ١٤، س ٩ (يناير ١٩٨٩)، ص ١٧٥.

(٢) نفس المرجع السابق، ص ١٧٦.

الوثائق ليسوا مجهزين لا بالثقافة ولا بالتجربة لكي يقوموا الوثائق، ولا يمكن أن نتوقع منهم أن يكون لديهم تخيل لما في الوثائق من قيم كامنة بالنسبة لباحثي المستقبل، ما لم يكونوا تابعوا بأنفسهم مقررات تعليمية تعالج البحث واتجاهاته^(١).

ولا يمكن القول بأن موظفي الوثائق وغيرهم من موظفي الهيئة لا يستطيعون أن يسهموا إسهامًا جوهريًا في تقييم الوثائق التي يشتغلون بها من حيث قيمتها الثانوية، بل عليهم أن يهتموا بهذا التقييم لأنه من نواحي عديدة يحتاجون إلى كل الوثائق التي تعكس تجارب الحكومة أثناء معالجة مسائل التنظيم والإجراءات والسياسة والمشاكل الاجتماعية والاقتصادية وعلى ذلك فهم لا ينظروا إلى المؤسسة الأرشفية التي تنشأ لحفظ هذه الوثائق ترفًا ثقافيًا لا ضرورة له، وإنما سوف يعتبرونها امتدادًا لحفظ وثائقهم الرسمية^(٢).

ثالثًا: إن الأرشفيين ينبغي أن يقع عليهم المسؤولية النهائية في الحكم على القيم الثانوية لوثائق وذلك بالاشتراك مع المتخصصين في كافة المجالات، سواء حفظت هذه الوثائق كشاهد على الهيئة من الناحية التنظيمية والوظيفية، أو لما تحتويه من معلومات اجتماعية أو اقتصادية أو سياسية أو غيرها ولا يجب أن ننسى أن الأرشفية يكون في وضع يسمح له أي يتصرف كوسيط بين الموظف الحكومي والباحث، فيما يخص حفظ الوثائق المفيدة في البحث في ميادين مختلفة من الموضوعات، فإذا شك في قيمة

(١) شلنبرج، ت. ر: الأرشفة الحديثة، مبادئه وتقنياته، ترجمة/ حسن الحلوة، مجلة المكتبات والمعلومات العربي، ع ١٤، ص ٩ (يناير ١٩٨٩)، ص ١٧٦.

(٢) نفس المرجع السابق، ص ١٧٦.

بعض الوثائق للبحث التاريخي ويستطيع أن يحصل على معونة رفاقه في المهنة^(١).

وعلى الرغم من أهمية مدير الوثائق ومسئوليته فإن القرار النهائي للاستبعاد يرجع إلى الأرشيفي ولكي يستطيع القيام بهذه المهمة فعليه أن يتدرب على أمرين^(٢):-

المداومة على قراءة التاريخ حيث أن الخبرة في البحث التاريخي تجعله قادر على تقدير كيفية استخدام الوثائق، كذلك فإن الأرشيفي سوف يصبح قادرًا على الحكم على مدى قيمة المصادرة الأرشيفية للدارس أو للباحث، وهذه الخبرة يمكن أن تنمي من خلال الخبرة الشخصية في البحث. والأمر الثاني هو الخبرة العملية فهناك أمور لا يمكن أن تتم بفاعلية من خلال الدراسة النظرية فقط، فتخزين الوثائق الإدارية والأوراق وخدماتها وتقييمها لا تنجز بمعرفة واقتدار إلا من خلال الأرشيفي الذي لديه خبرة عملية مناسبة.

ولأن الأرشيفي الحديث يجب أن يقيم الوثائق لزم أن يكون له دور فعال داخل إدارة الوثائق فإنه يدرك تمامًا أن ما يقوم به مديري الوثائق بطريق مما يكون له تأثير على الأرشيفات في المستقبل.

الاعتبارات العامة للتقييم:

(١) نفس المرجع السابق، ص ١٧٧.

(٢) Evans. F. B., Modern Concepts of Archives Administration, In: Modern Archives Administration, (ed.) Peter Wanle, Paris, Unesco, 1985, P. 173.

يوجد مجموعة من الاعتبارات والمبادئ العامة التي يمكن أن يأخذ بها القائم على التقييم قبل شروعه في وضع المعايير والأسس الخاصة بتحديد قيم الوثائق الإدارية، وهذه الاعتبارات والمبادئ ليست مبادئ ملزمة وإنما قد وضعت باجتهاد بعض علماء الأرشفة ومن المفيد معرفتها لأنها تضع وتحدد الخطوط العريضة لتقييم الوثائق، والتي يمكن أن تصبح بمثابة دليل يهتدي به الأرشيبي، إذا ما اتجه نحو الطريق الخطأ في التقييم وهذه الاعتبارات هي:-

أولاً: أنه من المفضل تحديد تاريخ زمني للوثائق يبدأ عنده التقييم سواء كانت الوثائق عامة أو خاصة، ويقصد بهذا المبدأ أن يتم تحديد تاريخ زمني بعده سيتم جمع وتقييم الوثائق، أما قبل ذلك فيحتفظ بها إما بشكل مطلق، أو من خلال تطبيق بعض المعايير وفقاً للظروف والإمكانات^(١).

وقد نص القانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤م والخاص بإنشاء دار الوثائق التاريخية القومية في مادته الثانية على أن تقوم الدار بجمع الوثائق التي تعد مادة لتاريخ مصر وما يتصل به في جميع العصور وليس بعد تاريخ معين، أي يتم جمع الوثائق بشكل مطلق وأن تقوم بحفظها وتيسير دراستها والعمل على نشرها كما حدد أيضاً قانون إنشاء الدار في مادته الرابعة الأماكن التي يتم جمع الوثائق منها، والتي تعتبر نواة لمجموعات الوثائق التي ستضمها هذه الدار الوثائق المودعة في:-

(١) Schellenberg T. R., Principle of Archives Appraisal, In: Modern Archives Administration, (ed.) Peter Wanle, Paris, Unesco, P. 271 .

أقسام المحفوظات التاريخية بالقصر الجمهوري، ودار المحفوظات بالقلعة، ومجلس الوزراء، ووزارة الخارجية، ووزارة العدل، ووزارة الأوقاف، والأزهر الشريف على أنه يجوز لبعض الجهات المذكورة أن تحتفظ لديها بالوثائق التي ترى أنها لها صفة سرية^(١).

ثانيًا: من المستحب حفظ الوثائق الخاصة بالمشاهير أو ممن لهم دور بارز في الدولة متى كانت متاحة للمؤسسة الأرشيفية فالخطابات والمذكرات واليوميات والأنواع الأخرى التي يتم إنشاؤها من خلال الأفراد والشركات والمؤسسات الدينية والمدارس وما شابه، فإنه من المستحب اقتناؤها بالمؤسسة الأرشيفية متى كانت متاحة وميسرة، ومثال ذلك ما تحتفظ به دار الوثائق من مذكرات للزعماء محمد فريد، وأحمد عرابي، وسعد زغلول ... وغيرهم^(٢).

ثالثًا: إن الوثائق ذات القيمة التاريخية أو التي ربما قد تكتسب قيمة أرشيفية لاحقة يجب ألا تعدم، وفيما يتعلق بهذا المبدأ، يجب أن يحفظ بصفة دائمة ما يلي:

- ١- كل الملفات والوثائق التي ترجع قبل عام ١٩٠٠م.
- ٢- كل الأوراق المستخدمة لتأسيس الحقوق بالحكومة والمنظمات والأفراد.
- ٣- كل الوثائق التي تملك أو قد تكتسب قيمة تاريخية فيما بعد.

(١) قانون رقم ٣٦٥ لسنة ١٩٥٤، انظر ملحق رقم (٧).
(٢) Schellenberg T. R., Op. Cit., P. 271 .

والقاعدة الأولى التي تتعلق بحفظ الوثائق والملفات التي ترجع إلى ما قبل القرن التاسع عشر بسبب قدمها، وأهميتها الأرشيفية لا شك فيها فعامل القدم يحسم أهميتها للبحث. والقاعدة الثانية والخاصة أن كل الأوراق والملفات التي تبين وتأسس الحقوق للحكومات والمنظمات والأفراد فهذه الأوراق لها قيمة أرشيفية لا شك فيها نتيجة لما تعكسه من كيفية بناء تلك الحكومات والمنظمات وكيفية تطورها وما هي التغييرات التي طرأت عليها، ومن خلال هذا التوثيق سوف ينعكس لنا بناء المجتمع بكافة جوانبه الاجتماعية والاقتصادية والسياسية، فمن مجموع هذه المنظمات والهيئات الحكومية يتكون المجتمع، ومن أمثلة هذه الوثائق والأوراق والخرائط التنظيمية وخطط سير العمل والحساب الختامي، وقرارات إنشاء المنظمات ... وغيرها. والقاعدة الثالثة المتعلقة بالوثائق والأوراق التي قد تكون تاريخية فيما بعد، فإنه قد توجد وثائق لها قيمة جارية في الوقت الحالي، وقد يصبح لها قيمة تاريخية أو إدارية فيما بعد^(١). وقد تكتسب الوثائق خلال مدة الاستخدام الجارية قيم ثانوية بمعنى أنها تخدم أغراض أخرى تكون مختلفة عن تلك التي قصدها المنشأ، ولهذا السبب فإن الأرشيفيين يهتمون بالوثائق الإدارية من أجل البحث المستقبلي، وهذا ما يميز خدماتهم عن خدمات الموظفين الرسميين الذين يكون حماسهم وفاعليتهم للعمل الجاري فقط، وأحياناً يكون لديهم حنكة أكثر في إجراءات التوثيق والترتيب^(٢).

(١) Peter Wanle, Disposal Policy, In: Modern Archives Administration, (ed.) Peter Wanle, Paris, Unesco, 1985, P. 228.

(٢) Ibid, P. 228.

رابعاً: الوثائق التي تحوي معلومات أساسية وجوهرية ومحتواها موجود في شكل آخر مختصر أو ملخص من الممكن استهلاكها خاصة إذا كان هذا الملخص مطبوع^(١).

والمقصود بهذا المبدأ أنه تحت ضغط تضخم الوثائق وكثرتها، فإنه يمكن نقل محتوى هذه الوثائق وتلخيصه على أي وسيط معلومات مثل البطاقات المثقبة وغيرها، ويمكن في هذه الحالة أن تستهلك الوثيقة

الأصلية، ويجب أن نذكر هنا أن هذا الاعتبار أو المبدأ قد يكون سلاح ذو حدين، فعلى الرغم من أن أنواع الملخصات تقدم لنا معلومات مركزة وتشغل مكاناً أقل، وبالتالي تجعل المعلومات أكثر تداولاً وسرعة إلا أن الوثائق الأصلية في نفس الوقت لها أهمية بالغة لدينا، كما أنه قد يتم حذف بيانات هامة عند التلخيص، ولا يعتقد أن الوثائق الأصلية التي يكون لها ملخصات في أي شكل يمكن أن تستهلك، لأنه من الصعب القبول تحت أي ظرف من الظروف استهلاك الوثائق الأصلية.

خامساً: الأوراق التي لها قيمة مؤقتة يتم استهلاكها مبدئياً بعد انتهاء هذه القيمة، والمقصود بهذا أن هناك من الوثائق ما تنتهي قيمته بعد أداء الغرض الذي أنشئت من أجله مباشرة، وهذه تمثل نسبة كبيرة من الوثائق ومن أمثلتها قوائم المسافرين والمكاتبات التي يتم تنفيذها^(٢).

Peter C. Mazikana, Op. Cit., P. 230.

(١)

Peter C. Mazikana, Op. Cit., P. 230.

(٢)

سادساً: إن الوثائق العامة يجب أن يتم تقييمها من وجهة نظر أنها دليل على تطور الهيئات وكدليل على تنظيم وظائف الهيئة التي أنشأتها، والمقصود بالدليل هنا هو كيفية نشأة الهيئة، وتنظيمها وأهدافها وأنشطتها التي تنفذها بصفة عامة، وهذا الدليل لاختصار سوف يحتوي على توثيق التاريخ الإداري لوجود الهيئة وإنجازاتها، سوف يعكس خبراتها في التعامل مع الأعمال والبرامج التي تكون الهيئة مسئولة عنها كما سيبين أيضاً تكوين وتشكيل سياسة الهيئة وإجراءاتها القرارات الأساسية التي اتخذتها والأعمال التي قامت بها وتحفظ المؤسسة الأرشيفية بتلك الوثائق كبرهان على أداء الحكومة لمسئوليتها وأعمالها^(١).

وفيما يلي بعض أنواع الوثائق التي تحفظ لقيمتها البرهانية هي^(٢):

١- الوثائق الرئيسية التي تعكس سياسة الهيئة وإجراءاتها وتنظيمها وإنجازاتها، ومن أمثلتها الخرائط التنظيمية والتقارير الوظيفية، وكذلك التقارير الإحصائية والسرية لبرنامج الإنجازات.

٢- وثائق الوظائف التنفيذية، والتي تكون على مستوى السلطة التنفيذية وتبين خططها الأساسية وقراراتها وأعمالها الرئيسية، وكيفية توجيه وفحص هذه الأعمال، وهذه الوثائق تتعلق بسياسات وقرارات الهيئات والمكاتب والبرامج والخطط الأساسية ومشاكل الإدارة العامة ومن أمثلة هذه الوثائق، القوانين والأوامر، والآراء القانونية،

Schellenberg T. R., Op. Cit., P. 270.

(١)

Ibid, P. 270.

(٢)

والأوراق التي تطرح في اجتماعات الهيئة الداخلية، وكشوف الميزانية ... إلخ.

٣- الوثائق المتعلقة بالوظائف الهامة التي تبين كيفية تنفيذها بمثالية.

سابعًا: الوثائق العامة يجب أن تقيم فيما يتعلق بالمعلومات التي تحويها عن الأشخاص والأشياء والظواهر والأحداث.

وعنصر الأشخاص يشمل الأفراد والهيئات المعنوية وعنصر الأشياء يشمل الأماكن والمباني والأهداف، وكذلك المشروعات المادية والطبيعية وما شابه، وعنصر الظاهرة يتعلق فيما حدث للأشخاص أو الأشياء والظروف والمشاكل والأنشطة.

ولتقييم الوثائق الخاصة يجب المحافظة على ما يلي^(١):

١- المحافظة على الوثائق التي تحتوي على معلومات مركزة في شكل وثائق مفردة.

٢- المحافظة على كل الوثائق التي تخص الأشخاص ذوي الأهمية.

٣- المحافظة على الوثائق التي تحتوي على معلومات عن العديد من الأشخاص مثل جداول إحصاء السكان وغيرها.

التقييم والنظرية الأرشيفية:

توضح أدبيات الكتابة في علم الأرشيف في الفترة الأخيرة أن عملية التقييم قد احتلت مكانًا كبيرًا في ذهن الكتاب والأرشيفيين، إلا أنه على الرغم

Schellenberg T. R., Op. Cit., PP. 277 - 278 .

(١)

من هذا الاهتمام فإن مفهوم التقييم لم يتم تناوله في سياق النظرية الأرشيفية، بل جاء تناوله من منطلق تناوله للعمل الأرشيفي، ويقصد بالنظرية الأرشيفية الأفكار الكاملة حول ماهية المادة الأرشيفية ومنهج النظرية الأرشيفية هو بيان كامل عن كيفية التعامل مع هذه المادة، أما الممارسة الأرشيفية فهي ما نقوم به من إجراءات تنفيذية لأداء العمل مستخدمين في ذلك أفكار النظرية وتطبيقات المنهج، ومن هذا المنطلق وباعتبار التقييم نشاط أرشيفي يصبح من الضروري تناوله كجزء من العلم الأرشيفي على المستوى النظري والعملية^(١).

ويعود التعريف بمفاهيم النظرية الأرشيفية على ما ورد في القانون الروماني الذي كان يرى ضرورة حفظ الوثائق على الدوام لصعوبة تذكر الأسباب التي من أجلها خرجت إلى الوجود، وقد صاحب ذلك مفهومان يتعلقان بالتقييم مازالا يستخدمان إلى اليوم استنبطت منهما كافة المفاهيم الأرشيفية الأخرى، وهما مفهوم الذاكرة الدائمة أو الأبدية، ومفهوم الحق العام ويقصد بمفهوم الذاكرة الدائمة أن الوثائق يتم حفظها على الدوام للرجوع إليها للحصول على الحقائق المطلوبة منها، أما مفهوم الحق العام فهو اعتبار الأرشيف مركز لإثبات الحقوق للحكومة والأفراد على السواء وبالتالي فعليه أن يتيح خدماته إلى الجمهور، ومفهوم الحق العام يعتبر أكثر مناسبة وقبولاً في النظرية الأرشيفية من مفهوم الذاكرة الدائمة، حيث أن

(١) Luciana Durati, The Concept of Appraisal and Archival Theory, Journal American Archivist, Vol. 57, 1994, P.331 .

مفهوم الذاكرة الدائمة يختص بالعلاقة بين الوثائق والحقائق التي تؤكدتها، أما الحق العام فيختص بالعلاقة بين الأرشيفات والمجتمع الذي يخدمه^(١).

وقد ارتبط مبدأ الحق العام بمبدأي الإثبات الجيد، وقدم الوثائق والأول يتعلق بالقدرة على إثبات صحة الوثيقة الأصلية أو النسخة الصحيحة منها، والثاني يتعلق بالتأكد على أن الوثائق محفوظة في إطار رسمي وصيانة آمنة وذات ثقة لفترة طويلة، وقد ترتب على ذلك وضع مناهج وطرق الترتيب والوصف الأرشيفي لحماية طبيعة وصحة الوثيقة. ومن المعروف أن القانون الأوروبي قد اشتق من القانون الروماني القديم الذي يعتبر أساس الكيان الثقافي والاجتماعي للمجتمع الأوروبي ولل فكر الأوروبي، وقد انتقلت الأفكار المتعلقة بالأرشيفات التي كانت سائدة في العصر الروماني إلى علماء أوروبا في القرن التاسع عشر من خلال آراء جينكسون وغيره. وفي العصر الحديث اشتقت العديد من المبادئ مثل مبدأ المنشأ الأصلي والترتيب الأصلي، وقد انتقلت هذه الأفكار بدورها من أوروبا إلى القارة الأمريكية من خلال كتابات بلاند وبوك وبوستر وشلنبرج^(٢).

وبداية من محاولات فريدريك مينسك في ألمانيا، وفيليب بروك في ١٩٤٠م في أمريكا، ولجنة جريج عام ١٩٠٠ بإنجلترا، وتيري كوك عام ١٩٥٠م في كندا، بدأ العمل في وضع الأطر النظرية التي تستخدم لتحديد قيم الوثائق وتكونت مناهج استنباطها، وقد أسفرت أعمالهم المختلفة في وضع

Ibid, PP. 330 - 332 .

(١)

Ibid, P.333 .

(٢)

مواصفات التقييم عن عدد من الأفكار التي تجعلها صفات مشتركة ومنها ما يلي:

١- أن التقييم يجب أن يكون منصفًا بمعنى ألا يتحيز لأي نوع من المستفيدين على حساب الآخر.

٢- ويجب أن يكون منزهًا عن الغرض أي لا يتأثر بالتطلعات الشخصية واهتمامات الأفراد القائمين عليه.

٣- أن تكون المسؤولية الأساسية في تنفيذه للأرشيبي.

وهذه الأمور الثلاثة قامت على أساس المعرفة المستنبطة من جهود التحليل وتهدف إلى تقديم صورة كاملة عن المجتمع^(١).

ويجب توضيح أنه من أسباب اختيار وانتقاء الوثائق للحفظ زيادة كمية الوثائق، فإذا ما تخيلنا أنه من ١٧٧٦م حتى عام ١٩١٢م أنتجت الحكومة الفيدرالية الأمريكية ٤,٥ مليون قدم من الوثائق فإن هذه الكمية بكاملها أنتجت في أربعة أشهر خلال عام ١٩٩١م فقط. ولا شك أن الأرشيبي أمام هذا الكم الهائل من الوثائق لا بد وأن يضع معايير محددة ينتقي ويختار من خلالها الوثائق التي تحفظ حفظًا دائمًا. أضف إلى ذلك أنه بدون التحكم الذهني والمادي على الوثائق يكون من الصعب ليس فقط الحصول على المعلومات أو استيعابها ولكن أيضًا الصعوبة في معرفة ماهية المعلومات. وفي الواقع فإن هذه الأسباب وحدها لا تكفي لتوضيح الأهداف الكاملة

Ibid, P. 334 .

(١)

لأهمية التقييم، فليست الكمية، ولا المكان، ولا التكلفة تمثل السبب الملح للتقييم، فالهدف النهائي للتقييم ليس تخفيض الحجم الزائد من الوثائق فقط، فالهدف الشامل للتقييم هو جعل كل الأرشفات أكثر فهماً ووضوحاً لتسهيل العملية البحثية فيما بعد^(١).

وقيام الأرشيفي باختيار وانتقاء الوثائق للحفظ الدائم يخرج الأرشيفي عن الدور السلبي والمتمثل في اعتباره حارساً على الوثائق فقط إلى كونه المسئول عن اختيار وتقييم الوثائق التي ستعكس صورة المجتمع في المستقبل وتوثق أنشطته. لذا فمن الضروري أن يتم التقييم في إطار النظرية الأرشيفية لا على أنه نشاط عرضي تدعو الضرورة على القيام به والتي تتمثل في كثير من الأحيان في ضخامة ما ينتج من الوثائق وعدم استطاعة الأرشيفي في معظم الأقطار الاحتفاظ بكل الوثائق فضلاً عن عدم توفر المساحة اللازمة لتخزينها، وعدم كفاية المتخصصين المؤهلين للتعامل معها^(٢).

قيم الوثائق ومعايير التقييم:

تكتسب القيم الأرشيفية عبر حياتها الطويلة قيمتين أساسيتين:

- ١ – القيمة الأولية: والتي تكون فيها الوثائق نافعة للإدارات التي أنشأتها أثناء إنجاز أعمالها وأداء وظائفها الأساسية.

(١) Angelika Menne-Hartz, Appraisal or Documentation, Journal American Archivist, Vol. 57, 1994, P. 530.

(٢) F. Gerald Ham, Op. Cit., PP. 277 - 278 .

٢- القيم الثانوية: تظهر عندما تستنفذ الوثائق أغراضها الإدارية الجارية وتصبح مفيدة لبحوث أخرى، وينبغي أن نعلم أن الجزء الأكبر من الوثائق الإدارية لا تكون له قيمة ثانوية على الإطلاق أو تصبح له قيمة ثانوية طفيفة جدًا بحيث تكاد تكون معدومة إذا ما قورنت بما تشغله من حيز ثمين في المكان أو نظرًا لصعوبة استغلالها، أو لوجود وثائق أخرى أهم منها في نفس الموضوع^(١).

وفي خلال مراحل العمر الثلاثة التي تمر بها الوثيقة، وهي العمر الإداري والعمر الوسيط والعمر البحثي تتفاوت نسبة كل قيمة من هاتين القيمتين حيث نجد:

١- في العمر الإداري: نجد أن القيمة الأولية تبلغ أقصاها، في حين تبلغ القيمة الثانوية أدناها ويكون الاستخدام الإداري للوثائق استخدامًا يوميًا، ويصبح مقرها المكاتب الإدارية نفسها التي تحتفظ بها مهما كلفها ذلك من جهد ومكان ونفقات لأن قيمتها من وجهة نظرها تفوق تكاليف إيواءها.

٢- وفي العمر الوسيط: يلي العمر الإداري وفيه نجد أن القيمتين الإدارية والثانوية جنبًا إلى جنب منخفضتين بينما تكون القيمة الثانوية كاملة في خلال تلك المرحلة، وهذا مما جعل الإداري يتخلص من الأوراق لأن قيمتها الأولية بالنسبة له تكون قد هبطت

(١) حسن الحلوة، علم الوثائق الأرشيفية، القاهرة: دار الثقافة، ١٩٨٤، ص ١٠.

إلى ما دون تكاليف إيوائها، في حين نجد أن الأرشيفي يتردد في استقبالها أو يمتنع عن ذلك أو يطلب مهلة لفحصها ليتأكد من أن الأوراق لن يكون لها في هذه الفترة قيمة ثانوية تبرر تكاليف حفظها في دار الوثائق الأرشيفية.

٣- وفي العمر البحثي: تكون السيادة للقيمة الثانوية، حيث تتحدد أهمية الوثيقة من الناحية البحثية فتحفظ حفظاً أرشيفياً. وفيما يلي توضيح مفصل لهاتين القيمتين^(١):

أولاً: القيمة الأولية: ينبغي أن نعلم أن هناك أمرين هاميين يتعلقان بالتقييم هما:

١- أن تحديد قيم الوثائق الأرشيفية يعد عملاً اجتهادياً وبناءً على ذلك فإنه من الضروري أن تتدخل الذاتية في تحديد تلك القيمة بقدر متفاوت، ولكن ينبغي أن يكون ذلك في حدود معينة فلا بد أن يوجد للاتجاهات الشخصية حد أدنى عند تحديد أهداف ومعايير للتقييم.

٢- أن المقيم لا يتعلق بتقييمه بالقيمة الأولية فقط والتي يقصد بها تلك الوثائق التي تستخدمها الهيئة المنشأة في القيام بوظائفها الأساسية، ولكن يتعلق بتقييمه بالقيم الثانوية والتي بناءً عليها تستبقى الوثائق بعد أن تصبح غير جارية وذلك لاحتياجها على المدى الطويل كدليل على قيام الهيئة بمسؤوليتها الرسمية التي تم وضعها، وعلاوة على ذلك، فإنه يمكن استغلال الخبرة المتضمنة في هذه الوثائق حتى

(١) نفس المرجع السابق، ص ص ١١ - ١٣.

تصبح مفيدة في المستقبل للذين يعملون في إطار نفس المسؤوليات والأنشطة، وذلك بتتبع أسباب فشل أو نجاح أسلافهم في القيام بهذه المسؤوليات^(١).

ورغم أن المكان الطبيعي لهذه الوثائق في مكاتب الإدارة حيث تنجز فيها الأعمال والأنشطة، إلا أنه يجب على السلطات الأرشفية العامة ألا تترك أمر الوثائق الإدارية للهيئات تتصرف فيها كيفما تشاء بل يجب أن يتم ذلك في إطار تخطيط ملائم يشترك فيه الأرشيبي وإلا سوف يحدث خلل للعملية الأرشفية. وتنقسم القيمة الأولية إلى الأنواع الآتية:

١ - القيمة الإدارية.

٢ - القيمة المادية.

٣ - القيمة القانونية.

أ - القيمة الإدارية:

تبرز أهمية القيمة الإدارية في الوثائق لما تلعبه من دور هام في إدارة عمليات وأنشطة الهيئة، ولا شك أن كل الوثائق لها قيمة إدارية أثناء حياتها الجارية وبعد إتمام العمل فقد لا يوجد حاجة إدارية تستدعي بقاءها، إلا أنه هناك عدد من الوثائق ذات الطابع الخاص من التوجيهات والقوانين والتي تستمر قيمتها حتى تتغير البرامج أو تلغى أو يحل محلها وثائق أخرى، ولكنها تستبقى لتوثيق سياسة الإدارة وتوقف القيمة الإدارية (والتي عادة ما

Reiger, Morris, Op. Cit., P. 327.

(١)

تكون قصيرة نسبياً) لا يعني انتهائها آلياً، فالوثائق التي لها قيمة إدارية غالباً ما يصاحبها قيمة قانونية أو مادية واستمرار الحاجة إليها هو الذي يحدد قيمتها الأولية للحفاظ عليها، وعلى سبيل المثال نجد أن الشيكات المالية أو سجلات الموظفين وغيرها بما تنقضي قيمتها الإدارية، ولكن قد تكون لها قيمة مستمرة للموظفين الماليين والقانونيين^(١).

ويهتم الأرشيفيون بالقيمة الإدارية للوثائق فغالباً ما ترتبط مع القيم البحثية الأرشيفية لذا فمن واجب الأرشيفي فهم أسباب إنشاء الوثائق وكيفية استخدامها من قبل الأشخاص الذين أنشأوها أو تسلموها، وذلك حتى يكون قادراً على التمييز بين قيمتها بالنسبة للأشخاص الذين نشأت من أجلهم والأشخاص الآخرين كالدارسين والقانونيين وغيرهم.

ومن هذا المنطلق يعتبر الأرشيفيون مشتركين ضمناً في المسؤولية الرسمية بالنسبة للوثائق الحكومية وسجلات المؤسسات الجارية، ون إنجازهم لهذه الوظيفة العامة يكون من أجل إعطاء أولوية قصوى لبقاء الوثائق كمرجع رسمي لحماية الحكومة أو الهيئة ولإعطاء صفة الاستمرارية الدائمة لأعمال الهيئة ولتقديم أدلة السياسات والإجراءات إذا ما طلبت فيما بعد^(٢).

ويؤثر في تقدير القيمة الإدارية للوثائق عدة عوامل ينبغي وضعها نصب عين الأرشيفي أهمها:

Guptil. Marille B., Op. Cit., P. 327.

(١)

Maynard J. Brichford, Op. Cit., P. 6.

(٢)

١ - الاستخدام الإداري: فعلى الأرشيبي أن يضع في اعتباره أهمية وضع المكتب الإداري الذي أنتج الملفات ومدى توسع سلطات الهيئة وأهمية الوظائف والأنشطة التي تمارسها، وبقدر ما يكون محتوى الوثائق جوهرياً بقدر ما يتم مضاعفة الاهتمام به ويتحقق ذلك من خلال تحديد هوية سلاسل الوثائق التي تشكل السياسات، وكذلك نتائج تحليل البيانات التراكمية والتفاعل بين الهيئة التي أنتجت الوثائق وبين المتعاملين معها والمستفيدين منها ولأن الاحتياجات الإدارية إلى المعلومات اللازمة لقرارات رسم السياسة والحقوق القانونية وغيرها ربما تنشأ بعد مدة من نقل الوثائق إلى الوصاية الأرشيبية، لذا فعلى الأرشيبي أن يأخذ في اعتباره على المدى الطويل أهمية الوثائق الإدارية المتعلقة بوضع، وتحديد الوظائف الخاصة بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والإرشاد، وموازنة الوظائف والتي تعد مرجعية مناسبة للمقيم^(١).

تكرار ونُدرة الوثائق: تعتبر الندرة من الأمور التي يوجه إليها الاهتمام عند تقدير القيمة الإدارية خاصة عندما تنتقل إلى الوصاية الأرشيبية والوثيقة النادرة لا بد وأن تفحص بعناية حتى لا يتم نسيانها، ويجب أن يتم الإبقاء على المعلومات النادرة التي تحويها والتي لا يمكن الحصول عليها من مصادر أخرى وذلك عكس الوثائق المتكررة (الروتينية) التي يتواجد محتواها في أكثر من مصدر.

Ibid, P. 6.

(١)

الوثائق الحيوية: وتلك الوثائق تكون جوهرية للعمليات الضرورية للحكومة والمؤسسات والشركات والتي يجب حمايتها ضد الكوارث، وذلك من خلال تحديد ذاتيتها، وعمل نسخ طبق الأصل منها والعمل على توزيعها في أماكن متعددة، وهذه الوثائق تختص بالإدارة العامة والحقوق القانونية، واللوائح المالية، خطط الحرب والمهام الضرورية^(١).

ب- القيم المادية:

الوثائق ذات القيمة المادية هي التي تتعامل مع مسائل الميزانيات المالية، وتلك التي تستخدم في عقد الصفقات المالية، والوثائق التي لها قيمة مادية تحفظ لمدة أطول لضرورتها في توضيح الصفقات المادية وخدمة متطلبات المحاسبين والماليين، ولتقدير وتحديد مشروعات الميزانية والالتزامات القانونية التامة والوثائق المادية، يوجد لها قواعد ومدد استبقاء بالمنظمات الحكومية التي أنشأتها ويقوم مراجعو الحسابات بفحصها. أما الشيكات والمستندات المالية الروتينية يتم جدولتها واستهلاكها بمجرد مراجعتها وفحصها بعد إتمام العمل الذي أنشئت من أجله، وذلك تحت مراقبة الأرشيفي وبعد الحصول على موافقته، وبعد التأكد من أن تلك الوثائق ليس لها أدنى قيمة أرشيفية متوقعة^(٢).

ج. القيمة القانونية:

Ibid, P. 6.

(١)

Maynard J. Brichford, Op. Cit., P. 7.

(٢)

يقصد بالوثائق الإدارية التي لها قيمة قانونية تلك الوثائق التي تحمل حقوق والتزامات قانونية تجاه الهيئات وأيضًا حقوق الهيئات الأخرى أو الأفراد لعمل التعويضات اللازمة مقابل الخسارة التي تلحق بالهيئات أو بالأفراد، أو لتأييد الحقوق أو المنافع التعاقدية. وهذه الوثائق لا يحتفظ بها بشكل مطلق إلا أن هناك وثائق تحفظ لمدة طويلة نسبيًا مثل الوثائق التي تتعلق بالتعويضات بسبب بطلان الحصول على تلك التعويضات، والتي غالبًا ما تستغرق وقت طويل^(١). وهناك اعتبارات على الأرشيبي أن يضعها نصب عينيه عند تقدير القيمة القانونية وهي:

١- الإمداد باللوائح والقوانين: فعلى الأرشيبي أن يكون ملماً بالقوانين واللوائح التي تحدد لنا مدد استبقاء الوثائق المستخدمة، والأرشيبيون في مؤسساتهم يخضعون كغيرهم للقيود والقواعد والتي يتم الرجوع إليها كدليل هام لمتطلبات استبقاء الوثائق لتحديد حفظها.

٢- إمكانية التقاضي: بمعنى أن الوثائق التي يتم استبقاؤها تبين الآراء والأمور القضائية والتفسيرات القانونية، وأنشطة الوثائق ربما تشمل أفعال قانونية، كما أنها قد تشرح قواعد إجرائية تستخدم كأدلة على الملكية والالتزامات القانونية.

٣- الدليل الأفضل: إن قاعدة الدليل أو الإثبات الأفضل تعني أن الأرشيبي يتقيد بالقانون لحماية تكامل الوثائق الإدارية لقيمتها بالنسبة للأفراد، أو للحكومة لذا فإنه يحدد في إجراءاته العناية بالوثائق التي

Ibid, P. 6.

(١)

أصبحت تحت الوصاية الأرشيفية من خلال واجبه الرئيسي لحفظها متكاملة من أجل استخدامها كدليل أو إثبات قانوني مقبول^(١).

وأخيرًا فإن الحكم على القيمة الأولية للوثائق إنما يرجع إلى الإداريون الذين يكونوا على دراية تامة بالأسباب التي من أجلها أنشئت الوثائق، كما أنهم يكونوا مدركين وملمين بتاريخ الهيئة وتطورها التنظيمي، ولما كانت القيمة الأولية تتعلق بالأعمال الجارية للهيئة لذا فالإداريين هم الأقدر، والأكثر كفاءة في تقدير مدة حفظها بالهيئة إلى أن ينتهي استعمالها فتدخل في مرحلة أخرى من أجل تحديد قيمتها للبحث. وقياس تداول وتكرار مرات الرجوع إلى الوثائق يمكن أن يكون مؤشرًا على أهمية الوثائق فكلما زاد الطلب على أنواع معينة من الوثائق كلما دل ذلك على أهميتها للعمل الإداري، وهذه نقطة هامة نستطيع من خلالها تحديد الوقت الذي يتم عنده نقل الوثائق بالمكاتب التي أنشأتها إلى غرف الحفظ المحلية، وذلك عندما يقل الرجوع إلى الوثائق إلى أدنى حد ممكن^(٢). وقد يتم التصريح باستبعاد الوثائق إذا كانت قيمتها غير كافية إذا ما قورنت بتكلفة حفظها، ولكن هذه ليست قاعدة مطلقة، فلا يجب أن توزن القيمة مقابل التكلفة لتحديد القيمة يجب أن يبنى على أسس موضوعية لا على أساس معيار التكلفة^(٣).

ثانيًا: القيم الثانوية:

Ibid, P. 7.

(١)

Maynard J. Brichford, Op. Cit., P. 7.

(٢)

Guptil, Marilla B., Op. Cit., P. 16.

(٣)

ويقصد بها قدر المنفعة التي تعود على المجتمع من الاحتفاظ بجزء من وثائقه، التي لم تعد قيمتها الإدارية الأولية تبرر الإبقاء عليها، أو هي تلك المعلومات التي تستنبط من تلك الوثائق، ولم تكن في ذهن الهيئة أو الإدارة التي أنتجتها وقت إنشاءها. والقيم الثانوية للوثائق غالباً ما يكون من الصعب إقرارها، ومبدأ أن كل وثيقة من الممكن حفظها على اعتبار أو على أمل أن شخص ما قد يود الاطلاع أو في وقت ما في المستقبل، مثل هذا المبدأ يتمشى مع أعمال التقييم التي تعتد أساساً على مبدأ اختيار المواد من أجل الحفظ، وليس هناك شخص يستطيع أيّاً كان قدر علمه أن يحدد مقدماً كل الاهتمامات البحثية^(١).

والوثائق التي لها قيم ثانوية تعرف بأنها تشتمل على معلومات تهم ليس فقط منتجها، بل تهم أيضاً الباحثين من مختلف التخصصات مثل هذه الوثائق تشتمل على معلومات تُجمع عضوياً لسبب من الأسباب يختلف تماماً عن السبب الذي أنتجت من أجله مثل ملفات الضرائب وعقود الملكية والإيجار التي تستخدم أساساً من أجل جمع الضرائب، وفيما بعد تستخدم من أجل دراسة التغيرات في الهياكل الاقتصادية والاجتماعية، ولا تعني القيمة الثانوية أنها قيمة أقل أو أدنى أو أن الوثيقة التي تحويها غير ذي أهمية ولكن ببساطة قيمة مختلفة تقوم على أساس الاستخدام المستقبلي، كما يجب ملاحظة أن القيمة الثانوية ليست مطلقة ولكنها نسبية تختلف باختلاف أهمية الوثائق^(٢).

(١) ناهد حمدي: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ٥٢.

(٢) نفس المرجع السابق، ص ٤٥.

وتنقسم القيمة الثانوية من وجهة نظر التقييم إلى نوعين من القيم هما:

١ – القيم الإثباتية.

٢ – القيمة المعلوماتية والإعلامية.

أ – القيمة الإثباتية:

إن الوثائق التي تحمل القيمة الإثباتية أو البرهانية هي تلك الوثائق التي تحتوي على إثبات أو برهان على أنشطة وسياسات وقرارات وإجراءات وعمليات الهيئة، أو على مختلف الأنشطة التي يقوم بها المكتب والتي قد أنجزها بنفسه، فالوثائق الإثباتية أو البرهانية تحتوي على إثبات لوجود الهيئة وإنجازاتها^(١). وبناءً على ذلك يبحث المقيم عن الأنشطة التي تضعها الهيئة من خلال حفظها للوثائق الخاصة باتخاذ قرارات تشكيل السياسة والوثائق التي تعكس بناء الهيئة وتلك التي توثق أنشطة الهيئة أو الفرد^(٢). وبالطبع لا يتم الاحتفاظ بالوثائق التي لها قوة إثباتية طفيفة بل يحتفظ بالوثائق التي نستطيع عن طريقها الوقوف على الدلائل التي تبرهن على وجود كل الحقائق الكافية عن الهيئة، وكذلك نماذج من أنشطتها وسياساتها وتعاملاتها مع كافة الأمور والقضايا وكذلك إجراءاتها وإنجازاتها الإجمالية^(٣).

Maynard J. Brichford, Op. Cit., P. 5.

(١)

Ira A. Penen, Op. Cit., P. 171.

(٢)

Guptil, Marilla B., Op. Cit., P. 17.

(٣)

والقيمة الإثباتية تقوم على أساس وظيفة الوثيقة التي كانت تؤديها بالنسبة للمكتب أو الشخص الذي أنتجها أو استخدمها وهناك ثلاثة فئات من الوثائق لها هذه القيمة الإثباتية هي:

١- الوثائق التي لها استخدام إداري أو قانوني أو مالي دائم سواء بالنسبة للكيان الذي أنتجها أو لدى الكيانات الأخرى.

٢- الوثائق التي تستخدم في حماية حقوق المواطن القانونية أو الملكيات أو غيرها من حقوق الأفراد والمجتمعات بشكل عام.

٣- الوثائق التي تعكس التطور التاريخي للكيان من حيث بناءه وتكوينه ووظائفه سياساته قراراته وأعماله المميزة، أو تلك التي تحفظ التدرج الوظيفي للأفراد واهتماماتهم وأنشطتهم^(١).

وعند إنشاء الهيئات الجديدة إنها تتميز في بدايتها بالاضطراب عند تحديدها لمسئوليتها وخططها حتى تستقر وتحدد الإجراءات الملائمة لتنفيذها، لذا فالوثائق الأولية المبكرة تعد بمثابة منارة وبيان يدل على إنشاء المنظمة في بدايتها. وقد لاحظ شلنبرج أن جودة وأهلية الدليل أو البرهان ليست في نتيجته ولكن في ميزة الموضوع المبرهن عليه^(٢).

ومن المعروف أن الوثائق البرهانية تمدنا بدليل عن المجهودات الماضية ولهذا السبب فإن الأرشيفيين يهتمون بها من أجل التاريخ للمنظمات ومعرفة تطورها. ويرى البعض أن الوثائق البرهانية أو الإثباتية قبل كل

(١) ناهد حمدي: المقتنيات الأرشفية، مرجع سابق، ص ٤٥.

(٢) Guptil, Marilla B., Op. Cit., P. 18.

ذلك تخدم الحكومة فإنها قد جعلت أساساً لتمكن الحكومة من حفظ حقوقها وللتأكد من مراعاة قوانينها وترتيب إحصائياتها التي تكون أساسية لإدارة أعمالها بفاعلية، وبالتالي فهم يرون أن الوظيفة التاريخية للأرشيف هي وظيفة ثانوية لا داعي لها إلا أن هذه النظرة نظرة سطحية بعض الشيء فالوثائق التي لها القيمة الإثباتية تخدم الأغراض الحكومية في الأساس إلى جانب أن الحفاظ عليها سيعكس لنا تاريخ الحكومة وتطورها فيما بعد، وبالتالي تاريخ المجتمع كله^(١).

وعلى من يتعرض لتحديد القيمة الإثباتية لابد له أن يكون على دراية بالأمور الآتية:

- ١ – وضع المكتب في البناء التنظيمي للهيئة.
 - ٢ – الوظائف التي يتم إنجازها بواسطة المكتب.
 - ٣ – الأنشطة التي يتم تنفيذها تحت وظيفة محددة بالإضافة إلى هذا، فإنه يفترض معرفة التاريخ الإداري العام للهيئة وقت إنشاء الوثائق^(٢).
- والخصائص الإثباتية تتحدد من خلال تحليل الهيكل التنظيمي والإداري للمنظمة التي أنتجت الوثائق وكذلك من تحديد الأنشطة والوظائف التي تفرز الوثائق ومن أمثلة الوثائق التي تضم قيمة إثباتية ما يلي:

Peter C. Mazikana, Op. Cit., P. 36.

(١)

Ira A. Penen, Op. Cit., P. 171.

(٢)

أولاً: الوثائق التي تعكس سياسة المنظمة وإجراءاتها وتنظيماتها وإنجازاتها ومنها:

- ١- الوثائق الخاصة بتشكيل السياسة الرسمية للمنظمة، والإصدارات التنفيذية التي تختص بتوثيق الوظائف المتعلقة بمنشئها، وتتضمن التوصيات والتصريحات والملاحظات والتفسيرات ذات الدلالة.
- ٢- الخرائط التنظيمية والتقارير الوظيفية والتوجيهات والتي تقوم الحاجة إليها لفهم بناء المنظمة.
- ٣- التقارير الإحصائية والسردية لبرنامج الإنجازات بالمنظمة والتقارير التي تأخذ في اعتبارها توجيهات وإجراءات وبرامج المنظمة.
- ٤- المواد العامة والمطبوعات مثل مطبوعات المؤتمرات والأحاديث الرسمية، وهذه المطبوعات تحفظ لأنها تسهم في فهم تنظيم المنظمة ووظائفها.

ثانياً: وثائق الوظائف التنفيذية:

وهذه الوثائق تكون على مستوى السلطة التنفيذية تبين خططها الأساسية وقراراتها وأعمالها الرئيسية وكيف يمكن توجيه وفحص الأعمال وهي تعكس العلاقة بين مكاتب الموظفين والمكاتب الإدارية والقانونية والعلاقة بالهيئات الحكومية الخارجية كالشركات التجارية والعلاقة بالهيئات الحكومية الأخرى ذات الأنشطة البحثية، ومن أمثلة هذه الوثائق:

١ – الوثائق التي تعين وتحدد الوظائف كالقوانين والأوامر والقرارات والآراء القانونية والتفسيرات.

٢ – الملخصات والجداول والنسخ طبق الأصل والأوراق التي تنتج عن اجتماعات الهيئة الداخلية والمنظمات الحكومية الخارجية.

٣ – التقارير المختلفة حول المسوح والدراسات المختلفة وتحليل البناء التنظيمي ووظائفه، وكشوف الميزانية^(١).

ثالثاً: الوثائق المتعلقة بإنجاز الوظائف الهامة:

وهذه الوثائق تبين كيفية إنجاز أعمال المنظمة، وتختار منها بعناية الوثائق التي تُظهر ما تم إنجازه من خلال الموظفون العموميون الذين يؤدون الأنشطة الهامة للمنظمة^(٢) ونستطيع من خلال الإجابة على الأسئلة الآتية فهم وتحديد القيمة الإثباتية:

١ – هل سلاسل الوثائق تكون أساسية لبيان كيفية إنجاز كل وظيفة في كل مستوى تنظيمي وفي كل المكاتب مركزية أو غير مركزية؟

٢ – ما هي الإجراءات والأنشطة المتبعة في تنفيذ كل وظيفة؟

٣ – هل الوثائق الإدارية تحفظ بشكل مثالي لبيان المراحل التوثيقية في كل مستوى تنظيمي^(٣)؟

(١) ميزانية لجنة معونة الشتاء، انظر ملحق رقم (٨).
(٢) Schellenberg T. R., Op. Cit., PP. 274 - 275 .

(٣) Angelika Menne – Haritz, Op. Cit., P. 537.

وهذا يعني أن الدليل أو الإثبات ليس من الضروري أن يكون واضح في نصوص الوثائق، بل يمكن استنباطه من بين السطور أثناء فحص الوثائق، فقد يكون الدليل رموز، أو عبارات، أو توقيعات تبين أن الشخص الذي قام بأداء العمل يتحمل مسؤولية المهمة الظاهرة في الوثائق^(١).

القيمة المعلوماتية أو الإعلامية:

وهي تلك القيمة التي تسهم إسهامًا جوهريًا في البحث والدراسة في أي من مجالات المعرفة وعملية التقييم تقدر القيمة البحثية المتوقعة بالنسبة للمؤرخ وعالم السياسة والاقتصاد والاجتماع، وبصفة عامة لدارس الإنسانيات والأنساب. ويعد تحديد الوثائق ذات القيمة الإدارية المادية والقانونية أسهل نسبيًا بالنسبة للمقيم عن تحديد القيمة المعلوماتية للوثائق، إذ أنها تتطلب من المقيم معرفة بكل المجالات والموضوعات المتضمنة في وثائق الهيئة المراد تقييمها^(٢).

وتقدير القيمة البحثية للمادة الأرشيفية في الوقت الحالي وفي المستقبل أمر ضروري ولازم، فنظرًا للمتغيرات العلمية المتجددة والمتطورة فيما يتعلق بمناهج البحث والتي يخضع لها العلم الأرشيفي، تجبرنا على الإلمام بها، حتى يكون حكمنا على هذه القيمة حكمًا ذو فاعلية وينبغي على المقيم أن يكون لديه معرفة أساسية عن مناهج البحث واحتياجاته واتجاهاته ليملك القدرة على تقدير قيمة الوثائق من منطلق فائدتها للبحث والقيمة المعلوماتية

Ibid, P. 538.

(١)

Reiger, Morris, Op. Cit., PP. 200 - 205.

(٢)

لا تقتصر على المعلومات المقدمة حول الهيئة ولكن أيضاً عن المتعاملين مع الهيئة من أشخاص وأماكن وأحداث وأشياء أثناء تأدية وظائفها^(١).

وتحديد هذه العناصر أو الوحدات المعلوماتية (الأشخاص، الأماكن، الأحداث، الأشياء)، يقتضي فهم مجال النشاط ومصدره فهماً كاملاً، فليس من المعقول أن يقوم المرء بتحليل الوثيقة دون أن يكون على دراية بمصدرها لأن المصدر هو محور التفاعلات بين عناصرها المختلفة، ولكي تكون وحدة المعلومات مؤثرة وذات أهمية فلا بد أن يكون لها وظيفة أو هدف تسعى إلى تحقيقه ووجود هذا الهدف هو معيار الانتقاء لهذه الوحدات من أجل استبقاءها بصفة دائمة ويعد الأشخاص وحدة معلومات أساسية عند تحليل الوثيقة لمعرفة أهمية وقيمة هؤلاء الأشخاص وما قاموا به من إنجازات وأهداف، والأشخاص يُمثلون في الجمهور والهيئات التضامنية مثل اللجان والشركات الخاصة، والوثائق المتعلقة بالجمهور عادة ما تكون مكررة وضخمة وذلك يعكس المعلومات المتاحة عن الشخصيات الهامة^(٢).

ولا يمكن تحليل أي وثيقة دون أن يشكل المكان إحدى الوحدات المعلوماتية الثابتة فالوثائق التي تحوي معلومات عن الأماكن كالخرائط، تعد مصدر واضح للمعلومات عن الأماكن وأيضاً فالمراسلات والتقارير قد تقدم معلومات عن الطبوغرافيا والجيولوجيا لمنطقة ما ويقصد بعنصر الأحداث أنها وحدة المعلومات التي تصف الحالات والظروف التي تؤثر في الأشخاص والأشياء، وتطبيق معيار التقييم لتحديد الحدث ليس بأمور

Ake Kromnow, Op. Cit., PP. 243 - 248.

(١)

(٢) ناهد حمدي: التحليل الموضوعي لنصوص الوثائق، مرجع سابق، ص ٢٢.

صعب حيث أن أهمية الحدث وانعكاساته يمكن قياسها وتطبيقها بسهولة أكثر على الأحداث الماضية التي يكون تأثيرها قد اتضح عن الأحداث القريبة التي لم تتضح أبعادها بعد^(١).

ويجب التمهّل عند تقدير القيم الإعلامية والمعلوماتية، فالمغالة في تقديرها قد تعوق عملية التقييم وأيضاً القصور في الوقوف على العناصر المعلوماتية الهامة خاصة المتفرّدة منها تجعل الأرشيّفات تعطي صورة قاصرة وخاطئة عن الماضي كما أن التمييز بين القيمة الإثباتية والمعلوماتية هو تمييز نظري، فالوثائق التي تحتوي على قيمة إثباتية قد يكون لها قيمة معلوماتية والعكس صحيح فقد يوجد وثيقة لها قيم معلوماتية تحتوي في ذات الوقت على دليل إثباتي^(٢).

ومن أبرز ملفات الوثائق التي تحوي قيم إعلامية، ملفات الحالة سواء التي تتعلق بالأشخاص أو المرتبطة بموضوع أو مشروع واحد وغالباً ما تنشأ مشكلة فيما يتعلق بملفات الحالة وتتمثل في التوفيق بين الرغبة في حفظ كل هذه الملفات من أجل الباحثين، وبين القدرة على التوسع في تخزين هذه الملفات ذات الأوراق الكثيرة ومن أبرز الأمثلة على ملفات الحاجة ووثائق كشوف إحصاء السكان وكشوف البطالة وملفات طلبة المدارس، وملفات الجرائم وغيرها، وفي بعض الحالات فإن تلك الملفات تلقي الضوء على أنشطة الهيئة أي يكون لها قيمة برهانية، ولكن هذه القيمة قد تكون ضئيلة

Guptil, Marilla B., Op. Cit., P. 19.

(١)

Ibid, PP. 19 - 20.

(٢)

بحيث لا تعد عامل هام أو مبرر لاختيارها جميعاً للحفظ، ونظرًا لكثرة هذه النوعية من الوثائق فيتم تطبيق أسلوب العينة والتي لها أهمية كبيرة في البحث التاريخي، فهي تعتبر نموذج للدليل الذي يحفظ في ذاكرته نوعية الوثائق التي استهلكت بحيث لا يفقدها المؤرخ في المستقبل^(١).

ويجب توخي الحذر عند تطبيق أسلوب العينة، فإذا أسيء استخدامه فقد يؤدي إلى فقد نوعيات من الوثائق ذات أهمية مما لا يعطينا صورة شاملة أو تامة عن الهيئة وتاريخها ووظائفها، لذا ينبغي بذل الجهد حتى تكون العينة المختارة ممثلة لكل فعلى الأرشيفي أن يبذل مزيدًا من الجهد عند تطبيق أسلوب العينة عند اختيار الوثائق لأن المؤرخين عادة ما يغضبون بل ويفقدون شعورهم عند غياب أو فقد الوثائق التي كانت موجودة كنتيجة لعملية الاختيار، وفي هذا المجال يمكن أن نعذر الأرشيفي فهو لا يستطيع التنبؤ بكل احتياجات المستقبل ولا بالتطورات العلمية المستمرة^(٢). ونظرًا لأن الهدف الأساسي لوجود الأرشيفات هو حفظ المواد وإتاحتها للبحث المستقبلي وأن عملية الانتقاء والاختيار من خلال تطبيق أسلوب العينة، لا يمكنها الإحاطة بما

Ira A. Penen, Op. Cit., P. 19.

(١)

Peter C. Mazikana, Op. Cit., PP. 33 - 47.

(٢)

سيحدث في المستقبل، فكان من الضروري الأخذ في الاعتبار كل وجهات النظر المختلفة ومدى المكان المتاح، وهذا من أجل التوفيق بين احتياجات البحث وبين متطلبات الواقع^(١).

ومن أمثلة هذه الوثائق التي تحفظ لقيمتها المعلوماتية ما يلي^(٢):

١- الأوراق التي تتميز بأهمية تاريخية في إحداث أثر معين أو إظهار معلومات خاصة عن جهاز من أجهزة الدولة.

٢- ملفات وسجلات الجهات التي تلغى نهائياً وتجمع وتسجل بنفس الطريقة التي كانت بها أثناء استعمالها وتداولها في جهاتها مع التخلص من الوثائق التي تتضح عدم أهميتها.

٣- محاضر الاجتماعات والقرارات والتعليمات والخطط الموضحة لسير العمل وكل ما يبين تطور النظم والاختصاصات في كل جهاز من الأجهزة.

٤- العقود والمستندات القانونية وسجلات القرارات ومضابط المحاكم التي يرجع إليها عند التقاضي أو لإثبات حق للدولة أو للفرد.

٥- الاتفاقيات والمعاهدات الثقافية أو الاقتصادية أو السياسية التي يتم الاتفاق عليها وتوقع.

Guptil, Marilla B., Op. Cit., P. 20.

(١)

(٢) محمود عباس حمودة: المدخل لدراسة الوثائق، مرجع سابق، ص ٦٤١.

الأمرشيف الوسيط ...

٦- الوثائق الصادرة التي ليس لدينا منها أو من نوعها وثائق أخرى مثل وثائق تحويل مجرى نهر النيل لإنشاء السد العالي ووثائق تسليم قناة السويس للإدارة المدنية في ١٩٧٥ م.

متطلبات تحديد القيمة الثانوية:

لابد من وجود قدر واضح من الميل الذاتية عند تحديد واستنباط القيمة المعلوماتية إذا ما قورنت بالقدر المتواجد بها عند تحديد القيمة الإثباتية ذلك لأن تقدير القيمة المعلوماتية يعتمد بدرجة كبيرة على معارف وثقافة معينة مثل الخرائط التنظيمية والأوامر والخطط والبرامج والملخصات التي توضح تاريخ الهيئة ووظائفها، هذا لا يعني أنها لا تحتاج إلى ثقافة من المقيم وإطلاع واسع، فعلى العكس يجب أن يكون على دراية بتاريخ الهيئة والتطورات التي طرأت عليها ولكن من الواضح أن الاتجاهات الشخصية تكون أقل. وأياً كان الأمر فلا بد من وجود معينات تحد من درجة الذاتية في تقدير القيمة المعلوماتية أو الإعلامية بالوثائق ومن أهمها ما يلي:

١- الحاجة الإدارية:

ويقصد بالحاجة الإدارية الوثائق التي لها قيمة معلوماتية مميزة قد تستبقى للاستخدام الإداري في الجهة التي أنشأتها لحاجتها إليها حتى بعد انتهاء المدة القانونية المحددة للاحتفاظ بها، فعلى سبيل المثال الملفات الشخصية للموظفين المدنيين تبقى بعد وفاة أصحابها، فقد تطرأ مسائل تتطلب حلها مثل تقدير قيمة المعاش للموظف وتقدير قيمة الضرائب المستحقة للدولة، وهذه النوعية من الوثائق تجلب معها بعض المشاكل نتيجة

لاستخدامها لمدة من الوقت لا تتناسب مع مساحة تخزينها وأبسط طريقة لتقليل هذه المشاكل هو استخدام نظام بطاقات البيانات الشخصية للوثيقة، وهذه البطاقة لها حجم معياري هو ٢٩٧ × ٢١٠ مم، ويكتب عليها بيانات الشخص مثل: المؤهل، الإنجازات، الوظيفة، الميلاد ... إلخ، وعندما يتوفى الشخص أو يستقيل، تحفظ البطاقات بصفة مستديمة بينما يتم استهلاك الملف بعد أداء مهمته الإدارية^(١).

٢ - التفرد:

ويعني مفهوم التفرد أن المعلومات الموجودة بالوثائق لا توجد في مكان آخر سواء أكان مطبوعاً أو غير مطبوعاً، وهذا يتحقق أكثر في الوثائق الخاصة عنه في الوثائق العامة، حيث أن محتوى الوثائق العامة غالباً ما يكون متشابهاً أو شبه متشابه مع محتوى مصادر أخرى^(٢).

ويقصد بخاصية التفرد بالنسبة للوثيقة الأرشفية ما تحتله الوثيقة من مكان منفرد داخل بناء مجموعتها الأرشفية، وقد يأتي تفرداها من خلال علاقاتها مع بقية الوثائق سواء داخل المجموعة أو في مجموعات

Ira A. Penen, Op. Cit., P. 173.

(١)

Schellenberg T. R., Op. Cit., P. 272 .

(٢)

أخرى وإنها أيًا كانت لابد أن تكون متفردة في جزء منها^(١). ولكي يحدد الأرشيفي ما إذا كانت الأوراق متفردة فإن عليه أن يعرف هل المعلومات التي تخص موضوعها موجودة في مصادر أخرى، والتي قد تتمثل في الوثائق أو الكتب أو المجلات أو الجرائد أو مطبوعات أخرى، أو أن تكون موجودة في المخطوطات المحفوظة بالأرشفيات ومؤسسات البحث^(٢).

ويشمل التفرد أيضًا مسألة الاستنساخ فالوثائق الإدارية يتم نسخها في مستويات إدارية متعددة لذا فإنه يوجد بالهيئة العديد من النسخ، وبناءً على ذلك فلا بد من مقارنة محتويات ومعلومات الوثائق لتجنب بقاء أكثر من نسخة، ونسخ الوثائق يجب أن تحفظ فقط إذا وجد بها اختلافات أو تغييرات جوهرية هامة، فإذا كانت لها قيمة ظاهرة يتم حفظها^(٣). ويتخذ الاستنساخ شكلين أحدهما حرفي مثل النسخ الكربونية والنسخ المصورة والآخر ينسخ المعلومات الجوهرية فقط، ولكن يعيب هذه الطريقة أنه قد يتم إهمال أو نسيان بعض المعلومات الهامة التي يتم نسخها مما يضيع على المنظمة، وكذلك المؤسسة الأرشيفية معلومات هامة قد تفيد في مجال البحث ويجب أن يطبق معيار التفرد بتمهل فمن الملاحظ أن أكثر الأوراق الخاصة المتفردة

Luciana Duranti, Op. Cit., P. 337 .

(١)

Schellenberg T. R., Op. Cit., P. 272 .

(٢)

Ira A. Penen, Op. Cit., P. 173.

(٣)

تعكس لنا وجهة النظر الشخصية فهي أكثر عرضة لعكس المشاعر الإنسانية والطبيعية البشرية^(١).

٣- الصحة والمصادقية:

وهذا المعيار يعني هل الوثيقة تكون من الصحة والمصادقية بحيث تصبح مصدر يمكن الاعتماد عليه والوثوق فيه؟ لذا فعلى المقيم أن يكون لديه القدرة على إثبات صحة الوثيقة فهو مثل المؤرخ لابد وأن يأخذ في اعتباره صحة سياق الوثيقة عند تقييمها، فإذا لم يُحسن المقيم فهم صحة الوثيقة فإنه بلا شك سوف يخرج بمعلومات مخالفة للواقع^(٢).

وأول شيء يجب أن يقوم به المقيم لإثبات صحة الوثيقة هو التحقق من مصدرها الذي أنتجها زمن إنشاؤها، وبشكل عام فالوثيقة مجهولة المصدر تكون مجهولة الهوية وليس لها قيمة، ومن المشاهد أن معظم الوثائق الحديثة تحمل إشارة إلى مصدرها وتاريخ إصدارها والتوقيعات اللازمة، مما يوفر الكثير من المجهود والوقت، وعلى المقيم أن يميز بين الأصل والصورة، فإذا كانت الوثيقة صورة فهل هي صورة مطابقة للأصل تمامًا أو بينهما اختلاف، وعليه أن يوضح ويحلل هذه الفروق الدقيقة بينهما لأن اختلاط الأمر يؤدي في البحث إلى نتائج غير صحيحة وفي تقدير مدى

Guptil, Marilla B., Op. Cit., P. 24.

(١)

Maynard J. Brichford, Op. Cit., P. 8.

(٢)

مصادقية الوثائق نجد أن المقيم يعتمد على مبدأ النقد الداخلي وتحديد صدق الدليل يكون العامل المقرر لبقاءها^(١).

٤ – الفهم:

إن عامل الفهم يعد مطلباً أولياً وضرورياً للاستخدام الجيد في البحث المستقبلي، فقد تكون الوثيقة مفهومة بالنسبة لمنشئها ولكنها تكون غير واضحة الغرض إذا ما استخدمت للمؤرخين في المستقبل، لذا فعلى المقيم أن يفهم الوثيقة جيداً؛ حتى يستطيع إصدار حكماً صحيحاً على قيمتها، وألا يجعلها لغزاً محيراً للأجيال القادمة، فهناك الرموز والملحوظات والكتابة المختزلة، والمعادلات والمسودات والتي تحتاج إلى وضع تفسير لها حتى يتم فهم الوثيقة وبالتالي الحكم على قيمتها^(٢).

٥ – الأهمية:

ويشير عامل الأهمية هنا إلى أهمية الشخص الذي أنشأ الوثيقة، أو أهمية أمور وموضوعات الوثائق، وبالنسبة لأهمية الشخص يقوم المقيم بحفظ كل أوراق العظماء والوجهاء الذين يلعبون دوراً هاماً في تاريخ أوطانهم والذين يؤثرون في مجرى الأحداث^(٣)، ومجال تحديد قيمة موضوعات الوثائق والقضايا التي تعالجها لا يستطيع المقيم أن يدلي برأيه في هذا الأمر بمفرده بل عليه أن يستعين بذوي الخبرة والتخصص في المجالات البحثية المختلفة

(١) ناهد حمدي أحمد: التحليل الموضوعي، مرجع سابق، ص ١١.

(٢) Maynard J. Brichford, Op. Cit., P. 8.

(٣) Ibid, P. 8.

الذين لديهم القدرة على الحكم على قيمتها وأهميتها ويجب ملاحظة أن عامل الأهمية بالنسبة للمؤرخين يعد عامل نسبي، بمعنى أن ما يعتبر غير هام لأحد المؤرخين قد يكون هام لآخر، وأن ما يقال من بعض الناس عن وثائق غير ذو أهمية قد تكون ذو قيمة لأناس آخرين، وما يظهر أنه أقل قيمة اليوم قد يكون عالي القيمة غداً^(١).

وبعد الاستخدام المتكرر مؤشراً على أهمية القيمة البحثية فإن تكرار الرجوع للوثائق وكثرة استخدامها يعد مؤشراً على أهميتها، حيث يمكن تحديد أهمية الوثائق وحفظها من خلال تحديد نسبة المشتغلين والمترددتين على الأرشيف ومعرفة نوعيات الوثائق التي يطلبونها للبحث، وأفضل المؤشرات لتقدير قيمة وأهمية الوثائق هو المسح الإحصائي لأعداد المترددتين على الأرشيف مقارنة بما يطلبونه من وثائق.

٦ - البعد الزمني:

يعد البعد الزمني عامل هام في تقييم الوثائق والتي تتباين معايير تقييمها وتختلف على مدى الأعوام فتحدد القيم البحثية والأرشيفية للوثائق يتغير مع احتياجات الوقت ويقصد بعامل الزمن هنا أن تغطي الوثائق مدى زمني كافٍ يتيح فحصها واستخراج نتائج معتبرة منها ولاشك أن المؤرخين يفضلون الوثائق التي تقدم معلومات تغطي فترة زمنية طويلة لأن توثيق الماضي تعكسه الوثائق التي مر عليها مدة زمنية كافية، فإذا كانت المدة

Schellenberg T. R., Op. Cit., P. 9 .

(١)

كافية فإننا نستطيع تحديد المراحل التوثيقية التي مرت على الوثائق وبالتالي يسهل تقدير قيمة الوثائق خلال هذه المدة^(١).

٧- تكامل الوثائق:

ويقصد بتكامل الوثائق عدم وجود فجوات بينها فرؤية النطاق الكامل للتوثيق أمر حيوي عندما يكون على المقيم اختيار المواد التي يحفظها، وتكامل الوثائق لا نعني به اكتمالها من الحجم والكمية فقط، ولكن هناك ما يتعلق بجودة وكفاءة المعلومات ومدى توضيحها للمراحل التوثيقية مكتملة^(٢).

٨- مستوى المعالجة:

ويقصد بهذا العامل تحديد درجة تركيز المعلومات بالوثائق، فهناك وثائق تحوي معلومات مركزة مثل ملفات المعاشات، ملف يغطي شخص واحد ويتعامل مع تفاصيل كثيرة، وهناك وثائق تحوي معلومات عريضة مثل جداول إحصاء السكان وقوائم المسافرين حيث تتوفر معلومات كثيرة عن أشخاص عديدين، وهناك أنواع من الوثائق تحتوي على معلومات متنوعة كتقارير النواب والدبلوماسيين والقناصل^(٣).

وأنه من الضروري ليس فقط التركيز على المحتوى المعلوماتي للوثائق، ولكن ينبغي أيضاً اعتبار الحالة المادية للوثائق، والتي يفضل

Schellenberg T. R., Op. Cit., P. 9 .

(١)

Guptil, Marilla B., Op. Cit., PP. 26 - 27.

(٢)

Ira A. Penen, Op. Cit., P. 175.

(٣)

ذكرها ضمن المعلومات التي توضح درجة تركيز المعلومات، والإلمام بالحالة المادية للوثائق يعتبر أمرًا هامًا حتى يتسنى للمؤسسة الأرشفية أن تحفظ الوثائق وتتيحها للمستفيدين بالشكل الذي يتناسب مع حالتها المادية^(١).

الاعتبارات الأرشفية:

يقصد بالاعتبارات الأرشفية هنا الإمكانيات الأرشفية أو قدرة الأرشيف على استيعاب المصادر ذات القيم الدائمة، وكذلك قدرته على إتاحتها بأفضل أسلوب وبأرخص تكلفة. وتأتي الاعتبارات الأرشفية متأخرة نوعًا ما عن باقي القيم حيث يتم تقدير القيمة الإدارية ثم البحثية ثم الاعتبارات الأرشفية على التوالي، ويمكن للأرشيبي بناءً على إجابات الأسئلة الآتية أن يتخذ قراره بصدد الاعتبارات الأرشفية:

– لماذا يتم إنشاء الوثيقة الإدارية؟

– ما هي المميزات الداخلية للوثيقة الإدارية؟

– أهميتها التاريخية للإداريين والباحثين؟^(٢).

ويتم مقارنة القيمة الأرشفية بعامل التكلفة، بمعنى هل قيمة الوثائق وأهميتها تبرز الإنفاق عليها من حيث توفير مكان لها وتخزينها بطرق وأشكال مناسبة وإتاحتها بطريقة أفضل، وبعبارة أخرى هل قيمة الوثائق

Ake Kromnow, Op. Cit., P. 246.

(١)

Maynard J. Brichford, Op. Cit., P. 10.

(٢)

تكفي لإيداعها في المؤسسة الأرشيفية، وهناك عدد من الاعتبارات يجب أخذها في الاعتبار عند تحديد الإمكانات الأرشيفية وهي:

١ - التكاليف والصيانة: إن تكاليف هيئة العاملين والأجهزة والصيانة والإمدادات المختلفة من أجل حفظ أو إعادة تخزين الوثائق يجب أن تؤخذ في الاعتبار عند تحديد الإمكانات الأرشيفية، ومن وجهة النظر الأرشيفية فالمعلومات ذات القيمة الأولية والبحثية يجب أن تسجل على وسيط اقتصادي ومأمون كاستخدام مخرجات الكمبيوتر والميكروفيلم ووسائط أخرى متنوعة الجودة وعلى الأرشيفي أن يختار منها الوسيط العالي الجودة والذي يتصف بالمتانة لتحفظ عليه الوثائق ذات القيمة الدائمة، وهذا يوفر كثيرًا من المكان الذي يستخدم لحفظ وثائق جديدة وتوفر الأمان للوثائق الأصلية^(١).

تكلفة التخزين: على الأرشيفي أن يقوم بعمل توازن بين موارده المالية وبين الاستخدام المتوقع للوثائق المختارة، واضعًا احتياجات المؤرخ في ذهنه دائمًا وما يريد أن يحصل عليه، وإن كان الباحثون والمؤرخون يرغبون في الحصول على كل الوثائق التي تنتجها أنشطة الإدارة وبالإضافة إلى ضرورة اعتبار تكاليف تخزين الوثائق عند تقدير الإمكانات الأرشيفية نجد أن تكاليف المكان أيضًا يتم أخذها في الاعتبار على ضوء المعلومات المتاحة عن معدل التراكم السنوي لسلاسل الوثائق، وكذلك على ضوء جداول

الاستبقاء التي يمكن أن تلقي الضوء على عدد وحجم الوثائق التي سيتم إضافتها إلى المؤسسة الأرشيفية^(١).

كفاءة البحث وأهليته:

على المقيم أن ينظر إلى الوثائق على أنها تعكس الماضي والحاضر من أجل الاستخدام المستقبلي، لذا فعليه أن يضع في اعتباره بكل دقة الاحتمالات المتوقعة للبحث في الوثائق الغير جارية، ليغطي التوسع الذي يحدث بصفة مستمرة في مجالات وطرق البحث وبالتالي فمن الضروري أن تكون له عين ثاقبة للوقوف على المعلومات التي من المتوقع قيام الحاجة إليها في المستقبل، وعادة ما يتدرب الأرشيفي على المنهج التاريخي ويتعلم مهارات البحث في مدارس التاريخ المختلفة، كما أنه يحافظ جنباً إلى جنب على الاتجاهات الجارية في البحوث والمناهج التاريخية، ولسوء الحظ فإن آلية المنهج التاريخي تقف فقط عند نقد المصادر ولا تتطرق إلى مناقشة أهمية تقييم الوثائق أرشيفياً وإذا ما استوعب الأرشيفي المناهج التاريخية، وأصبح لديه ثقافة تاريخية واسعة، فقد امتلك مفاتيح مملكة التاريخ. ذلك التاريخ الذي تعكسه الوثائق المودعة لديه، يُتيحها للمؤرخين بمختلف اتجاهاتهم^(٢).

ولا ينبغي أن يتم التعامل مع الأرشيفي على أنه موظف إداري ينحصر دوره في استقبال الوثائق وترتيبها وإتاحتها مما يضعه في حيز ضيق يتعلق بأداء وظيفة ومهنة محددة، مع أنه من المفترض أن يلعب دوراً أكبر في

Ibid, P. 11.

(١)

Ibid, P. 11.

(٢)

مجال البحث وذلك من خلال قدرته في توسع قاعدته المعرفية في كل المجالات البحثية ويتعلق بكفاءة البحث أيضًا إتاحة الوثائق المودعة بالمؤسسة الأرشيفية بطريقة مناسبة وتوفير كافة الإمدادات اللازمة لذلك بداية من الحجرات المجهزة بالأجهزة الآلية للاطلاع على الوثائق وتوفير الإضاءة والجو الهادئ اللازم للإطلاع^(١).

تقويم الأفلام وشرائط الفيديو:

تحتاج الأفلام مثل أفلام الميكرو فيلم والميكرو فيش وشرائط الفيديو والشرائط الممغنطة إلى تعامل خاص نظرًا لاختلاف نوعية الوسيط الذي يحمل المعلومات، فهي تحتاج إلى نظم خاصة للترتيب والفهرسة، وعلى طريقة تخزين مختلفة، وشروط خاصة حتى لا تتعرض للتلف، وكذلك تحتاج إلى إجراءات معينة في تقويمها واختيارها للحفظ التاريخي، وطبقًا للمعايير البريطانية الصادرة بخصوص تقويم الأفلام والشرائط يتبع ما يلي:-

أولاً:

١- يتم تزويد الأرشيف البريطاني بالشرائط والأفلام التي انتهت مدة حفظها بالإدارات أو مركز الوثائق الوسيط.

٢- يتم مراجعة وفحص الأفلام والشرائط المبلغ عنها بواسطة الإدارة المختصة بمكتب الوثائق العامة.

- ٣- يتم إرجاع الأفلام والشرائط التي لا تحتوي على معلومات قيمة إلى موظف إدارة الوثائق بالمكاتب الأصلية.
- ٤- يتم نقل النسخة الرئيسية (الماستر) ونسخة مرئية إلى مؤسسة الفيلم البريطانية.
- ٥- يقوم مكتب الوثائق العامة بإعداد قاعدة بيانات آلية للأفلام المودعة.
- ٦- يتم حماية الأفلام والشرائط المحجوبة لظروف أمنية أو تجارية^{(١)(*)}.

ثانيًا:

يتم إيداعها بمتحف الحرب الملكي فيما عدا أفلام وزارة الدفاع التي تقوم بمراجعة أهميتها التاريخية مع مسئولين من الأرشيف البريطاني، وذلك بعد انتهاء مدة حفظها القانونية، فإذا ثبت قيمتها التاريخية يتم نقلها إلى المتحف.

ثالثًا:

من الأفضل أن تقويم الأفلام والشرائط خلال خمس سنوات من إنشائها إذا أمكن ذلك، هذا الأسلوب يمكن الإدارة من التحكم فيها أثناء حياة الوثيقة النشطة، ويعطي مزيدًا من الوقت للأرشيف البريطاني، ولموظف إدارة الوثائق للحكم على قيمتها التاريخية.

(١) Public Record Office. Management of Audiovisual Records, PP. 4-5.

(*) انظر نموذج النقل المستخدم في نقل الفلام إلى جمعية الفيلم البريطاني، الملحق الثالث، رقم (٣).

رابعًا: نظرًا لأن حفظ وصيانة الأفلام والشرائط يكون صعبًا من الناحية الفنية وغالي الثمن فإنه من الضروري تحديد ذاتية ما يتم اختياره للحفاظ الدائم مع اعتبار سياسة

التزويد والاستبعاد التي وضعها الأرشيف البريطاني، ومعرفة تاريخ الإنتاج يكون جزء هامًا في عمليات التقويم، ويتيح فهم المنشأ الأصلي والسياق الذي أنتجت فيه الوثائق البصرية.

وبصفة عامة فإن الأفلام والشرائط التي تلقى الضوء على الأحداث والأشخاص والبيئات والمواقف غالبًا ما تعتبر لما لها من أهمية تاريخية ومن أمثلتها:

١ – الأفلام الأولى أو الأخيرة عن الأحداث والأنشطة والعمليات والأشخاص الذين لم يعد لها أو لهم وجود.

٢ – الوثائق التي تحوي صورًا عن موضوع وحدث مستمر مثل الأفلام التي تصور عن الأشخاص ذوي المكانة والمناقشات والمناظرات الهامة (جلسات مجلس الشعب/ زيارات وخطب المسؤولين/ أعمال المؤتمرات/ الندوات).

٣ – الأفلام التي لها قيمة فنية أو علمية خاصة.

٤ – الأفلام والشرائط التي تحوي معلومات جوهرية من المميزات التي تحققت عبر الزمن لمشروع أو جهة ما، أو التي تبين وتوضح مواقف وآراء معاصرة ومصيرية للإدارة أو الدولة أو التي تؤسس معرفة.

خامسًا:

يتم رفض وإبعاد الشرائط والأفلام التي تحوي مادة موجودة ومتاحة على وسيط آخر مثل الفوتوغرافية أو وسيط مكتوب، ما عدا الأفلام التي تحوي معلومات علمية نادرة أو متفردة والتي تقوم جمعية الفيلم البريطاني أو المتحف الملكي بمراجعتها وفحصها وتحديد ذلك.

سادسًا:

أفضل فيلم أو شريط يتم اختياره للحفظ الدائم هو النسخة الأصلية مع وجود نسخة أخرى للاستخدام الجاري.

سابعًا:

لا يتم نقل الأفلام والشرائط المصنفة أمنياً حتى يزول سبب حجبها، وإذا مر عليها ثلاثون عاماً يتم إتاحتها للجمهور طبقاً للبند ٣، قاعدة (٤) من لائحة الوثائق العامة سنة ١٩٥٨. أما إذا احتاجت الإدارة إلى استمرار غلق الشرائط وحجبها لمدة إضافية فيتم نقلها إلى جمعية الفيلم البريطاني (BFI) إلى أن تنتهي هذه المدة وتتاح، وبالنسبة للشرائط والأفلام التي تحوي معلومات عسكرية، والتي يجب أن تستبقى لفترة

أخرى من الوقت فلا يتم نقلها إلى متحف الحرب الملكي، بل تستبقى لدى الإدارة العسكرية لحين انتهاء هذه المدة^(١).

التسجيلات الصوتية:

Public Record Office. Management of Audiovisual Records, P. 5.

(١)

يجب اتباع ما تنص عليه سياسة التزويد والاستبعاد المعتمدة من قبل
الأرشيف البريطاني وهي:

أولاً: بصفة عامة فإنه لا يتم اختيار التسجيلات التي محتواها موجود
على وسيط آخر مثل الشهادة أمام المحاكم، ولكن في حالة احتواءها على
معلومات أو إشارات مغايرة للكلمات المكتوبة (مثل قوة الصوت أو تغييره)
فيتم اعتبار ذلك عند الاختيار.

وفيما يلي سياسة اختيار التسجيلات الصوتية للحفظ الدائم:

- ١ – المقابلات مع الأشخاص ذوي المكانة.
 - ٢ – التسجيلات التي تعكس زمن أو نوع أو التأثير الاجتماعي.
 - ٣ – مكالمات الرؤساء والمسؤولين.
 - ٤ – التسجيلات الخاصة بالقضايا الشهيرة (مثلاً فضيحة ووترجيت).
- ثانياً: النسخة الأصلية من التسجيلات يتم نقلها إلى الأرشيف السمعي
القومي (NSA) في وقت مبكر كلما أمكن وذلك إذا كانت متاحة مع تخزينها
بصورة مستقلة للمحافظة عليها أمنياً وبيئياً.

وعند نقل التسجيلات الصوتية إلى الأرشيف القومي (NSA) يتم ملئ
النموذج المخصص من خلال موظف الوثائق الإدارية، وإرساله إلى
الأرشيف السمعي مع إرسال نسخة إلى مكتب الوثائق العامة، التسجيلات
الصوتية المصنفة أمنياً لا يتم نقلها حتى ينتهي السبب الأمني الذي يحجبها،
وعلى موظف الوثائق الإدارية مراجعة التسجيلات المصنفة أمنياً بانتظام

إلى أن تنتهي مدة استبقائها، وهي ثلاثون عامًا طبقًا للائحة الوثائق العامة سنة ١٩٥٨، بعدها يتم نقلها إلى الأرشيف السمي مع إمكانية مد فترة إغلاقها إذا كان ذلك في مصلحة الإدارة صاحبة التسجيلات^(١).

التقييم ومستويات تجميع الوثائق:

الترتيب هو عملية تجميع الوثائق المفردة في وحدات ذات معنى وتجميع هذه الوحدات في علاقات ذات مغزى لبعضها البعض، وتقسيم الوثائق إلى فئات وتوضيح العلاقة بين هذه الفئات يؤدي إلى كشف أهمية ومحتوى الوثائق^(٢).

وهناك العديد من المستويات التي تجمع وتقسم الوثائق بناءً عليها وهي:

١- مجموعة الوثائق (المتكاملة الأرشيفية):

وهي النقطة التي يبدأ منها معظم الأرشيفيين برامج ترتيبهم ووصفهم. ويقصد بها كل الوثائق الموجودة لدى المنشأ (بأقسامه وإدارته)، سواء استقبلها أو حصل عليها لأغراض تتصل بعمله أو أنتجها أثناء أداء النشاط اليومي له^(٣).

ومجموعة الوثائق أو المتكاملة الأرشيفية هي دائمًا انعكاس للنشاط الإدارة التي أنتجتها أثناء حياتها، كذلك فإن وحدة الوثائق لا تخلق عنوة كما تؤلف مجموعة من الكتب، وإنما هي كل عضوية، يزداد ويتراكم كلما يزداد نشاط الهيئة ويتشكل ويتغير تبعًا لطبيعة نفسها والقوانين المنظمة لها^(٤).

Ibid, P. 5.

(١)

(٢) محمد إبراهيم السيد: تصنيف وفهرسة الوثائق، مرجع سابق، ص ٢٦.

(٣) ناهد حمدي أحمد: تصنيف الوثائق، مرجع سابق، ص ٥.

(٤) سلوى ميلاد: الأرشيف ماهيته وإدارته، مرجع سابق، ص ١٧.

٢- سلسلة الوثائق:

وتعرف السلسلة بأنها مجموعة متصلة من الوثائق متفرعة من المجموعة الأرشيفية أو المجموعة الفرعية وتتجمع وتحفظ داخل الأقسام بناءً على الحاجات الإدارية كأن تتعلق بنشاط أو بموضوع أو يكون لها شكل خاص وبالتالي تستخدم كوحدة دالة على ذلك الموضوع أو النشاط ومستوى السلسلة هو مستوى ذات أهمية في الترتيب لأن الأرشيفي هنا يعبر عن صفة المجموعة وتقسيماتها التي تفرعت عنها والسلاسل ذات الكمية الكبيرة من الوثائق من الممكن أن تقسم إلى سلاسل فرعية تسهل أداء الإدارات لأعمالها وتحقق سهولة استرجاع المعلومات^(١).

٣- وحدة الملف:

وهو عبارة عن عدد من الوثائق المفردة جمعت معاً في محافظ أو داخل أغلفة ويشترط أن تدور كلها حول نشاط أو موضوع واحد^(٢)، هو تجميع أساسه تسهيل الأداء وسهولة الوصول إلى المعلومات ويتبع في ترتيب وحدات الملف الترتيب الهجائي أو الزمني أو الجغرافي أو غيرها من أشكال الترتيب التي تلائم الاستخدامات المختلفة.

٤- الوثيقة المفردة:

وهي أصغر وحدة في مجموعة الوثائق والتي يتشكل منها تكوين الملف ومصطلح الوثائق المفردة لا يقصد به صفحة واحدة بل الوثيقة الواحدة قد

(١) ناهد حمدي أحمد: التحليل الموضوعي، مرجع سابق، ص ٥.

(٢) سلوى ميلاد: المرجع السابق، ص ١٤.

تتعدد صفحاتها، ويتم حفظها لتأكيد أو لإثبات فعل أو تصرف قانوني ولا تتم قيمتها إلا بمدى وصلتها بالوثائق الأخرى التي توجد بينها^(١).

وبعد أن أوضحنا مستويات تجميع الوثائق يبرز سؤال هام وضروري وهو ما أفضل مستوى يصلح لتطبيق مبدأ التقييم، وبمعنى آخر هل من الأفضل أن يتم التقييم على مستوى مجموعة الوثائق، أم على مستوى السلسلة أم الوثيقة المفردة؟ ويمكن القول بأن القيام بالتقييم على أساس الوثيقة المفردة يعد أمراً صعباً إن لم يكن مستحيلاً، وذلك لأنه عندما يواجه الأرشيفي كميات ضخمة من الوثائق فإنه لا يستطيع أن يقوم بمراجعة الأوراق ورقة بورقة من أجل فحص محتوى الملفات بطريقة متأنية سواء لتحديد قيمتها أو لتخفيض حجمها، أو على الأقل فإن الوقت الذي يقضيه العاملون في إنجاز هذه المهمة يمكن قضاؤه في شيء آخر أكثر إفادة واختيار الأوراق بشكل فردي ليست عملية سهلة أو مستحبة إذا لم يكن هناك الوقت الكافي والمكان متاح لذلك^(٢).

ومن المعلوم أن الوثيقة لا تتضح أهميتها إلا من خلال علاقاتها بالوثائق الأخرى، لذا فإن التقييم على أساس ورقة بورقة لا يظهر هذه الأهمية حيث أنه يتعامل مع الوثائق بشكل فردي والتقييم على أساس سلاسل الوثائق يقدم لنا مميزات في التعامل معها ووصفها يتمشى مع مبدأ المنشأ الأصلي والترتيب الأصلي اللذين بالحرص على تطبيقهما يحافظان لنا على تكامل وعضوية الوثائق مما يتيح الفهم الشامل لعمل الهيئة وتاريخها، كما أن التقييم

{١} نفس المرجع السابق، ص ١٤.

Boisard P., Op. Cit., P. 217.

على أساس السلسلة أو الملف يجعل من الممكن أن تمثل الوثائق التي تم استبقاؤها الوثائق التي تم استبعادها، ويجعلها تسد الفراغات أو النقص الموجود في التوثيق الأرشيفي^(١).

وإذا قام الأرشيفي بالتقييم على أساس السلسلة، فإنه يحاول جمع تاريخ الوثائق الإدارية المترجمة والتي جمعت من خلال تنفيذ العمل الذي أنتج هذه الوثائق، وإذا كان الشخص المسئول عن القطاع الذي أفرز الوثائق غير موجود، فعليه الذهاب إلى أقدم شخص موجود في الهيئة والذي يتذكر نشأة الهيئة، ومن الأفضل أن يستقي معلوماته من مديري الموظفين وأن يرجع إلى الكتيبات القانونية المتعلقة بنظم العمل وإجراءاته ولا نستطيع أن نتخيل كم من الوقت يمكن أن يقضيه الأرشيفي في تقييم الوثائق ورقة بورقة ومدى صعوبة ذلك فلا يوجد مكان متاح ولا عاملون مدربون، والأرشيفي لا يحجم عن العمل الصعب ولا يحجم عن القيام بأكثر المهام ضالة عندما تكون ضرورية، إلا أنه على الجانب الآخر يجب أن يستخدم ذكائه واتباع طرق المعرفة والخبرة التي اكتسبها خلال دراساته وممارساته في تنفيذ عمله بطريقة أكثر كفاءة وفاعلية لذا ينبغي أن يقوم التقييم على أساس السلسلة وليس على أساس ورقة بورقة، لأن التقييم على أساس السلسلة أو الملف سوف يعكس لنا معلومات هامة عن تاريخ الهيئة وطرق عملها وإجراءاتها وفهم أسلوب عملها^(٢).

Maynard J. Brichford, Op. Cit., P. 14.

(١)

Boisard P., Op. Cit., P. 217.

(٢)

هل من الأفضل أن تقيم الوثائق طبقاً لمعايير محددة سلفاً؟:

يمثل هذا السؤال إشكالية هامة فهل من الأفضل أن يتم تقدير قيمة الوثائق طبقاً لمعايير محددة سلفاً، أم أنه ينبغي أن تُقيم الوثائق طبقاً لما تملكه من مميزات موجودة بداخلها يتم الوقوف عليها من خلال تحليل الوثائق وخصائصها الطبيعية الملازمة لها من كافة الجوانب الوظيفية والتنظيمية والإجرائية^(١). ووضع قيم محددة لاقتناء الوثائق الأرشفية، واستهلاك الأخرى الأقل قيمة قد يعد أمراً تعسفياً يؤثر على تكامل المجموعة الأرشفية وعلى المعنى الكلي لها أو على أجزاءها، كما أنه يؤثر على الترابط الداخلي بين مكوناتها من حيث وظيفتها الكلية، لذا كان من الضروري مراعاة تحديد إطار ذهني أو عقلي لمفهوم وخصائص كل مجموعة أرشفية لنتمكن من الإبقاء على الوثائق محتفظة بنفس العلاقة المشتركة والتبادلية عندما يتم اقتناؤها وإيداعها ضمن نظام المجموعة^(٢).

إن تحديد الإطار الذهني لمجموعة الوثائق ينبغي أن يتم على أساس المصدر الأصلي (المنشأ، الوظيفة، الإجراء) والشكل الذي جمعت به الوثائق، ولاشك أن المصدر الأصلي تبعاً لذلك يعكس بوضوح محتوى الوثائق. ونظام الترتيب هنا يتوافق في هذه الحالة مع وظائف الهيئة التي أنتجتها، لذا فإن الوثائق الإدارية لا تتضح أهميتها بناءً على المعلومات التي تحويها بمفردها، وإنما تبعاً للعلاقة العضوية بينها وبين الوثائق الأخرى التي

Angelika Menne – Haritz, Op. Cit., P. 539.

(١)

Luciana Duranti, Op. Cit., P. 336 .

(٢)

تعكس وظائف الهيئة، وعلى ذلك فإنه إذا رتبت الوثائق الإدارية طبقاً لنظام الإدارة المنشأة فإن القدرة على عزل الوثائق تبعاً لقيمتها يكون أسهل، وتجاهل مصدر الوثائق الإدارية يصعب من الحكم على قيمة الوثائق وما إذا كانت ذات قيمة تكفي لحفظها، ومن هنا فإن فرض معايير مستقلة يتم من خلالها تقدير قيمة الوثائق يعد أمراً غير مقبول، حيث يجب أن يتم تقدير هذه القيمة من خلال الخصائص والمميزات التي تملكها الوثائق والموجودة بداخلها مما يؤدي في نهاية الأمر إلى الحفاظ على تكامل الوثائق وعضويتها والتي تعد أساس النظرية الأرشيفية^(١).

وهناك أمر آخر يجب أخذه في الاعتبار وهو أنه على المقيم أن ينتبه إلى السياق الثقافي والاجتماعي الذي أنتج المادة الأرشيفية، ولا يقتصر في تقييمه على المنشأ الأصلي فقط الذي يعتمد على تحليل الإطار الإداري والتوثيقي للوثائق، وإذا ما أخذ المقيم في اعتباره الإطار الثقافي والاجتماعي للمادة الأرشيفية، فهناك وجهتي نظر يتعلقان بتفسير الثقافة:

الأولى: تنظر إلى الثقافة كمجموعة من الأفكار والأعمال التي هي نتاج وميراث اجتماعي، وتجميع وحفظ هذه النتائج هو أفضل طريقة لتوثيق ثقافة المجتمع.

الثانية: تنظر إلى الثقافة في إطار سياق المجتمع ككل، والذي تتناغم نظمه وعناصره في إبراز تلك الثقافة وإيضاح عناصر ثقافته. ولا ينبغي لنا الإسراف في الاهتمام بالإطار الثقافي والاجتماعي للمادة الأرشيفية لأن ذلك

Guptil, Marilla B., Op. Cit., PP. 26 - 27.

(١)

من شأنه أن يجنح بمهمة المقيم إلى الاتجاه الثقافي للبحث مما قد يؤثر على قدرته على تحليل الوثائق في إطار المنشأ الأصلي الذي أنتجها. فالغرض النهائي للمسعى الأرشيبي هو إتاحة الميراث الأرشيبي للأجيال القادمة كشيء يعتمد عليه ويثق فيه في المستقبل في دراسة المجتمع وثقافته من كافة الجوانب^(١).

Luciana Duranti, Op. Cit., P. 342 .

(١)

الفصل الخامس

الإجراءات التنفيذية لتقويم واختيار الوثائق

إن الغرض من عملية التقييم هو تحديد مصير الوثائق (باستبقائها أو استبعادها) تبعاً لقيمتها من مختلف الجوانب (الإدارية، التاريخية وغيرها)، وهذا أمر لا يتم اعتباطاً بل لابد وأن يكون وفقاً لإجراءات مقننة تستطيع أن تطبقها الجهات المختلفة عندما تريد تقدير قيم وثائقها وتحديد مدد زمنية لتحريكها. ومن المؤكد أن المدد الزمنية المحددة لأنواع الوثائق المختلفة تتباين وفقاً للقيم الاستخدامية الحالية والمستقبلية، فوثائق أي جهة التي تتمثل في مستندات العمل والنماذج والسجلات ... إلخ. يستفاد منها لمدد متفاوتة، وبالتالي فإن وثائق الهيئة لها أعمار ذات أبعاد متنوعة وفقاً لطبيعة الاستخدام ونوعه، فهناك أوراق ترد إلى الهيئة يمكن التخلص منها فوراً فراءتها كالدعوة لحضور اجتماع غير رسمي، وفي نفس الوقت ترد أوراق للهيئة تستدعي الحاجة إلى حفظها بصورة دائمة كالاتفاقيات أو المعاملات الهامة.

والحكم على مدد حفظ الوثائق يدخل فيه اعتبارات كثيرة منها طبيعة الوثائق ونطاق استخداماً وفائدتها من وجهة نظر البحث والاستفادة منها، ومن الضروري أن يكون إطار تحديد مدد حفظ الوثائق مقنن يعمل على تحديد نوعيات الوثائق التي يجب أن تستهلك فوراً، وتلك التي تستبقى بشكل مؤقت أو دائم ويتمثل هذا التقنين في جداول الاستبقاء أو لوائح الحفظ، ويُعهد بالإشراف عليها إلى الإدارة العليا في الهيئة مع الاستعانة بإدارات مختلفة مثل الحسابات والبحوث والشئون القانونية وغيرها من الإدارات المعنية ومن الملاحظ أن الجزء الأكبر من وثائق الجهات ذو طبيعة مؤقتة يجب التخلص منه بصفة دورية وإن كان يحتفظ به مدة أطول مما هو مطلوب.

ولا تزال عملية التقييم في مصر تسيير بطريقة غير مقننة ودون أن تخضع لقواعد ثابتة، فلم تحدد لوائح الحفظ العامة أو الخاصة أو حتى قانون إنشاء دار الوثائق القومية المعايير والإجراءات التي يمكن من خلالها تحديد قيمة الوثائق، فعملية الإعدام التي تقوم بها دار المحفوظات العمومية لا ترمي بأي من الأحوال إلى الاحتفاظ بالوثائق التاريخية الهامة، ولكنها ترمي أولاً وأخيراً إلى التخلص من الوثائق الزائدة بتوفير المكان لغيرها^(١).

ومن الضروري قبل البدء في أعمال التقييم أن نحدد نطاق التقييم، بمعنى هل يتم التقييم على مستوى هيئة واحدة أو مجموعة من الهيئات، وعلى الأرشيافي أن يضع في اعتباره بناء وتنظيم الهيئة التي يعمل بها كما يقوم بعمل مقابلة بين أنشطتها الهامة ومصادرها التي تنتج تبرر البرنامج الأرشيافي. وعليه أن يأخذ في اعتباره علاقة جهته بالهيئات الأخرى ذات البرامج الأرشيافية المشابهة، كما عليه أن يأخذ في اعتباره المجموعات الأرشيافية والفرعية التي تمثل المستويات الإدارية الأولية لتنظيم الهيئة والأرشيافي يجب عليه بقدر المستطاع أن يتعرف على أساليب إدارة الوثائق الجارية في تعامله مع وثائق الهيئة، لأن ذلك سيعود عليه بالعديد من الفوائد المتعلقة بالوثائق بداية من إنشاءها وانتهاءً باستبعادها ويساعد في أن تتم إجراءات التقييم مبكراً. إذ أن عمليات الاختيار عندما تتم مبكراً تكون أفضل لكل المصالح والهيئات ولا يفضل أن يتم ذلك بعد ما تنقل المكاتب وثائقها

(١) سلوى ميلاد : مشكلات الإطلاع على الوثائق في مصر، مرجع السابق، ص ١٢٠.

مباشرة إلى الأرشف، فلا يجد الأرشف في فرصة أو وقت كافي تقويم الوثائق لذا يجب تجنب ذلك^(١).

ويرى الأرشفيون ضرورة فحص كل إجراء اتبع في إنشاء الوثائق ويعتمدون في ذلك على خبرة المديرين وبرامج الوصف التي يعدها موظفي الوثائق، فمن خلال معارف ومعلومات مديري ومنشئو الوثائق يمكنهم تحديد ذاتية الوثائق ومن ثم إمكانية جدولتها للحفظ والاستهلاك وهذا بالطبع يجب الأرشف في تكرار إجراءات تقويم الوثائق^(٢).

وعند تحديد مصير الوثائق سواء للحفظ أو الاستهلاك فعلى الأرشف أن يأخذ في اعتباره معيار المنشأ الأصلي أو مصدر الوثائق، والموضوع الخاص بها، هذا المعيار الذي يتطلب وصف سلاسل الوثائق وتحديد هوية المصدر، وبالوصول إلى ذلك فإننا نقف على الأصول الوظيفية للمنشأ الأصلي وبيان أسلوب التوثيق المتبع به، كما يتطلب أيضاً وصف دقيق لمحتواها الموضوعي ومدى كفاية وجودة بياناتها^(٣).

خطوات التقويم:

عند القيام بالتقويم هناك عدد من الخطوات الواجب اتباعها:

١ - مسح الوثائق الخاصة بالجهة ويتضمن ثلاث مراحل:

Maynard J. Brichford, : Op. Cit, 14.

(٢)

Guptil, Marilla B., Op, Cit., P. 13.

(١)

Maynard J. Brichford, Op. Cit., P. 15.

(٢)

١/١ الإعداد التمهيدي لمسح الوثائق.

٢/١ حصر الوثائق.

٣/١ تحليل الوثائق.

٢ - تسجيل نتائج التحليل:

١/٢ تقرير تقييم الوثائق.

٢/٢ جدول الوثائق (لوائح الحفظ).

٣ - فحص وتعديل الجداول.

وفيما يلي شرح لهذه المراحل :

١ - مسح الوثائق: الهدف من عملية مسح الوثائق هو جمع المعلومات الأساسية عن الوثائق الإدارية، من حيث كمياتها وشكلها المادي ونوعها ومكانها وحالتها المادية وإجراءات تخزينها ومعدل تراكمها والوثائق المكررة ومعدل تراكمها واستخدامها، والبيانات المتشابهة التي تساعد في تخطيط برامج الاقتناء والاستبعاد، ويعمل المسح أيضاً على التأكد من أن جداول الوثائق ستكون شاملة وتغطي كل أشكال الوثائق، فضلاً عن أنه يساعد في تطوير نظم حفظ الوثائق بطريقة أكثر فاعلية واسترجاع المعلومات (١).

(١) Charman, Derck, Records Surveys and Schedules, Paris: Unesco, 1984, P. 3.

ومن المفترض أن يكون جهاز إدارة الوثائق هو جزء من التنظيمات الإدارية التابعة للجهة المراد مسح وثائقها ولذلك يجب أن يختص بتنفيذ أعمال المسح وبتطوير جداول الوثائق، وبالتالي فإن فريق المسح تمدنا به إدارة الوثائق وعند غياب هذا الوضع، يكون من الأفضل أن يتم تركيز الجهد على القيام بأعمال المسح داخل وحدات الوثائق بمساعدة الموظفين الإداريين بعد أن يتوفر لديهم الفهم الكافي والألفة بأعمال وحدة إدارة الوثائق. وفي حالة المنظمات كبيرة الحجم، يتم تكوين فريق واحد أو أكثر يتم تعيينهم من قبل الإدارة العليا بالهيئة، ليقوم بمسح وثائقها وإنجاز الجداول وتقوم وحدة الوثائق بتدريب هذا الفريق على الإجراءات والنظم المناسبة تحت رئاسة مدير هذه الوحدات الذي يكون مسئول عن عملهم^(١).

١/١ الإعداد التمهيدي لحصر الوثائق:

يعتبر أول مراحل المسح هو إعلام وإخطار الجهات ببدء مسح وثائقها وذلك إذا كان هدف المسح هو إعداد جداول الحفظ العامة، أما عند الإعداد للوائح الحفظ الخاصة فيتم بإخطار التنظيمات الإدارية المكونة للمنظمة، بأن أعمال المسح المبدئي للوثائق المنظمة قد بدأ يأخذ مجراها. ومن المعروف أنه بعد تأسيس إدارة الوثائق في أي جهة فإن هذا الأمر يذاع ويصدر من الرئيس التنفيذي أو من خلال موظف على مستوى إداري

عالي ويكون ذلك الإعلام في شكل خطاب أو توجيه يوضح أهداف وموضوعات برنامج إدارة الوثائق. وأن إعلام الهيئة عن برنامج إدارة

Ibid, P. 16.

(١)

الوثائق بها في أي شكل يتضمن الإشارة على مبادئ وإجراءات إدارة الوثائق بكافة جوانبها، ويهمننا منها البرامج الرئيسية للتعامل مع استبقاء وحماية الوثائق^(١).

ويتحتم على الهيئة التي يتم مسح وثائقها أن تخطر أقسامها وفروعها ووحداتها الإدارية المختلفة، بأهداف وإجراءات المسح وأفضل أسلوب لذلك هو أن يقوم رئيس إدارة الوثائق أولاً بترتيب مقابلة شخصية مع رئيس الهيئة لشرح المقاصد العامة للمسح ودعوته على التعاون معه، وإقناعه واستمالاته ليسانده بسلطته في إصدار أوامره لرؤساء الأقسام بدائرته للتعاون معه ولتطوير برنامج مسح مناسب لكل قسم. ويتم إعداد عدد من نسخ الإعلام عن برنامج المسح وأهدافه ويحدد رئيس إدارة الوثائق عدد النسخ المطلوبة والتي سيعرضها على رئيس الهيئة لتوجيهها إلى رؤساء الإدارات، ويتم هذا الأمر بمجرد الانتهاء من المقابلة المذكورة، والتي تعزز غالباً بخطاب معه مرفقات بتفاصيل وأهداف المقابلة، والإمداد بأي معلومات إضافية تكون مفيدة. وفي حالة الهيئات الكبيرة فإن رئيس الهيئة قد ينيب عنه من يتعامل مع هذا الأمر على أن يحاط علماً بتقدم مراحل المسح للتأكد من جدية عمل فريق المسح^(٢).

وبمجرد الانتهاء من التدابير اللازمة مع رئيس الهيئة لتنفيذ المسح يتم إعلام رؤساء الإدارات بهذه التدابير من قبل رئيس وحدة الوثائق الذي يقرر

Ibid, P. 17.

(١)

Ibid, P. 18.

(٢)

عدد فرق العمل المطلوبة لتنفيذ المسح وإمكانية وجود محلل للوثائق بكل فريق يقوم بتحديد هوية سلاسل الوثائق وعلى جانبه مساعد يسجل تفاصيل ونتائج التحليل وجدولتها، ومن مهامه التأكد من ملائمة الموظف المسئول أو الشخص الذي يرشحه كل قسم ليساعد فريق المسح على التعريف بالوثائق الإدارية في وحدته، ويقدم الإجابة على الأسئلة الخاصة بتوضيح طبيعتها وأهميتها وغير ذلك من الأسئلة التي قد تنشأ أثناء أعمال المسح^(١).

وعندما توافق الهيئة على القيام بالمسح فإنه من المناسب تحديد نطاق المهمة من خلال ورقة عمل أولية لتحديد نوع وحجم الوثائق ونموها السنوي ومعدل استخدامها وغيره بكل قسم، والمعلومات التي يتم الحصول عليها تستخدم لإمداد الهيئة بتحليل كمي للوثائق والمنافع المتوقعة من المسح، ومن الضروري في إجراء الفحص والاستقصاء الأولي للمسح، أن يقوم به فريق مؤهل يرأسه محلل للوثائق الإدارية وليس من خلال موظفي الهيئة غير المؤهلين لذلك، كما أنه من المفضل عدم الاعتماد على الاستبيان في جمع المعلومات المتعلقة بالمسح لأن:

١ - إجابات الاستبيان تكون غير مطمئنة لا يعتمد عليها إذا لم تسجل من خلال باحث مدرب.

Ibid, P. 19.

(١)

٢- عند تنفيذ الاستقصاء الأولي فإن فريق المسح يتجمع لديه معلومات متنوعة ومستفيضة تساعد في تنفيذ الحصر، وهذه المعلومات من الصعب الحصول عليها من خلال الاستبيان^(١).

لذا يجب قبل القيام بالمسح صياغة عدد من الأسئلة الأولية التي تستخدم في مسح الوثائق، لتكون بمثابة ورقة عمل تعطي فكرة مبدئية عن ماهية الوثائق المراد مسحها من حيث طبيعتها وحجمها وترتيبها وطرق حفظها وغيرها، وفيما يلي تلك الأسئلة^(٢):

- اسم الهيئة المراد حصر وثائقها والأعمال التي تؤديها؟
- ما هي سلاسل الوثائق الرئيسية المقيدة بالجهة؟
- ما هو نظام الترتيب المتبع؟
- ما هي طرق الاسترجاع للمعلومات؟
- هل تستخدم التكنولوجيا الحديثة في التعامل مع الوثائق؟
- كمبيوتر، ميكروفيلم، بطاقات مثقبة ...
- ما هي أنواع أجهزة الحفظ المستخدمة؟
- دوايب معدنية، شانونات ...
- هل هناك برنامج لإدارة الوثائق الجارية؟
- هل هناك نظام متبع لاستبقاء واستبعاد الوثائق؟
- من يضع مدد الاستبقاء؟
- هل توجد جداول استبقاء - استبعاد للوثائق؟
- هل هناك نظام متبع في ترحيل الوثائق؟
- هل يوجد إجراءات لنقلها؟
- هل يتم استخدام المكان الخاص بتخزين الوثائق بفاعلية؟
- هل يتم استهلاك الوثائق بصفة منتظمة؟
- هل هناك معايير مطبقة لحماية الوثائق الحيوية؟

ويمكن وضع هذه الأسئلة في صورة مكتوبة، أو طرحها على المسؤولين عن الوثائق بالإدارات أثناء المقابلة، وهذه الطريقة الأفضل لأنه من خلالها نستطيع الحصول على معلومات مفصلة ودقيقة.

٢ / ١ حصر الوثائق:

بعد الانتهاء من عمل المسح الأولي للوثائق الذي يتم من خلاله معرفة ما هو موجود من وثائق داخل الهيئة بصفة عامة من حيث أنواعها وحجمها ومكان تخزينها وأجهزة تخزينها... إلخ، تبدأ المرحلة الثانية من المسح وهي حصر وثائق الهيئة. ويجب ملاحظة أن حصر الوثائق الإدارية يختلف ويتباين عن الحصر الأرشيفي، فالحصر الأرشيفي يكون بمثابة وسيلة إيجاد لترتيب ووصف كل مجموعة من مجموعات ومكوناتها، أو لوصف أكثر من مجموعة ويتم ذلك على مستويات مختلفة وبدرجات متفاوتة من التفصيل

بينما الحصر المقصود هنا هو عبارة عن إعداد قائمة تفصيلية بكل الوثائق والدفاتر والسجلات التي ينتجها كل قسم بالهيئة على حدة، مع عدم ذكر مدد حفظ لها، لأنه سوف يتم تحليلها فيما بعد بناءً على المعلومات التي يقدمها الحصر والتي تمكننا من إجراء وعمل تقييم جيد لنشاط الملف^(١).

ويجب مراعاة أن يتم الحصر على مستوى سلاسل الوثائق لأنها تعد وحدة التحليل الأساسية لمختلف أعمال الوثائق سواء للتقييم والترتيب والوصف والاسترجاع وغيره. ويقصد بسلاسل الوثائق مجموعة من الوثائق الإدارية مرتبة في نظام خاص (رقمي، زمني، ألفبائي...)، ولها شكل مادي مماثل (خرائط، ميكروفيلم...)، وتنشأ عن نشاط أو لغرض محدد، وترتب وتستخدم كوحدة واحدة، وإذا ما تم الحصر على مستوى السلسلة فسوف نحصل على بيانات أساسية عن ترتيب ومجال ومحتوى وغرض الوثائق، وعن منشأها، ومتى تم إنشائها ولماذا؟^(٢).

١ / ٢ / ١ أهداف الحصر:

نحن نحتاج إلى القيام بعملية الحصر عندما يزداد حجم الوثائق عما هو موجود بمنطقة التخزين، وكذلك عند الرغبة في تحديث أو وضع جداول حفظ الوثائق، فضلاً عن أنه يحقق العديد من الأهداف منها ما يلي:

١ - تحديد هوية أنواع وكميات الوثائق الإدارية المخزنة ونوعيات الوثائق كالمراسلات والتقارير ومحاضر الجلسات، وكذلك تحديد نوعيات أجهزة تخزين الوثائق التي يجب أن تكون في أحجام

Charman, Derek, Op. Cit., P. 23.

(١)

F. Gerald Ham, Op. Cit., P. 48.

(٢)

معيارية وموحدة، على سبيل المثال الأجهزة المستخدمة معدنية وموحدة، هل يوجد كبائن، أدراج ... إلخ.

٢- الإمداد بمعلومات عن أنواع الأنشطة التي كانت تمارس في وقت مضى وما زالت تستخدم في الوقت الحاضر وذلك اعتماداً على فحص نوعيات وكميات الوثائق المخزنة، والتي من خلالها نستطيع أن نحدد طبيعة الأنشطة التي تمارس على مستوى الهيئة أو مستوى الأقسام.

٣- تحديد قيم الوثائق الجارية فالوثائق بالأقسام الإدارية تتنوع قيمتها من جوهرية إلى حيوية ومن هامة إلى عديمة القيمة وتحديد قيمة الوثائق سوف يمدنا بأسباب إبقائها.

٤- تحديد مواصفات المكان الملائم لتخزين الوثائق وما نحتاجه من مساحات لتخزينها، فأهمية حصر الوثائق لا تنعكس أهميته على الوثائق ذاتها بل أنه أداة لتحقيق وفر اقتصادي في تخزينها.

٥- الإمداد بالمتطلبات والمعلومات الأساسية لوضع جدول استبقاء واستبعاد الوثائق بالهيئة، وكذلك فحص وتحليل نوعيات الوثائق المخزنة (النشطة أو الغير نشطة)، وهذا يمكن الهيئة من تأسيس جداول الحفظ وتحديد مدد حفظها قبل نقلها إلى مركز حفظ الوثائق أو إعدامها. هذا بالإضافة إلى أهمية تلك المعلومات للأرشيبي والتي تمكنه من إصدار أحكام تقييمية دقيقة على الوثائق^(١).

Patricia E. Wellace, Op. Cit., P. 67.

(١)

وينبغي أن يكون حصر الوثائق شامل ويغطي كل السلاسل بالهيئة بكل أقسامها الإدارية المختلفة، سواء أكانت السلاسل نشطة أو غير نشطة، نصية أو سمعية وبصرية أو ورقية أو مخزنة بطريقة آلية وبعبارة أخرى تقليدية أو غير تقليدية.

٢/٢/١ تنفيذ الحصر:

يجب أن يقوم بالحصر نفس الفريق أو الفرق التي نفذت الاستقصاء الأولي، ذلك لأنهم يكونوا قد استطاعوا من خلال تنفيذ الاستقصاء، أن ينشئوا علاقات عمل جيدة مع العاملين في الإدارة وتعايشوا مع العمليات الإدارية، وتفهم تلك العمليات يتحقق عن طريق الحوار مع العاملين بالهيئة على اختلاف مستوياتهم وكذلك بالبحث في تنظيمات الهيئة ووثائقها ويعد هذا أساس لإجراء الحصر السليم، كما أنه أساس لكل مجهود يبذل للحصول على المعلومات لي غرض آخر^(١).

وسوف يبحث فريق العمل حتمًا ويستفسر في البداية عن وجود تقارير أداء وعن خرائط تنظيمية وملفات سياسة العمل والتوجهات ونظم التصنيف والفهرسة المستخدمة للملفات. وأية معلومات عن وجود ممارسات سابقة لاستبقاء الوثائق مهما كانت غير رسمية أو مقننة تعد أمور جوهرية للفريق حتى يتمكن من تغطية وثائق كل إدارة ومكتب بالهيئة، كما ينبغي على الفريق أداء الحصر وفقًا لنظام جيد وتخطيط محكم. ويجب التأكد عند بدء الحصر على أن لا تقوم المكاتب بأي استهلاك للوثائق أو نقلها إلى مكان آخر بدون معرفة فريق المسح لذا يجب توزيع ونشر التعليمات الخاصة بذلك قبل بداية الحصر.

Charman, Derek, Op. Cit., P. 23.

(١)

وتعتمد كفاءة الحصر على الدقة في تعريف وتحديد هوية وعناوين سلاسل الوثائق، وإن كان من الضروري أن يتم تحديد عناوين السلاسل بواسطة القسم المنشأ والتي تسجل أثناء المسح، وهناك حاجة ماسة لوجود معيار موحد لمصطلحات وصف السلاسل المترادفة والموجودة في الإدارات المختلفة داخل نفس المهنة، فعلى سبيل المثال فالسجل في إدارة ما ربما يسمى بقائمة أو دفتر في إدارة أخرى والفاثورة قد يطلق عليها كمبيالة^(١)، وينبغي أن تكون عناوين السلاسل موجزة ومحددة الدلالة ومن الممكن أن يستخدم نفس العنوان الذي وضعه المصدر الأصلي للسلسلة إذ وجد أنه ملائم أو كانت له مميزات خاصة، والعناوين الواسعة التي تستخدمها المصادر الأصلية مثل ملفات عامة وأوراق متنوعة، أو العناوين الخاطئة المدلول مثل إطلاق مصطلح كشاف على سجل أو فهرس، فكل هذا ينبغي على القائم بالحصر أن يوحد بينها بقدر الإمكان ويجب تقديم الوصف الكافي للوثائق الذي من شأنه أن يحدد طريقة التعامل مع كل السلاسل والمفردات، وبناء على ما تملكه من معلومات مميزة التي يتم تحديدها من خلال الوصف وذلك بغض النظر عن تشكيل الوثائق وطبيعتها^(٢).

٣/٢/١ المعلومات المطلوب جمعها في نموذج الحصر:

قد يكفي نموذج الحصر لوصف سلسلة واحدة من وثائق الهيئة، وقد يتطلب ذلك أكثر من نموذج اعتماداً على حجم وثائقها ومواضع تخزينها، ومن أهم بيانات نموذج الحصر ما يلي:

Ibid, PP. 23 - 24.

(١)

Ibid, PP. 23 - 24.

(٢)

- اسم الهيئة: يجب أن يوضح بالنموذج اسم الهيئة، عنوانها ورقم التليفون، والمكان الموجودة به الوثائق بالفعل، مع مراعاة أنه من الصعب أن يتضمن نموذج الحصر تفاصيل كاملة عن التقسيم التنظيمي الهرمي للهيئة، لذلك يتم عادة ذكر معلومات مختصرة عن بعض المستويات الإدارية بالهيئة.
- **الموظف المسئول:** بيان اسم ورقم تليفون الشخص المسئول عن الوثائق في كل إدارة.
- **تاريخ الحصر:** بيان التواريخ التي تم حصر السلاسل خلالها.
- **عنوان السلسلة:** إيضاح عنوان السلسلة وموضوعها يعتبر عنصر أكثر أهمية، حيث يدل العنوان على محتواها.
- **التواريخ المتضمنة:** بيان بداية ونهاية تواريخ الوثائق المكونة للسلسلة ويجب تدوين الفجوات الموجودة في أي مدة بسلاسل الوثائق.
- **الترتيب:** طريقة الترتيب إما أن تسهل استرجاع المعلومات المطلوبة أو تجعل استرجاعها صعباً، وعلى سبيل المثال، قد تكون الوثائق مرتبة تاريخياً من أجل تحقيق أهداف المنتج، ولكن الأرشيبي قد يجد أن الترتيب الألفبائي يكون أسهل.
- **النوع والوصف المادي:** إيضاح أنواع الوثائق الإدارية الرئيسية التي تشكل السلاسل مثل المراسلات، المذكرات، التقارير، وأيضاً وصفها مادياً مثل كتب، خرائط، ميكروفيلم، مخرجات كمبيوتر ... إلخ.

- **الأجهزة:** أي بيان طبيعة الأجهزة المستخدمة في تخزين الوثائق ومدى مناسبتها، ومن هذه الأجهزة دواليب الحفظ، الأرفف، شانونات ترتيب الوثائق، والرسومات وغيرها.
 - **حجم المواد:** كمية الوثائق بالسلسلة يجب أن تقدر طبقاً لقاعدة معينة اعتماداً على **حجم الوثيقة**، على سبيل المثال (٣ متر مكعب لكل درج)، (٦٠ متر مكعب بمعدل ٤ أدراج من كابينة الحفظ).
 - **الموضع:** يجب إيضاح الموضع المخزن به الوثائق متضمنة رقم حجرة التخزين ويجب أن يحدد أيضاً مكان كل مفردة بأجهزة الترتيب، ويمكن أن يتم هذا بسهولة إذا ما تم تحديد رقم لكل مفردة بوحدة الحفظ، ويرقم كل درج أو رف برقم من أسفل إلى أعلى.
 - **الاستخدام المرجعي:** ويتضمن عدد المرات التي يتم الرجوع خلالها إلى الوثائق خلال مدة زمنية محددة (شهر - ستة أشهر - سنة).
 - **المعدل السنوي لنمو الوثائق:** أي يشمل معدل نمو الوثائق خلال العام حتى يمكن تحديد أجهزة ومكان التخزين مستقبلاً^(١).
- هذا ويوجد بيانات هامة أخرى يجب أن تقيّد في نموذج الحصر وهي^(٢):

Charman, Derek, Op. Cit., PP. 24 - 28.

(١)

(٢) ناهد حمدي: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ٥١.

- **نسخ الوثائق:** بمعنى هل يوجد نسخ مكررة من الوثائق في أي مكان آخر؟
أو هل توجد في أي شكل آخر (ميكرو فيلم، أو اسطوانات كمبيوتر وغيرها).
- **القيود الأمنية:** بمعنى هل تحتوي الوثائق على معلومات خاصة أو سرية تتطلب شكلاً من الحماية سواء التجارية أو شخصية فإن الوثائق التي تشتمل على معلومات حساسة قد تتطلب قيوداً على الاطلاع عليها لفترة زمنية محددة.

الشكل رقم (٢) نموذج مقترح للحصر الميداني للوثائق

اسم المصلحة :		
العنوان / التليفون :		
اسم الإدارة :		
الموظف المسئول :		
القسم :		
عنوان واصف سلسلة الوثائق :		
..		
.....		
التواريخ المتضمنة	موضع وجود السلسلة	الحجم بالقدم المكعب
معدل النمو السنوي	وسائل الإيجاد	نوع الأجهزة
	☐ فهرس ☐ كشافات ☐ قوائم	☐ أدراج ☐ أرفف مفتوحة ☐ دواليب معدنية ☐ أشياء أخرى
نظم الحفظ ☐ القباني ☐ رقمي ☐ ترتيب آخر	معدل الاسترجاع ☐ يومي ☐ مرة كل شهر ☐ عدد الحاجة	نسخ الوثائق
		حركة ومصير الملف
		☐ يستهلك

☐	ينقل إلى الأرشيف	☐	عام في المكتب عام في غرفة الحفظ	مدة الاستبقاء للملفات
☐	قانونية	☐	إدارية	القيمة الجارية والمتوقعة للملفات
☐	أرشيفية	☐	مالية	
موافقة المسئول عن الأرشيف القومي :				
التوقيع : التاريخ : ملاحظات				
...				

ويجب الإشارة إلى أن ذكر مواصفات أجهزة التخزين الخاصة بالوثائق يعتبر جزءاً من حصر الوثائق فكل المعلومات الخاصة بهذه الأجهزة يجب أن توضح سواء المتعلقة بنوع أو رقم الجهاز ومدى مناسبتها لأنواع وكميات الوثائق المخزنة ومن الأفضل عند القيام بحصر الوثائق وما يُتبع ذلك من حصر للأجهزة والمعدات ومواضع حفظها، أن يتم ذلك عن طريق الفحص المادي بمعنى أن يقوم الموظفون التابعون لإدارة الوثائق أو التابعون للإدارة المنشئة بعمل قائمة جرد بكل ما هو موجود من وثائق نشطة وغير نشطة وأجهزتها وذلك بناءً على الواقع الفعلي^(١).

وهناك طريقة أخرى غير مفضلة في الحصر وهي طريقة الاستبيان ونموذج الاستبيان سوف يحتوي على أسئلة تشبه البنود التي يحويها نموذج حاصرة الوثائق، وإنجاز الاستبيان يصبح جزء من مسئولية الوثائق، ولا شك أن الاستبيان يعكس نظم حفظ الوثائق والأجهزة في الإدارات، إلا أنه يعيب نظام الحصر عن طريق الاستبيان ما يلي:

Patricia E. Wellace, Op. Cit., P. 73.

(١)

١- إنه يجب أن يقوم بإعداده موظف له معرفة كبيرة بتفاصيل الهيئة وفاهمًا لتعليمات المسح وغرضه.

٢- الاستبيان لا يمدنا بحصر دقيق أو لأجهزة التخزين كما في الحصر المادي فإنه يغطي بطريقة سطحية نظم تخزين الوثائق فهو يعطي صورة تعتمد فقط على تفسير الموظف، لذا فإنها لا تعطي تمثيل دقيق لحقيقة الوثائق المخزنة ووظائفها.

٣- أضف إلى ذلك أن الاستبيان يؤدي إلى اتصال أو تفاعل بين الإدارات مما يقوم معه احتمال وجود أسئلة غير واضحة المفهوم تحتاج إلى تفسير^(١).

لكل هذا يفضل أن يتم الحصر عن طريق الفحص المادي المبني على الإطلاع الفعلي على الوثائق وفهارسها والأخيرة، وأماكنها فنتأجه دقيقة ومحددة. ويعني النظام الذي يتم به حصر الوثائق البدء بالوثائق غير الجارية في غرف التخزين لأن دراسة هذه الوثائق سيعطي فريق المسح إمكانية التعرف على طرق وإجراءات العمل بالهيئة وكيفية ممارسة نظم الحفظ المتعلقة بوثائقها مما يفيد في نهاية الأمر فريق المسح، ويقلل أيضًا من وقوع أي سوء تفاهم قد ينشأ بين فريق المسح والعاملين بالإدارة مما قد يعوق العمل^(٢).

٣/١ تحليل الوثائق:

Ibid, P. 75.

(١)

Charman, Derek, Op. Cit., P. 28.

(٢)

بعد اكتمال قوائم حصر وثائق الهيئة فإن المرحلة التالية سوف تركز على تحليل الوثائق بواسطة رئيس إدارة الوثائق ومعاونوه مع الاستعانة بالموظفين الإداريين نتيجة معاشتهم الدائمة مع الوثائق، وكذلك يستدعي الأمر وجود الأرشيفي الذي يستطيع في تلك المرحلة تحديد الوثائق التي يمكن أن يكون لها قيمة دائمة مع الاستعانة بالخبراء المتخصصين في كافة المجالات. وينبغي أن يكون واضحاً أن جوهر عملية التقييم بل جوهر العملية الأرشيفية كلها هو التحليل، فبعد جمع المعلومات حول وثائق المصدر من خلال جداول الحصر، يتم تقدير منزلة ومكانة كل سلسلة أنتجها المصدر ثم يتم عرض مقترحات أو قرارات التقييم على السلطات الأرشيفية فيما يتعلق بكل سلسلة تشملها قائمة الحصر وتتضمن قرارات التقييم الإبعاد الفوري والإبعاد بعد فاصل زمني، أو بعد التصوير الميكروفيلمي عند وقوع حدث معين، كما تتضمن أيضاً قرارات التقييم الحفظ الدائم للوثائق التي ستحفظ في المؤسسة الأرشيفية^(١).

وعن طريق تحليل ما ورد من معلومات في جداول حصر الوثائق يمكن تقدير قيمة الوثائق بصفة خاصة للجهة المنشئة للوثائق، حيث يمكن استنباط مدد الحفظ على ضوء تحليل معلومات جداول الحصر التي يقوم بها الموظفين الإداريين بالهيئة لأنهم الأقدر على تحديد قيمة الوثائق فيما يتعلق بأعمالهم! هذا ويجب أن نلاحظ أن التقييم النهائي للوثائق لا يعتمد على المعلومات المستنبطة من جداول الحصر فقط لأن القيمة الأرشيفية للوثائق

Reiger, Morris, Op. Cit., P. 202.

(١)

هي قيمة نسبية تعتمد على قيم أخرى ومعايير مختلفة كعلاقاتها بالوثائق الأخرى وأهميتها في مجال البحث^(١).

١/٣/١ إجراء التحليل:

يتم التحليل على مستويين يقع تنفيذهما على عاتق إدارة الوثائق الجارية بالهيئة والمؤسسة الأرشفية وهذين المستويين هما:

المستوى الأول: يتم فيه إجراء تقييم مؤقت لكل سلسلة من سلاسل الوثائق بواسطة الهيئة أو الإدارة التي أنتجتها أثناء أعمال الحصر حيث تتضمن تفاصيل الحصر وجود بيانات ومعلومات هامة عن السلاسل نستطيع من خلالها تحديد مدد الاستبقاء التي يرى العاملون أنهم سوف يحتاجون خلالها سلاسل الوثائق لتحقيق وإنجاز العمل والمهام الموكلة إليهم.

المستوى الثاني: يتم بواسطة المؤسسة الأرشفية حيث تحدد سلاسل الوثائق ذات القيمة الأرشفية وبالتالي تخضعها للحفظ الدائم بها^(٢). وفيما يلي شرح لهذين المستويين من التحليل وكيفية استنباط مدد حفظ الوثائق من خلال تحليل ما يرد في نماذج الحصر من معلومات:

المستوى الأول: إن الغرض من التحليل في هذا المستوى هو تحديد قيمة الوثائق من الناحية الإدارية والمالية والقانونية وغيرها، عن طريق تحليل استخدامات سلاسل الوثائق لتحديد المدى الزمني لتلك القيم، وتقدير قيمة الوثائق في هذا المستوى لابد وأن يتم من خلال مستخدم الوثائق الذي

Charman, Derek, Op. Cit., P. 34.

(١)

Ibid, P. 34.

(٢)

يستخدمها في أداء وتوثيق أنشطة وأعمال جهته، ومن الجدير بالذكر أن التحليل على هذا المستوى الإداري لا يستخدم للحكم على قيم البحث، ومدد الاستبقاء التي يتم تحديدها في هذا المستوى إنما تعكس المدة التي يحتاجها مستخدمي الوثائق في الهيئة لأداء وظائفهم، ولا شك أن مستخدمي الوثائق لهم الحق الكامل في استبقاءها خلال هذه المدة لأداء وإنجاز أعمالهم، والهيئة من جانب آخر لديها نفس الاهتمام في الاحتفاظ بالوثائق أطول مدة ممكنة لمواجهة العملية والتزاماتها القانونية، وفي نفس الوقت لها الحق في التأكد من عدم الاحتفاظ بالوثائق لمدة أطول مما تستحق، لأن قرار حفظ الوثائق لمدة أطول سوف يترتب عليه زيادة التكاليف وزيادة عدد العاملين كما يجعل من الصعب الوصول إلى الوثائق القيمة^(١).

وعلى هذا فتحدد مدد الاستبقاء للاستخدام الإداري لابد أن يعتمد على الاحتياجات الحقيقية وليست المحتملة وبالتالي فهي تعتمد في تحديدها على مقابلة مستخدمي الوثائق، وهذه المقابلة لا تتم عشوائياً بل لابد أن يخطط لها تخطيطاً علمياً حيث لا ينبغي أثناء إجرائها مباغطة مستخدمي الوثائق بالسؤال عن مدى احتياجهم لها ومدد الاستبقاء التي يقترحوها، وذلك للأسباب التالية^(٢):

١ - عندما نسأل مباشرة عن مدة الاحتفاظ بالوثائق فإن مستخدميها سوف يميلون إلى الإجابة التي تنطوي على الحذر والتحفظ مثل عبارة يتم استخدامها على الدوام، أو لمدة طويلة من الوقت وهم

Ibid, P. 35.

(١)

Ibid, P. 70.

(٢)

يعتقدون أن في مثل هذه الإجابة ضمان لهم في الوصول إلى الوثائق متى احتاجوا إليها في المستقبل.

٢- إن مستخدمي الوثائق لا يتاح لهم الوقت الكافي لفحص كل سلاسل الوثائق أو مجموعات الوثائق التي تخص عملهم، وبالتالي فإن أحكامهم ستتسم بالشمول والعمومية في تحديد مدد استبقاءها.

٣- إن مستخدمي الوثائق نادرًا ما يفكرون في مدة استبقاءها حيث ينصب اهتمامهم على أداء العمل والسعي إلى حماية الهيئة التابعين لها من تكس وتضخم وثائقها وذلك باستهلاكها أولاً بأول.

ومما سبق يتحتم على من يقوم بهذه المقابلة أن يخطط لها جيدًا، وأن يطرح الأسئلة على مستخدم الوثائق ليستطيع الخروج بنتيجة تمكنه من تقرير قيمة الوثائق وتحديد المدة اللازمة لاستبقاءها.

ومن الأسئلة التي تحقق هنا الهدف ما يلي^(١):

١- وصف الوثائق، فعلى من يقوم بالمقابلة أن يحصل من مستخدمي لوثائق على وصف موجز عن الوثائق التي يستخدمونها، مع مراعاة أن معظم مستخدمي الوثائق يؤكدون إن مدة الاحتياج الحقيقي لوثائقهم تكون لمدة قصيرة.

٢- وعليه أن يسأل عن أي مدى يمكن للمستخدم الرجوع لاسترجاع الوثائق، وغالبًا ما سوف نجد أن الحاجة إلى الوثائق تستمر إلى ما

Ibid, PP. 70 - 71.

(١)

بين ٥ إلى ١٠ سنوات، كما عليه أن يسأل عن وجود فهارس للوثائق وما يتم فعله إذا لم توجد هذه الوثائق.

٣- ومن الأسئلة أيضًا ما هي نوعيات الوثائق المقيمة بإدارتك، وكيفية استخدام تلك الوثائق، وما الذي يجري على الوثائق بعد انتهاء مدد حفظها وعلى من يقوم بجميع هذه المعلومات أن يعد نموذج يقدمه إلى مستخدمي الوثائق يخطط فيه جيدًا للحصول على ما يريد من معلومات.

المستوى الثاني:

وعند هذا المستوى يتم تقدير القيمة الأرشفية للوثائق، وفي الحقيقة إننا لا نستطيع أن نحد هذه القيم اعتمادًا على ما تتيحه جداول الحصر من معلومات، بل لابد من وجود إجراءات أخرى يمكن من خلالها تقدير قيمة الوثائق الأرشفية. والغرض من إجراء التحليل في هذا المستوى هو تحديد القيمة الإثباتية والمعلوماتية للوثائق، فمن خلال تقدير هاتين القيمتين نستطيع تحديد مدد حفظ الوثائق التي من المحتمل أن تفيد البحث في المستقبل أو قد تفيد الهيئة فيما بعد في إثبات عملها ووظائفها، ويجدر الإشارة إلى أن تقدير القيمة الأرشفية المحتملة لا يجب أن يتم من خلال معيار تعسفي كأن تفرض نسبة مئوية من مجموع وثائق الهيئة وتوصف بأن لها قيمة أرشفية، فعلى سبيل المثال ما حدث في بريطانيا سنة ١٩٥٨م، فقد اقترح مكتب السجلات العامة نسبة (١%) من مجموع وثائق الهيئات يكون لها قيمة مستقبلية إلا أن لجنة ويسلون أكدت في تقريرها أن الأرقام العامة مثل (١%) تشكل أمرًا خطيرًا وغير مناسب لعملية الاختيار من أجل الحفظ الدائم. وعلى هذا فإن تحديد نسبة مئوية يم استبقاؤها وأخرى يتم استهلاكها

من جملة وثائق الهيئة يعد أمرًا تعسفيًا وجائرًا، وقد يعود بالضرر البالغ على الوثائق ذاتها والعاملين أيضًا الذين يشعرون بفشلهم في أداء أعمالهم الموكلة إليهم إذا لم يحققوا تلك النسبة، ولذا فمن الضروري عند تقدير قيمة الوثائق وجود منهجية مناسبة لإمكانية تحديد قيمتها^(١).

ومن الضروري في هذا المستوى وجود اتصال بين الأرشفة وبين ممثلي الهيئات المراد تحليل وثائقها، ويمثل الهيئات في هذا المجال وحدة الوثائق الجارية بها وذلك للتأكد من الفترة التي تتحول فيها الوثائق من المرحلة الجارية إلى النصف جارية، حيث تعد المرحلة النصف جارية من عمر الوثائق أفضل مرحلة لتقدير قيمة الوثائق الأرشيفية، فمكان حفظ الوثائق في المرحلة النصف جارية يكون غرف الحفظ، أو الأرشفة الوسيط، الذي يتميز بقلّة ضغط العمل به عكس الإدارات المنشئة والتي تعاني من تكديس الوثائق وضغط العمل، مما يجعل من الصعب تقدير القيمة الأرشيفية بها^(٢).

وإذا كانت السياسة الأرشيفية في الدولة تجعل من إدارة الوثائق جزء من خدمات المؤسسة الأرشيفية، فلن يكون هناك صعوبة في تنفيذ تحليل الوثائق في المستويين، حيث من الممكن أن ينفذ من خلال إدارة الوثائق، مع خضوع جداول حفظ الوثائق للفحص من قبل مسؤولي الأرشفة، وفي حالة عدم وجود إدارة للوثائق في الأجهزة، فمن الضروري أن يتم وضع

Charman, Derek, Op. Cit., P. 36.

(١)

Ibid, P. 38.

(٢)

الإطار المطلوب لتحليل الوثائق الذي يتم بواسطته الوصول إلى تقدير قيمة الوثائق الأرشيفية بالتعاون والاشتراك بين العاملين بالهيئة والعاملين بوحدة إدارة الوثائق، وكذلك العاملين بالمؤسسة الأرشيفية مجتمعين^(١).

ويجب أن يحدد إطار التحليل هوية سلاسل الوثائق التي من المحتمل أن يكون لها قيمة أرشيفية والتي يتم نقلها إلى الأرشيف متى أدركت الهيئة ذلك ومتى أصبحت الوثائق غير جارية.

ولتقدير القيم الأرشيفية للوثائق يجب اتباع الآتي:

أولاً: البحث التمهيدي في سياسة التوثيق المكتوب والكتابات المتاحة.

ثانياً: استشارة منشئ الوثائق أو مستخدميها.

ثالثاً: فحص الوثائق مادياً.

رابعاً: إشراك الخبراء الخارجيين في تقدير القيمة. وفيما يلي شرح لهذه الخطوات^(٢).

الخطوة الأولى:

تفرض الخطوات سابقة الذكر على القائم بالتقييم التعايش على منتج الوثائق والوظائف والأنشطة التي أتت بالوثائق إلى الوجود، ومع المعلومات التي يتم الحصول عليها من الإلمام بالتاريخ الإداري للهيئة والخرائط

Ibid, PP. 38 - 39.

(١)

F. Gerald Ham, Op. Cit., P. 71 .

(٢)

التنظيمية واللوائح والقواعد والنظم الإدارية^(١). ويتم اعتبار وتقدير سياسة التوثيق المكتوب من خلال المعلومات التي يتم الحصول عليها من جداول الحصر وجداول الاستبعاد فعلى المقيم أن يحصل على جداول الاستبقاء والاستبعاد الخاصة بالهيئة الإدارية أو الوحدات الأخرى التي لها نفس الأنشطة والوظائف مهما كانت تلك الجداول صغيرة أو قديمة. وغالبًا ما تكفي المعلومات التي تتاح من نماذج الحصر وجداول الاستبعاد والاستبقاء في حصول الأرشيفي على توصيات مناسبة لاستبعاد العديد من الوثائق. فعلى سبيل المثال، استطاع العاملون في أرشيف ولاية نيويورك، من تقييم ثلاثة أرباع وثائق الولاية اعتمادًا على المعلومات المتاحة من خلال المعلومات التي تمدنا بها عمليات إدارة الوثائق، والتي تعكس سياسة التوثيق بالهيئة^(٢).

الخطوة الثانية:

نتيجة لما قد يشوب التوثيق المكتوب عن وثائق للهيئة من غموض أو نقصان بسبب ما قد يفقد من وثائق قد تكون هامة في توضيح سياسات وإجراءات الهيئة والتي تساعدنا كثيرًا في تقييم وثائقها المفيد الرجوع إلى منشئ الوثائق لتوضيح الغموض وتكملة النقص في التوثيق المكتوب حيث يستطيع المنشئ توضيح بعض الأمور الهامة الخاصة بالوثائق فمقيم الوثائق يستطيع الحصول على معلومات إضافية يحتاجها عن وظيفة الوثائق

Ibid, PP. 71 - 72.

(١)

Ibid, PP. 71 - 72.

(٢)

وعلاقتها بالوثائق الأخرى، كما أن المنشئ يستطيع شرح نظام لحفظ بالترتيب، ونظام التصنيف المتبع، والفهارس أو الكشافات أو أي وسائل إيجاد أخرى تكون موجودة وتكون ضرورية للوصول إلى الوثائق^(١).

ويقدم منشئ الوثائق معلومات مفيدة في تقدير قيمة الوثائق من الجانب الإداري والمادي والقانوني، فإنه أيضاً يقدم للمقيم معلومات هامة مفيدة في تقدير قيمة الوثائق الثانوية لوثائق وبصفة عامة فإن منشئ الوثائق يجب أن يتعاون ولا يدخل على المقيم بأية معلومات قد تكون مفيدة له، ففي أرشيف ولاية نيويورك على سبيل المثال وجد أن من ١٠ إلى ٥٠% من أسئلة التقييم يمكن حلها في هذه المرحلة.

الخطوة الثالثة:

هناك بعض الوثائق التي تحتاج إلى فحص مادي لاتخاذ قرار التقييم بشأنها خاصة إذا لم تكن مجدولة، وهنا تتضح أهمية المرحلة الثالثة وهي الفحص المادي لسلسلة الوثائق، فالمقيمون ذوي الخبرة يعرفون أن بيانات حصر الوثائق وجدولتها قد تكون غير محكمة وغير مؤدية للغرض كله، حيث أن العديد من منتجي الوثائق إما أن يكون لديهم نظرة ضيقة الأفق عن وثائقهم التي تستحق الحفظ الأرشيفي وإما أنهم يغالون في تقدير أهميتها الأرشيفية^(٢). ولذا فالفحص المادي والفعلي للوثائق يعد إلزامياً خاصة إذا كان هناك حاجة للوقوف على محتوى الوثائق وترتيبها وحجمها والحالة

Ibid, P. 72.

(١)

المادية لها، وفي حالة عدم جدولة الوثائق فالأرشيفي لا بديل له عن الفحص المادي للوثائق الذي يشتمل على فحص الفهارس والحواسر ووسائل الإيجاد الأخرى والمحفوظة لدى منشئ الوثائق الحصول على بيانات إضافية. ولا شك أن هذا الفحص يتيح مجال واسع للتعاون بين الأرشيفي ومنتج الوثائق، ويصبح فرصة لتعليم موظفي الوثائق كيف يهتمون ويقدررون وثائقهم التي لها قيم أرشيفية^(١).

الخطوة الرابعة:

والأخيرة في تحليل الوثائق لتقدير قيمتها الأرشيفية هي إشراك واستشارة الخبراء المتخصصين في المجالات المختلفة، خاصة فيما يتعلق بالوثائق التي تحتاج إلى خبرة إضافية. والعديد من الأرشيفيين يستعينون بالخبراء في الكثير من التخصصات كالمؤرخين والاقتصاديين والمتخصصين في علوم الصحة والفن والعلوم الاجتماعية وغيرها، ويجب إحاطة هؤلاء الخبراء بخلفية عن مجموعة الوثائق المراد اتخاذ قرار التقييم بشأنها^(١).

ويجب ألا يتوقع الخبراء الخارجيين باتخاذ قرار التقييم النهائي فالأرشيفي وحده له الحق في اتخاذ هذا القرار فهو الذي يستطيع القيام بالتحليل النقدي لسلاسل الوثائق. أما رأي المستشارين الخارجيين فتكون له أهميته الخاصة

Ibid, P. 71.

(١)

Ibid, P. 71.

(١)

عندما يكون من الصعب اتخاذ قرار تقييم الوثائق الجوهرية والوثائق ذات الطبيعة الخاصة.

ولا شك أن رأيهم يساعد رئيس الأرشيف في الوصول إلى قرار التقييم وبالتالي فإن الأرشيفيين يجب أن يضعوا آراءهم في الاعتبار للمحافظة على الوثائق من الاستهلاك. وأخيرًا فعلى المقيم أن يستشير منشئ الوثائق ويفحص الوثائق ماديًا، ويأنس بآراء الخبراء الخارجيين حتى يستطيع الوصول إلى قرار التقييم الصائب، إذ أن استهلاك أي وثيقة ذات قيمة يعد كارثة، حيث يكون من الصعب إرجاعها مرة ثانية^(١).

ثانيًا: تسجيل نتائج التحليل:

١/٢ إعداد تقرير التقييم والتصديق عليه:

بعد أن ينتهي المقيم من تحليل المعلومات المتاحة عن سلسلة الوثائق يقوم بإعداد تقرير يتضمن النتائج والاقتراحات التي توصل إليها والمتعلقة بتقدير قيمتها لتحديد مدة استبقاءها، وتقرير التقييم لابد أن توافق عليه المؤسسة الأرشيفية فقد يحتاج إلى تعديل وكذلك لإضفاء الصفة الرسمية عليه. وإعداد تقرير التقييم يكون ضروريًا في حالة الوثائق الجوهرية والتي لها قيمة بحثية متعددة ومتشابكة ويتضمن التقرير العناصر التالية^(٢):

١ - اسم المكتب المنشئ للوثائق ووظائفه وأنشطته الرئيسية ووضعه في الهيكل الإداري.

Ibid, P. 71.

(١)

F. Gerald Ham, Op. Cit., P. 48.

(٢)

٢- وصف الوثائق، يتضمن غالبًا التاريخ والحجم والتراكم السنوي للوثائق ونوعها والمحتوى المعلوماتي، والفجوات الموجودة بها وغيرها من البيانات.

٣- بيان قيمة الوثائق من خلال تحليل محتواها وعلاقاتها بالوثائق الأخرى في داخل الهيئة أو في أي مكان آخر والاستخدام المحتمل للوثائق وتكلفة استبقاءها، وهذه البيانات تظهر جيدًا عند تطبيق معايير التقييم على الوثائق.

٤- بيان الخطوات التي نُفذت على الوثائق إلى أن تم إضافتها إلى الأرشيف كإمكانية اتخاذ عينة منها أو إمكانية تقيّمها، وأفضل مستوى من الترتيب يمكن أن يتم عليها وإذا تم اختيار عينة منها فلا بد من توضيح كيفية تصميم العينة.

٥- رأي المقيم والخبراء الخارجيين في قيمة الوثائق.

٦- اقتراحات المقيم لاستبقاء الوثائق وتحديد مدد حفظها^(١).

وعادة ما يشار إلى تلك المدد في شكل رموز، غالبًا ما تكون عبارة عن حروف مضاف إليها رقم يمثل المدة التي تبقى خلالها الوثائق داخل السلسلة، فعلى سبيل المثال الرمز "ش" يمثل الشيكات داخل سلسلة وثائق تتعلق بالأمور المالية، (ش + ٥) تعني أن هذه الشيكات تبقى بالمكتب المنشئ لأغراض الاسترجاع ليس أكثر من خمسة أعوام بعد انتهاء العام المالي. كما تستخدم رموز أخرى تدل على ما سيتم استهلاكه مثل الرمز "س" وما سيتم

Ibid, P. 72.

(١)

نقله إلى الأرشيف كالرمز "ن" ويجب أن تتضمن اقتراحات المقيم لاستيفاء ما يلي^(١):

- الوثائق التي يتم استهلاكها مباشرة بعد انتهائها العمل.
- الوثائق التي ستبقى فترة لدى المكتب المنشئ ويتم نقلها إلى مركز الوثائق أو الأرشيف الوسيط ثم يتم الاستغناء عنها.
- الوثائق التي سيتم الاحتفاظ بها بصفة دائمة لدى الهيئة المنشئة نتيجة أهميتها في أداء عملها وإثباتها للحقوق المادية والقانونية للهيئة.
- الوثائق التي سيتم نقلها إلى الأرشيف لأهميتها البحثية حيث تصبح المؤسسة الأرشيفية هي المسؤولة عنها.

وينبغي الحصول على الموافقة والتصديق على تقرير التقييم من قبل المؤسسة الأرشيفية حيث يتم مراجعته وفحصه ومن المناسب أكثر أن يتم مراجعة هذا التقرير من خلال لجنة استبقاء الوثائق ويشترك في هذه اللجنة مسئول من المؤسسة الأرشيفية ورئيس إدارة الوثائق بالهيئة، بالإضافة إلى ممثلين عن الهيئة في الأمور المالية والإدارية والقانونية^(٢).

وإذا كان بتقرير التقييم أي اقتراحات تحتاج إلى تعديل فيتم إرجاع هذا التقرير مرة ثانية إلى الأرشيفيين ورئيس وحدة الوثائق حيث يكونوا مسئولين عن إجراء هذا التعديل.

فعلى سبيل المثال، يتم مراجعة تقرير التقييم بأرشيف ولاية نيويورك من خلال رئيس الأرشيف ويصدق عليه من قبل المكتب المختص بالتقييم، وإذا

Charman, Derek, Op. Cit., PP. 48 - 51.

(١)

(٢) جدول تحديد مدد حفظ وثائق مديرية الشؤون الاجتماعية، انظر ملحق رقم (١٠).

لم يوافق عليه رئيس الأرشيف فإن التقرير يتم مراجعته من خلال أرشيفي
الولاية ومدير المكتب مرة ثانية إلى أن يتم إقراره^(١).

تقرير التقييم

تقرير التقييم رقم /	اسم الهيئة /
.....	
اسم القسم /	
.....	
اسم الموظف المسئول /	
تليفون /	
.....	
عنوان وتاريخ وحجم الوثائق /	
.....	
...	
مكان الوثائق /	
.....	
.....	
حالتها /	
.....	
.....	
خلفية عامة عن سلسلة الوثائق	
.....	

F. Gerald Ham, Op. Cit., P. 72.

(١)

شكل رقم (٣) الخاص بنموذج تقرير تقييم الوثائق

٢/٢ جدولة الوثائق (لوائح الحفظ):

بعد أن يتم تقدير قيمة الوثائق وتحديد مدد استبقاءها التي تم التوصل إليها من خلال تحليل المعلومات التي وردت بنماذج الحصر، ومن خلال ما قام به الأرشيبي من تحليل للتوثيق المكتوب والمتاح عن الوثائق واستشارة الخبراء الخارجيين فإنه يأتي بعد ذلك تفريغها في جداول. وتعني جدولة الوثائق عمل قائمة بالوثائق يقابلها المدد الزمنية التي حددت من خلال تحليلها وجداول الوثائق إما أن تكون جداول منفصلة للاستبقاء أو جداول التخلّص من الوثائق، أو قد يجمع الجدول بين النموذجين معاً فيحدد في لنموذج الواحد بيان مدة الاستبقاء ومدة الاستغناء^(١).

ولا تقتصر جدولة الوثائق على بيان نوعيات الوثائق وتحديد مدد حفظها فقط بل يتم توثيق كل العمليات التي تجري على الوثائق إلى أن يتم استهلاكها متضمنة تفليغها ونقلها إلى مركز الوثائق أو نقلها إلى المؤسسة الأرشيبية عندما تصير وثائق أرشيبية. وقد يبدو من أول وهلة أن الغرض من الجدولة هو استهلاك الوثائق أو نقلها إلى الأرشيبي إلا أن الواقع مخالفاً لذلك، لأنه عندما تكون جدولة الوثائق غير مناسبة أو غير موجودة أصلاً فإن برنامج استبعاد الوثائق يكون عشوائي ومربك، حيث أن الوثائق التي ستبقى سوف تزيد تكلفتها عندما تصبح نصف جارية أو غير جارية. هذا إذا فرض أن أماكن حفظها موجودة^(٢).

Ira A. Penen, Op. Cit., P. 168.

(١)

Charman, Derek, Op. Cit., P. 51.

(٢)

ويمكن أن نجل مميزات جدولة الوثائق فيما يلي (١):

توفير وقت وجهد العاملين من خلال تقليل حجم الوثائق التي يتم فحصها من أجل حصولهم على المعلومات التي يحتاجونها في أداء العمل.

١- توفير المساحة المكانية نتيجة نقل الوثائق من المكاتب التي لم يعد لها استخدام جاري.

٢- تجنب التكاليف الإضافية لشراء أجهزة التخزين والاقتناء والإمداد بطوابق عديدة لتخزين الوثائق.

٣- تجنب المشاكل القانونية والمساءلة الرسمية.

٤- تحسن وزيادة التحكم الفعال على الوثائق.

وجدولة الوثائق ليست أمراً اعتباطياً يتم عشوائياً فالوثائق الموجودة بجدول حفظ الوثائق يجب جمعها في شكل سلاسل يتم ترتيبها طبقاً لخطوة محددة ويقابل هذه السلاسل المرتبة مدد استبقاء وثائقها، والتي تم تحديدها بناءً على تحليل كيان نظام المعلومات الخاص بالهيئة التي تنشئ الوثائق وتستخدمها، ويعتمد الاستبقاء على الخبرة في تحليل الوثائق من خلال متخصصين في هذا المجال، كذلك في التعرف على مدد الاستبقاء للوثائق في الهيئات الأخرى المشابهة بحث ما وضع من قواعد حكومية في هذا الشأن وغيرها من المصادر الأخرى (٢).

١/٢/٢ أنواع الجداول ومتطلبات إعدادها:

Ibid, P. 51.

(١)

Ira A. Penen, Op. Cit., P. 168.

(٢)

هناك نوعان من جداول الوثائق هما الجدول العام والجدول الخاص وهذه الجداول تكون أدوات نتحكم من خلالها في استبقاء أو استبعاد الوثائق تبعاً لمدد حفظها المحددة لها في الجدول، وهناك بعض الأمور المرتبطة بإعداد جداول حفظ الوثائق، ينبغي الانتباه إليها وهي كما يلي^(١):-

١- من الممكن أن يتم إعداد جدول حفظ الوثائق بعد أو قبل إعداد خطة التصنيف، كما أنه من الضروري أن يشمل حصر الوثائق كل وثائق الهيئة لكي يتم تحديد هويتها، بما في ذلك الوثائق غير التقليدية.

٢- تأسيس جدول الحفظ سوف يتطلب تعاون كل الجهات المعنية وذلك للتأكد من أن مدد تخزين الوثائق الجارية والغير جارية مناسبة لمواجهة المتطلبات القانونية والإدارية.

٣- لا بد من موافقة الأرشيبي على طريقة إعداد وترتيب جداول حفظ الوثائق، إذ أنه المؤهل أصلاً لوضع معيار الاختيار للوثائق التي تستحق التخزين الدائم في الأرشيبي.

٤- بعد الحصول على موافقة الأرشيبي ورئيس وحدة الوثائق والموظفين المتخصصين في المجالات المختلفة، يتم نشر وتوزيع الجداول داخل الهيئة ويرفق به دليل ويفسر الإجراءات الخاصة باستخدامه.

Marielle Dayle and Andre Freneire, Op. Cit., PP. 23 - 24.

(١)

٥- الوثائق عديمة القيمة الغير مقيدة في جدول حفظ الوثائق المصدق عليه تستهلك فوراً، والوثائق التي أصبحت نصف جارية بمرور الوقت والمقيدة في جدول الحفظ تنتقل إلى المراكز المخصصة لهذا الغرض، أما الوثائق غير الجارية والتي حدد لها التخزين الدائم يتم ترحيلها إلى المؤسسة الأرشيفية طبقاً لقواعد الترحيل المتفق عليها وإخراج وشكل الجداول يختلف طبقاً لرؤية واضعيه وفيما يلي شرح للجدول العام والجدول الخاص أو اللوائح الداخلية^(١).

الجدول العام:

هو أداة تتحكم في حركة الوثائق سواء باستبقائها أو استهلاكها مطبقاً على نوعيات الوثائق الشائعة الاستخدام في الأجهزة المختلفة والتي تنجز نفس الأعمال ولكن لا يطلق عليها نفس المصطلحات وتنتج وتستخدم في معظم أو كل الهيئات ومعظمها ذات طبيعة إدارية تنظيمية مثل التي تتعلق بالميزانية والمخازن والمشتراة... إلخ. ونظراً لاشتراك معظم أو كل الجهات في هذه النوعيات فإن الجدول العام يجب إعداده من خلال مؤسسة مركزية ومن الأفضل أن تكون المؤسسة الأرشيفية^(٢). وتتمثل هذه الجداول في لوائح الحفظ العامة مثل لائحة محفوظات الحكومة المصرية، حيث قسمت هذه

Ibid, P. 24.

(١)

Charman, Derek, Op. Cit., P. 54.

(٢)

اللائحة العامة المحفوظات تبعًا لمدد الحفظ (المستديمة – المؤقتة – عديمة القيمة)، مع بيان نوع المحفوظات ومدة حفظها، وجهة الحفظ^(١).

ولأن الجداول كما سبق القول تغطي الوثائق المتشابهة التي غالبًا تختلف المصطلحات التي تطلق عليها من جهة إلى أخرى، فينبغي أن نضمن أن هذه الاختلافات لن تؤثر على برنامج استبعاد الوثائق عن طريق تقنين معلومات محددة حول كل سلسلة تتمثل في:

١- الرقم المرجعي والذي يحدد من خلال الأدوات التي يقرر هوية سلاسل الوثائق بالهيئة المنشئة.

٢- نوعية الموضوع، كالمحاسبة والميزانية والإصلاح والصيانة والتي يجب أن يرتب تبعًا لها الجدول.

٣- تعريف أنواع الوثائق الموجودة بالسلسلة (خطط، صور فوتوغرافية، وظيفة الوثيقة، مستندات ... إلخ).

٤- وصف السلاسل، أي تقديم معلومات موجزة عن السلسلة مثل (ملفات مراسلات متعلقة بإعداد ...).

٥- تعليمات الاستبعاد أي مدة الاستبقاء الموصى بها مثل تبقى بصفة دائمة، تستهلك بعد عام أو أكثر، تنقل إلى مركز الوثائق بعد عامين من إقفال الملفات، تنقل إلى الأرشيفات. ولأن الجداول العامة تكون ملزمة وتطبق على كل الهيئات، فدائمًا ما يصاحبها شرح يناسب

(١) انظر ملحق رقم (٣).

ويتوافق مع ظروف العمل، كما أنه من الممكن أن تكون هذه الجداول بمثابة أدلة للهيئات^(١).

جداول الهيئات (الجداول الشاملة):

وهو ذلك النوع من الجداول الذي يحصر وثائق هيئة بمفردها والتي لديها سلاسل من الوثائق غير شائعة بالهيئات الأخرى، ويقصد بالوثائق الغير شائعة تلك النوعيات من الوثائق التي توجد بالهيئة ولا توجد في غيرها، وتكون مرتبطة بعمل ووظيفة الهيئة فقط، وعلى ذلك فالجدول الشامل يغطي كل الوثائق المتصلة بالمسائل الجوهرية الخاصة بكل هيئة. والجداول الشاملة وفقاً لمتطلبات الهيئة التي يكون لها نظام مرجعي خاص لسلاسل الوثائق التي يتم تحديد ذاتيتها^(٢).

ثالثاً: فحص وتعديل الجداول:

إن عمل جداول الحفظ والاستبعاد يعد واحداً من أكثر العناصر أهمية في أي برنامج لإدارة الوثائق فالجداول تؤدي بنا إلى فوائد ذات مدى واسع، لا تتعلق فقط بفاعلية إدارة الهيئة ككل، ولكن أيضاً في ادخار وتوفير التكاليف لذا فهي تستحق الاهتمام ولا بد وأن تأخذ عناية أكثر في إنجازها وتعديلها. والغرض من الفحص والتعديل هو معرفة مدى تطابق جداول الحفظ التي أعدتها الهيئة المنشئة مع قرارات التقييم التي تم وضعها واتخاذها من قبل

Charman, Derek, Op. Cit., P. 54.

(١)

Reiger, Morris, Op. Cit., P. 203.

(٢)

الهيئة المنشئة والمؤسسة الأرشفية وذلك بهدف تدارك أي قصور قد يشوبها أثناء استخدامها^(١).

وتفحص الجداول سنوياً من خلال وحدة الوثائق بالهيئة وتحت إشراف المؤسسة الأرشفية ويتم إجراء الفحص وتنقيح الجداول من خلال ملاحظة ما يلي^(٢):

- ١- ملاحظة أي تغييرات في تنظيم الهيئات.
 - ٢- ملاحظة أي تغييرات في ممارسة حفظ الوثائق.
 - ٣- ملاحظة أي تغييرات في قواعد وقانون ومعايير الاستبقاء.
 - ٤- ملاحظة أي تطورات تكنولوجية تطرأ على المكتب وينتج عنها استخدام نظم حفظ بديلة، وإنشاء سلاسل وثائق جديدة.
 - ٥- ملاحظة وجود أي توقف أو انقطاع لسلاسل الوثائق.
- والاقتراحات الخاصة بتنقيح الجداول يتم حصرها في نماذج خاصة تسلم إلى رئيس وحدة الوثائق لعمل ما يلزم، وتتضمن المعلومات الآتية^(٣):
- اسم الهيئة.
- اسم وعنوان ورقم تليفون الموظف لمقترح للتعديل.

Ira A. Penen, Op. Cit., P. 170.

(١)

Charman, Derek, Op. Cit., P. 57.

(٢)

Ibid, P. 59.

(٣)

- بيان الأسباب التي تبرر إجراء التنقيح لمدد الحفظ.
- إيضاح التعديل والوثائق التي يراد ضمها، أو تلك التي يراد حذفها.
- توقيعات الموظفين المسؤولين والمطبقين للتعديل.
- تواريخ الاقتراحات وإنشاء التعديل.
- والشكل التالي يوضح نموذج التعديل والبيانات المطلوبة لها.

الشكل رقم (٥) نموذج مقترح لتعديل مدد استبقاء الوثائق

نموذج تعديل مدد استبقاء الوثائق:

اسم الجهة/ الموظف المختص/
اسم الإدارة/ تاريخ التعديل/

طلب التعديل ومبرراته:

م	عنوان الوثائق	الرقم	الكمية	مدة الاستبقاء		رأي اللجنة
				إلى	من	
		رقم السجل رقم الملف رقم الاستعارة	عدد السجلات والملفات			الترحيل أو الاسته

نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني

الفصل السادس

"نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني"

العلاقة بين الأرشيف الوسيط والأرشيف التاريخي:

إن مركز الوثائق الوسيط هو مكان يختص بتخزين الوثائق نصف وغير النشطة بطريقة أقل تكلفة وأكثر فاعلية، وهو إما أن يكون مبنى مستقل Off-site يتبع في إدارته الأرشيف القومي، أو يكون ملحقا بالإدارة التي يخدمها والغرض الأساسي منه هو حماية التكامل القانوني والمادي للوثائق والمحافظة عليها إلى أن يحين تقرير مصيرها بالحفظ الدائم أو بإعدامها.

ويعد مركز الوثائق الوسيط امتدادا طبيعيا للأرشيف الجاري، وبعد أن يقل الرجوع إلى الوثائق بالإدارات والمكاتب الأصلية يتم التفكير جديا في نقلها إلى مكان أقل تكلفة، لأن وجودها بالمكاتب يؤدي إلى كثير من المشاكل التي تعوق سير العمل بها، لذلك يتم نقلها إلى غرف الحفظ المحلية أو المركزية التي تقوم بتخزينها وإتاحتها للإداريين عند الحاجة إليها.

ونقل الوثائق من الإدارات إلى المركز لا يعني نقل الوصاية القانونية عليها حيث تبقى الوثائق في ملكية الإدارات الأصلية، والتي ما تزال ترجع إليها لأغراضها الإدارية والمادية والقانونية، والمركز يصبح مسئولا فقط عن الوصاية المادية للوثائق فيعمل على تخزينها وحمايتها وتطبيق جداول الاستبعاد عليها.

ويعمل مركز الوثائق الوسيط كحلقة وصل بين الأرشيف الجاري بالإدارات الأصلية وبين الأرشيف التاريخي، وهو يحقق للإدارات الانتفاع بوثائقها إلى أن تنتهي أهميتها تماما فلا يرغب في الاحتفاظ بها، وفي نفس الوقت يتعاون مع الأرشيف التاريخي في تحديد قيمتها للبحث وتصميم جداول الاستبعاد والتخلص منها إذا لزم الأمر.

وتتمثل أوجه التعاون بين الأرشفة الجارية ومركز الوثائق فيما يلي:

١- التعاون في نقل الوثائق التي انتهت مدة حفظها بالمكاتب الإدارية إلى المركز بطريقة تعمل على حمايتها أثناء نقلها، والإمداد بكافة التجهيزات اللازمة مثل صناديق النقل المعيارية والملفات ونماذج النقل وغيرها.

٢- التعاون في إتمام نماذج وقوائم النقل Transfer Form والتي توفر معلومات هامة عن الوثائق المنقولة ومكان تخزينها وطريقة استرجاعها.

٣- يقوم مركز الوثائق بتقديم المساعدة والخدمات للإدارات من خلال إتاحة الوثائق عند طلبها بطريقة فعالة وسريعة بعد الحصول على موافقة صريحة من الإدارة بإتاحة وثائقها.

٤- التعاون في إعادة ترتيب الوثائق المرتبطة فقد تصل إلى المركز ملفات وأوراق غير مرتبة، ويتم الاستعانة بموظفين من الإدارات لإعادة ترتيبها بما يتوافق مع طبيعة العمل ومصلحة الإدارة.

ولا يجب أن ننسى أن الغرض من إنشاء مراكز الوثائق الوسيطة هو خدمة الأجهزة الإدارية ومساعدتها في حفظ الوثائق التي يقل الرجوع إليها وتحتاجها في أداء عملها، ولهذا تعد أكثر ارتباطاً بأرشفات الإدارات، والمركز مسئول قانوناً عما لديه من وثائق وإذا ما فقدت أو تلفت فمن حق الإدارة تقديم المسؤولين بالمركز إلى المسائلة القضائية، ومهمة المركز هي مهمة إدارية في الأصل وعلاقته بالأرشفة التاريخي تأتي نتيجة لما يوفره من مميزات تساعد في تحديد قيمة الوثائق التي انتهت مدة حفظها.

ويبين الجدول التالي أوجه الإنفاق والاختلاف بين الأرشيف الوسيط والأرشيف التاريخي:

أوجه الاختلاف	أوجه الاتفاق
• من حيث الوظيفة: إن مركز الوثائق الوسيط مهمته تخزين الوثائق نصف وغير النشطة التي تحفظ لأسباب قانونية أو مالية، وهي تبقى لديه لمدة محددة من الوقت، أما الأرشيف التاريخي مهمته تخزين الوثائق ذات القيمة الدائمة التي لها قيمة تاريخية وتحفظ إلى الأبد. • من حيث الغرض: إن مركز الوثائق يعمل على تخزين الوثائق بأقل تكلفة وأكثر فاعلية لخدمة الإدارات الأصلية، ولأن الوثائق تبقى بالمركز بصفة مؤقتة ليس من المطلوب توفير ضبط بيئي على درجة عالية من الجودة، أما الغرض من الأرشيف، هو الإمداد بالحفظ الدائم للوثائق مما يستوجب توفير بيئة مناسبة لتخزينها حتى لا تتعرض للتلف أو التدمير. • شروط التخزين: تختلف شروط التخزين في كل منها نتيجة لاختلاف مدة الاستبقاء، وفي الأرشيف التاريخي تبقى الوثائق بصفة دائمة، أما في مركز الوثائق تبقى لفترة طالت أم قصرت، وعليه فإن شروط التخزين تكون أقل درجة في المركز عنها في الأرشيف. • نوعية المستفيدين: تختلف نوعية المستفيدين، وفي الأرشيف يكون معظم المتعاملين معه من الباحثين والدارسين في حين يكون المستفيدون من مركز الوثائق من الموظفين الإداريين أو من الموظفين ذو الامتياز العام. • اختلاف الخدمة المرجعية: التي تقدم للمستفيدين، وعلى سبيل المثال نجد مركز الوثائق يقوم بإعارة الوثائق إلى الإدارات الأصلية التي تطلبها في حين يرفض الأرشيف تقديم هذه	• تبلغ قمة التعاون بين الأرشيف الوسيط والتاريخي في تقويم الوثائق واختيارها للحفظ الدائم، حيث يوفر الأرشيف الوسيط المكان الملائم والوقت الكافي لأداء هذه المهمة الصعبة، وقد ذكرنا سابقاً أنه من الصعب تقويم الوثائق في الإدارة الأصلية أو في الأرشيف التاريخي لما تسببه من أضرار تعوق العمل الإداري والبحثي معاً، ومن هنا تأتي أهمية مركز الوثائق الذي يتعاون مع الأرشيف في وضع وتطبيق جداول الاستبعاد. • يتم الاتفاق مع الأرشيف التاريخي في نقل الوثائق إليه طبقاً لإجراءات المتبعة في هذا الصدد، مما يحافظ على سلامة وتكامل الوثائق مع التركيز على نقل الوصاية القانونية للوثائق إلى الأرشيف قيامه بإمداد المركز بكافة الأجهزة والمعدات اللازمة للنقل. • يقوم الأرشيفي التاريخي بالإشراف على عملية التخلص من الوثائق عديمة القيمة، التي تنتهي مدة حفظها بمركز الوثائق، ويوجد بالمركز مكان مخصص لإعدام هذه الوثائق سواء بالحرقة أو المرمد أو بيعها إلى إحدى شركات الورق. • يقوم المركز بتزويد الأرشيف بمعلومات هامة عن طريق ترتيب الوثائق والقيود المفروضة على إتاحتها وأفضل أسلوب لاسترجاعها وتزويده بأدوات الإيجاد التي تساعد في ذلك. • يقوم الأرشيفي التاريخي بتزويد مركز الوثائق بأدلة العمل التي تبين إجراءات التعامل مع الوثائق غير النشطة، بداية مع تعبئتها في الصناديق

الخدمة خوفًا على ضياعها أو تلفها. • ليس من حق مركز الوثائق التدخل في ترتيب الوثائق المنقولة فهو لا يملكها إنما هو بمثابة الواسي عليها، في حين يحق للأرشيف التاريخي التدخل في ترتيبها بعد استشارة الإدارة^(١).	ذات الحجم الموحد إلى إيداعها على الأرفف واسترجاعها. • يعمل الأرشيف التاريخي على وضع المعايير والأسس التي تتبع عند إنشاء مراكز الوثائق الوسيطة، من حيث اختيار الموقع التصميم الهندسي للمبنى لمراعاة الشروط الأمنية.

وبانتقال الوثائق إلى الأرشيف التاريخي يصبح مالكا لها وتنتهي وصاية الإدارات الأصلية عليها، مما يعطيه الحق في ممارسة الكثير من الأنشطة الفنية لا تتوافر لمركز الوثائق الوسيط.

ومما سبق يتضح أن مركز الوثائق يقوم بدور الوسيط بين الأرشيفات الجارية والأرشيف التاريخي، ومن الصعب على الأرشيف التعامل مع مئات الإدارات الحكومية لاختيار وثائقها للحفظ الدائم أو التخلص من التي ليست لها قيمة، لذلك يوفر المركز كثيرا من الجهد والوقت على الأرشيف، لأن كل ما تنتجه الإدارات من وثائق يصب في مركز الوثائق الوسيط، وبالتالي يوحد للأرشيف جهة التعامل، في نفس الوقت الذي لا تجد فيه الإدارات الوقت أو الموظفين المطلوبين للتعامل مع الأرشيف، وغالبًا ما تهتم الإدارة

Maedke, Wellmer, Op. Cit., P. 171.

(١)

بتنفيذ ما عليها من التزامات تجاه المجتمع والأفراد، وعليه فإن عدم وجود مراكز الوثائق الوسيطة يعد ترخيصاً واضحاً من الأرشيف التاريخي بفقد وضياح آلاف من الوثائق التي قد يكون لها قيمة تاريخية دائمة.

العلاقة بين الأرشيفات الوسيطة والإقليمية:

يمثل الأرشيف الإقليمي أو ما يطلق عليه Regional or Local Archives أحد العناصر الأساسية في شبكة الأرشيفات في أي دولة فهو صورة مصغرة من الأرشيف القومي، ولكن على مستوى الأقاليم أو المحافظات أو الولايات تبعاً للتقسيم الإداري للدولة، حيث يعمل على استقبال الوثائق التي لها قيمة تاريخية وتتعلق بالتاريخ المحلي للإقليم وإتاحتها إلى كافة الباحثين والجمهور، أما الأرشيف الوسيط فمهمته استبقاء الوثائق غير النشطة حتى يتم تقويمها واستنفاد جميع القيمة الأولية المتبقية لها، فهو يستقبل الوثائق التي تستغني عنها الأجهزة الإدارية ولم تتضح شخصيتها الأرشيفية بعد^(١).

نبذة عن الأرشيفات الإقليمية:

والأرشيف الإقليمي ليس نوعاً مستحدثاً من الأرشيفات بل يعد من المؤسسات الأرشيفية المعروفة والمنتشرة خاصة في بلاد أوروبا وأمريكا والتي كانت بطبيعتها مقسمة إلى ممالك ودويلات صغيرة منذ سقوط الدولة الرومانية إلى أن توحدت قبيل عصر النهضة وظهر الشعور القومي في أوروبا وتكونت الدول الأوروبية الحديثة من هذه الممالك والمقاطعات، وهذا

(١) محمد إبراهيم السيد، مقدمة في تاريخ الأرشيف، ص ١٢١.

ما حدث في أمريكا والتي تكونت من اتحاد الولايات التي كانت مستقلة وقد احتفظت كل ولاية أو مقاطعة بوثائق تاريخها الخاص فبقيت هذه الأرشيفات بودائعها المحلية مع تبعيتها الفنية للأرشيف الوطني في كل دولة وتبعيتها الإدارية والمالية للسلطات المحلية.

ومعظم الأرشيفات الإقليمية في هذه الدول تمتلك وثائق أرشيفية نادرة وذات أهمية للبحث العلمي وتحولت هذه الأرشيفات إلى مراكز ببليوغرافية مليئة بالمعلومات الهامة عن تاريخ الإقليم. وتعتبر الدولة الإيطالية من أبرز الدول التي تمتلك أرشيفات إقليمية متعددة فلم يتكون الأرشيف القومي إلا بعد الوحدة سنة ١٨٦١م، وتقوم الإدارات المحلية في الغالب بإيداع وثائقها في أرشيف المقاطعة إذ كانت هذه الإدارة في البلد الذي به الأرشيف أما إذا وجدت الإدارة في بلد آخر فيصرح لها الاحتفاظ بوثائقها في هذا البلد بمكان تحدده السلطات المختصة بعيداً عن أرشيف المقاطعة^(١).

وإلى جانب الأرشيف الوطني يضم التشكيل الأرشيفي في إيطاليا عدد كبير من الأرشيفات المحلية في عدد من المدن الكبرى التي كانت عواصم دويلات ما قبل الوحدة ثم صارت عواصم للولايات الإيطالية المتحدة وهذه الأرشيفات الإقليمية تسمى أرشيفات الدولة وأهمها أرشيف الدولة في روما والفاتيكان ونابولي والتي تحوي الوثائق التي ترجع إلى ما قبل عام ١٨٦١م، وبعضها يرجع إلى القرن العاشر الميلادي، وقد أضيفت إلى أرشيفات المقاطعة التي تتصل بهذه الحكومات المحلية وكذلك وثائق المحاكم، وقد

(١) جمال الخولي: مدخل لدراسة الأرشيف، ص ١٠٧

أعطى لوزير الداخلية الحق في إيداع وثائق الأفراد التي ترى الدولة أن لها قيمة تاريخية إلى الدور الإقليمية^(١).

وثاني الأرشيفات الإقليمية الهامة هو أرشيف الدولة في مدينة الفاتيكان وهو يضم مجموعات ذات قيمة كبيرة يرجع بعضها إلى القرن الأول الميلادي فهي تعد سجل متكامل يوثق تاريخ العصور الوسطى الديني والسياسي.

وثالث أهم الأرشيفات الإقليمية الإيطالية هو أرشيف مدينة نابولي وقد أودعت فيه وثائق الإقليم سنة ١٨١٨م، ويضم وثائق مملكة نابولي قبل الوحدة ووثائق النبلاء والعائلات الإقطاعية والوثائق الخاصة بالإقليم ابتداءً من سنة ١٨٦١ وملحق به مدرسة عليا للوثائق^(٢).

ويوجد في ألمانيا أرشيفات إقليمية بمقاطعات هانوفر وشتوتجارت وكولون وارشيف ولاية بافاريا الذي أنشئ سنة ١٩٢١م، وأرشيف مقاطعة سكسونيا الذي أنشئ سنة ١٨٣٢م في مدينة دريسدن، ويوجد بأسبانيا أيضاً أرشيفات إقليمية بقلعة الكالا وارشيف وثائق الهند الغربية في أشبيلية^(٣).

وفي المملكة المتحدة صدر قانون إيداع الوثائق بإنجلترا سنة ١٨٣٨م، وقد قرر هذا القانون أن جميع وثائق الدولة تحت مسؤولية قاضي القضاة ومراقبته، ومن أهم مواد هذا القانون النص على تأسيس دار الوثائق القومية وتم وضع حجر الأساس لها سنة ١٨٥١م، وفي عام ١٩٠٠م شكلت لجنة

(١) جمال الخولي: مدخل لدراسة الأرشيف، ص ١٠٧.

(٢) نفس المرجع السابق، ص ١٠٧.

(٣) نفس المرجع السابق، ص ١٠٧.

لدراسة حال الوثائق المحلية وانتهزت معية المكتبات البريطانية الفرصة لإمكانية الحصول على الوثائق، ولكن اللجنة لم توافق بل رأت أنه على المقاطعات أن تنشأ دورًا مستقلة Record Office للوثائق تشرف عليها لجان خاصة وخاضعة لدار الوثائق القومية، ولم يكن لقاضي القضاة الحق في التفتيش أو السيطرة عليها، ولم تكن لدار الوثائق في لندن هيمنة على الوثائق في الأقاليم، واستمر الوضع على هذه الحالة إلى أن صدر قانون الملكية والذي قرر إخضاع الوثائق بالأقاليم لإشراف كبير القضاة وقد صدر سنة ١٩٤٥م السجل القومي للوثائق والذي يتضمن معلومات كاملة عن مراكز حفظ الوثائق في الأقاليم المختلفة.

وقد قامت جمعية الوثائق البريطانية التي تأسست سنة ١٨٨٨م بالتعاون مع مجلس الأقاليم الذي تأسس في نفس السنة من إنشاء دور الوثائق الإقليمية، وقد قام ج. هـ. فاوُلر G. H. Fowler بإنشاء أول إدارة وثائق محلية في مدينة بدفورد سنة ١٩٢٣م، ومن أهم المؤسسات الأرشيفية الإقليمية تلك التي أنشئت في اسكتلندا وأيرلندا وويلز، وعلى سبيل المثال قامت السلطات المحلية بمدينة اسكتلندا بتجميع الوثائق منذ عام ١٧٨٤م، وأودعتها دار السجلات العامة General Register House، وتم تعيين موظف كبير يعرف باسم The Deputy Clerk Records مشرفاً على الوثائق كما ظهر كتاب لفينجستون "الدليل إلى الوثائق العامة باسكتلندا" وفي سنة ١٩٢٨م استحدثت وظيفة أمين الوثائق في اسكتلندا، وفي سنة ١٩٣٧م أعيدت الوثائق التي نقلها إلى لندن بمقتضى اتفاق نورثامبتون Northampton وفي أيرلندا تم تأسيس دار إقليمية سنة ١٨٦٧م، أما في مدينة ويلز فنظرًا لكونها متحدة

سياسيًا مع إنجلترا لذا لم يكن لوثائقها إدارة مستقلة ولم تأخذ وضع الأرشيف الإقليمي^(١).

وفي فرنسا صدر مرسوم سنة ١٧٩٤م الذي نظم الأرشيف القومي ونص على أن تقوم لجنة الأرشيفات بفحص الوثائق في جميع مقاطعات فرنسا، وظلت تعمل خمس سنوات ويشرف على عملها مدير الأرشيف وظلت اللجنة تجمع الوثائق من المقاطعات إلى أن تضخمت الدار القومية، ثم صدر قانون سنة ١٧٩٦م ينص على تجميع الوثائق الإقليمية في عواصم المقاطعات، ولكن بقيت دور الوثائق الإقليمية غير منظمة أو مرتبة، إلى أن صدر مرسوم سنة ١٨٨٤م أصبحت بمقتضاه الدور الإقليمية تابعة لوزارة المعارف التي لها حق التفتيش عليها، وقد أصبحت هذه الدور الإقليمية مراكز ببلجيكية مزودة بشتى المصادر والمراجع ودورًا للاستعلامات عن كل ما يتصل بالتاريخ المحلي وقد تم نقل الإشراف على الأرشيفات الإقليمية إلى مقر الأرشيف القومي في سراي سوبيز^(٢).

وتملك الولايات المتحدة الأمريكية تشكيلاً كبيراً من الأرشيفات يأتي على رأسها الأرشيف الوطني الذي أنشئ سنة ١٩٣٤م وتضم قسمًا خاصًا بالأرشيفات الإقليمية مهمة الإشراف على الوثائق في جميع إدارات ومصالح الحكومة الاتحادية في الولايات المختلفة ونقلها إلى الأرشيف الوطني أو إيداعها بالأرشيفات الإقليمية التي تضم هذه أكثر من مليون قدم مكعب من الوثائق في سنة ١٩٧٣م، مع تزويدها بكافة التجهيزات الفنية والمعدات

(١) جمال الخولي: مدخل لدراسة الأرشيف، ص ١٠٧.

(٢) جمال الخولي: مدخل لدراسة الأرشيف، ص ١٠٧.

اللازمة للحفظ والاسترجاع بتكلفة وصلت في السبعينات إلى أكثر من نصف مليار دولار 500.000\$^(١).

وإلى جانب الأرشيفات الإقليمية توجد مراكز الوثائق الوسيطة في عاصمة الدولة واشنطن، أو في عاصمة الولايات ومهمتها الاحتفاظ بوثائق الأجهزة والهيئات الفيدرالية، إلى أن يحين تقرير مصيرها بالاستبعاد أو الاستبقاء الدائم وتتعاون هذه المراكز مع الأرشيفات الإقليمية داخل حدود الولاية في نقل الوثائق إليها واقتناء ما له قيمة تتعلق بتاريخ الولاية وتطورها.

وكما ذكرنا آنفاً أن الأرشيف الإقليمي هو صورة مصغرة من الأرشيف القومي إلا أن الأول يعمل على مستوى الإقليم أو المقاطعة الموجود بها، في حين يتسع نطاق الأرشيف القومي ليشمل كافة أقاليم ومقاطعات الدولة، ويقوم الأرشيف الإقليمي بكافة الوظائف التي يقوم بها الأرشيف القومي من جمع وتقويم الوثائق وتخزينها وإتاحتها إلى الجمهور والباحثين، ولكن هناك عدد من الاعتبارات الواجب الانتباه إليها وهي:

١- أن الأرشيفات الإقليمية تتبع إدارياً وفنياً الأرشيف الوطني، ويرأس مجلس إدارتها مدير الأرشيف، وله الحق في الإشراف عليها ومراقبتها للتأكد من اتباع كافة الشروط المعيارية للحفظ على وثائقها.

٢- يختص الأرشيف الإقليمي بحفظ الوثائق ذات الطابع المحلي والمتعلقة بتاريخ الإقليم الموجودة به، وليس من شأنه اقتناء الوثائق

(١) محمد إبراهيم السيد: مقدمة في تاريخ الأرشيف، مرجع سابق، ص ١١٦.

ذات الطابع السيادي، مثل وثائق وزارات الإعلام والداخلية والخارجية وغيرها.

٣- ليس من حق الأرشيف الإقليمي التدخل في تقديم الوثائق بالإدارات الحكومية الواقعة داخل نطاق الإقليم فهذه المهمة من شأن الأرشيف القومي وبالتعاون مع الأرشيف الوسيط الذي يقوم بنقل الوثائق إلى الأرشيف الإقليمي بناءً على تصريح وموافقة الأرشيف القومي.

وتوجد بعض الإدارات التي تتمتع بقدر من الاستقلالية في إدارة وتخزين وثائقها، نظرًا لطبيعة ما تحويه من معلومات سرية وحساسة، وذلك مثل أرشيف وزارة الخارجية وإدارة الأمن العام، ولكن على أرشيف هذه الإدارات اتباع التعليمات التي يضعها الأرشيف القومي، لضمان سلامة الوثائق وتنظيمها بطريقة تحافظ عليها من التلف إلى أن يحين نقلها إلى الأرشيف.

ويمكن إجمال العلاقة بين الأرشيفات كالتالي:

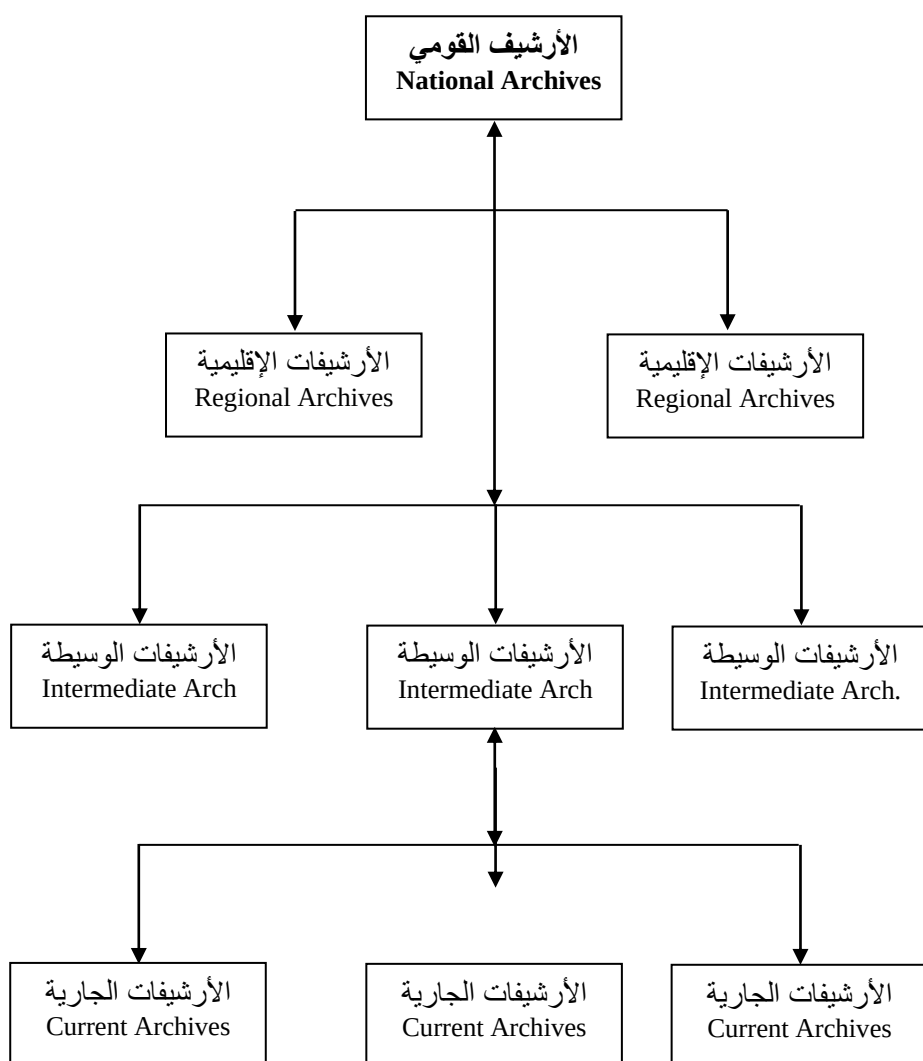
١- يتعاون الأرشيف الجاري مع الأرشيفات الوسيطة بصفة أساسية في تخزين وثائق الإدارة النشطة وغير النشطة وتحقيق أقصى استفادة منها وحمايتها من الضياع أو التلف.

٢- ويتعاون الأرشيف الوسيط مع الأرشيف القومي بصورة أساسية في مجال تقويم واختيار الوثائق للحفظ الدائم لما لها من قيمة أرشيفية، ويتيح الأرشيف الوسيط المكان والوقت الكافي واللازم لتقرير

مصير الوثائق مما يخفف العبء عن كاهل أرشيفات الإدارات والأرشيف القومي واللدان لا يجدان الوقت اللازم لتنفيذ هذه المهمة.

٣- في حين يتعاون الأرشيف الإقليمي مع كل منهما في نقل الوثائق من الأرشيف الوسيط إليه داخل حدود الإقليم وفي نفس الوقت يستعين بما يضعه الأرشيف القومي من أدلة للعمل ومن إجراءات تتعلق بتنظيم وفهرسة الوثائق التاريخية وإتاحتها للمستفيدين.

وفيما يلي شكل توضيحي يبين العلاقة بين الأرشيفات المختلفة.



تعريف الإضافة:

تعرف إضافة الوثائق الأرشيفية بأنها مجموعة من الإجراءات والضوابط التي يقوم بها الأرشيفي بالتعاون مع المسؤولين عن إدارة الوثائق بالجهات المختلفة لتحقيق السيطرة المادية والذهنية على مجموعات الوثائق التي يراد إضافتها إلى المؤسسة الأرشيفية، ويقصد بالسيطرة المادية بأنها ضوابط النقل الفعلي والترحيل المادي للوثائق المضافة، بينما يقصد بالسيطرة الذهنية عدم تشتيت مجموعات الوثائق مع النقل القانوني لمضمونها ونقل ملكيتها إلى الوصاية الأرشيفية^(١).

والوثيقة الأرشيفية عضو حي داخل المجموعة الأرشيفية تستمد مغزاها منها وإذا فصلت عنها فقدت كل مغزاها تماماً كالكلمات تفقد معناها إذا انفصلت عن سياقها في الجملة^(٢). لكي تظل المجموعات متماسكة البناء وسليمة لتعكس لنا الكيان المنتج بكل وظائفه وأنشطته والعلاقات التي تربطه بالكيانات الأخرى، فلا بد من وضع برنامج منظم لتزويد دور الأرشيف بالوثائق ذات القيم الاستخدامية الدائمة، ولكي ينجح هذا البرنامج ويضمن الأرشيفي إقتناء نوعيات الوثائق التي تعكس بناء مؤسسات المجتمع وتاريخه ينبغي عليه أن يكون له دور ملموس في إدارة الوثائق الجارية بالأجهزة الحكومية، فنشاط الإضافة الأرشيفية يشترك فيه الأرشيفي مع المسؤولين عن إدارة الوثائق الجارية لتحقيق الضبط المنهجي على الوثائق وهو ما يتم على مرحلتين الأولى تعرف ما قبل الضبط الأرشيفي، تتم على

(١) ناهد حمدي: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ٨٤.

(٢) حسن الحلوة: مرجع سابق، ص ٢٠.

مستويين الأول فى الأقسام الإدارية بالأجهزة الحكومية والثانى فى غرف الحفظ المحلية بالجهاز الإدارى، والمرحلة الثانية تتم عندما تصل الوثائق إلى المؤسسة الأرشيفية فيتم فحصها مادياً وذهنياً لتدخل بعدها تحت الوصاية الأرشيفية فيتم تسجيلها وإضافتها ومعالجتها وإيداعها فى مخازن الحفظ (١).

وتعد الإضافة المستوى الأول من مستويات الضبط الأرشيفى التى يتحدد بناءً عليها دقة العمليات الفنية التى تليها من ترتيب للوثائق ووصف وإتاحة لها، الأمر الذى يجعل من الضرورى أن تتم عملية الإضافة بطريقة مقننة ووفق برنامج محدد يعمل على تنظيم استقبال الوثائق فى المؤسسة الأرشيفية وتسجيلها لتحقيق الضبط المادى والذهنى عليها بما يضمن عدم تشتيتها أو فقدانها. وعلينا أن نلاحظ أن أنشطة الإضافة ليست أنشطة معالجة للوثائق الأرشيفية فالإضافة تتضمن فحص عام لكل الوثائق التى تدخل المؤسسة الأرشيفية بينما المعالجة يتم إجراؤها على ما تختاره المؤسسة الأرشيفية من المجموعات بناء على اعتبارات عملية وليس على أولوية تسلمها (٢).

ويعد نشاط الإضافة من أدق أنشطة العمل الأرشيفى وأصعبها ومن ثم ينبغى التخطيط له بدقة فترحيل الوثائق إلى المؤسسة الأرشيفية واستقبالها لا يمكن أن يتم قبل وجود العديد من القرارات الأساسية التى سبق التوصل إليها حول تحديد نوعيات الوثائق ذات القيم الاستخدامية الدائمة من خلال تطبيق معايير التقييم وأيضاً حول الكيفية التى سيتم التعامل معها من مختلف

(٣) ناهد حمدى: المرجع السابق، ص ٨٥.

(٤) نفس المرجع السابق، ص ٨٥.

الجوانب فى إطار بنود ولوائح الحفظ العامة أو الخاصة التى تساعد الأرشيفى فى ضبط تحريك الوثائق عبر مراحلها المختلفة بعد إنهاء مدد حفظها سواء بالمكاتب الإدارية أو غرف الحفظ المحلية ثم إلى المؤسسة الأرشيفية.

الاعتبارات العامة للإضافة:

يوجد عدد من الاعتبارات العامة المبادئ التى يجب مراعاتها خلال عملية الإضافة وتعد بمثابة خطوط عريضة وإرشادية للأرشيفى وأيضاً للمسؤولين عن إدارة الوثائق بالأجهزة الحكومية وهذه الاعتبارات كالتالى:

- ١- التخلص من الوثائق غير الجارية التى لم يعد لها أية قيمة إدارية أو مالية أو قانونية بعد إنتهاء مدد حفظها المحددة في جداول مدد حفظ الوثائق مع ضمان عدم تسربها حتى لا تقع بين أيدي أفراد يسيئون استغلالها^(١).
- ٢- يجب أن تكون الوثائق المراد ترحيلها إلى المؤسسة الأرشيفية ووثائق غير جارية بجانب كونها ذات قيمة فلا ينبغى أن ينقل إليها ووثائق يحتمل أن ترجع الإدارة المنشئة إليها.
- ٣- يجب أن يكون للوثائق المراد ترحيلها إلى المؤسسة الأرشيفية قيمة ثانوية واضحة تبرر حفظها بصفة دائمة^(٢).

(١) Murielle Doyle and Andre Freniere: Op. Cit, P.17 .

(١)

(٢) شلنبرج، ت.: الأرشيف الحديث، مبادئه وتقنياته، ترجمة / حسن الحلوة.- مجلة المكتبات والمعلومات العربية، ع ٢، س ١٣ (أبريل ١٩٩٣)، ص ١٨٠.

٤- من المفضل تمييز الوثائق ذات القيمة الأرشيفية الواضحة خلال المرحلة المبكرة من حياتها فالوثائق التى تحدد والنظم والقواعد والقوانين ووثائق العقود ومستندات الملكية وغيرها يفضل أن تحفظ في أغلفة ذات لوم مميز أو يكتب عليها في مكان واضح وبخط مميز ما يفيد حفظها بصورة مستديمة.

٥- يجب أن تنتقل الوثائق الأرشيفية بطريقة منظمة وفي وحدات منطقية وكاملة ومرتبة ترتيباً جيداً وأن يصاحب ذلك قوائم مفصلة لها حتى يتحقق الضبط الذهني عليها^(١).

٦- على المؤسسة الأرشيفية أن تضع مواصفات قياسية لأجهزة تخزين الوثائق وتعبئتها بالأجهزة الحكومية والتي تتناسب ونوعية الوثائق وحجمها بما ييسر ترحيلها، وعليها أن تقنن وتوحد نماذج ترحيل الوثائق المضافة لتحقيق الضبط المادى والذهنى على الوثائق.

٧- تحديد القيود المفروضة على الاطلاع على الوثائق التى تحوى معلومات سرية قد يضر نشرها بجهات حكومية أو بأفراد، ومعرفة هذه القيود يمكن الأرشيفى من إعطاء مزيد من الاهتمام بالوثائق وتوفير الحماية الأمنية اللازمة^(٢). على ألا تسرف الإدارات المنشئة فى وضع قيود للإطلاع على الوثائق أو نشرها حتى يتمكن الأرشيفى من إتاحتها للباحثين من أجل الاستفادة منها فيجب أن تتمشى هذه القيود مع إجراءات العمل بالأرشيف.

(١) نفس المرجع السابق، ص ١٨٠.

(٢) شلنبرج، ت.: المرجع السابق، ص ١٨٠.

٨- على المؤسسة الأرشيفية أن تحدد كافة الإجراءات التى من شأنها تحقيق نقل ملكية الوثائق المضافة من الأجهزة الحكومية أو الشركات أو الأفراد مع الوضع فى الاعتبار الاعتراضات أو الاستثناءات التى قد تراها المؤسسة الأرشيفية عند نقل الملكية^(١).

ويصاحب النقل الفعلى للوثائق الأرشيفية نقل ملكيتها القانونية إلى الوصاية الأرشيفية مما يعطى للأرشيفى نفس الحقوق والامتيازات التى كانت تتمتع بها الإدارة المنشئة للوثائق من حقوق الاستنساخ والتصوير والإطلاع وغيرها، كما يكون للمؤسسة الأرشيفية الحق فى معالجة الوثائق المضافة بداية من تصنيفها وفهرستها وإتاحتها للباحثين والدارسين ووفقاً للقواعد المناسبة والمتبعة بالأرشيف. وبرنامج الإضافة المعد إعداداً جيداً ينبغى أن يحقق ما يلى^(٢):

- سهولة التعرف على محتويات ومكان كل حاوية.
 - إمكانية فحص المقتنيات الأرشيفية بدون أى تحريك مادى لها.
 - سهولة إجراء أى تعديل عندما تصل إضافات أخرى لمجموعة ما.
 - إتاحة التعرف على أية مجموعات أضيفت ولم يتم معالجتها.
 - وضع أشكال مختلفة من النماذج تساعد فى ترتيب الوثائق ووضعها.
- أساليب إضافة الوثائق الأرشيفية:

Maynard J. Brichford: Op. Cit, P.

(١)

21.

(٢) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ١٠٠.

إن إنتقاء الوثائق وإختيارها للحفظ الدائم في المؤسسة الأرشيفية طبقاً لما للوثائق من قيم تبرر حفظها بصورة دائمة يعد من الأمور الفاصلة في حياة الوثيقة، حيث يترتب على تطبيق مبدأ انتقاء الوثائق للحفظ الأرشيفي تغير مصير حياتها من الحياة الإدارية في المصالح والوزارات وغيرها إلى الحياة البحثية والتي تخدم فيها الوثيقة أغراضاً أخرى لم تنشأ لأجلها، ومن هنا يأتي الارتباط بين أسلوب إضافة الوثائق الأرشيفية وبين الجهات المنشئة لها والذي يتخذ شكل التحويل الإداري والذي يعد بمثابة القاعدة الأساسية في تزويد المؤسسة الأرشيفية ونمو مقتنياتها، في حين تعد الأساليب الأخرى كالشراء والهبة والوصية رافداً ثانوياً يمكن الأرشيفي من امتلاك عدد من الوثائق الأرشيفية الهامة. وفيما يلي بيان بأكثر أساليب جمع وتنمية الوثائق شيوعاً:

١ - التحويل الإداري:

وهو أساس تكوين المجموعات الأرشيفية ويتم من خلال الإدارات الحكومية مباشرة أو بواسطة الأرشيف الوسيط وهو مستودع يخضع لتحكم الأرشيف القومي وتخزن به الوثائق غير النشطة والتي يحتمل الرجوع إليها ويتميز بأنه أقل تكلفة وأكثر اقتصادية في حفظ الوثائق عنه في المكاتب الإدارية^(١) وتعمل جداول مد الحفظ على ضبط التحويل الإداري للوثائق وتحديد مواعيد نقلها بدقة. ولا شك أن نقل الوثائق عبر أرشيف وسيط يعد أفضل طرق التحويل لأنه يوفر الإمكانيات المناسبة للقيام بكافة الإجراءات

Mabbs, A.W: Op. ,P.24 .

(١)
Cit

الفنية من تصنيف وفهرسة لتيسير تقديمها للإدارات إذا لزم الأمر بالإضافة إلى أنه يوفر فترة زمنية كافية لتقرير أهمية الوثائق الإدارية ولكي يتم التحويل الإداري بصورة جيدة فلابد وأن يتم بمقتضى إجراءات بسيطة ودقيقة وأن يوفر ترتيباً سهلاً للوثائق مع توضيح مكانها والعمل على عدم تفنيثها وتشتيتها^(١).

٢ - الهبة والوصية:

لابد من تقييم مجموعة الوثائق المهداة قبل وضعها فى الأرشيف فإذا ما ثبت أهميتها تبدأ عملية النقل المادى والقانونى للوثائق المهداة، والهبة هى وثائق مهداة من مصادر خاصة أو أفراد ذات مكانة مرموقة فى مجتمعهم وتشكل وثائقهم أهمية خاصة فى تاريخ المجتمع بكافة جوانبه، ويصاحب الوثائق المهداة مستند إهداء يتضمن البيانات التالية^(٢):

١ - معلومات عن الواهب (الاسم، العنوان، الوظيفة..).

٢ - معلومات عن المواد المهداة إلى الأرشيفى وبصفة خاصة عن المنشأ الأسمى والمجال والمحتوى والتواريخ المتضمنة..).

٣ - القيود التى يضعها الواهب على الوثائق المهداة مثل حق الإطلاع والاستنساخ والنشر وغيره نظراً لأسباب شخصية أو قانونية وعلى الأرشيفى ألا يسمح بالإسراف فى مثل هذه القيود.

٤ - إيضاح حق الأرشيف فى تحويلها من شكل مادى إلى آخر.

(٢) حسن الحلوة: مرجع سابق، ص ٣٥.

F. Gerala Ham: Op.

(٣)

Cit , P.81 .

٣- الشراء:

ترى العديد من البلدان أن هذه الطريقة فى تزويد الأرشيف بالوثائق غير سليمة فى حين يوافق عليها البعض الآخر، ويقتنى عن طريق الشراء وثائق على جانب كبير من الأهمية التاريخية ويتطلب الشراء فى المقام الأول ملائمة الموارد المالية للأرشيف وفى هذه الحالة ينبغى فحص الأوراق والاتفاق مسبقاً على أسعار المواد وبمجرد الاتفاق يجب أن تحرر المستندات اللازمة التى تتضمن معلومات عن:

١- اسم البائع

٢- الكمية المباعة وحجمها.

٣- وصفاً كافياً للمواد يجعل من السهل التعرف عليها(١) .

وفىما يتعلق بطريقة التعامل مع الوثائق الأرشيفية التى يتم اقتنائها عن طريق الهبة أو غيرها فإنها تتخذ أحد الطريقتين الآتيتين هما(٢):

أولاً: إذا كانت الوثائق المهداة أو المشتراة تمثل كياناً عضوياً مترابطاً ومتناسقاً فإنها ترتب وتصنف تبعاً للقواعد المعمول بها فى علم الأرشيف أى تبعاً لمبدأ احترام الجهة المنشئة للوثائق.

ثانياً: إذا كانت أوراقاً متفرقة ولا تمثل كياناً عضوياً فيجب أن يطبق عليها التصنيف الموضوعى بعد تحليلها لاستنباط رؤوس الموضوعات المناسبة لها.

إجراءات الإضافة وأنشطتها:

(١) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية - مرجع سابق، ص ٧٦.

(٢) حسن الحلوة: مرجع سابق، ص ٣٧.

إن الوثائق طبقاً لبرنامج الإضافة الأرشفية تنضم معاً فى مجموعات تحت المصدر الأصلي لكل منها ويتم إضافتها ثم وصفها كوحدات عضوية باستخدام المداخل التى وضعها المصدر وبعنوانها الرسمى مع تحديد نوعها وحجمها وغيرها من المعلومات الهامة، لذا يجب أن تضع المؤسسة الأرشفية. بالتعاون مع الأجهزة الحكومية عدداً من الإجراءات والأنشطة التى تحقق الضبط المادى والذهنى على الوثائق الأرشفية ومن الجدير بالذكر أن إجراءات الإضافة وما يصاحبها من معلومات تعد الأساس الأول لأنشطة أرشفية تالية كالترتيب والوصف الأرشفى ويمكن تقسيم أنشطة الإضافة إلى قسمين:

القسم الأول: يتم فى الأجهزة الإدارية المنشئة سواء فى المكاتب الإدارية أو بغرف الحفظ المحلية "مرحلة ما قبل الأرشفة" وتتضمن الإجراءات التالية:

- ١- ضبط الوثائق وإغلاقها بالمكاتب الإدارية ونقلها إلى غرفة الحفظ وترتيبها.
- ٢- تعبئة الوثائق الأرشفية.
- ٣- النقل والشحن المادى للوثائق الأرشفية.

القسم الثانى: ويتم بالمؤسسة الأرشفية ويتضمن ما يلى:

- ١- استقبال الوثائق الأرشفية.
- ٢- فحص الوثائق مادياً وموضوعياً.
- ٣- تسجيل الوثائق المضافة وإبداعها.

وفيما يلي شرح مفصل لهذه الأنشطة:

القسم الأول:

يتم تنفيذ القسم الأول من أنشطة الإضافة فى الأجهزة الحكومية المنشئة للوثائق حيث يتم ضبط الملفات وإغلاقها فى المكاتب الإدارية وترتيبها لغرض الاستخدام الجارى، ثم تنقل إلى غرف الحفظ للاستخدام والتخزين المؤقت طبقاً لبنود لوائح الحفظ العامة أو الخاصة، وتعرف هذه الأنشطة بأنشطة ما قبل الضبط الأرشيفى والتى تسبق وصول الوثائق إلى المؤسسة الأرشيفية ومن الضروري أن يتواجد الأرشيفى فى هذه المرحلة وأن يكون له دور بارز، ليتمكن من خلال هذا الدور من تحقيق ما يلى:

- ١- ضمان أفضل الأساليب لبناء الملفات والسجلات وضبطها وإغلاقها وتحديد عناوينها بدقة بما يحدد هويتها وييسر إجراءات حفظها.
- ٢- العمل على توحيد الإجراءات الفنية اللازمة لتداول الوثائق وحفظها، فترتب وتصنف وتوصف بالطريقة التى تعكس أنشطة الهيئة المنشئة ووظائفها مما يسهل تحديد هويتها وتقييمها فيما بعد.
- ٣- التدخل الفورى لمنع الجهات المختلفة من التدمير غير الواعى للوثائق مما يهدد بفقد نوعيات هامة من الوثائق الأرشيفية وضياعها وبالتالي وجود فجوات فى فئات الوثائق ومجموعاتها مما يجعلها غير واضحة أو مفهومة.

٤ - الاهتمام بنوعيات الوثائق التى سيصبح لها قيمة أرشيفية فيما بعد ووضع ضوابط للتعامل معها وتداولها أثناء الاستخدام الجارى أو المؤقت لتصل إلى الأرشيف سليمة غير ناقصة.

وقد ذكرنا آنفاً أن أنشطة الإضافة فى القسم الأول تتم على مستويين الأول فى المكاتب الإدارية المنشأة حيث يتم ضبط الملفات والسجلات والدفاتر وإغلاقها وترتيبها بالمكاتب للاستخدام الجارى، والمستوى الثانى يتم فى غرف الحفظ المحلية حيث يتم نقلها من المكاتب الإدارية فيتم ترتيبها وحفظها لمدد متفاوتة طبقاً لبنود ولوائح الحفظ وبعد انتهاء مدد حفظها يتم تهيئة الوثائق الأرشيفية التى تم تقريرها مسبقاً لكى يتم نقلها مادياً إلى المؤسسة الأرشيفية، وفيما يلى شرح لهذين المستويين:

أولاً: المكاتب الإدارية:

من المعروف أن كل جهاز إدارى ينقسم تنظيمياً إلى وحدات عمل إدارية وفنية وغير ذلك، وكل منها ينتج أو يتلقى الوثائق يستخدمها فى تحقيق الأعمال الموكلة إليه وتقوم كل وحدة تنظيمية بتجميع الوثائق الخاصة وترتيبها تبعاً لنظم مختلفة ومتباينة وتحفظ بها كأدوات عمل خاصة بها، إلا أنه بعد أن يتوقف استخدام الوثائق فى إنجاز الأعمال الجارية وتصبح عبئاً كبيراً على الوحدات الإدارية تبادر بالتخلص منها، وفى أفضل الأحوال تقوم المكاتب الإدارية بنقلها إلى غرف الحفظ المحلية التابعة للجهاز الإدارى إلى أن تنتهى مدد حفظها فيتم استهلاكها. ويلعب برنامج إدارة الوثائق الجارية دوراً بالغ التأثير فى ضبط الوثائق بالمكاتب الإدارية وتجميعها حيث يعمل

على إقامة بناء متكامل من العلاقات بين إدارة الوثائق الجارية وبين المكاتب الإدارية المختلفة، كما أنه يتيح لمديرى الوثائق الإدارية قدراً من المسؤولية نحو إقامة نظم الحصول على الوثائق وإعدادها وتحريكها عبر نقاط تجميعها فى الجهاز الإدارى إلى أن يحين تقرير مصيرها سواء بالتخلص منها أو بنقلها إلى المؤسسة الأرشيفية لأهميتها البحثية^(١).

وعلى الرغم من أن الوثائق داخل المكاتب الإدارية بالجهاز الإدارى تستخدم بالدرجة الأولى لتلبية الاحتياجات الجارية، إلا أنه من الضرورى وجود ضبط على الوثائق داخل المكاتب ويتحقق ذلك من خلال وجود برنامج جيد لإدارة الوثائق التى تعمل على إقامة إستراتيجية لتجميع الوثائق فى إطار تعاون تام بين المكاتب الإدارية، وهذا بلا شك يعاون الأرشيفى فيما بعد ويقدم له الدعائم التى تحقق له تمامية واكتمال مجموعات الوثائق قبل وصولها إلى المؤسسة الأرشيفية وتضع إدارة الوثائق الجارية بالجهاز الإدارى نظم منطقية لضبط الملفات والسجلات وإغلاقها داخل المكاتب الإدارية

وفيما يلى إيضاح هذه الضوابط:

أولاً: ضبط الملفات بالمكاتب الإدارية وإغلاقها:

صدر فى مصر لائحة محفوظات الحكومة الصادرة فى سنة ١٩٥٤ وهذه اللائحة تتعامل مع الوثائق العامة ، وقد بينت فى المواد رقم (٨، ٩، ١٠، ١١) الخطوات التى يجب أن تتبعها المكاتب الإدارية فى

(١) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ٢٣-٢٤ .

الوزارات والمصالح وفروعها والخاصة بتقفيـل الملفات والسجلات بعد انتهاء العمل الجارى منها وذلك تمهيداً لنقلها إلى غرفة الحفظ بعد أن تنتهى مدد حفظها بالمكاتب الإدارية وفيما يلى تلك الخطوات (١) :

مادة (٨): السجلات والدفاتر بكافة أنواعها التى ينتهى العمل فيها تقفل بعد أن يؤشر الموظف المختص ورئيسه المباشر على آخر صفحة مكتوبة منها أو على أول ورقة بيضاء تالية بانتهاء العمل فيها وبمدة الحفظ المقررة لها وما قد يكون قد وقع لها من حذف أو إضافة وتشويه وإذا زادت مدة حفظ السجل أو الدفتر على عشر سنوات فيجب كتابة عدد الأوراق المكتوبة أو البيضاء ويجب أن تكون جميع التأشيرات مكتوبة بخط واضح مع ذكر أسماء الموقعين ووظائفهم.

مادة (٩): يلصق على غلاف كل دفتر بطاقة يكتب عليها بوضوح اسم الجهة والقسم المختص، ونوع العمل المعد له الدفتر، والمدة التى استعمل فيها، والمدة المقررة لحفظه، ويعطى رقم متتابع لكل دفتر من الدفاتر التى تكون من نوع واحد بعد ترتيبها بحسب تسلسل القيد بها وتكون هذه البطاقات موحدة الحجم ومكان اللصق يكون متماثلاً.

مادة (١٠): وفيما يتعلق بالأوراق والمراسلات الخاصة بمسألة معينة أو بجملة مسائل من نوع واحد توضع فى دوسيه مرتبة بحسب تسلسل التواريخ ومرقمة بأرقام متتالية، ويبين على ظاهر الملف أو بداخله اسم الجهة والقسم المختص ومجموع الأوراق بالملف. وترقم الأغلفة المتحدة فى مدد الحفظ

(١) لائحة محفوظات الحكومة، انظر ملحق رقم (٣) .

بأرقام متتابعة وتوضع داخل علب أو محافظ من الورق المقوى يكتب عليها بوضوح اسم الجهة والقسم المختص وعدد الملفات وبدء ونهاية أرقامها ونوعها ومدة حفظها.

مادة (١١): تقوم جميع المكاتب الإدارية بتسليم جميع المحفوظات إلى غرفة الحفظ المحلية في شهر أكتوبر من كل سنة بعد انتهاء مدد حفظها. كما نصت لائحة وزارة الشؤون الاجتماعية الداخلية في المادة رقم (٥) بأن تقوم الإدارات والمكاتب بالصاق نموذج (١ حفظ) على كل دفتر أو سجل ويكتب عليه اسم الجهة أو القسم أو الوحدة المختصة ونوع العمل المخصص له الدفتر أو السجل، والمدة التي استعمل فيها والمدة المقررة لحفظه، ويعطى رقم متتابع لكل دفتر من الدفاتر التي تكون من نوع واحد بعد ترتيبها بحسب تسلسل القيد والتاريخ والموضوع.

وفيما يلي الخطوات التي تتبعها المكاتب الإدارية بمديرية الشؤون الاجتماعية لإغلاق الملفات والسجلات:

١- يقوم الموظف المختص بالتأشير على آخر صفحة موجودة بالسجل أو الدفتر بما يفيد إغلاقه وأنه أصبح جاهز للحفظ ثم يكتب اسمه واسم رئيسه وتوقيعهما.

٢- يكتب على ظاهر الدفتر أو السجل اسم المديرية والقسم التابع له ونوع العمل الخاص بالسجل ومدة حفظه وذلك بخط واضح على غلاف السجل مباشرة ثم يعطى رقم مسلسل بعد ترتيبه بحسب تسلسل القيد والتاريخ وذلك على الرغم من أن لائحة الحفظ الداخلية

للمديرية قد نصت فى المادة "٥" على أن يلصق بطاقة نماذج "١ حفظ" على كل دفتر أو سجل.

٣- يتم حفظ السجلات والدفاتر فى دواليب معدنية ماركة إيدىال موجودة بالمكاتب الإدارية ذاتها حيث تحفظ داخل الدواليب تبعاً للموضوع إلى أن تنتهى مدة حفظه فيتم نقلها إلى غرفة الحفظ بالمديرية (١).

وفىما يختص بالمستندات والأوراق المفردة وخاصة المستندات الحسابية فيتم إغلاقها وإعدادها للحفظ كالتالى (٢) :

١- تقوم المكاتب الإدارية بالمديرية بعد انتهاء العمل فى المستندات والأوراق بوضعها فى أغلفة أو دوسيهات ورقية ويكتب على ظاهرها اسم الإدارة ونوع العمل والسنة. ويختلف تاريخ إغلاق الملفات تبعاً لطبيعة العمل بكل إدارة بالمديرية، فعلى سبيل المثال نجد أن ملفات الإغاثات بإدارة الضمان الاجتماعى تقفل بعد الانتهاء من صرف الإغاثة لمستحقيها، بينما يتم إغلاق ملفات الإعانات بإدارة أسر المقاتلين بعد الانتهاء من ربط الإعانة، فى حين نجد تقفل الملفات المالية بإدارة الحسابات شهرياً فى موعد أقصاه العشرين من الشهر التالى بعد تقفيل الحساب الشهرى.

٢- يتم تجميع الدوسيهات فى محافظ من الورق المقوى ويدون على ظهرها عدد الدوسيهات داخل الحافظة بعد إعطاء رقم مسلسل لكل دوسيه، نوع النشاط المنتمية إليه (كالإيرادات والمصروفات، إعانات

(١) مقابلة شخصية مع مدير قسم المحفوظات بالمديرية .

(١) مقابلة شخصية مع مدير قسم المحفوظات بالمديرية .

وإغاثات، تراخيص جمع المال...)، والسنة، ومدة حفظ المستندات طبقاً لجداول مدد الحفظ بلائحة محفوظات الحكومة وتظل محافظ المستندات داخل المكاتب الإدارية حيث تحفظ في دواليب معدنية تبعاً لموضوعها إلى أن تنتهى مدد حفظها.

٣- يجب الإشارة إلى مصير الملف أو السجل سواء بالاستهلاك أو بالحفظ الدائم أو المؤقت فيكتب على غلاف الملف أو السجل المدة الزمنية التى يبقى خلالها ومن المفضل استخدام الأغلفة أو الدوسيهات الملونة لتحديد نوع الاستبقاء (الدائم، المؤقت، المستغنى عنه) إلا أنه لا يستخدم هذا الإجراء بالمديرية^(١).

٤- يتم تحرير قائمة بالوثائق حيث يقوم الموظفون بالمكاتب الإدارية بعمل قائمة بالوثائق يوضح بها بيان بعنوانها وعددها ونوعها ومدة حفظها وسنوات استعمالها مع توقيع الموظف المختص، ويحرر من هذه القائمة أصل وصورة حيث يرسل الأصل إلى غرفة الحفظ وتبقى الصورة بالإدارة. وقد نصت المادة (١٢) من لائحة محفوظات الحكومة على أن تسلم المحفوظات لغرفة الحفظ بمقتضى حوافظ من الاستمارة ٢٠٧ أموال مقرر^(٢). حيث تكتب الاستمارة من صورة واحدة عن المحفوظات المستغنى عنها وتكتب من صورتين عن المحفوظات المستديمة أو مؤقتة الحفظ. كما نصت المادة (٥) من لائحة الحفظ الداخلية لوزارة الشؤون الاجتماعية على

(١) ناهد حمدى: غرف الحفظ فى مصر، مرجع سابق، ص ٢٠.

(٢) حافظة التسليم (استمارة ٢٠٧ أموال مقرر)، أنظر ملحق رقم (١٤).

أن المستندات والأوراق التي تحفظ في دوسيهات لا تسلم إلا مرقمة على غلافها أو في كشف مرفق بغلافها ويرجع تنفيذ ذلك على الموظف الذي أرفقها.

ويحظر على أن موظف أو إدارة سحب أو إضافة أوراق إلى الملف بعد إغلاقه بدون الرجوع إلى المسؤولين عن الحفظ^(١).

(٣) أحمد سعيد: تنظيم المحفوظات، - القاهرة، دار الكتب، ص ٢٠ .

ثانياً: نقل الوثائق إلى غرف الحفظ وترتيبها:

يجب الانتباه أولاً إلى أن الوثائق المالية والحسابية هي التي يوجه الاهتمام من حيث ضبطها وإغلاقها ثم إعدادها للتسليم لغرفة الحفظ، فتكاد إدارة الحسابات هي الإدارة الوحيدة التي ترسل ملفاتها وسجلاتها إلى غرفة الحفظ بعد إنتهاء مدة حفظها بالمكاتب الإدارية وذلك على الرغم من أن لائحة محفوظات الحكومة تنص في المادة (١١) على أن تسلم كافة الأقلام (الإدارات) وليس إدارة الحسابات فقط في شهر أكتوبر من كل سنة جميع المحفوظات التي انتهت مدة حفظها. وتعرف غرفة الحفظ المحلية بأنها مستودعات لتخزين الوثائق نصف النشطة أو غير النشطة، فيتم ترتيبها وحفظها وصيانتها بتكاليف تقل كثيراً عن تخزينها في المكاتب الإدارية وذلك لحين انتهاء مدة حفظها طبقاً للوائح الحفظ، وتتبع هذه المستودعات الجهاز الإداري وتخضع لإشراف المؤسسة الأرشيفية ورقابته، وفي بعض البلدان يلي غرف الحفظ المحلية مرحلة أخرى ترحل فيها الوثائق إلى مخازن تالية تعرف بالأرشيف الوسيط^(١).

ويجد الأرشيفي نفسه في موقف لا يحسد عليه بعد انتهاء مدد حفظ الوثائق بالمكاتب الإدارية، فهو من جانب لا يريد أن ينصاع لرغبة الموظفين الإداريين في التخلص من الوثائق التي انتهت فائدتها الجارية ومن جانب آخر فهو لا يستطيع أن يتخلص من الوثائق بطريقة عشوائية قد تؤدي إلى ضياع وفقد الوثائق ذات الأهمية البحثية، ولكي يخرج الأرشيفي من هذا

(١) ناهد حمدي: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ٨٤ .

الموقف المتمثل فى التوفيق بين رغبة الموظف الإداري فى التخلص من الوثائق ورغبة الباحثين والمؤرخين فى استبقاء نوعيات الوثائق التى لها قيم استخداميه فإنه يلجأ إلى إنشاء غرف الحفظ المحلية لتوفر الراحة للمكاتب الإدارية لحفظ وثائقها غير المتداولة بطريقة اقتصادية وأكثر فاعلية وإتاحة الوقت اللازم لفرزها. وعلى الأجهزة الحكومية بالتعاون مع المؤسسة الأرشيفية أن تضع ضوابط للتحكم فى الوثائق نصف النشطة وغير النشطة تشمل ما يلى: (١)

١- أن تقوم المكاتب الإدارية بنقل وثائقها فور انتهاء مدد حفظها إلى غرفة الحفظ المحلية وذلك تحت إشراف إدارة الوثائق الجارية بالجهاز الإداري.

٢- الالتزام والمحافظة على مدد الحفظ المحددة بجدول مدد الحفظ مع القيام بالتخلص من الوثائق التى انتهت مدة حفظها وترحيل ما يجب نقله إلى المؤسسة الأرشيفية.

٣- العمل على تيسير استخدام الوثائق نصف النشطة وغير النشطة أثناء تخزينها بغرف الحفظ المحلية وتوفير الأجهزة اللازمة والعاملين المتخصصين لإتاحتها للموظفين الإداريين والباحثين.

وينبغى أن يتم نقل الوثائق من المكاتب الإدارية إلى غرف الحفظ المحلية بطريقة تحقق الضبط والتحكم على الوثائق وبما لا يسمح بفقد جزء

(٢) المرجع سابق، ص ٨٢، ٨١ .

منها أو تشتيتها لذا من الضروري إتباع الخطوات التالية عند نقل الوثائق إلى غرف الحفظ^(١):

١- استقبال الوثائق التي انتهى العمل منها مع مراجعتها طبقاً لما ورد بقوائم التسليم الواردة من المكاتب الإدارية والتي يتم التوقيع عليها من قبل المسؤولين بغرف الحفظ مع الاحتفاظ بالأصل.

٢- تقيد الوثائق الواردة بعد تسلمها ومراجعتها فى سجل محتويات الغرفة لتحديد هوية الوثائق ويعد هذا السجل ممثلاً للأوضاع السليمة فى غرف الحفظ المحلية.

٣- توضع الوثائق فى أماكنها المخصصة بحيث يخصص مكان لكل إدارة مع وضع بطاقة تعريف على كل دولاب الحفظ أو الصناديق والرفوف وتعرف بمحتوياته ومدد حفظها.

٤- إجراء عملية الفرز السنوى لغرض استخراج نوعين من الوثائق الأول الوثائق التى انتهت مدة حفظها ويقتضى الأمر استهلاكها طبقاً لبنود ولوائح الحفظ، والثانى الوثائق التى انتهت مدد حفظها ويقتضى الأمر ترحيلها إلى المؤسسة الأرشيفية لأهميتها البحثية.

٥- لا يتم التخلص من الوثائق بغرفة الحفظ إلا تحت إشراف المؤسسة الأرشيفية وفى ذات الوقت يتم مخاطبتها لترحيل الوثائق الأرشيفية إليها من الغرفة.

(١) ناهد حمدى ، مرجع سابق، ص ٨٢، ٨١ .

ولا يتحقق فاعلية إجراءات نقل الوثائق إلى غرف الحفظ إلا بمزيد من التعاون بين الإداريين وموظفي غرفة الحفظ لذا فهناك عدد من المتطلبات التي يجب أن توضع في الاعتبار لدى كل من المكاتب الإدارية وغرف الحفظ على السواء وهي (١)(٢):

- ١ - تحديد الوقت المناسب لنقل الوثائق لغرف الحفظ.
- ٢ - تحديد هوية الوثائق التي يتم نقلها وذاتيتها.
- ٣ - استخدام أوعية للحفظ ذات أحجام معيارية موحدة ومصممة بإحكام للمحافظة على الوثائق داخلها.
- ٤ - ترقيم حاويات الحفظ بالغرفة ووضعها في مكانها المحدد.
- ٥ - إتمام نماذج النقل وإرسالها إلى غرف الحفظ مع الوثائق.
- ٦ - إجراء عملية الفرز سنوياً لتحديد نوعيات الوثائق التي تستبقى وتلك التي يتخلص منها.

ثالثاً: تجهيز الوثائق:

بعد انتهاء مدد حفظ الوثائق بغرفة الحفظ يجب فحصها لتحديد أنواع الوثائق التي من المفروض استهلاكها وتلك التي تحتاج إلى أن ترحل لدار المحفوظات العمومية تبعاً لبنود لائحة محفوظات الحكومة ونتيجة لعدم وجود علاقة مباشرة بين غرف الحفظ بالمصالح وفروعها وبين دار الوثائق القومية فقد انعدمت تماماً فرص ترحيل الوثائق إليها والتي ثبتت قيمتها

Patricia E. Wallace:

(١)

Op. Cit, P.95 .

(٢) منشور دورى رقم ١٠،٩ بشأن إنشاء غرف الحفظ المحلية، أنظر ملحق رقم (١٥) .

الأرشيفية للبحث لذا لا نجد فى مديرية الشئون الاجتماعية أية إجراءات لتعبئة الوثائق سواء لترحيلها لدار المحفوظات العمومية أو لدار الوثائق القومية، وإنما تتم تعبئة الوثائق المستغنى عنها فقط فعند حصول أمين غرفة الحفظ بالمديرية على موافقة دار الوثائق القومية لاستهلاك الوثائق عديمة القيمة، يقوم الموظفون بغرفة الحفظ بتعبئة هذه الوثائق فى أجولة من البلاستيك يتم ربطها جيداً وذلك تمهيداً لبيعها إلى إحدى شركات الورق أو قد يتم تعبئتها فى صناديق كرتونية ثم تقفل بإحكام وتباع لشركة راکتا الورق بعد أن يتم عمل قائمة بالوثائق المستغنى عنها والاحتفاظ بها لدى أمين غرفة الحفظ تلافياً لأية مسائل قانونية^(١).

وعلى الرغم من عدم توفر هذا الإجراء إلا أنه من الضرورى توضيح خطواته لأهميته فى تأمين الوثائق ضد التمزق أو التلف أثناء ترحيلها للحفظ الدائم أو المؤقت، وترجع مسئولية القيام بتعبئة الوثائق على عاتق المسؤولين عن غرف الحفظ مع التزام دار الوثائق القومية بتوفير أجهزة التعبئة من صناديق كرتونية، وحوافظ وأجهزة تعبئة خاصة بالوثائق غير التقليدية كالخرائط والرسومات والأشرطة الممغنطة واسطوانات الكمبيوتر وغيرها. وفيما يلى الخطوات الواجب إتباعها عند تعبئة الوثائق من غرف الحفظ تمهيداً لترحيلها إلى المؤسسة الأرشيفية "دار الوثائق القومية":

١- ضرورة فحص الوثائق قبل وضعها وتعبئتها فى الحاويات فمن المحتمل قيام المصدر بوضع كل ما لديه من وثائق داخل الصناديق سواء كانت عديمة القيمة أو وثائق مكررة وعليه يجب مراعاة

(١) مقابلة شخصية مع مدير قسم المحفوظات بالمديرية .

ترتيبها تبعاً لمصدرها الأصلي ومنع تدخل الإداريين في ترتيبها حتى لا تنتشتت مجموعة الوثائق^(١).

٢- يراعى توفر العدد الكافى من الصناديق لحفظ وثائق كل قسم من أقسام الهيئة أو المصلحة مع مراعاة أن يملأ الصندوق بدرجة معقولة بالوثائق بحيث لا يكون مزحماً أو فارغاً أكثر مما يجب فالصندوق الذى يحوى أقل من طاقته يؤدى بسبب حركة الوثائق داخله إلى تلفها وتجدها، كما أن الصندوق المزدهم بالوثائق يتسبب فى صعوبة إدخال وإخراج الملفات والسجلات مما يؤدى إلى تمزقها.

٣- إذا وجدت بمجموعة الوثائق أوراقاً مفرقة (غير مجلدة أو غير محفوظة داخل حافظة الأوراق) فينبغى أن توضع داخل أغلفة من الورق أو البلاستيك يكتب على واجهتها بخط واضح كل المعلومات اللازمة الخاصة بالأوراق المفرقة كالعنوان والمحتويات ورموز الترتيب.. إلخ^(٢).

٤- من المفضل تعبئة وثائق كل قسم أو إدارة بالهيئة أو المصلحة فى صندوق أو عدة صناديق خاصة بكل قسم على حدة ولا يجب أن يتم الجمع بين وثائق قسمين مختلفين فى صندوق واحد وإذا احتوى

(١) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ١٠٥ .

(٢) موريس ريجير: ترتيب الوثائق، ترجمة عفاف عبد الماجد . - مجلة الوثائق العربية، (د،ت)، ص ١٤٣ .

الصندوق على وثائق أقسام مختلفة فيجب وضع فواصل واضحة بين وثائق كل قسم وآخر (١).

٥- وجوب ترميم أغلفة الوثائق المجلدة إذا كانت ضعيفة أو تالفة قبل تعبئتها مع إمكانية وضعها مباشرة على الأرفف، وفيما يتعلق بالوثائق ذات الأحجام الكبيرة كالرسومات والخرائط فيتم وضعها في آخر مجموعة الوثائق التي تنتمي لها مع عمل إحالة إلى مكانها داخل المجموعة ويجب حفظها بشكل مسطح.

بطاقات التعريف: Lobelling:

بعد أن يتم تعبئة الوثائق بالصناديق يتم التعريف بكل صندوق ومحتوياته عن طريق لصق بطاقة تعريف على أحد جوانب كل صندوق وتوضح البطاقة تفاصيل محتويات الصندوق ومصدرها، فمعرفة مصدر الوثائق الموجودة داخل الصندوق أمر ضروري في حالة تحريك الصندوق بعيد عن مجموعاته وعادة ما تتضمن البطاقة المعلومات الآتية (٢):

- اسم الهيئة أو المصلحة المنشئة.
- رمز المجموعة.
- اسم الإدارة التي تنتمي إليها أوراق الصندوق وسجلاته.
- عنوان القسم التي تنتمي إليه محتويات الصندوق.

(٣) نفس المرجع السابق، ص ١٤٤ .

(١) ناهد حمدي: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ١٠٥ .

– رقم الصندوق وبعض البيانات العامة عن محتويات الصندوق كالحجم... إلخ.

وبعد إتمام بطاقات التعريف ولصقها على أحد أوجه الصندوق يصبح من الضروري إعداد قائمة أما بأرقام الصناديق مع إشارة موجزة عن محتويات كل صندوق أو إعدادها تبعاً لعنوان الوثائق التي يحويها الصندوق. وتعد هذه القائمة بناء على المعلومات المسجلة على بطاقة تعريف كل صندوق وتكون بمثابة وثيقة ضبط أساسية فالغرض منها أن تقدم ضبطاً مادياً للوثائق على مستوى الصندوق فهي بمثابة مستند توثيق من أجل ضبط كل إضافة جديدة وفي أغلب الحالات فإن قائمة الصناديق تشتمل على معلومات كافية يمكن تضمينها في أدوات الإيجاد المستخدمة بالأرشفة ومنها عنوان الوثائق والإدارة المنشئة ونوعها وتاريخها ومكان حفظها وغيرها من المعلومات. (١)

رابعاً: النقل المادى والإدارى للوثائق:

ومن المفضل أن يتم النقل المادى للوثائق بين الأرشفة القومى والهيئة المنشئة على أن تكون المسؤولية الأولية للأرشفة هي ضمان سلامة الوثائق وتكاملها أثناء النقل تجنباً لحوث اضطراب في ترتيبها (٢)، ولكي يتوفر التحكم والضبط لإجراءات النقل يجب أن تتم وفقاً لنموذج مقنن يرتبط بصفة أساسية بالتحريك المادى الفعلى للوثائق. وينبغي على أرشفة الهيئة أن يعد

(١) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ١٠٦ .

(٢) Maynard J . Brichford , Op. Cit, P. 22 .

نموذج الترحيل Transfer form يتم فيه تقديم وصف موجز للوثائق ويحدد فيه اللوائح والبنود القانونية التي بنى عليها الترحيل. ويجب أن يتوفر في هذا النموذج القيود المطلوب فرضها على استخدام المواد المضافة (الوثائق المرحلة) وأية قيود يرى أن يراعيها المستفيد، وغير ذلك من بيانات تحددها الاتفاقيات التي توضح الترحيل القانوني للعنوان وما يصاحبه من الحقوق الأدبية والإدارية على المجموعة وطلبات الاستنساخ وغير ذلك مما يوضحه النموذج المقترح المبين في الصفحة التالية. ويقابل نموذج الترحيل مستند الإهداء في حالة إهداء مجموعة وثائق من مصادر خاصة أو أفراد، ولأن الإهداء يعد مصدر من مصادر تنمية مقتنيات الأرشيف القومي فيجب أن يتم توثيقه بطريقة توضح ما يلي (١).

- تاريخ الإهداء.
- قائمة وصف المواد وصفاً تفصيلياً.
- القيود التي يضعها الواهب للإطلاع.
- توقيع ممثل الأرشيف.
- توقيع المهدي .

الشكل رقم (٦) قائمة مقترحة لنقل الوثائق من غرفة الحفظ بالمديرية إلى دار الوثائق القومية

مديرية الشئون الإجتماعية قائمة نقل الوثائق رقم / عدد الوثائق /		تعليمات إعداد القائمة يجب أن يسبق نقل الوثائق من المديرية إلى الأرشيف كما يجب أن يرفق بها الوثائق المرحلة. لمزيد من المعلومات يمكن الاتصال ب: إدارة الوثائق بالمديرية / ت.
اسم الإدارة الناقلة/ عنوانها/ حجم الوثائق بالقدم المكعب/ الموظف المسئول/ التاريخ/	بيانات تخص الأرشيف فقط - رقم الإضافة / - تاريخ الاستلام / - المستلم / - المكان/	
ملحوظات: إذا وجدت بعض القيود على الوثائق المنقولة أو إذا كان هناك وثائق ذات سرية يتم ذكرها مع بيان التخزين		
رقم الصندوق ١	رقم الملف ٥٠	الوثائق المنقولة عنوان الملف تقارير الكفاءة سجلات الإيرادات والمصروفات لسنة ١٩٨٨ ملفات الحساب الختامي لسنة ١٩٨٨
رقم الصندوق ٢	رقم الملف ٥١	الوثائق المنقولة عنوان الملف تقارير الكفاءة سجلات الإيرادات والمصروفات لسنة ١٩٨٨ ملفات الحساب الختامي لسنة ١٩٨٨

ملفات كبار الموظفين	٥٢	٣

القسم الثانى

إن أنشطة إضافة الوثائق إلى المؤسسة الأرشيفية كما ذكرنا سابقاً تتم على مستويين الأول يتم فى المكاتب الإدارية بالتعاون مع المؤسسة الأرشيفية ويتضمن ضبط الملفات فى المكاتب الإدارية وإغلاقها ونقلها إلى غرفة الحفظ وترتيبها وتعبئة الوثائق التى ثبتت قيمتها الأرشيفية والنقل المادى لها.

والمستوى الثانى يتم فى المؤسسة الأرشيفية عندما تصل الوثائق إليها، حيث يقوم الأرشيفى بعدد من الخطوات الهامة لضبط الوثائق والسيطرة عليها قبل تخزينها بمخازن الأرشيف ويتضمن هذا المستوى الخطوات التالية:

– الفحص المادى والذهنى للوثائق المضافة.

– تسجيل وإيداع الوثائق بمخازن الحفظ.

أولاً: أ – الفحص المادى: ويتضمن هذا الإجراء العديد من الخطوات هى:

١- استلام الوثائق المضافة:

يقوم الأرشيفى بفحص قائمة نقل الوثائق المرسلّة إلى الأرشيف مع الوثائق المضافة حيث يضاهى ما ورد فى صناديق النقل بالفعل وبين ما هو مثبت فى قائمة النقل، ويجب فحص الأوراق والسجلات بدقة بالغة حتى يتأكد الأرشيفى من عدم ضياع أية وثائق أو فقدها مع إثبات حالتها المادية التى وردت بها إلى المؤسسة الأرشيفية وإذا ما ثبت صحة ما ورد فى قوائم الترحيل أو التسليم يوقع الأرشيفى المسئول على نسخة منها ويعطيها للموظف المرسل من قبل الهيئة الناقلة كدليل إثبات على تسليم وثائق الهيئة إلى الأرشيف وتبقى النسخة الأصلية لدى الأرشيف ومن الضرورى إعداد قوائم التسليم فى الهيئة الناقلة ولا يتم إعدادها فى المؤسسة الأرشيفية عندما تصل إليها.

٢ - التبخير والترميم:

أثناء فحص الوثائق مادياً يتعرف الأرشيفى على حالة الوثائق، فيظهر أثناء الفحص بعض الوثائق الممزقة التى تحتاج إلى ترميم أو إعادة نسخها، وعلى الأرشيفى أن يحد الوثائق التى ينبغى تعقيمها للتخلص من الحشرات والقضاء على ما قد يصيب الوثائق من فطريات قد تتلفها، وهناك عدد من الأعمال الأخرى كإزالة الحموضة والتى يتم إقرارها وفقاً لسياسة المؤسسة الأرشيفية والتسهيلات الموجودة فى عمليات التخزين والحفظ، وعلى الأرشيفى أن يلجأ إذا ما دعت الضرورة إلى المتخصصين فى هذا المجال هذا وينبغى عليه إثبات الحالة التى أتت بها الوثائق عند تسلمها فى نموذج الإضافة الذى سيتم إعداده فى النشاط التالى. ويجب أن يتوفر لدى المؤسسة

الأرشيفية كافة التجهيزات والمعدات المخصصة لتعقيم الوثائق الثالفة وصيانتها من عوامل التلف المختلفة^(١).

كما يتضمن الفحص المادى للوثائق فحص الحالة المادية لأوعية حفظ الوثائق وحالة الملفات والأوراق ووضعها داخل أوعية الحفظ وفصل المواد غير التقليدية ومعالجتها، والغرض من الفحص المادى وهو التعرف على حالة الوثائق داخل صناديق النقل وذلك لمعرفة الوثائق الممزقة أو الهشة أو التى أصابها أضرار الرطوبة تلك التى اضمحلت نصوبها والعمل على ترميمها أو إعادة نسخها. وينبغى أن يكون التحليل المادى تحليلاً إجمالياً سريعاً ولا يقف عند فحص أوراق كل ملف أو سجل على حدة لأن ذلك سيتم فيما بعد أثناء المعالجة، وفيما يتعلق بفحص الوثائق غير التقليدية كالخرائط والرسومات وغيرها فإنه يترك للأرشيفى حرية فحصها سواء تعامل معها على أنها سلاسل مستقلة دون إحداث أى تغيير فى ترتيبها، أو أن يخصص لها أرفف خاصة بها ولا يجب المساس بترتيب الوثائق الذى وردت به إلى الأرشيف أثناء الفحص المادى ما لم تكن هناك أسباب اضطرارية تعود إلى مشاكل متعلقة بالحفظ أو بالترابط العضوى للوثائق والذى يحتم على الأرشيفى إجراء بعض التعديلات فى ترتيب الوثائق.

ب- الفحص الذهنى:

ويهدف (فحص المضمون) أن يقوم الأرشيفى بتحديد هوية سلاسل الوثائق وتقسيماتها الفرعية^(١) ولكى يستطيع الأرشيفى تحديد هوية

(١) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ١٢٣.

مجموعات الوثائق الأرشفية المضافة عليه الإلمام بسلاسل الوثائق المتفرعة منها وعلاقة السلاسل بعضها ببعض وبالمجموعة ككل، كما يجب عليه أن يدرس البنية الداخلية للمجموعة، ودراسة البنية الداخلية تختلف درجة صعوبتها تبعاً لاختلاف حجم مجموعة الوثائق وكثرة التقسيمات الرئيسية والفرعية المكونة لها، فعلى سبيل المثال لو وجدت مجموعة وثائق أرشفية كبيرة مكونة من حوالى عشرين سلسلة بعضها فى شكل سجلات وبعضها الآخر فى حوافظ داخل الصناديق فهناك عدد من الخطوات يجب إتباعها عند تحديد هوية هذه المجموعة ودراسة بنيتها الداخلية وهى كالتالى (٢):

- ١- الخطوة الأولى: فى ترتيب بنية مجموعة الوثائق وفهمها هى أن يتم ترقيم الأوعية المختلفة الحاوية للوثائق والسجلات بأرقام متسلسلة حسب الترقيم العضوى الذى وصلت ورتبت به الأوعية.
- ٢- الخطوة الثانية هى دراسة محتويات كل وعاء حسب الترقيم المتسلسل الذى رقت به الأوعية ويخصص لوثائق كل سلسلة فرعية فى الوعاء بطاقة ورقية (٨ بوصة x ٥ بوصة) تدون عليها الملاحظات الخاصة بسلسلة الوثائق وتوضح بها المعلومات التالية:
أ- الرقم المسلسل للوعاء وذلك لتحديد مكان الوثائق به.

Maynard J. Brichford: Op. Cit , P.21.

(١)

(١) موريس ريجير: مرجع سابق، ص ١٤٠.

ب- عنوان السلسلة باختصار مع وصف مختصر لمحتوياتها مع تحديد ما إذا كانت السلسلة بأكملها أو جزء منها هو الموجود بالوعاء وإن كان جزء منها فيتم تحديد ماهيته بصورة عامة.

ج- يتم تنظيم تلك البطاقات تبعاً لسلاسل الوثائق، بحيث تجمع بطاقات كل سلسلة مع بعضها حتى وإن كانت وثائقها موزعة في أكثر من وعاء^(١).

وفى نهاية عملية دراسة محتويات الأوعية الحاوية للمجموعة الأرشيفية يتجمع لدى الأرشيفي أكثر من بطاقة بها بيانات خاصة بمحتويات كل وعاء داخل المجموعة، ومن مجموع تلك البطاقات يتكون دليل مبسط لمكان سجلات وملفات المجموعة قيد الترتيب مع وصف مبسط لها، وعندئذ تكتمل الصورة لدى الأرشيفي الذى يقوم بترتيب مجموعة الوثائق فى نظام مناسب لها وفى ضوء المبادئ الأساسية لعملية الترتيب الأرشيفي مع ترتيب الأوعية الحاوية بنفس الترتيب المتبع فى البطاقات^(٢).

ويمكن القول بأن تحديد مصدر الإضافة وترتيبها فى سلاسل منفصلة ينبغى أن يصاحبه كثير من الحذر، إذ أنه فى غاية الصعوبة إعادة بناء مجموعة الوثائق المضافة المجزأة بنفس الشكل الذى كانت عليه فى المصدر المنشئ. ويجب أن يتوخى الأرشيفي أثناء فحص المضمون الدقة فى تحديد المعلومات المتعلقة بالعنوان والحجم والفترة الزمنية التى تغطيها مجموعة الوثائق ونظام ترتيبها وغيرها من المعلومات. وفيما يتعلق بالوثائق

(٢) موريس ريجير: مرجع سابق، ص ١٤١.

(١) نفس المرجع السابق، ص ١٤١.

التي توجد قيود مفروضة عليها ينبغي تعريفها بشكل مستقل أثناء الإضافة ومثل هذه القيود قد تتمثل في أسباب أمنية أو أن تكون وثائق شخصية يجب مراعاتها حيث يمنع تداولها من قبل أفراد غير مسموح لهم باستخدامها.

ثانياً: تسجيل الوثائق المضافة وإيداعها بالأرشفة:

من الضروري قبل إيداع الوثائق الأرشفية على الأرفف وكبائن الحفظ المعدة لذلك، أن يكون لدى كل مستودع أرشيفي حد أدنى من المعلومات عن كل مجموعة وثائق يتم إضافتها وكل مكوناتها وتقسيماتها، لذا ينبغي وجود سجل إضافة للوثائق الأرشفية يوضح به كافة البيانات اللازمة عن المجموعة المضافة كتاريخ إضافتها ووصف موجز لها وعنوان المجموعة وعدد الصناديق والسجلات وغيرها من البيانات الهامة. وتعمل نماذج الإضافة عند تجميعها وترتيبها كسجل للإضافة بالأرشفة وهي بذلك تعتبر مصدراً بالغ الأهمية يوثق المعلومات التي تحقق السيطرة الأساسية لما يدخل الأرشفة^(١) وترجع أهمية سجل الإضافة إلى كونه مستند إثبات للمادة المضافة وبالتالي يعد وسيلة أولية وأساسية في ضبط العمل الأرشفية فيما بعد، كما أنه يعتبر وسيلة إيجاد أولية للأرشفيين والباحثين.

ويستخدم سجل الإضافة لغرضين هما^(٢):

- ١- الاعتراف والتسليم بوصاية الأرشفة على سلاسل الوثائق من قبل المصدر المنشئ.

(١) ناهد حمدي: المقتنيات الأرشفية، مرجع سابق، ص ١٢٩.

(٢) Cook, Michal.: Op. Cit., P. P. 76-77.

٢- كوسيلة أولية وأساسية للتحكم فى الإجراءات الفنية المختلفة بالأرشفات التى تليه.

ويحتوى سجل الإضافة على المعلومات الآتية^(١):

- اسم المصدر المنشئ للوثائق وعنوانه.

- تاريخ التسليم.

- عنوان مجموعة الوثائق المضافة.

- رقم الصناديق وعددها.

- رقم الإضافة.

- التواريخ المتضمنة للوثائق.

- نظام ترتيب الوثائق.

- القيود المفروضة على الوثائق.

- ومكان قيد الوثائق بالأرشف.

- اسم الموظف الذى قام بالإضافة وصفته الوظيفية.

ويتكون سجل الإضافة من ثلاثة أجزاء من البيانات:

الجزء الأول: ويحتوى على تفاصيل عن الجهة الناقلة للوثائق (اسمها

وعنوانها، وأصلها وتطورها، وتاريخ النقل).

الجزء الثانى: وهو عبارة عن خطاب مطبوع بالتسليم والاعتراف

بوصاية الأرشيف القومى على الوثائق المضافة، وتتضمن أيضاً معلومات

Maynard J. Brichford: Op. Cit, P. 21.

(٣)

عن مجموعة الوثائق المضافة – (عنوانها ووصف مختصر لمحتوياتها والتواريخ المتضمنة وحجمها وغير ذلك من معلومات).

الجزء الثالث: يتم استخدامه وإنجازه في قاعة العمل بالأرشفة القومي حيث يحتوى على خانات تستكمل عند تعبئة الوثائق المضافة وإيداعها على الأرفف، ويمكن إعداد سجل الإضافة في أشكال متنوعة فيمكن أن يعد في شكل أوراق منفصلة يتم جمعها في ملف وترتيبها بطرق مختلفة، ومن الممكن تسجيل معلومات الإضافة في شكل دفتر ومن الأفضل استخدام الحاسب الآلي لتسجيل تفاصيل الإضافة^(١).

الترتيب بالأرفف: Shelving:

بعد إنجاز نموذج الإضافة وتسجيل كافة المعلومات الضرورية عن الوثائق المضافة والتي تعد أساساً جوهرياً في ضبط المادة الأرشيفية فيما بعد، يجب إيداع الوثائق على الأرفف لتأخذ مكانها المستديم للحفظ وعند إيداع الوثائق على الأرفف ينبغي أن نضع نصب أعيننا ضرورة استخدام المساحة المخصصة للتخزين إلى الحد الأقصى الذي لا يتعارض مع سهولة الوصول لتلك الوثائق وحتى نضمن الاستغلال الأمثل للمساحة التخزينية وينبغي على كل مؤسسة أرشيفية أن تعد خطاً شاملاً مسبقاً لتوزيع المساحات المخصصة للتخزين^(٢).

Cook Michal: Op. Cit, P. P.76-77.

(١)

(١) مورييس ريجير: مرجع سابق، ص ١٤٨.

وعادة ما يتم وضع الوثائق من اليمين إلى الشمال على كل رف، ومن الرف الأعلى إلى الرف الأدنى في كل قطاع ومن القطاعات اليمنى إلى اليسرى في كل صف من الأرفف. وفي حالة وجود جزء من وثائق المجموعة ذات حجم كبير غير عادى توضع تلك الوثائق إما على أرفف مفتوحة أو في أدراج مخصصة لهذه الغاية وذلك في نهاية الأرفف المادية للمجموعة. وحتى نتمكن من استغلال المساحة المخصصة للتخزين إلى الحد الأقصى يفضل استعمال الأرفف المتحركة بحيث توضع على مسافات قريبة من بعضها البعض كما يفضل وضع الصناديق والسجلات المجلدة رأسياً على الأرفف إلى جانب ذلك فإن الإيداع الرأسى يمكننا من استخراج الوثائق دون تحريك أى من الصناديق أو السجلات الأخرى الغير المطلوبة^(١).

وبعد أن يتم إيداع مجموعة ما من الوثائق على الأرفف نجد أنه من الضرورى- لأغراض الوصف- أن نوضح مكانها في مستودع التخزين ويلزمنا لهذا النظام ترقيم مكانى للوثيقة يوضح مكانها بالمستودع لذا يجب أن يتم ترقيم القطاعات في كل صف من اليمين إلى الشمال ثم ترقيم الأرفف في كل قطاع من أعلى إلى أسفل ومثال على ذلك كان الرقم التالى يعنى (٤،٦،١٢،٢)

أن الوثيقة محفوظة في قطاع رقم (٢) وحدة رقم (١٢) صف رقم (٦) رف رقم (٤). ويجب وضع الأرقام في المكان بطريقة واضحة، وبقدر

(٢) نفس المرجع السابق، ص ١٤٨.

المستطاع ينبغي وضع كل الصناديق التي تضم إضافة واحدة على رف واحد^(١).

وعند انتهاء إجراءات وأنشطة الإضافة ينبغي أن يكون الأرشيبي قد تحقق له ما يلي^(٢):

الشكل رقم (٧) سجل لإضافة مجموعة وثائق للمؤسسة الأرشيبية

دار الوثائق القومية
قسم الجمع والتسجيل
رقم الإضافة.....
المصدر المنتج.....
موضع تخزين مجموعة الوثائق.....
الموظف المختص.....

(١) نفس المرجع السابق، ص ١٤٨ .

(٢) ناهد حمدي: المقتنيات الأرشيبية، مرجع سابق، ص ١٣٩ .

نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني _____

عنوان مجموعة الوثائق (مع وصف مختصر لمحتوياتها).....
رقم المجموعة
التواريخ المتضمنة
الحجم بالقدم المكعب /..... عدد الصناديق /.....
القيود المفروضة على المجموعة:.....
.....
الحالة المادية للوثائق /.....
وسائل الإيجاد المتاحة /.....
وصف المجموعة:.....
.....
الموافقة على الترحيل /.....
تاريخ الترحيل /.....

– الحصول على الولاية المادية والقانونية على مجموعات الوثائق
المضافة.

– أن تكون الوثائق قد تم تعبئتها في صناديق.

– أن يكون قد تم تسجيل الوثائق في قوائم.

- وضع الوثائق وإيداعها على الرفوف.
- ترتيب الوثائق سواء وفقاً للجهة أو تبعاً للبناء الداخلى لسلاسل الوثائق.
- أن يكون قد توفر لدى المستودع بيانات أساسية حول الشكل والخصائص المادية والذهنية للوثائق وتجمع هذه البيانات فى نماذج مختلفة بداية من قوائم الصناديق إلى نماذج الترحيل ثم نماذج و سجل الإضافة^(١).
- وأخيراً تعد أنشطة وإجراءات الإضافة من أهم أعمال الضبط الأرشيفى فهى بمثابة الأساس الذى يبنى عليه كافة إجراءات وأشكال المعالجة التى تتم فى مرحلة لاحقة.
- التخلص من الوثائق:
- إن العمل الأساسى للسلطات الأرشيفية العامة فى أى دولة هو المحافظة على الوثائق الإدارية التى ستصبح فيما بعد جزءاً من مصادر المعلومات اللازمة للبحث العلمى، ولكن هذا لا يعنى بأى حال من الأحوال أن كل وثيقة تنتج عن إدارة ما يجب أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية ولذلك تعد عملية تقييم الوثائق أمراً جوهرياً لتحديد الوثائق الأرشيفية وتلك التى يجب التخلص منها. ولاشك أن التخلص من الوثائق عديمة القيمة أمر فى غاية الأهمية لأن التكاثر اللامتناهى للوثائق الإدارية يؤدى إلى تكديسها بشكل يعوق العمل

(١) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ١٣٩.

الإدارى كما يؤدى إلى عجز المؤسسة الأرشيفية عن القيام بعملية الضبط الأرشيفى كما ينبغى (١) .

ومن المعروف أن الملفات تتضخم بمرور الزمن بما يضاف إليها من المراسلات الواردة والصادرة والمذكرات الداخلية والتقارير والدراسات وغيرها من الأوراق التى تحفظ فى الملفات، ولقد أصبحت مشكلة تضخم الوثائق وتكدسها من أخطر الصعوبات التى تواجه المنظمات والهيئات بسبب عدم إمكان تدبير أماكن ومعدات حفظ إضافية لذا أصبح من الضرورى وجود قواعد يمكن من خلالها إجراء عمليات فرز الأوراق لتمييز ما تقل أهميته من الملفات وترحيله إلى غرف الحفظ بعيداً عن المكاتب الإدارية، ثم إجراء عمليات الاستهلاك لما يثبت عدم أهميته من الأوراق وبذلك يمكن التخلص من الوثائق عديمة القيمة مما يساعد على تدبير أماكن ومعدات لما يستجد من وثائق (٢) وقد أدى عدم المبالاة بتقنين عملية التخلص من الوثائق إلى فقد كثير من الوثائق الأرشيفية الهامة التى لم تجد من يدافع عن وجودها مما دفع العديد من الحكومات إلى محاولة إيقاف هذا التدهور وتنظيم عملية الاستبعاد (٣) ولاشك أن فاعلية وكفاءة عملية الاستبعاد سواء بالاستبقاء الدائم والمؤقت أو بالاستهلاك تتوقف على فاعلية برنامج إدارة الوثائق بالمنظمات الحكومية، فمن خلال التحكم فى كمية ما يتاح من وثائق بالمنظمات المختلفة وضبط عملية تنظيمها وتداولها نستطيع التمكن من فصل الوثائق ذات القيمة عن الوثائق عديمة القيمة والتصرف فيها بالطريقة المناسبة.

(١) جمال الخولى: الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق - القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣، ص ١٧١.

(٢) محمود عباس حموده، أبو الفتوح عودة: الأرشيف ودوره فى مجال المعلومات الإدارية. القاهرة، مكتبة نهضة الشرق، (د.ت)، ص ٢٧١.

(٣) جمال الخولى: مرجع سابق، ص ١٧١.

ومن مهام إدارة الوثائق الجارية تخفيض كمية الوثائق الإدارية التى يتم إنتاجها وتداولها فى الإدارات وذلك بطريقتين^(١):

١- التخطيط والإشراف الجديد لما هو موجود بالفعل من وثائق لتخفيض كمياتها.

٢- غربلة وفرز للوثائق ذات القيمة الوقتية الزائلة والإبقاء على الوثائق التى تحفظ لمدة طويلة، والوسيلة الأولى لتيسير عزل الوثائق وفرزها و جدولتها وعمل خطة لاستبقاء الوثائق ذات المدد الطويلة أو القصيرة بحيث تشمل كل نوعيات الوثائق.

وبرنامج التحكم فى إنتاج الوثائق الإدارية والتابع لبرنامج إدارة الوثائق الجارية يؤثر سلباً أو إيجاباً على برنامج التصرف فى الوثائق حيث يعمل برنامج التحكم فى إنتاج الوثائق على تخفيض كمية الوثائق من خلال الاهتمام بالطرق المتبعة فى إعداد الوثيقة وتحميلها بالمعلومات والبيانات والتى يتم بها إنجاز الأعمال والمصالح المختلفة بواسطة إجراءات محددة وباستخدام وسائط معينة، وتظل الوثيقة متداولة فى مكاتب المصلحة نتيجة حاجة العمل اليومى إليها ووفقاً لهذه الحاجة يتم الاحتفاظ بها فى مكاتب المنظمة ذاتها^(٢) وبعد الاستفادة من المعلومات الموجودة بالوثائق يجب الاهتمام بتنظيمها وترتيبها حتى يسهل استرجاعها وفرزها وتقييمها فيما بعد وذلك من خلال الدقة فى بناء وعنونة الملفات وتصنيفها بطريقة مناسبة، وتتضح العلاقة بين ترتيب وتصنيف الوثائق وبين سهولة استبقائها واستبعادها لأنه إذا ما صنف الوثائق لتعكس التنظيم والوظيفة نستطيع فصل

(٤) Lamb, w.K. The Fine of Destruction , In: modern Archive administration , (ed.) Peter walne, Paris, Unesco , 1985 , P. 252.

(١) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ١٥.

الوثائق الجوهرية عن الوثائق التشغيلية وفصل الوثائق الهامة عن غير الهامة، فطريقة التصنيف توفر الأساس اللازم لانتقاء الوثائق من أجل الحفظ الدائم أو الاستهلاك بعد أن تكون قد خدمت الأغراض التي من أجلها أنشئت^(١).

والتخلص المبكر من الوثائق التي لا تحمل أى قيمة أو فائدة سواء للعمل الإدارى أو البحثى يكون ضرورياً لكل من الإدارات الحكومية والأرشيف فى ذات الوقت خاصة مع اختلاف مدد حفظ الوثائق بتلك الإدارات فكل منظمة أو هيئة تنتج من الوثائق والأوراق ما تختلف مدد حفظه باختلاف أهميتها للعمل الإدارى الجارى فهناك من الوثائق ما يتم استبعاده مباشرة بعد أداء العمل المنوط بها، ومنها ما يحتفظ به لفترات مؤقتة وأيضاً ما يجب حفظه بصورة دائمة^(٢) لذا ينبغى أن توفر منهجية محددة لاستبعاد الوثائق عديمة القيمة والزائدة عن الحاجة.

وبالنظر إلى كميات الوثائق التى تنتجها أو تلقاها المنظمات والهيئات المختلفة نجد أنه من المفيد من الناحية الاقتصادية التخلص منها بمجرد وصولها إلى نهاية مدة حفظها بعد التأكد من عدم قيمتها للبحث، فأكثر الوثائق الإدارية التى تتداولها المنظمات فى إطار أنشطتها يتم استهلاكها بعد انتهاء الغرض الذى أنشئت من أجله وحوالى من ٥% إلى ١٠% يكون له قيمة بحثية، كما أن تنفيذ ذلك ينعكس بلا شك على تيسير تداول الوثائق وتوفير مكان ومعدات لحفظ الوثائق مما يؤدي بالضرورة إلى سهولة

(١) شلنبرج، ت. ر. ...، ع ١٠، س ١٠ (١٩٩٠)، مرجع سابق، ص ١٢٧.

(٢) Mabbs, A. W: **Op. Cit**, P. 39.

استرجاع وفحص الوثائق. وما يؤسف له أن العزل العشوائي هو الأمر الشائع فإذا ما تكدست المكاتب الإدارية بالوثائق التي انتهى العمل منها فإنها تلجأ إلى وضع الوثائق في المخازن والأقبية وغيرها من الأماكن غير المناسبة مما يضر بها ضرراً كبيراً، بل وقد يزداد الأمر سوءاً تقدير الهيئة استهلاك جزء كبير من وثائقها لتقليل حجمها وقد يتم هذا الاستهلاك بطريقة غير منهجية فيؤدي إلى فقد وثائق قيمة يصعب الحصول عليها مرة ثانية ولا يمكن تعويضها^(١).

لذا فهناك حاجة ملحة إلى وجود برنامج لاستبقاء واستهلاك الوثائق حيث يعمل على جلاء القيم الكامنة بالوثائق وتوضيحها من أجل عزل الوثائق التي لها قيم دائمة عن الوثائق التي يجب استهلاكها، فضلاً عن العديد من الفوائد الأخرى التي تعود على المنظمات من وراء تطبيق هذا البرنامج ومنها ما يلي^(٢):

- ١- ادخار وتوفير أماكن الحفظ من خلال التخلص من الوثائق التي لها قيمة وقتية زائلة وترحيل الوثائق ذات القيمة الدائمة إلى الأرشيف القومي.
- ٢- توفير وقت العاملين الذي ينقضى في التعامل مع وثائق عديمة القيمة والممكن استغلاله في أداء أعمال أخرى هامة.

Riger, Morris: Op. Cit, P. 200.

(١)

Donald Skupsky: Op. Cit, P. P. 2-3.

(٢)

٣- توفير الأجهزة والمعدات فمن خلال التخلص من الوثائق عديمة الفائدة يتوفر العديد من معدات الحفظ التى تستوعب كميات الوثائق الجديدة.

ويعد تواجد الأرشيفى فى المرحلة المبكرة من برنامج إدارة الوثائق الجارية أمراً حتمياً لا مفر منه حتى لا تستهلك وثائق ذات قيمة، فالأرشيفى هو الشخص الأكثر إدراكاً وقدرةً على اكتشاف الوثائق التى لها قيم كامنة وإظهارها وإتاحتها للباحثين وذلك من خلال خبرته التى يكتسبها يوم بعد يوم أثناء مزاولته لعمله فى مجال البحث الأرشيفى لذا فعلى الأرشيفى أن يكون يقطاً حتى يتمكن من عزل الوثائق ذات القيمة عن الوثائق عديمة القيمة وذلك من خلال^(١):

١- إجراء الفحص المناسب بالتعاون مع الموظفين الإداريين فى المكاتب الحكومية الإدلاء بأرائهم حتى كان الغرض هو استبعاد الوثائق أو استبقاؤها.

٢- العمل على توفير مكان مؤقت ومناسب لتخزين الوثائق الإدارية وذلك لتوفير البيئة والظروف المناسبة لإصدار الحكم على قيمة الوثائق لاستهلاكها أو لترحيلها إلى الأرشيف القومى.

ويحدث فى كثير من الأحيان أن تلجأ السلطة الإدارية المسؤولة لحل مشاكل ضيق المكان وتقادم الوثائق وتزايد معدلات إنتاج الوثائق إلى استهلاك جزء كبير أو صغير منها بشكل طائش خال من أى تخطيط،

Lamb, W.K: Op. Cit, P. 254.

(١)

ولاشك أن هذا الإجراء الجائر لا يحرم الأرشفة من وثائق ذات أهمية بحثية دائمة فحسب، بل أنه يشكل خسارة فادحة لإثبات الحقوق كما يحرم الإدارة الحكومية ذاتها من وثائق يمكن أن تحتاجها في المستقبل كصادر لتقييم أدائها في الماضي وخططها وبرامجها ومعرفة الخلفية العامة عنها وكيف تم استخدامها من قبل في تطوير البرامج الجديدة^(١).

وتتوقف فاعلية عملية التخلص من الوثائق على فاعلية وكفاءة قرارات التقييم التي سبق اتخاذها والتي تحدد مصير الوثائق سواء بالاحتفاظ بها بصفة دائمة أو استهلاكها بعد فترة زمنية ويترتب على عملية تقييم الوثائق الإدارية وتنفيذها إجراء هامان الأول يتمثل في ترحيل الوثائق التي ثبتت قيمتها للبحث المستقبلي إلى الأرشفة القومية للاستفادة منها في أغراض تختلف عن الأغراض التي أنشئت من أجلها والثاني يتمثل في التخلص من الوثائق عديمة القيمة والتي تعد عبئاً على المكاتب الإدارية من جهة وعلى الأرشفة من جهة أخرى إذا ما وصلت إليه واحتلت أماكن ليست مخصصة لها.

جداول مدد حفظ الوثائق

يعد الاحتفاظ بكل ما تنتجه المنظمات والهيئات من وثائق وأوراق أمراً غير مقبول فإن مبدأ الاستبقاء المطلق تحت أي ظروف سينجم عنه حتماً العديد من الصعوبات التي من أولها مشكلة التكديس وتضخم حجم المواد عديمة القيمة والزائدة عن الحاجة وما ينتج عن ذلك من ضيق المكان المخصص لحفظ الوثائق وصعوبة استرجاعها بل وفقدائها في كثير من

(١) ناهد حمدي: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ١٨.

الأحيان، والتي قد تحوى معلومات هامة وضرورية سواء للمنظمة والهيئة أو للبحث المستقبلي^(١).

لذا فمن الضروري وجود برنامج منظم للتخلص من الوثائق يوفر أساساً منهجياً تجاه ما ينبغى فعله نحو الوثائق عديمة القيمة من أجل التأكد من عدم استهلاك أى وثيقة يكون لها فائدة وأهمية للمنظمة أو للبحث المستقبلي، بالإضافة إلى العمل على خفض كمية الوثائق الموجودة وذلك بواسطة إيجاد ووضع أساليب وإجراءات محددة للتخلص من الوثائق بفعالية وكفاءة، ولضبط برنامج التخلص وجعله أكثر فاعلية فلا بد من جدولة الوثائق حيث يتم توضيح نوعيات الوثائق يقابلها مدد استبقاءها أو استهلاكها وذلك بعد تقدير قيمتها بدقة. والغرض الرئيسى من جدول الاستبقاء والاستهلاك هو توفير أساس منهجى حول ما ينبغى اتخاذه تجاه وثائق الهيئة أو المنظمة، وليس القصد منها فقط ضمان حفظ نوعيات معينة من الوثائق بل أيضاً استهلاك أنواع أخرى من الوثائق وهى بذلك لا تخدم حاجات الهيئة أو المؤسسة الأرشيفية وإنما تخدم حاجات الإثنيين معاً^(٢).

ونظراً لأن جدول الاستبقاء والاستبعاد يغطى جميع نوعيات الوثائق الموجودة بالهيئة فيجب أن تحتوى على معلومات عن نشأة الهيئة وتطورها وبنيتها التنظيمية وبرامجها، كما يجب أن تقدم معلومات مفصلة حول الوثائق القيمة التى توصف على نحو يوضح قيمتها وتبعاً للوظائف والأنشطة المفصلة لها، وذلك عكس الوثائق عديمة القيمة فهى لا تحتاج إلى

(٢) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ٢٧.

(٢) شلنبرج، ت. ر...، ع ٢٤، س ١٣ (١٩٩٣)، مرجع سابق، ص ١٦٢.

مثل هذا الوصف^(١) ويتطلب إعداد جدول الاستبقاء والاستبعاد تحديد نوعيات الوثائق التى تحويها بناء على ارتباطها بالوظائف والأنشطة وليس على أساس الوحدات التنظيمية التى تكون أكثر تعرضاً للتغيير أو الدمج، ومن المفضل أيضاً عند تحديد ذاتية الوثائق تحديد نمطها المادى مثل التقارير والمراسلات والمذكرات وغيرها كما يجب وصفه بصورة واضحة مع البعد عن العبارات العامة والغامضة والتى تتسبب فى حدوث ارتباك إدارى أو خسارة مادية أو مساءلة قانونية للموظف الإدارى نتيجة قيامه باستهلاك الوثائق الغير الموصوفة بطريقة دقيقة لا توفر أساس مأمون للتخلص منها فى المستقبل لحماية مصالح الهيئة^(٢).

ويجب أن تعتمد جداول الاستبقاء والاستغناء فى إعدادها على التحليل الجيد للوثائق بناء على فحصها من قبل الموظفين الإداريين وكذلك الأرشفيين، كما يجب تحديد وضع الوثائق بالنسبة للحفظ الدائم والمؤقت أو بالاستهلاك، ويتم ذلك من خلال ضبط بناء الملفات وتكوينها أثناء استخدامها فى الإدارات المنتجة وتصنيفها بطريقة مناسبة لطبيعة العمل. فعلى الرغم من أن الغرض الأساسى من التصنيف هو تيسير الأعمال الجارية فى الإدارات الحكومية، إلا أن هناك فائدة جانبية يمكن استغلالها من نظام التصنيف المناسب وهى إمكانية استبعادها بسهولة لترحيلها أو التخلص منها بعد انتهاء مدة حفظها^(٣).

(٣) نفس المرجع السابق، ص ١٦٨.

(١) شلنبرج، ت. ر: المرجع السابق، ص ١٦٨.

(٢) نفس المرجع السابق، ص ١٧٢.

ويجب أن يشمل جدول الاستبقاء والاستبعاد العديد من البيانات الهامة وهي كالتالي (١):

- وصف الوثائق: ويتضمن إعطاء بيانات عن عنوان سلسلة الوثائق والنطاق الزمني لمكوناتها وأنواع الوثائق التي تحويها السلسلة وطريقة ترتيبها.
- الحجم الكلي: ويقصد به حجم الوثائق الموجودة بالإدارات المختلفة أو في غرف الحفظ أو أى مساحة تخزينية أخرى.
- المستوى التراكمي: وهو من المعلومات اللازمة لتحديد كيفية نمو السلسلة وسرعة نموها للتخطيط المستقبلي لمتطلبات التخزين.
- معدل الرجوع إلى السلاسل: والتي قام بها المنتج المباشر لوحدات السلاسل وفقاً لعمرها وهذه المعلومات هامة ولازمة لتحديد العمر المناسب لاستبقاء هذه الوحدات أو استهلاكها داخل الإدارة قبل نقلها.
- متطلبات الأمن: أية معلومات تلقى الضوء على متطلبات حماية وتداول السلاسل وترتيبات وتعليمات الوصول إليها.
- متطلبات الاستبقاء: أى الإشارة إلى أية معلومات حول القواعد القانونية التي تضع الحد الأدنى لزمان استبقاء أو استهلاك نوعية معينة من الوثائق وطرق الاطلاع عليها.

(٣) ناهد حمدي: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ٥٤-٥٧.

- وجود البدائل والملخصات: بمعنى هل يوجد معلومات فى سلاسل الوثائق منشورة فى شكل ملخصات، وهل تحولت إلى ميكروفيلم أو أى شكل آخر؟.

الشكل رقم (٨) قائمة مقترحة لاستهلاك الوثائق

قائمة التخلص من الوثائق					
اسم المصلحة					
...../					
عنوان الإدارة /..... التاريخ					
...../					
عنوان مجموعة الوثائق /..... التوقيع					
...../					
م	وصف الوثائق	مدة الاستبقاء	حجم الوثائق	سنوات الاستعمال	ملاحظات

نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني

التم	البي		طريقة التخلص	الحرق	التوقيع :	

ويعد جدول الاستبقاء والاستبعاد أداة أساسية للتسجيل المنهجي لقرار الاستهلاك المؤثر على نوعيات معينة من الوثائق، وليس هناك شك في قدرة الموظفين في الإدارات على اتخاذ القرار الصحيح فيما يتعلق باستهلاك الملفات والأوراق عديمة القيمة وذلك من وجهة نظر الإدارة ومن حيث أهمية الوثيقة في أداء العمليات الإدارية، إلا أن هذا لا يعد المعول الأساسي

الذى يعتمد عليه عند استهلاك الوثائق، فالأرشيبيون يعلمون جيداً أن الوثائق التى لها قيمة وقتية أو تلك التى أصبحت عديمة الصلة بالأغراض التى من أجلها أنشئت قد يكون لها من القيم الكامنة ما يبرر الاحتفاظ بها بصورة دائمة^(١).

لذا يجب على الأرشيبي ألا يترك للإدارات نفسها مهمة التخلص من الوثائق بل ينبغى الحصول على تصريح من المؤسسة الأرشيبية قبل تنفيذ عملية التخلص ومتابعة تنفيذها بواسطة مندوبين عن المؤسسة الأرشيبية فى الوزارات وفروعها^(٢) وللتوفيق بين رغبة الإدارى فى التخلص من الوثائق وإدارة الأرشيبي فى تقييمها لاختيار الوثائق القيمة، وما يتطلبه ذلك من منحه المهلة المناسبة وإتاحة الفرصة له لكى يستطيع ضم الجدير منها بالحفظ الدائم فى الأرشيبي، فقد لجأت المنظمات إلى توفير ما يعرف بغرف الحفظ لتوفر الراحة للجهاز الحكومى لحفظ وثائقه غير المتداولة بصورة أمنية وفرزها ويتم فيها التقييم والاستبعاد وتتيح كل ما يلزم من وقت وإجراءات لتنفيذ ذلك بطريقة مناسبة^(٣) ومما سبق يتضح أن قرارات الاستهلاك تستلزم وجود تعاون بين موظفى الهيئة المنتجة للوثائق والأرشيبيون ولا ينبغى أن تصدر من طرف واحد، كما يتضح أنه لا بديل عن العمل التحليلى الدقيق لكل ما يتعلق بالوثائق داخل الهيئة فلا يمكن ابتكار طريقة سهلة وبسيطة للتخلص من الوثائق إلا أن يكون ذلك هو

., W.K.: Op. Cit, P. 253.

(١)

Lamb

Boisard , P.:

(٢)

Op. Cit, P. 210.

(٣) ناهد حمدى: غرف الحفظ فى مصر، مرجع سابق، ص ١٤٠.

استهلاك كل وثيقة أنتجت، وهذا المسلك المتطرف لا يروق إلا لدعاة العدمية الذين لا يرون أى فائدة فى النظم الاجتماعية أو للوثائق الخاصة بها^(١).

وإذا ما تقرر استهلاك بعض نوعيات الوثائق التى انتهت مدة حفظها فلا بد من تسجيل عدد من البيانات الهامة عن الوثائق المستغنى عنها فى سجل يحفظ فى غرف الحفظ التابعة للجهات الأصلية كدليل إثبات على قيام الإدارات بالتخلص من الوثائق بالتعاون مع غرف الحفظ والأرشيف القومى وذلك منعاً للتلاعب أو التعرض للمساءلة القانونية ويشمل هذا السجل البيانات التالية: ^(٢)

- أنواع الوثائق المستغنى عنها.
 - تاريخ وطريقة الاستهلاك.
 - الإجراء الذى اتبع فى حالة الوثائق السرية أو الإلكترونية.
 - توقيع الموظف المشارك فى عملية الاستهلاك.
 - الجهة أو الشخص الذى يمكن الرجوع إليه للاستفسار.
- ومن الضرورى تعيين موظف فى كل إدارة يعمل على التحكم العام فى الوثائق الإدارية بداية من تكوين وبناء الملفات وفحصها أو المشاركة فى إعداد جداول الاستبقاء والاستبعاد ونقل الوثائق إلى غرفة الحفظ أو إلى الأرشيف القومى ولابد من الحصول على الموافقة الصريحة من الأرشيف

(٤) شلنبرج، ت. ر...، ٢٤، س ١٣، (١٩٩٣)، مرجع سابق، ص ١٥٧.

Murielle Doyle and Andre Freniere: **Op. Cit**, P. 26.

(٥)

القومى لاستهلاك الوثائق التى لا تقوم الإدارات بالتخلص من الوثائق من تلقاء نفسها فتفقد وثائق قد تكون ذات قيمة.

إن قرار التخلص من الوثائق قرار هام وخطير ويجب أن يسبقه عدة أسئلة هامة هي^(١):

- ما هو حجم المواد واستهلاكها؟.
 - ما هي التحفظات المتعلقة بطرق التخلص المختلفة؟.
 - هل ترغب المنظمة فى وجود مكان يخصص لإجراء عملية التخلص؟.
 - هل هناك جهة ما تعمل على توفير متطلبات التخلص من الوثائق؟.
 - هل تتوفر الأيدي العاملة والأجهزة اللازمة للتخلص؟.
 - ما هي الفوائد التى تعود على الهيئة من عملية التخلص من الوثائق فى حالة بيعها؟.
 - هل هناك مشاكل تقابل الهيئة أثناء التخلص من الوثائق السرية؟.
- أساليب التخلص من الوثائق وإجراءاته

إن مهمة الأرشفة هي الاحتفاظ بالوثائق لا إعدامها ولكن من جهة أخرى فإن تطبيق مبدأ التقييم والاستبعاد يؤدي إلى الاحتفاظ بالوثائق الهامة عن طريق التخلص من الوثائق غير الهامة من الناحية الإدارية أو التاريخية أو غيرها، وهذا الإجراء يعد ضرورياً خاصة فى حالات الأكوام المكدسة

Patricia E. Wallace: **Op. Cit.**, P.

(١)

100.

من الأوراق والوثائق وضيق أماكن تخزين الوثائق فى الإدارات الحكومية والأرشيف لذا فلا بد من استبعاد الزائد عن الحاجة وإلا ستكون النتيجة الحتمية لذلك أن تملأ مخازن الأرشيف حتى نهايتها دون أدنى استفادة من ناحية البحث العلمى وعلى حساب الوثائق الأكثر أهمية والتي قد يتم التخلص منها تحت مشاكل التكسب وضيق المكان^(١).

ولا ينبغى بأى حال من الأحوال وتحت أى ضغط التخلص من الوثائق القديمة أو النادرة أو تلك التى تكون موضع نزاع أمام القضاء والوثائق الأصلية مهما كانت تالفة أو مهما كانت القطع المتبقية منها قليلة فإ يجب التخلص منها حتى لو وجد منها صور أخرى أو نسخ صحيحة، كما من الضرورى أيضاً التأكد من انتهاء مدد حفظ الوثائق قبل الشروع فى استهلاكها وذلك بمطابقتها مع ما ورد فى جداول الحفظ العامة أو الخاصة^(٢) إن استهلاك الوثائق الإدارية المستبعدة مسئولية الأرشيف فى كل دولة، وفى الدول التى يوجد بها أرشيف وسيط نجد أن الأرشيف القومى يعطى صلاحية استهلاك الوثائق التى وافقت السلطات الأرشيفية مسبقاً على إرسالها إلى الأرشيف الوسيط وبناء على ذلك يقوم الأرشيف الوسيط باستهلاك الوثائق بنفسه أو يتعاقد على تنفيذها مع وكيل خارجى وفى حالة عدم وجود أرشيف وسيط قد يفوض الأرشيف القومى الهيئات الإدارية فى استهلاك الوثائق الإدارية التى انتهت مدد استبقائها المنصوص عليها فى لوائح المحفوظات. ولاشك أن وجود أرشيف وسيط وقيامه بنفسه بتنفيذ

(١) سلوى ميلاد: الأرشيف ماهيته وإدارته، مرجع سابق، ص ٣٣.

(٢) نفس المرجع السابق، ص ٣٤.

عملية التخلص من الوثائق يعطى ارتياحاً وشعوراً كبيراً بأن الوثائق الهامة لا يمكن أن تتعرض للاستهلاك دون فحص دقيق^(١). ويجب مراعاة ما يلي عند إجراء عملية التخلص من الوثائق^(٢):

٢- الأوراق والوثائق التى أنشئت لإنجاز أعمال وقتية وانتهت أهميتها بانتهاء العمل تستبعد فوراً.

٢- التخلص بصورة دورية ومنظمة من الأوراق والوثائق ذات الفائدة المؤقتة.

٣- التخلص من كميات الوثائق والمستندات المتصلة بالإجراءات الإدارية الروتينية.

٤- إجراء فحص دورى منظم لفرز وعزل الوثائق التى انتهت مدة استبقائها وذلك لاتخاذ اللازم شأنها.

وقد حددت لائحة محفوظات الحكومة فى جداول الاستهلاك الملحق بها "جدول حرف ت" العديد من أنواع الوثائق والمستندات التى يتم الاستغناء عنها والتخلص منها بعد مرور فترة زمنية محددة ومنها صور المكاتبات الزائدة والمكررة والاستثمارات المستعملة فى جميع الوزارات والمصالح التى تنص اللائحة على استهلاكها مثل استثمارات الصرف والتسوية ومستندات المصروفات النثرية ودفاتر الحضور والتقارير اليومية وسجلات الأجازات وكعوب الشيكات والسراكى بالإضافة إلى النماذج التى انتهى

(١) جمال الخولى: مرجع سابق، ص ١٧٢.

(٢) نفس المرجع السابق، ص ١٦٩.

العمل منها ولم يعد لها أدنى قيمة وغيرها. ومن أمثلة الوثائق والأوراق التي يمكن الاستغناء عنها ما يلي^(١):

١- الاستثمارات والدفاتر المطبوعة ذات النظام الموحد المستعملة في جميع الوزارات والمصالح وأجهزة الدولة المتعددة والتي تنص لوائح الحفظ على حفظها مؤقتاً ولمدد معينة.

٢- صور المكاتبات الزائدة والمطبوعات المكررة الخاصة بالقرارات والمحاضر التي تتجمع على مر الزمن بالأجهزة الحكومية.

وبمجرد عزل الوثائق التي ستعدم فإنه يجب في جميع الأحوال لا تخرج من أيدي الإدارة لتقع بين أيدي أفراد يمكن أن يستغلوها استغلالاً سيئاً ويجب أن يوافق الأرشيف على جميع اقتراحات الإعدام التي يقدمها رؤساء وأقسام الحفظ^(٢) وبناء على ذلك فمن الضروري وجود طرق وأساليب محددة للتخلص من الوثائق توفر أساساً آمناً للهيئة المنشئة للوثائق بحيث لا تنتسب معلومات من الوثائق تضر بها، ويرتبط تحديد أسلوب التخلص من الوثائق بالوسيط المسجلة عليه المعلومات ودرجة سريتها، ففي حالة الأوراق والوثائق الهامة التي انتهت مدة حفظها فيتم التخلص منها عن طريق البيع شريطة طمس معالمها حتى لا تقع بين أيدي أفراد يسيئون استخدامها، أما الوثائق السرية فإن التمزيق أو الحرق تعد الطريقة الأفضل لاستهلاكها

(١) محمود عباس حموده: المدخل لدراسة الوثائق، مرجع سابق، ص ٦٠٨.

(٢) سلوى ميلاد: الأرشيف ماهيته وإدارته، مرجع سابق، ص ٣٥.

وذلك لخطورة ما تحويه من معلومات يؤدي تسريبها إلى وقوع أضرار خطيرة سواء على مستوى المجتمع أو الأفراد^(١).

وفيما يلي أهم الأساليب المتبعة في التخلص من الوثائق:

أولاً: البيع: وتعد طريقة البيع هي الأسلوب الأفضل فيما يتعلق بالوثائق غير السرية أو تلك التي تحتوى على معلومات قد تضر بالهيئات أو الأفراد. وطريقة بيع الوثائق التي تقرر استهلاكها إلى تجار وشركات الورق تعد أسهل وأيسر وسائل التخلص بل إنها تقدم عائداً مادياً لا بأس به ويمكن الاستفادة منه في تحسين أماكن تخزين الوثائق وتطويرها. ورغم سهولة هذه الطريقة إلا أنها يجب أن تخضع لإشراف وتنظيم دقيق حتى لا يتم تسريب المعلومات التي تحويها لذا يجب أن ينص عقد البيع على حظر إعادة بيع الوثائق مرة ثانية.^(٢) وتتم عملية البيع عن طريق مناقصة عامة أو من خلال ممارسة بالبيع لأكثر العروض المقدمة أو بواسطة البيع بالاتفاق الشخصي بعد عمل إعلان في الجريدة الرسمية أو من خلال توجيه خطابات إلى تجار الورق ويتحتم أن تكون عملية البيع مقرونة بإزالة معالم ما تحتوى الأوراق المباعة^(٣).

ثانياً: الفرغ والتمزيق:

Murielle Doyle and Andre Freniere: **Op. Cit**,

(٣)

.P. 27.

(١) سلوى ميلاد: **الأرشيف ماهيته وإدارته**، مرجع سابق، ص ٣٦.

Patricia E. Wallace: **Op. Cit**, P. 98.

(٢)

يعد فرم الوثائق قبل بيعها كورق دشت أسلوب مناسب لأنواع الوثائق السرية التي تتطلب احتياجات تأمينية خاصة، ويتم طريقة الفرم من خلال توفير آلات معدة لهذا الغرض حيث تقوم بتقطيع الورق إلى شرائح أى إلى قطع صغيرة بحيث تطمس معالمها تماماً، ويجب توفير الاعتمادات المالية لشراء هذه الأجهزة وعمل مقارنة بين الوضع المادى للهيئة وبين مدى الاحتياج إلى هذه الأجهزة. ، ومن الضروري التأكد من فرم الوثائق والأوراق بحيث لا يمكن أن تلتئم ثانية فقد استطاع المجاهدون بإيران إبان قيام الثورة الإسلامية سنة ١٩٧٩ بعد استيلائهم على السفارة الأمريكية أن يعيدوا تكوين نسبة كبيرة من الوثائق التي وجدت بالسفارة مما أتاح لهم معلومات هامة، وقد قامت الحكومة الفيدرالية فى أمريكا إثر ذلك بتغيير مواصفات استهلاك وثائقها السرية بطرق لا تسمح بإعادتها مرة ثانية.

ثالثاً: الحرق :

يعد حرق الوثائق أحد الوسائل المستخدمة فى التخلص من الوثائق الأكثر سرية كما أنها تعتبر وسيلة رخيصة وغير مكلفة عكس طريقة التمزيق والتي تحتاج إلى شراء آلات غالية التكاليف، ويجب أن يتوفر مكان مخصص لتنفيذ حرق الوثائق ويسمى هذا المكان بالمرمد أو بالمرحوق وينبغى أن تكون فى جزء منفصل عن المبنى الرئيسى للأرشيف الوسيط مع وجود إجراءات أمنية مناسبة لضمان أمن وسلامة الوثائق الأخرى^(١).

Op. Cit, P. 49.

(٣)

Mabb, A.W.

وفيما يتعلق بالتخلص من المعلومات التي تحويها الوسائط الإلكترونية كاسطوانات الكمبيوتر وأشرطة الميكرو فيلم وغيرها فهي إما أن يتم محو محتوياتها إلكترونياً أو يتم حرقها إذا احتوت على معلومات سرية قد تضر بأمن وسلامة المجتمع.

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: المراجع العربية:

- ١- أحمد على تماراز. نظم استرجاع الوثائق. - مجلة المكتبات والمعلومات العربية ٨٤، س١٩٩٨، ٨.
- ٢- أنصاف عمر مصطفى. دار المحفوظات العمومية - نشأتها وتنظيمها . - (أطروحة ماجستير) جامعة القاهرة، كلية الآداب، ١٩٨٦.
- ٣- جمال الخولى. الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. - القاهرة، الدار المصرية اللبنانية ١٩٩٨.
- ٤- —. مدخل لدراسة الأرشفة. - الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، ٢٠٠١.
- ٥- حسن الحلوة. علم الوثائق الأرشفية. - القاهرة، دار الثقافة العربية، ١٩٦٨م.
- ٦- سلوى على ميلاد. الأرشفة ماهيته وإدارته. - القاهرة، دار الثقافة، ١٩٨٨.
- ٧- —. مشكلات الإطلاع على الوثائق فى مصر. - مجلة المكتبات والمعلومات العربية، ع، س، ١٩٨٩.
- ٨- —. ترتيب ووصف الوثائق. - مجلة الاتجاهات الحديثة فى علم المكتبات والمعلومات، ع١٦، مج٨، ٢٠٠١.
- ٩- شلنبرج، ت.ر. الأرشفة الحديث، مبادئه وتقنياته / ترجمة حسن الحلوة. - مجلة المكتبات والمعلومات العربية، ع، س، ١٩٩٣.

- ١٠ - —. الأرشفة الحديث، مبادئه وتقنياته / ترجمة حسن الحلوة. -
مجلة المكتبات والمعلومات العربية، ع، س، ١٩٩٣.
- ١١ - محمد إبراهيم السيد. وسائل الاتصال الوثائقى المكتوب. - القاهرة،
دار الثقافة العربية، ١٩٨٨.
- ١٢ - —. مقدمة فى تاريخ الأرشفة. - القاهرة، دار الثقافة العربية،
١٩٨٥.
- ١٣ - —. نظم التشفير والاختزان. - القاهرة، دار الثقافة العربية،
١٩٨٧.
- ١٤ - محمد أحمد حسين. الوثائق التاريخية. - مطبعة جامعة القاهرة،
١٩٥٤.
- ١٥ - محمد فتحى عبد الهادى. أخلاقيات مهنة المعلومات. - مجلة
الاتجاهات الحديثة فى المكتبات والمعلومات، ع ١٤، مج ٧، ٢٠٠١.
- ١٦ - محمد محمد الهادى. نظم الأعمال المكتبية المعاصرة. - الرياض، دار
المريخ، ١٩٨٧.
- ١٧ - محمود عباس حمودة. مدخل لدراسة الوثائق العربية. - القاهرة، دار
الثقافة العربية، ١٩٨٦.
- ١٨ - —. الأرشفة ومراكز المعلومات فى مصر. - مجلة التنمية
الإدارية، ع ٥٤، س ٨، ١٩٨٨.

١٩- مصطفى على أبو شعيثع. الوثائق والمعلومات. - الإسكندرية، دار الثقافة العلمية، ٢٠٠١.

٢٠- وفاء صادق. دار الوثائق القومية. - (أطروحة دكتوراه)، جامعة القاهرة، كلية الآداب، ١٩٩٢.

ثانياً: المراجع الأجنبية:

- 1- Brook , Philip. The Cycle Concept and The Development Federal Centers – Washington , National Archives , 1997.
- 2- Brichford , Maynard. Archives & Manuscripts Appraising and Accessoining.- Chicago , 1997.
- 3- Boseird , P. Disposal Policy. – In:Modern Archives Administration (ed.) Walne, Peter.-Paris , 1985.
- 4- Carol , Cature and Rousseau, Jean. The Life Document.-London , 1938.
- 5- Charman , Derke. Records Surveys and Schedules.-Paris , 1986.
- 6- Cook ,Michael. Archives Administration.-London , 1997.
- 7- ----- . An International Standard for Training of Archives and Records Manager.-UNESCO Journal, Vol.IV , No. 2 ,(April 1982.
- 8- Duranti , Lauciana. The Concepts of Appraisal and Archival Theory.- American Archivist , Vol.57 ,1994.
- 9- Evans, Frank B. Modern Concept of Archives Administration.- Paris , UNESCO , 1985.
- 10 Faye ,Bernard. The Design of Archives Buildings.- UNESCO Journal , Vol. ,No ,19
- 11 Fechner , John A. Archives Surveys.- Chicago , 1978.

- 12 Gerald , Ham F. Selecting and Appraising Archives & Manuscripts.- Chicago ,1994.
- 13 - Guptil , Marilla B. Archives Appraisal of Records of International Organization.-Paris , UNESCO,1985.
- 14 - Henrie , Bautier. The Responsibility of Archives and Duties of Archivists , In : Modern Archives Administration (ed.) Walne, Peter.-Paris, 1985.
- 15 - Hobert , Sue E. Archives Reference and Access.-Chicago ,1977.
- 16 - Hodson , J ,H. Archives Administration.- London , 1972.
- 17 - Kline , Laura S. Developing An Inactive Records Storage Facilitis.- State of NewYork Archive , 2000.
- 18- Mabbs , A.M. The Organization of Intermediate Records Storage.- Paris ,UNESCO , 1982.
- 19- MacNil , Heather. THE Ethics of Disclosing Persoanl Information.- London , 1992.
- 20 – Meadke , Wilmer. Information and Records Management , Glenco, USA , 1976.
- 21 – Mazikana , Peter , C. Records Management for Decision Makers. - Paaris , UNESCO, 1990.
- 22 Miller , Fredric M. Arranging And Describing Archives And Manuscripts , Chicago , 1990.
- 23 National Archive and Records Administration Regulation. Privacy Act. 36(CFR) , Part,1228 ,2001.

- 24 ----- . Transfer of NARA , 36(CFR) , Part,1228 (Subpart, D) ,2001.
- 25 ----- . Facility Standard for Records Storage Facilities , in: Federal Registers , Vol.64 , No.23 , 2000.
- 26 ----- . Alternative Certified Fire Safety Detection in: Federal Registers , Vol.64 , No.23 , 2000.
- 27 – Patricia , Wallace ,E . Records Management Integrated for Information System.-NewYork , 1982.
- 28 – Penn , Ira A. Records Management – Handbook.- London , 198.
- 29 – Place ,Irene and Hyslop, David ,J. Records Controlling Business Information
- 30 – Public Records Office. Storage of Semi-current Records , In: Records Management Standard ,2000.
- 31 - ----- . Business Recovery Plans.-In: Records Management Standard ,2000.
- 32 - ----- . The Public Records Act.-London , 1999.
- 33 - ----- . Preparation of Records for Transfer to The PRO , In: Records Management Standard ,2000.
- 34- ----- . Information Surveys.- In: Records Management Standard , 2000.
- 35- ----- . Management of Audiovisual Records , In: Records Management Standard , 2000.

- 36- ----- . Standard for Records Repository , In: Records Management Standard , 2000.
- 37- Pugh , Jo Mary . Providing Refernece Services Archives And Manuscripts , Chicago , 1992.
- 38- Rigger , Morris. Modern Records Retirement and Appraisal Practice .-Journal of Information Science , Vol.1 , No. 34.-Paris , 1979.
- 39- Schellenberg , T.R. Modern Archives , Principles and Techqunices.- Chicago , 1957.
- 40- Skupsky , Donald S. Records Retention Procedures.-Colrado ,1994.
- 41- State of New York Archives – In-active Records Storage Operation.- New York , 2000.
- 42- ----- . Guidelines for Off-Site Storage of Inactive Records.-New York ,2000.
- 43- Walch , Tim`othy. Archives Security.- Chicago , 1997.

نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني

الفصل السادس

"نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني"

العلاقة بين الأرشيف الوسيط والأرشيف التاريخي:

إن مركز الوثائق الوسيط هو مكان يختص بتخزين الوثائق نصف وغير النشطة بطريقة أقل تكلفة وأكثر فاعلية، وهو إما أن يكون مبنى مستقل Off-site يتبع في إدارته الأرشيف القومي، أو يكون ملحقاتاً بالإدارة التي يخدمها والغرض الأساسي منه هو حماية التكامل القانوني والمادي للوثائق والحفاظة عليها إلى أن يحين تقرير مصيرها بالحفظ الدائم أو بإعدامها.

وبعد مركز الوثائق الوسيط امتداداً طبيعياً للأرشيف الجاري، وبعد أن يقل الرجوع إلى الوثائق بالإدارات والمكاتب الأصلية يتم التفكير جدياً في نقلها إلى مكان أقل تكلفة، لأن وجودها بالمكاتب يؤدي إلى كثير من المشاكل التي تعوق سير العمل بها، لذلك يتم نقلها إلى غرف الحفظ المحلية أو المركزية التي تقوم بتخزينها وإتاحتها للإداريين عند الحاجة إليها. ونقل الوثائق من الإدارات إلى المركز لا يعني نقل الوصاية القانونية عليها حيث تبقى الوثائق في ملكية الإدارات الأصلية، والتي ما تزال ترجع إليها لأغراضها الإدارية والمادية والقانونية، والمركز يصبح مسؤولاً فقط عن الوصاية المادية للوثائق فيعمل على تخزينها وحمايتها وتطبيق جداول الاستبعاد عليها.

وبعمل مركز الوثائق الوسيط كحلقة وصل بين الأرشيف الجاري بالإدارات الأصلية وبين الأرشيف التاريخي، وهو يحقق للإدارات الانتفاع بوثائقها إلى أن تنتهي أهميتها تماماً فلا يرغب في الاحتفاظ بها، وفي نفس الوقت يتعاون مع الأرشيف التاريخي في تحديد قيمتها للبحث وتصميم جداول الاستبعاد والتخلص منها إذا لزم الأمر. وتمثل أوجه التعاون بين الأرشيف الجاري ومركز الوثائق فيما يلي:-

١. التعاون في نقل الوثائق التي انتهت مدة حفظها بالمكاتب الإدارية إلى المركز بطريقة تعمل على حمايتها أثناء نقلها، والإمداد بكافة التجهيزات اللازمة مثل صناديق النقل المعيارية والملفات ونماذج النقل وغيرها.
٢. التعاون في إتمام نماذج وقوائم النقل Transfer Form والتي توفر معلومات هامة عن الوثائق المنقولة ومكان تخزينها وطريقة استرجاعها.

٣. يقوم مركز الوثائق بتقديم المساعدة والخدمات للإدارات من خلال إتاحة الوثائق عند طلبها بطريقة فعالة وسريعة بعد الحصول على موافقة صريحة من الإدارة بإتاحة وثائقها.

٤. التعاون في إعادة ترتيب الوثائق المرتبطة فقد تصل إلى المركز ملفات وأوراق غير مرتبة، ويتم الاستعانة بموظفين من الإدارات لإعادة ترتيبها بما يتوافق مع طبيعة العمل ومصلحة الإدارة.

ولا يجب أن ننسى أن الغرض من إنشاء مراكز الوثائق الوسيطة هو خدمة الأجهزة الإدارية ومساعدتها في حفظ الوثائق التي يقل الرجوع إليها وتحتاجها في أداء عملها، ولهذا تعد أكثر ارتباطاً بأرشيفات الإدارات، والمركز مسئول قانوناً عما لديه من وثائق وإذا ما فقدت أو تلفت فمن حق الإدارة تقديم المسؤولين بالمركز إلى المسائلة القضائية، ومهمة المركز هي مهمة إدارية في الأصل وعلاقته بالأرشيف التاريخي تأتي نتيجة لما يوفره من مميزات تساعد في تحديد قيمة الوثائق التي انتهت مدة حفظها.

ويبين الجدول التالي أوجه الإنفاق والاختلاف بين الأرشيف الوسيط والأرشيف التاريخي:

أوجه الاتفاق	أوجه الاختلاف
• تبلغ قمة التعاون بين الأرشيف الوسيط والتاريخي في تقويم الوثائق واختيارها للحفظ الدائم، حيث يوفر الأرشيف الوسيط المكان الملائم والوقت الكافي لأداء هذه المهمة الصعبة، وقد ذكرنا سابقاً أنه من الصعب تقويم الوثائق في الإدارة الأصلية أو في الأرشيف التاريخي لما تسببه من أضرار تعوق العمل الإداري والبحثي معاً، ومن هنا تأتي أهمية مركز الوثائق الذي يتعاون	• من حيث الوظيفة: إن مركز الوثائق الوسيط مهمته تخزين الوثائق نصف وغير النشطة التي تحفظ لأسباب قانونية أو مالية، وهي تبقى لديه لمدة محددة من الوقت، أما الأرشيف التاريخي مهمته تخزين الوثائق ذات القيمة الدائمة التي لها قيمة تاريخية وتحفظ إلى الأبد. • من حيث الغرض: إن مركز الوثائق يعمل على تخزين الوثائق بأقل تكلفة وأكثر فاعلية لخدمة الإدارات الأصلية،
• مع الأرشيف في وضع وتطبيق جداول الاستبعاد.	ولأن الوثائق تبقى بالمركز بصفة مؤقتة ليس من المطلوب توفير ضبط بيئي على درجة عالية من الجودة، أما الغرض من الأرشيف، هو الإمداد بالحفظ الدائم للوثائق مما يستوجب توفير بيئة مناسبة لتخزينها حتى لا تتعرض للتلف أو التدمير. • شروط التخزين: تختلف شروط التخزين في كل منها نتيجة لاختلاف مدة الاستبقاء، وفي
• يتم الاتفاق مع الأرشيف التاريخي في نقل الوثائق إليه طبقاً لإجراءات المتبعة في هذا الصدد، مما يحافظ على سلامة وتكامل الوثائق مع التركيز على نقل الوصاية القانونية للوثائق	

الأرشيف التاريخي تبقى الوثائق بصفة دائمة، أما في مركز الوثائق تبقى لفترة طالت أم قصرت، وعليه فإن شروط التخزين تكون اقل درجة في المركز عنها في الأرشيف. • <u>نوعية المستفيدين</u>: تختلف نوعية المستفيدين، وفي الأرشيف يكون معظم المتعاملين معه من الباحثين والدارسين في حين يكون المستفيدون من مركز الوثائق من الموظفين الإداريين أو من الموظفين ذو الامتياز العام. • <u>اختلاف الخدمة المرجعية</u>: التي تقدم للمستفيدين، وعلى سبيل المثال نجد مركز الوثائق يقوم بإعارة الوثائق إلى الإدارات الأصلية التي تطلبها في حين يرفض الأرشيف تقديم هذه الخدمة خوفاً على ضياعها أو تلفها.	إلى الأرشيف قيامه بإمداد المركز بكافة الأجهزة والمعدات اللازمة للنقل. • يقوم الأرشيفي التاريخي بالإشراف على عملية التخلص من الوثائق عديمة القيمة، التي تنتهي مدة حفظها بمركز الوثائق، ويوجد بالمركز مكان مخصص لإعدام هذه الوثائق سواء بالخرقة أو الهرمد أو بيعها إلى إحدى شركات الورق. • يقوم المركز بتزويد الأرشيف بمعلومات هامة عن طريق ترتيب الوثائق والقيود المفروضة على إتاحتها وأفضل أسلوب لاسترجاعها وتزويده بأدوات الإيجاد التي تساعد في ذلك. • يقوم الأرشيفي التاريخي بتزويد مركز

• ليس من حق مركز الوثائق التدخل في ترتيب الوثائق المنقولة فهو لا يملكها إنما هو بمثابة الواسي عليها، في حين يحق للأرشيف التاريخي التدخل في ترتيبها بعد استشارة الإدارة^(١).	• يعمل الأرشيف التاريخي على وضع المعايير والأسس التي تتبع عند إنشاء مراكز الوثائق الوسيطة، من حيث اختيار الموقع التصميم الهندسي للمبنى لمراعاة الشروط الأمنية.

وبانتقال الوثائق إلى الأرشيف التاريخي يصبح مالكاً لها وتنتهي وصاية الإدارات الأصلية عليها، مما يعطيه الحق في ممارسة الكثير من الأنشطة الفنية لا تتوافر لمركز الوثائق الوسيط.

ومما سبق يتضح أن مركز الوثائق يقوم بدور الوسيط بين الأرشيفات الجارية والأرشيف التاريخي، ومن الصعب على الأرشيف التعامل مع مئات الإدارات الحكومية لاختيار وثائقها للحفظ الدائم أو التخلص من التي ليست لها قيمة، لذلك يوفر المركز كثيراً من الجهد والوقت على الأرشيف، لأن كل ما تنتجه الإدارات من وثائق يصب في مركز الوثائق الوسيط، وبالتالي يوحد للأرشيف جهة التعامل، في نفس الوقت الذي لا تجد فيه الإدارات الوقت أو الموظفين المطلوبين للتعامل مع الأرشيف، وغالباً ما تهتم الإدارة بتنفيذ ما عليها من التزامات تجاه المجتمع والأفراد، وعليه فإن عدم وجود مراكز الوثائق الوسيطة يعد ترخيصاً واضحاً من الأرشيف التاريخي يفقد وضباع آلاف من الوثائق التي قد يكون لها قيمة تاريخية دائمة.

Maedke, Wellmer, Op. Cit., P. 171.

(١)

العلاقة بين الأرشيفات الوسيطة والإقليمية:

يمثل الأرشيف الإقليمي أو ما يطلق عليه **Regional or Local Archives** أحد العناصر الأساسية في شبكة الأرشيفات في أي دولة فهو صورة مصغرة من الأرشيف القومي، ولكن على مستوى الأقاليم أو المحافظات أو الولايات تبعاً للتقسيم الإداري للدولة، حيث يعمل على استقبال الوثائق التي لها قيمة تاريخية وتعلق بالتاريخ المحلي للإقليم وإتاحتها إلى كافة الباحثين والجمهور، أما الأرشيف الوسيط فمهمته استبقاء الوثائق غير النشطة حتى يتم تقويمها واستنفاد جميع القيمة الأولية المتبقية لها، فهو يستقبل الوثائق التي تستغني عنها الأجهزة الإدارية ولم تتضح شخصيتها الأرشيفية بعد. ^(١)

نبذة عن الأرشيفات الإقليمية:

والأرشيف الإقليمي ليس نوعاً مستحدثاً من الأرشيفات بل يعد من المؤسسات الأرشيفية المعروفة والمنتشرة خاصة في بلاد أوروبا وأمريكا والتي كانت بطبيعتها مقسمة إلى ممالك ودويلات صغيرة منذ سقوط الدولة الرومانية إلى أن توحدت قبيل عصر النهضة وظهر الشعور القومي في أوروبا وتكونت الدول الأوروبية الحديثة من هذه الممالك والمقاطعات، وهذا ما حدث في أمريكا والتي تكونت من اتحاد الولايات التي كانت مستقلة وقد احتفظت كل ولاية أو مقاطعة بوثائق تاريخها الخاص فبقيت هذه الأرشيفات بودائعها المحلية مع تبعيتها الفنية للأرشيف الوطني في كل دولة وتبعيتها الإدارية والمالية للسلطات المحلية.

ومعظم الأرشيفات الإقليمية في هذه الدول تمتلك وثائق أرشيفية نادرة وذات أهمية للبحث العلمي وتحولت هذه الأرشيفات إلى مراكز بيبليوجرافية مليئة بالمعلومات الهامة عن تاريخ الإقليم. وتعتبر الدولة الإيطالية من أبرز الدول التي تمتلك أرشيفات إقليمية متعددة فلم يتكون الأرشيف القومي إلا بعد الوحدة سنة ١٨٦١م، وتقوم الإدارات المحلية في الغالب بإيداع وثائقها في أرشيف المقاطعة إذ كانت هذه الإدارة في البلد الذي به الأرشيف أما إذا وجدت الإدارة في بلد آخر فيصرح لها الاحتفاظ بوثائقها في هذا البلد بمكان تحدده السلطات المختصة بعيداً عن أرشيف المقاطعة. ^(٢)

والى جانب الأرشيف الوطني يضم التشكيل الأرشيفي في إيطاليا عدد كبير من الأرشيفات المحلية في عدد من المدن الكبرى التي كانت عواصم دويلات ما قبل الوحدة ثم صارت عواصم للولايات الإيطالية المتحدة وهذه الأرشيفات الإقليمية تسمى أرشيفات الدولة وأهمها أرشيف الدولة في روما والفاتيكان ونابولي والتي تحوي الوثائق التي ترجع إلى ما قبل عام ١٨٦١م، وبعضها يرجع إلى القرن العاشر الميلادي، وقد أضيفت إلى أرشيفات المقاطعة التي تتصل بمهده

^(١) محمد إبراهيم السيد، مقدمة في تاريخ الأرشيف، ص ١٢١.

^(٢) جمال الخولي: مدخل لدراسة الأرشيف، ص ١٠٧.

الحكومات المحلية وكذلك وثائق المحاكم، وقد أعطي لوزير الداخلية الحق في إيداع وثائق الأفراد التي ترى الدولة أن لها قيمة تاريخية إلى الدور الإقليمية^(١).

وثاني الأرشيفات الإقليمية الهامة هو أرشيف الدولة في مدينة الفاتيكان وهو يضم مجموعات ذات قيمة كبيرة يرجع بعضها إلى القرن الأول الميلادي فهي تعد سجل متكامل يوثق تاريخ العصور الوسطى الديني والسياسي.

وثالث أهم الأرشيفات الإقليمية الإيطالية هو أرشيف مدينة نابولي وقد أودعت فيه وثائق الإقليم سنة ١٨١٨م، ويضم وثائق مملكة نابولي قبل الوحدة ووثائق النبلاء والعائلات الإقطاعية والوثائق الخاصة بالإقليم ابتداءً من سنة ١٨٦١ وملحق به مدرسة عليا للوثائق^(٢).

ويوجد في ألمانيا أرشيفات إقليمية بمقاطعات هانوفر وشتوتجارت وكولون وارشف ولایة بافاريا الذي أنشئ سنة ١٩٢١م، وأرشيف مقاطعة سكسونيا الذي أنشئ سنة ١٨٣٢م في مدينة دريسدن، ويوجد بأسبانيا أيضًا أرشيفات إقليمية بقلعة الكالا وارشف ووثائق الهند الغربية في أشبيلية^(٣).

وفي المملكة المتحدة صدر قانون إيداع الوثائق بإنجلترا سنة ١٨٣٨م، وقد قرر هذا القانون أن جميع وثائق الدولة تحت مسؤولية قاضي القضاة ومراقبته، ومن أهم مواد هذا القانون النص على تأسيس دار الوثائق القومية وتم وضع حجر الأساس لها سنة ١٨٥١م، وفي عام ١٩٠٠م شكلت لجنة لدراسة حال الوثائق المحلية وانتهزت معية المكتبات البريطانية الفرصة لإمكانية الحصول على الوثائق، ولكن اللجنة لم توافق بل رأت أنه على المقاطعات أن تنشأ دورًا مستقلة **Record Office** للوثائق تشرف عليها لجان خاصة وخاضعة لدار الوثائق القومية، ولم يكن لقاضي القضاة الحق في التفتيش أو السيطرة عليها، ولم تكن لدار الوثائق في لندن هيمنة على الوثائق في الأقاليم، واستمر الوضع على هذه الحالة إلى أن صدر قانون الملكية والذي قرر إخضاع الوثائق بالأقاليم لإشراف كبير القضاة وقد صدر سنة ١٩٤٥م السجل القومي للوثائق والذي يتضمن معلومات كاملة عن مراكز حفظ الوثائق في الأقاليم المختلفة.

وقد قامت جمعية الوثائق البريطانية التي تأسست سنة ١٨٨٨م بالتعاون مع مجلس الأقاليم الذي تأسس في نفس السنة من إنشاء دور الوثائق الإقليمية، وقد قام ج. ه. فاوولر **G. H. Fowler** بإنشاء أول إدارة وثائق محلية في مدينة بدفورد سنة ١٩٢٣م، ومن أهم المؤسسات الأرشيفية الإقليمية تلك التي أنشئت في اسكتلندا وأيرلندا وويلز، وعلى سبيل المثال قامت السلطات المحلية بمدينة اسكتلندا بتجميع الوثائق منذ عام ١٧٨٤م، وأودعتها دار السجلات العامة **General Register House**، وتم تعيين موظف كبير يعرف باسم **The Deputy Clerk Records** مشرفًا على الوثائق كما ظهر كتاب لفينجستون "الدليل إلى الوثائق العامة باسكتلندا" وفي سنة ١٩٢٨م استحدثت وظيفة أمين الوثائق في اسكتلندا، وفي سنة ١٩٣٧م أعيدت الوثائق التي نقلها إلى لندن بمقتضى اتفاق نورثامبتون **Northampton** وفي أيرلندا تم تأسيس دار إقليمية سنة ١٨٦٧م،

(١) جمال الخولي: مدخل لدراسة الأرشيف، ص ١٠٧.

(٢) نفس المرجع السابق، ص ١٠٧.

(٣) نفس المرجع السابق، ص ١٠٧.

نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني

أما في مدينة ويلز فنظرًا لكونها متحدة سياسيًا مع إنجلترا لذا لم يكن لوثائقها إدارة مستقلة ولم تأخذ وضع الأرشيف الإقليمي^(١).

وفي فرنسا صدر مرسوم سنة ١٧٩٤م الذي نظم الأرشيف القومي ونص على أن تقوم لجنة الأرشيفات بفحص الوثائق في جميع مقاطعات فرنسا، وظلت تعمل خمس سنوات ويشرف على عملها مدير الأرشيف وظلت اللجنة تجمع الوثائق من المقاطعات إلى أن تضخمت الدار القومية، ثم صدر قانون سنة ١٧٩٦م ينص على تجميع الوثائق الإقليمية في عواصم المقاطعات، ولكن بقيت دور الوثائق الإقليمية غير منظمة أو مرتبة، إلى أن صدر مرسوم سنة ١٨٨٤م أصبحت بمقتضاه الدور الإقليمية تابعة لوزارة المعارف التي لها حق التفتيش عليها، وقد أصبحت هذه الدور الإقليمية مراكز بيلوجرافية مزودة

بشقي المصادر والمراجع ودورًا للاستعلامات عن كل ما يتصل بالتاريخ المحلي وقد تم نقل الإشراف على الأرشيفات الإقليمية إلى مقر الأرشيف القومي في سراي سويس^(٢).

وتتملك الولايات المتحدة الأمريكية تشكيلاً كبيراً من الأرشيفات يأتي على رأسها الأرشيف الوطني الذي أنشئ سنة ١٩٣٤م وتضم قسمًا خاصًا بالأرشيفات الإقليمية مهمة الإشراف على الوثائق في جميع إدارات ومصالح الحكومة الاتحادية في الولايات المختلفة ونقلها إلى الأرشيف الوطني أو إيداعها بالأرشيفات الإقليمية التي تضم هذه أكثر من مليون قدم مكعب من الوثائق في سنة ١٩٧٣م، مع تزويدها بكافة التجهيزات الفنية والمعدات اللازمة للحفاظ والاسترجاع بتكلفة وصلت في السبعينات إلى أكثر من نصف مليار دولار \$500.000^(٣).

والى جانب الأرشيفات الإقليمية توجد مراكز الوثائق الوسيطة في عاصمة الدولة واشنطن، أو في عاصمة الولايات ومهمتها الاحتفاظ بوثائق الأجهزة والهيئات الفيدرالية، إلى أن يحين تقرير مصيرها بالاستبعاد أو الاستبقاء الدائم وتتعاون هذه المراكز مع الأرشيفات الإقليمية داخل حدود الولاية في نقل الوثائق إليها واقتناء ما له قيمة تتعلق بتاريخ الولاية وتطورها.

وكما ذكرنا آنفًا أن الأرشيف الإقليمي هو صورة مصغرة من الأرشيف القومي إلا أن الأول يعمل على مستوى الإقليم أو المقاطعة الموجود بها، في حين يتسع نطاق الأرشيف القومي ليشمل كافة أقاليم ومقاطعات الدولة، ويقوم الأرشيف الإقليمي بكافة الوظائف التي يقوم بها الأرشيف القومي من جمع وتقييم الوثائق وتخزينها وإتاحتها إلى الجمهور والباحثين، ولكن هناك عدد من الاعتبارات الواجب الانتباه إليها وهي:-

(١) جمال الخولي: مدخل لدراسة الأرشيف، ص ١٠٧.

(٢) جمال الخولي: مدخل لدراسة الأرشيف، ص ١٠٧.

(٣) محمد إبراهيم السيد: مقدمة في تاريخ الأرشيف، مرجع سابق، ص ١١٦.

١. أن الأرشيفات الإقليمية تتبع إداريًا وظيفيًا الأرشيف الوطني، ويرأس مجلس إدارتها مدير الأرشيف، وله الحق في الإشراف عليها ومراقبتها للتأكد من اتباع كافة الشروط المعيارية للحفاظ على وثائقها.

٢. يختص الأرشيف الإقليمي بحفظ الوثائق ذات الطابع المحلي والمتعلقة بتاريخ الإقليم الموجودة به، وليس من شأنه اقتناء الوثائق ذات الطابع السيادي، مثل وثائق وزارات الإعلام والداخلية والخارجية وغيرها.

٣. ليس من حق الأرشيف الإقليمي التدخل في تقديم الوثائق بالإدارات الحكومية الواقعة داخل نطاق الإقليم فهذه المهمة من شأن الأرشيف القومي وبالتعاون مع الأرشيف الوسيط الذي يقوم بنقل الوثائق إلى الأرشيف الإقليمي بناءً على تصريح وموافقة الأرشيف القومي.

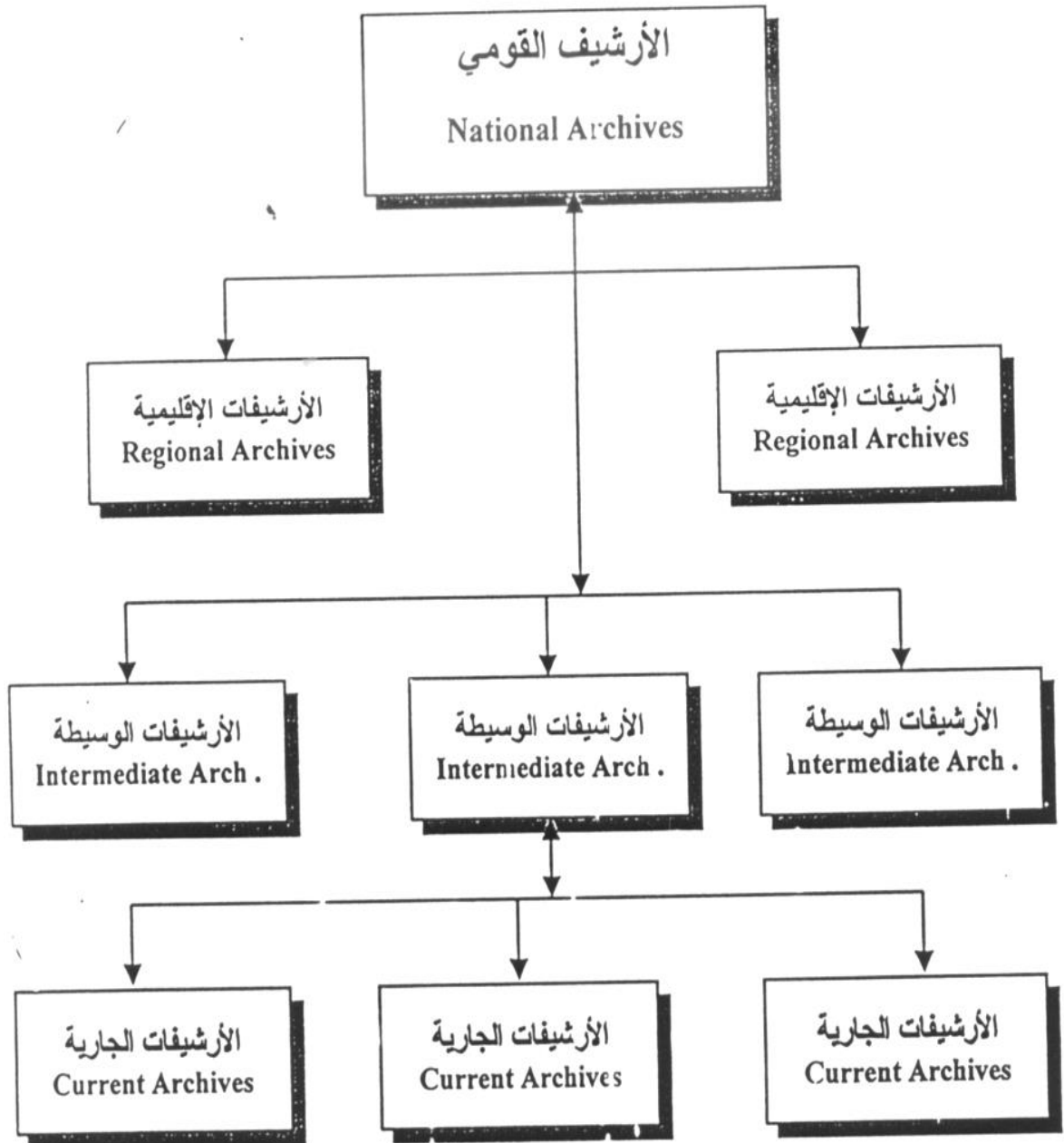
وتوجد بعض الإدارات التي تتمتع بقدر من الاستقلالية في إدارة وتخزين وثائقها، نظرًا لطبيعة ما تحويه من معلومات سرية وحساسة، وذلك مثل أرشيف وزارة الخارجية وإدارة الأمن العام، ولكن على أرشيف هذه الإدارات اتباع التعليمات التي يضعها الأرشيف القومي، لضمان سلامة الوثائق وتنظيمها بطريقة تحافظ عليها من التلف إلى أن يحين نقلها إلى الأرشيف.

ويمكن إجمال العلاقة بين الأرشيفات كالتالي:

١. يتعاون الأرشيف الجاري مع الأرشيفات الوسيطة بصفة أساسية في تخزين وثائق الإدارة النشطة وغير النشطة وتحقيق أقصى استفادة منها وحمايتها من الضياع أو التلف.
٢. ويتعاون الأرشيف الوسيط مع الأرشيف القومي بصورة أساسية في مجال تقويم واختيار الوثائق للحفظ الدائم لما لها من قيمة أرشيفية، ويتيح الأرشيف الوسيط المكان والوقت الكافي واللازم لتقرير مصير الوثائق مما يخفف العبء عن كاهل أرشيفات الإدارات والأرشيف القومي واللدان لا يجدان الوقت اللازم لتنفيذ هذه المهمة.
٣. في حين يتعاون الأرشيف الإقليمي مع كل منهما في نقل الوثائق من الأرشيف الوسيط إليه داخل حدود الإقليم وفي نفس الوقت يستعين بما يضعه الأرشيف القومي من أدلة للعمل ومن إجراءات تتعلق بتنظيم وفهرسة الوثائق التاريخية وإتاحتها للمستفيدين.

وفيما يلي شكل توضيحي يبين العلاقة بين الأرشيفات المختلفة.

نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني



(شكل توضيحي يبين العلاقة بين الأرشيفات المختلفة)

تعرف إضافة الوثائق الأرشيفية بأنها مجموعة من الإجراءات والضوابط التي يقوم بها الأرشيفي بالتعاون مع المسؤولين عن إدارة الوثائق بالجهات المختلفة لتحقيق السيطرة المادية والذهنية على مجموعات الوثائق التي يراد إضافتها إلى المؤسسة الأرشيفية، ويقصد بالسيطرة المادية بأنها ضوابط النقل الفعلي والترحيل المادى للوثائق المضافة، بينما يقصد بالسيطرة الذهنية عدم تشتيت مجموعات الوثائق مع النقل القانوني لمضمونها ونقل ملكيتها إلى الوصاية الأرشيفية.^(١)

والوثيقة الأرشيفية عضو حتى داخل المجموعة الأرشيفية تستمد مغزاها منها وإذا فصلت عنها فقدت كل مغزاها تماماً كالكلمات تفقد معناها إذا انفصلت عن سياقها في الجملة.^(٢) لكي تظل المجموعات متماسكة البناء وسليمة لتعكس لنا الكيان المنتج بكل وظائفه وأنشطته والعلاقات التي تربطه بالكيانات الأخرى، فلا بد من وضع برنامج منظم لتزويد دور الأرشيف بالوثائق ذات القيم الاستخدامية الدائمة، ولكي ينجح هذا البرنامج ويضمن الأرشيفي إقتناء نوعيات الوثائق التي تعكس بناء مؤسسات المجتمع وتاريخه ينبغي عليه أن يكون له دور ملموس في إدارة الوثائق الجارية بالأجهزة الحكومية، فنشاط الإضافة الأرشيفية يشترك فيه الأرشيفي مع المسؤولين عن إدارة الوثائق الجارية لتحقيق الضبط المنهجي على الوثائق وهو ما يتم على مرحلتين الأولى تعرف ما قبل الضبط الأرشيفي، تتم على مستويين الأول في الأقسام الإدارية بالأجهزة الحكومية والثاني في غرف الحفظ المحلية بالجهاز الإداري، والمرحلة الثانية تتم عندما تصل الوثائق إلى المؤسسة الأرشيفية فيتم فحصها مادياً وذهنياً لتدخل بعدها تحت الوصاية الأرشيفية فيتم تسجيلها وإضافتها ومعالجتها وإيداعها في مخازن الحفظ.^(٣)

وتعد الإضافة المستوى الأول من مستويات الضبط الأرشيفي التي يتحدد بناءً عليها دقة العمليات الفنية التي تليها من ترتيب للوثائق ووصف وإتاحة لها، الأمر الذي يجعل من الضروري أن تتم عملية الإضافة بطريقة مقننة ووفق برنامج محدد يعمل على تنظيم استقبال الوثائق في المؤسسة الأرشيفية وتسجيلها لتحقيق الضبط المادى والذهنى عليها بما يضمن عدم تشتيتها أو فقدها. وعلينا

(١) ناهد حمدي: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ٨٤.

(٢) حسن الحلوة: مرجع سابق، ص ٢٠.

(٣) ناهد حمدي: المرجع السابق، ص ٨٥.

نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني

أن نلاحظ أن أنشطة الإضافة ليست أنشطة معالجة للوثائق الأرشيفية فالإضافة تتضمن فحص عام لكل الوثائق التي تدخل المؤسسة الأرشيفية بينما المعالجة يتم إجراؤها على ما تختاره المؤسسة الأرشيفية من المجموعات بناء على اعتبارات عملية وليس على أولوية تسلمها. ^(١)

ويعد نشاط الإضافة من أدق أنشطة العمل الأرشيفي وأصعبها ومن ثم ينبغي التخطيط له بدقة فترحيل الوثائق إلى المؤسسة الأرشيفية واستقبالها لا يمكن أن يتم قبل وجود العديد من القرارات الأساسية التي سبق التوصل إليها حول تحديد نوعيات الوثائق ذات القيم الاستخدامية الدائمة من خلال تطبيق معايير التقييم وأيضاً حول الكيفية التي سيتم التعامل معها من مختلف الجوانب في إطار بنود ولوائح الحفظ العامة أو الخاصة التي تساعد الأرشيفي في ضبط تحريك الوثائق عبر مراحلها المختلفة بعد إنهاء مدد حفظها سواء بالمكاتب الإدارية أو غرف الحفظ المحلية ثم إلى المؤسسة الأرشيفية.

الاعتبارات العامة للإضافة:

- يوجد عدد من الاعتبارات العامة المبادئ التي يجب مراعاتها خلال عملية الإضافة وتعد بمثابة خطوط عريضة وإرشادية للأرشيفي وأيضاً للمسؤولين عن إدارة الوثائق بالأجهزة الحكومية وهذه الاعتبارات كالتالي:
- ١- التخلص من الوثائق غير الجارية التي لم يعد لها أية قيمة إدارية أو مالية أو قانونية بعد إنتهاء مدد حفظها المحددة في جداول مدد حفظ الوثائق مع ضمان عدم تسربها حتى لا تقع بين أيدي أفراد يسبون استغلالها. ^(٢)
 - ٢- يجب أن تكون الوثائق المراد ترحيلها إلى المؤسسة الأرشيفية ووثائق غير جارية بجانب كونها ذات قيمة فلا ينبغي أن ينقل إليها ووثائق محتمل أن ترجع الإدارة المنشئة إليها.
 - ٣- يجب أن يكون للوثائق المراد ترحيلها إلى المؤسسة الأرشيفية قيمة ثانوية واضحة تبرر حفظها بصفة دائمة. ^(٣)
 - ٤- من المفضل تمييز الوثائق ذات القيمة الأرشيفية الواضحة خلال المرحلة المبكرة من حياتها فالوثائق التي تحدد والنظم والقواعد والقوانين ووثائق العقود ومستندات الملكية وغيرها يفضل أن تحفظ في أغلفة ذات لوم مميز أو يكتب عليها في مكان واضح ويخط مميز ما يفيد حفظها بصورة مستديمة.
 - ٥- يجب أن تنقل الوثائق الأرشيفية بطريقة منظمة وفي وحدات منطقية وكاملة ومرتبطة ترتيباً جيداً وأن يصاحب ذلك قوائم مفصلة لها حتى يتحقق الضبط الذهني عليها. ^(٤)

(٤) نفس المرجع السابق، ص ٨٥.

Murielle Doyle and Andre Freniere: Op. Cit, P.17 .

(١)

(٢) شلنبرج، ت.: الأرشيف الحديث، مبادئه وتقنياته، ترجمة / حسن الحلوة. - مجلة المكتبات

والمعلومات العربية، ع ٢، س ١٣ (أبريل ١٩٩٣)، ص ١٨٠.

(٣) نفس المرجع السابق، ص ١٨٠.

- ٦- على المؤسسة الأرشيفية أن تضع مواصفات قياسية لأجهزة تخزين الوثائق وتعبئتها بالأجهزة الحكومية والتي تتناسب ونوعية الوثائق وحجمها بما ييسر ترحيلها، وعليها أن تقنن وتوحد نماذج ترحيل الوثائق المضافة لتحقيق الضبط المادى والذهنى على الوثائق.
- ٧- تحديد القيود المفروضة على الاطلاع على الوثائق التى تحوى معلومات سرية قد يضر نشرها بجهات حكومية أو بأفراد، ومعرفة هذه القيود يمكن الأرشيفى من إعطاء مزيد من الاهتمام بالوثائق وتوفير الحماية الأمنية اللازمة. ^(١) على ألا تسرف الإدارات المنشئة فى وضع قيود للإطلاع على الوثائق أو نشرها حتى يتمكن الأرشيفى من إتاحتها للباحثين من أجل الاستفادة منها فيجب أن تتمشى هذه القيود مع إجراءات العمل بالأرشيف.
- ٨- على المؤسسة الأرشيفية أن تحدد كافة الإجراءات التى من شأنها تحقيق نقل ملكية الوثائق المضافة من الأجهزة الحكومية أو الشركات أو الأفراد مع الوضع فى الاعتبار الاعتراضات أو الاستثناءات التى قد تراها المؤسسة الأرشيفية عند نقل الملكية. ^(٢)

ويصاحب النقل الفعلى للوثائق الأرشيفية نقل ملكيتها القانونية إلى الوصاية الأرشيفية مما يعطى للأرشيفى نفس الحقوق والامتيازات التى كانت تتمتع بها الإدارة المنشئة للوثائق من حقوق الاستنساخ والتصوير والإطلاع وغيرها، كما يكون للمؤسسة الأرشيفية الحق فى معالجة الوثائق المضافة بداية من تصنيفها وفهرستها وإتاحتها للباحثين والدارسين ووفقاً للقواعد المناسبة والمتبعة بالأرشيف. وبرنامج الإضافة المعد إعداداً جيداً ينبغى أن يحقق ما يلى: ^(٣)

- سهولة التعرف على محتويات ومكان كل حاوية.
- إمكانية فحص المقتنيات الأرشيفية بدون أى تحريك مادى لها.
- سهولة إجراء أى تعديل عندما تصل إضافات أخرى لمجموعة ما.

(١) شلنبرج، ت.: المرجع السابق، ص ١٨٠.

(٢) P.21 .

Maynard J. Brichford: Op. Cit,

(٣) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ١٠٠.

نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني

- إتاحة التعرف على أية مجموعات أضيفت ولم يتم معالجتها.
- وضع أشكال مختلفة من النماذج تساعد في ترتيب الوثائق ووضعها.

أساليب إضافة الوثائق الأرشيفية:

إن إنتقاء الوثائق واختيارها للحفظ الدائم في المؤسسة الأرشيفية طبقاً لما للوثائق من قيم تبرر حفظها بصورة دائمة يعد من الأمور الفاصلة في حياة الوثيقة، حيث يترتب على تطبيق مبدأ انتقاء الوثائق للحفظ الأرشيفي تغير مصير حياتها من الحياة الإدارية في المصالح والوزارات وغيرها إلى الحياة البحثية والتي تستخدم فيها الوثيقة أغراضاً أخرى لم تنشأ لأجلها، ومن هنا يأتي الارتباط بين أسلوب إضافة الوثائق الأرشيفية وبين الجهات المنشئة لها والذي يتخذ شكل التحويل الإداري والذي يعد بمثابة القاعدة الأساسية في تزويد المؤسسة الأرشيفية ونمو مقتنياتها، في حين تعد الأساليب الأخرى كالشراء والهبة والوصية رافداً ثانوياً يمكن الأرشيفي من امتلاك عدد من الوثائق الأرشيفية الهامة. وفيما يلي بيان بأكثر أساليب جمع وتنمية الوثائق شيوعاً:

١- التحويل الإداري:

وهو أساس تكوين المجموعات الأرشيفية ويتم من خلال الإدارات الحكومية مباشرة أو بواسطة الأرشيف الوسيط وهو مستودع يخضع لتحكم الأرشيف القومي وتخزن به الوثائق غير النشطة والتي يحتمل الرجوع إليها ويتميز بأنه أقل تكلفة وأكثر اقتصادية في حفظ الوثائق عنه في المكاتب الإدارية^(١) وتعمل جداول مد الحفظ على ضبط التحويل الإداري للوثائق وتحديد مواعيد نقلها بدقة. ولا شك أن نقل الوثائق عبر أرشيف وسيط يعد أفضل طرق التحويل لأنه يوفر الإمكانيات المناسبة للقيام بكافة الإجراءات الفنية من تصنيف وفهرسة لتيسير تقديمها للإدارات إذا لزم الأمر بالإضافة إلى أنه يوفر فترة زمنية كافية لتقرير أهمية الوثائق الإدارية ولكي يتم التحويل الإداري بصورة جيدة فلا بد وأن يتم بمقتضى إجراءات بسيطة ودقيقة وأن يوفر ترتيباً سهلاً للوثائق مع توضيح مكانها والعمل على عدم تفتيتها وتشتيتها.^(٢)

.P.24 .

(١)

Mabbs, A.W: Op. Cit

(٢) حسن الحلوة: مرجع سابق، ص ٣٥.

٢- الهبة والوصية:

لابد من تقييم مجموعة الوثائق المهداة قبل وضعها في الأرشيف فإذا ما ثبت أهميتها تبدأ عملية النقل المادى والقانونى للوثائق المهداة، والهبة هى وثائق مهداة من مصادر خاصة أو أفراد ذات مكانة مرموقة في مجتمعهم وتشكل وثائقهم أهمية خاصة في تاريخ المجتمع بكافة جوانبه، ويصاحب الوثائق المهداة مستند إهداء يتضمن البيانات التالية: (١)

١- معلومات عن الواهب (الاسم، العنوان، الوظيفة..).

٢- معلومات عن المواد المهداة إلى الأرشيفى وبصفة خاصة عن المنشأ الأصيل والمجال والمحتوى والتواريخ المتضمنة..).

٣- القيود التى يضعها الواهب على الوثائق المهداة مثل حق الإطلاع والاستنساخ والنشر وغيره نظراً لأسباب شخصية أو قانونية وعلى الأرشيفى ألا يسمح بالإسراف فى مثل هذه القيود.

٤- إيضاح حق الأرشيف فى تحويلها من شكل مادى إلى آخر.

٣- الشراء:

ترى العديد من البلدان أن هذه الطريقة فى تزويد الأرشيف بالوثائق غير سليمة فى حين يوافق عليها البعض الآخر، ويقتنى عن طريق الشراء وثائق على جانب كبير من الأهمية التاريخية ويتطلب الشراء فى المقام الأول ملائمة الموارد المالية للأرشيف وفى هذه الحالة ينبغى فحص الأوراق والاتفاق مسبقاً على أسعار المواد وبمجرد الاتفاق يجب أن تحرر المستندات اللازمة التى تتضمن معلومات عن:

١ - اسم البائع

٢ - الكمية المباعة وحجمها.

٣- وصفاً كافياً للمواد يجعل من السهل التعرف عليها. (٢)

(٣)

F. Gerala Ham: Op. Cit , P.81 .

(١) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية - مرجع سابق، ص ٧٦.

نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني

وفيما يتعلق بطريقة التعامل مع الوثائق الأرشيفية التي يتم اقتناؤها عن طريق الهبة أو غيرها فإنها تتخذ أحد الطريقتين الآتيتين هما: (١)

أولاً: إذا كانت الوثائق المهداة أو المشتراة تمثل كياناً عضوياً مترابطاً ومتناسقاً فإنها ترتب وتصنف تبعاً للقواعد المعمول بها في علم الأرشيف أى تبعاً لمبدأ احترام الجهة المنشئة للوثائق. ثانياً: إذا كانت أوراقاً متفرقة ولا تمثل كياناً عضوياً فيجب أن يطبق عليها التصنيف الموضوعي بعد تحليلها لاستنباط رؤوس الموضوعات المناسبة لها.

(٢) حسن الحلوة: مرجع سابق، ص ٣٧.

إجراءات الإضافة وأنشطتها:

إن الوثائق طبقاً لبرنامج الإضافة الأرشيفية تنضم معاً في مجموعات تحت المصدر الأصلي لكل منها ويتم إضافتها ثم وصفها كوحدات عضوية باستخدام المداخل التي وضعها المصدر وبعنوانها الرسمي مع تحديد نوعها وحجمها وغيرها من المعلومات الهامة، لذا يجب أن تضع المؤسسة الأرشيفية بالتعاون مع الأجهزة الحكومية عدداً من الإجراءات والأنشطة التي تحقق الضبط المادي والذهني على الوثائق الأرشيفية ومن الجدير بالذكر أن إجراءات الإضافة وما يصاحبها من معلومات تعد الأساس الأول لأنشطة أرشيفية تالية كالترتيب والوصف الأرشيفي ويمكن تقسيم أنشطة الإضافة إلى قسمين:

القسم الأول: يتم في الأجهزة الإدارية المنشئة سواء في المكاتب الإدارية أو بغرف الحفظ

المحلية "مرحلة ما قبل الأرشفة" وتتضمن الإجراءات التالية:

- ١ - ضبط الوثائق وإغلاقها بالمكاتب الإدارية ونقلها إلى غرفة الحفظ وترتيبها.
- ٢ - تعبئة الوثائق الأرشيفية.
- ٣ - النقل والشحن المادي للوثائق الأرشيفية.

القسم الثاني: ويتم بالمؤسسة الأرشيفية ويتضمن ما يلي:

- ١ - استقبال الوثائق الأرشيفية.
- ٢ - فحص الوثائق مادياً وموضوعياً.
- ٣ - تسجيل الوثائق المضافة وإبداعها.

وفيما يلي شرح مفصل لهذه الأنشطة:

القسم الأول

يتم تنفيذ القسم الأول من أنشطة الإضافة في الأجهزة الحكومية المنشئة للوثائق حيث يتم ضبط الملفات وإغلاقها في المكاتب الإدارية وترتيبها لغرض الاستخدام الجارى، ثم تنقل إلى غرف الحفظ للاستخدام والتخزين المؤقت طبقاً لبنود لوائح الحفظ العامة أو الخاصة، وتعرف هذه الأنشطة بأنشطة ما قبل الضبط الأرشيفى والتي تسبق وصول الوثائق إلى المؤسسة الأرشيفية ومن الضروري أن يتواجد الأرشيفى في هذه المرحلة وأن يكون له دور بارز، ليتمكن من خلال هذا الدور من تحقيق ما يلى:

- ١- ضمان أفضل الأساليب لبناء الملفات والسجلات وضبطها وإغلاقها وتحديد عناوينها بدقة بما يحدد هويتها وييسر إجراءات حفظها.
- ٢- العمل على توحيد الإجراءات الفنية اللازمة لتداول الوثائق وحفظها، فترتب وتصنف وتوصف بالطريقة التي تعكس أنشطة الهيئة المنشئة ووظائفها مما يسهل تحديد هويتها وتقييمها فيما بعد.
- ٣- التدخل الفورى لمنع الجهات المختلفة من التدمير غير الواعى للوثائق مما يهدد بفقد نوعيات هامة من الوثائق الأرشيفية وضباها وبالتالي وجود فجوات في فئات الوثائق ومجموعاتها مما يجعلها غير واضحة أو مفهومة.
- ٤- الاهتمام بنوعيات الوثائق التي سيصبح لها قيمة أرشيفية فيما بعد ووضع ضوابط للتعامل معها وتداولها أثناء الاستخدام الجارى أو المؤقت لتصل إلى الأرشيف سليمة غير ناقصة.

وقد ذكرنا آنفاً أن أنشطة الإضافة في القسم الأول تتم على مستويين الأول في المكاتب الإدارية المنشئة حيث يتم ضبط الملفات والسجلات والدفاتر وإغلاقها وترتيبها بالمكاتب للاستخدام الجارى، والمستوى الثانى يتم في غرف الحفظ المحلية حيث يتم نقلها من المكاتب الإدارية فيتم ترتيبها وحفظها لمدة متفاوتة طبقاً لبنود ولوائح الحفظ وبعد انتهاء مدد حفظها يتم تهئية الوثائق الأرشيفية التي تم تقريرها مسبقاً لكي يتم نقلها مادياً إلى المؤسسة الأرشيفية، وفيما يلى شرح لهذين المستويين:

أولاً: المكاتب الإدارية:

من المعروف أن كل جهاز إداري ينقسم تنظيمياً إلى وحدات عمل إدارية وفنية وغير ذلك، وكل منها ينتج أو يتلقى الوثائق يستخدمها في تحقيق الأعمال الموكلة إليه وتقوم كل وحدة تنظيمية بتجميع الوثائق الخاصة وترتيبها تبعاً لنظم مختلفة ومتباينة وتحفظ بها كأدوات عمل خاصة بها، إلا أنه بعد أن يتوقف استخدام الوثائق في إنجاز الأعمال الجارية وتصبح عبئاً كبيراً على الوحدات الإدارية تبادر بالتخلص منها، وفي أفضل الأحوال تقوم المكاتب الإدارية بنقلها إلى غرف الحفظ المحلية التابعة للجهاز الإداري إلى أن تنتهي مدد حفظها فيتم استهلاكها. ويلعب برنامج إدارة الوثائق الجارية دوراً بالغ التأثير في ضبط الوثائق بالمكاتب الإدارية وتجميعها حيث يعمل على إقامة بناء متكامل من العلاقات بين إدارة الوثائق الجارية وبين المكاتب الإدارية المختلفة، كما أنه يتيح لمديرى الوثائق الإدارية قدراً من المسؤولية نحو إقامة نظم الحصول على الوثائق وإعدادها وتحريكها عبر نقاط تجميعها في الجهاز الإداري إلى أن يحين تقرير مصيرها سواء بالتخلص منها أو بنقلها إلى المؤسسة الأرشيفية لأهميتها البحثية. ^(١)

وعلى الرغم من أن الوثائق داخل المكاتب الإدارية بالجهاز الإداري تستخدم بالدرجة الأولى لتلبية الاحتياجات الجارية، إلا أنه من الضروري وجود ضبط على الوثائق داخل المكاتب ويتحقق ذلك من خلال وجود برنامج جيد لإدارة الوثائق التي تعمل على إقامة إستراتيجية لتجميع الوثائق في إطار تعاون تام بين المكاتب الإدارية، وهذا بلا شك يعاون الأرشيفي فيما بعد ويقدم له الدائم التي تحقق له تمامية واكتمال مجموعات الوثائق قبل وصولها إلى المؤسسة الأرشيفية وتضع إدارة الوثائق الجارية بالجهاز الإداري نظم منطقية لضبط الملفات والسجلات وإغلاقها داخل المكاتب الإدارية

وفيما يلي إيضاح هذه الضوابط:

أولاً: ضبط الملفات بالمكاتب الإدارية وإغلاقها:

(١) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ٢٣-٢٤ .

نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني

صدر في مصر لائحة محفوظات الحكومة الصادرة في سنة ١٩٥٤ وهذه اللائحة تتعامل مع الوثائق العامة ، وقد بينت في المواد رقم (٨، ٩، ١٠، ١١) الخطوات التي يجب أن تتبعها المكاتب الإدارية في الوزارات والمصالح وفروعها والخاصة بتفصيل الملفات والسجلات بعد انتهاء العمل الجارى منها وذلك تمهيداً لنقلها إلى غرفة الحفظ بعد أن تنتهى مدد حفظها بالمكاتب الإدارية وفيما يلى تلك الخطوات: (١)

مادة (٨): السجلات والدفاتر بكافة أنواعها التى ينتهى العمل فيها تقفل بعد أن يؤشر الموظف المختص ورئيسه المباشر على آخر صفحة مكتوبة منها أو على أول ورقة بيضاء تالية بانتهاء العمل فيها وبمدة الحفظ المقررة لها وما قد يكون قد وقع لها من حذف أو إضافة وتشويه وإذا زادت مدة حفظ السجل أو الدفتر على عشر سنوات فيجب كتابة عدد الأوراق المكتوبة أو البيضاء ويجب أن تكون جميع التأشيرات مكتوبة بخط واضح مع ذكر أسماء الموقعين ووظائفهم.

مادة (٩): يلصق على غلاف كل دفتر بطاقة يكتب عليها بوضوح اسم الجهة والقسم المختص، ونوع العمل المعد له الدفتر، والمدة التى استعمل فيها، والمدة المقررة لحفظه، ويعطى رقم متتابع لكل دفتر من الدفاتر التى تكون من نوع واحد بعد ترتيبها بحسب تسلسل القيد بها وتكون هذه البطاقات موحدة الحجم ومكان اللصق يكون متماثلاً.

مادة (١٠): وفيما يتعلق بالأوراق والمراسلات الخاصة بمسألة معينة أو بجملة مسائل من نوع واحد توضع فى دوسيه مرتبة بحسب تسلسل التواريخ ومرقمة بأرقام متتالية، ويبين على ظاهر الملف أو بداخله اسم الجهة والقسم المختص ومجموع الأوراق بالملف. وترقم الأغلفة المتحددة فى مدد الحفظ بأرقام متتالية وتوضع داخل علب أو محافظ من الورق المقوى يكتب عليها بوضوح اسم الجهة والقسم المختص وعدد الملفات وبدء ونهاية أرقامها ونوعها ومدة حفظها.

مادة (١١): تقوم جميع المكاتب الإدارية بتسليم جميع المحفوظات إلى غرفة الحفظ المحلية فى شهر أكتوبر من كل سنة بعد انتهاء مدد حفظها. كما نصت لائحة وزارة الشؤون الاجتماعية

(٢) لائحة محفوظات الحكومة، انظر ملحق رقم (٣) .

الداخلية في المادة رقم (٥) بأن تقوم الإدارات والمكاتب بإلصاق نموذج (١ حفظ) على كل دفتر أو سجل ويكتب عليه اسم الجهة أو القسم أو الوحدة المختصة ونوع العمل المخصص له الدفتر أو السجل، والمدة التي استعمل فيها والمدة المقررة لحفظه، ويعطى رقم متتابع لكل دفتر من الدفاتر التي تكون من نوع واحد بعد ترتيبها بحسب تسلسل القيد والتاريخ والموضوع.

وفيما يلي الخطوات التي تتبعها المكاتب الإدارية بمديرية الشئون الاجتماعية

لإغلاق الملفات والسجلات:

١- يقوم الموظف المختص بالتأشير على آخر صفحة موجودة بالسجل أو الدفتر بما يفيد

إغلاقه وأنه أصبح جاهز للحفظ ثم يكتب اسمه واسم رئيسه وتوقيعهما.

٢- يكتب على ظاهر الدفتر أو السجل اسم المديرية والقسم التابع له ونوع العمل الخاص

بالسجل ومدة حفظه وذلك بخط واضح على غلاف السجل مباشرة ثم يعطى رقم

مسلسل بعد ترتيبه بحسب تسلسل القيد والتاريخ وذلك على الرغم من أن لائحة الحفظ

الداخلية للمديرية قد نصت في المادة "٥" على أن يلصق بطاقة نماذج "١ حفظ" على

كل دفتر أو سجل.

٣- يتم حفظ السجلات والدفاتر في دواليب معدنية ماركة إيديال موجودة بالمكاتب الإدارية

ذاتها حيث تحفظ داخل الدواليب تبعاً للموضوع إلى أن تنتهي مدة حفظه فيتم نقلها إلى

غرفة الحفظ بالمديرية. (١)

وفيما يختص بالمستندات والأوراق المفردة وخاصة المستندات الحسابية فيتم إغلاقها

وإعدادها للحفظ كالتالي: (٢)

١- تقوم المكاتب الإدارية بالمديرية بعد انتهاء العمل في المستندات والأوراق بوضعها في أغلفة

أو دوسيهات ورقية ويكتب على ظهرها اسم الإدارة ونوع العمل والسنة. ويختلف تاريخ

إغلاق الملفات تبعاً لطبيعة العمل بكل إدارة بالمديرية، فعلى سبيل المثال نجد أن ملفات

(١) مقابلة شخصية مع مدير قسم المحفوظات بالمديرية .

(٢) مقابلة شخصية مع مدير قسم المحفوظات بالمديرية .

الإغاثات بإدارة الضمان الاجتماعي تقفل بعد الانتهاء من صرف الإغاثة لمستحقيها، بينما يتم إغلاق ملفات الإعانات بإدارة أسر المقاتلين بعد الانتهاء من ربط الإعانة، في حين نجد تقفل الملفات المالية بإدارة الحسابات شهرياً في موعد أقصاه العشرين من الشهر التالي بعد تقفيل الحساب الشهري.

٢- يتم تجميع الدوسيهات في محافظ من الورق المقوى ويدون على ظهرها عدد الدوسيهات داخل الحافظة بعد إعطاء رقم مسلسل لكل دوسيه، نوع النشاط المنتمية إليه (كالإيرادات والمصروفات، إعانات وإغاثات، تراخيص جمع المال...)، والسنة، ومدة حفظ المستندات طبقاً لجدول مدد الحفظ بلائحة محفوظات الحكومة وتظل محافظ المستندات داخل المكاتب الإدارية حيث تحفظ في دوايب معدنية تبعاً لموضوعها إلى أن تنتهي مدد حفظها.

٣- يجب الإشارة إلى مصير الملف أو السجل سواء بالاستهلاك أو بالحفظ الدائم أو المؤقت فيكتب على غلاف الملف أو السجل المدة الزمنية التي يبقى خلالها ومن المفضل استخدام الأغلفة أو الدوسيهات الملونة لتحديد نوع الاستبقاء (الدائم، المؤقت، المستغنى عنه) إلا أنه لا يستخدم هذا الإجراء بالمديرية. (١)

٤- يتم تحرير قائمة بالوثائق حيث يقوم الموظفون بالمكاتب الإدارية بعمل قائمة بالوثائق يوضح بها بيان بعنوانها وعددها ونوعها ومدة حفظها وسنوات استعمالها مع توقيع الموظف المختص، ويحرر من هذه القائمة أصل وصورة حيث يرسل الأصل إلى غرفة الحفظ وتبقى الصورة بالإدارة. وقد نصت المادة (١٢) من لائحة محفوظات الحكومة على أن تسلم المحفوظات لغرفة الحفظ بمقتضى حوافظ من الاستمارة ٢٠٧ أموال مقررة^(٢). حيث تكتب الاستمارة من صورة واحدة عن المحفوظات المستغنى عنها وتكتب من صورتين عن المحفوظات المستديمة أو مؤقتة الحفظ. كما نصت المادة (٥) من لائحة الحفظ الداخلية لوزارة الشؤون الاجتماعية على أن المستندات والأوراق التي تحفظ في دوسيهات لا تسلم

(١) ناهد حمدي: غرف الحفظ في مصر، مرجع سابق، ص ٢٠ .

(٢) حافظة التسليم (استمارة ٢٠٧ أموال مقررة)، أنظر ملحق رقم (١٤) .

إلا مرقمة على غلافها أو في كشف مرفق بغلافها ويرجع تنفيذ ذلك على الموظف الذى أرفقها.
ويحظر على أن موظف أو إدارة سحب أو إضافة أوراق إلى الملف بعد إغلاقه بدون الرجوع إلى المسئولين عن الحفظ^(١).

(٣) أحمد سعيد: تنظيم المحفوظات، - القاهرة، دار الكتب، ص ٢٠ .

ثانياً: نقل الوثائق إلى غرف الحفظ وترتيبها:

يجب الانتباه أولاً إلى أن الوثائق المالية والحسابية هي التي يوجه الاهتمام من حيث ضبطها وإغلاقها ثم إعدادها للتسليم لغرفة الحفظ، فتكاد إدارة الحسابات هي الإدارة الوحيدة التي ترسل ملفاتها وسجلاتها إلى غرفة الحفظ بعد إنتهاء مدة حفظها بالمكاتب الإدارية وذلك على الرغم من أن لائحة محفوظات الحكومة تنص في المادة (١١) على أن تسلم كافة الأرقام (الإدارات) وليس إدارة الحسابات فقط في شهر أكتوبر من كل سنة جميع المحفوظات التي انتهت مدة حفظها. وتعرف غرفة الحفظ المحلية بأنها مستودعات لتخزين الوثائق نصف النشطة أو غير النشطة، فيتم ترتيبها وحفظها وصيانتها بتكاليف تقل كثيراً عن تخزينها في المكاتب الإدارية وذلك حين انتهاء مدة حفظها طبقاً للوائح الحفظ، وتتبع هذه المستودعات الجهاز الإداري وتخضع لإشراف المؤسسة الأرشيفية ورقابتها، وفي بعض البلدان يلي غرف الحفظ المحلية مرحلة أخرى ترحل فيها الوثائق إلى مخازن تالية تعرف بالأرشفيف الوسيط.^(١)

ويجد الأرشيفي نفسه في موقف لا يحسد عليه بعد انتهاء مدد حفظ الوثائق بالمكاتب الإدارية، فهو من جانب لا يريد أن ينصاع لرغبة الموظفين الإداريين في التخلص من الوثائق التي انتهت فائدتها الجارية ومن جانب آخر فهو لا يستطيع أن يتخلص من الوثائق بطريقة عشوائية قد تؤدي إلى ضياع وفقد الوثائق ذات الأهمية البحثية، ولكي يخرج الأرشيفي من هذا الموقف المتمثل في التوفيق بين رغبة الموظف الإداري في التخلص من الوثائق ورغبة الباحثين والمؤرخين في استبقاء نوعيات الوثائق التي لها قيم استخداميه فإنه يلجأ إلى إنشاء غرف الحفظ المحلية لتوفر الراحة للمكاتب الإدارية لحفظ وثائقها غير المتداولة بطريقة اقتصادية وأكثر فاعلية وإتاحة الوقت اللازم لفرزها. وعلى الأجهزة الحكومية بالتعاون مع المؤسسة الأرشيفية أن تضع ضوابط للتحكم في الوثائق نصف النشطة وغير النشطة تشمل ما يلي:^(٢)

(١) ناهد حمدي: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ٨٤ .

(٢) المرجع سابق، ص ٨٢، ٨١ .

- ١- أن تقوم المكاتب الإدارية بنقل وثائقها فور انتهاء مدد حفظها إلى غرفة الحفظ المحلية وذلك تحت إشراف إدارة الوثائق الجارية بالجهاز الإداري.
- ٢- الالتزام والمحافظة على مدد الحفظ المحددة بجدول مدد الحفظ مع القيام بالتخلص من الوثائق التي انتهت مدة حفظها وترحيل ما يجب نقله إلى المؤسسة الأرشيفية.
- ٣- العمل على تيسير استخدام الوثائق نصف النشطة وغير النشطة أثناء تخزينها بغرف الحفظ المحلية وتوفير الأجهزة اللازمة والعاملين المتخصصين لإتاحتها للموظفين الإداريين والباحثين.
- وينبغي أن يتم نقل الوثائق من المكاتب الإدارية إلى غرف الحفظ المحلية بطريقة تحقق الضبط والتحكم على الوثائق وبما لا يسمح بفقد جزء منها أو تشتيتها لذا من الضروري إتباع الخطوات التالية عند نقل الوثائق إلى غرف الحفظ: (١)
- ١- استقبال الوثائق التي انتهى العمل منها مع مراجعتها طبقاً لما ورد بقوائم التسليم الواردة من المكاتب الإدارية والتي يتم التوقيع عليها من قبل المسؤولين بغرف الحفظ مع الاحتفاظ بالأصل.
- ٢- تقيد الوثائق الواردة بعد تسلمها ومراجعتها في سجل محتويات الغرفة لتحديد هوية الوثائق وبعد هذا السجل ممثلاً للأوضاع السليمة في غرف الحفظ المحلية.
- ٣- توضع الوثائق في أماكنها المخصصة بحيث يخصص مكان لكل إدارة مع وضع بطاقة تعريف على كل دولاب الحفظ أو الصناديق والرفوف وتعرف بمحتوياته ومدد حفظها.
- ٤- إجراء عملية الفرز السنوي لغرض استخراج نوعين من الوثائق الأول الوثائق التي انتهت مدة حفظها ويقتضى الأمر استهلاكها طبقاً لبنود ولوائح الحفظ، والثاني الوثائق التي انتهت مدد حفظها ويقتضى الأمر ترحيلها إلى المؤسسة الأرشيفية لأهميتها البحثية.

(١) ناهد حمدي ، مرجع سابق، ص ٨٢ ، ٨١ .

- ٥- لا يتم التخلص من الوثائق بغرفة الحفظ إلا تحت إشراف المؤسسة الأرشيفية وفي ذات الوقت يتم مخاطبتها لترحيل الوثائق الأرشيفية إليها من الغرفة.
- ولا يتحقق فاعلية إجراءات نقل الوثائق إلى غرف الحفظ إلا بمزيد من التعاون بين الإداريين وموظفي غرفة الحفظ لذا فهناك عدد من المتطلبات التي يجب أن توضع في الاعتبار لدى كل من المكاتب الإدارية وغرف الحفظ على السواء وهي: - (١)، (٢)
- ١- تحديد الوقت المناسب لنقل الوثائق لغرف الحفظ.
- ٢- تحديد هوية الوثائق التي يتم نقلها وذاتيتها.
- ٣- استخدام أوعية للحفظ ذات أحجام معيارية موحدة ومصممة بإحكام للمحافظة على الوثائق داخلها.
- ٤- ترقيم حاويات الحفظ بالغرفة ووضعها في مكانها المحدد.
- ٥- إتمام نماذج النقل وإرسالها إلى غرف الحفظ مع الوثائق.
- ٦- إجراء عملية الفرز سنوياً لتحديد نوعيات الوثائق التي تستبقى وتلك التي يتخلص منها.

ثالثاً: تجهيز الوثائق:

بعد انتهاء مدد حفظ الوثائق بغرفة الحفظ يجب فحصها لتحديد أنواع الوثائق التي من المفروض استهلاكها وتلك التي تحتاج إلى أن ترحل لدار المحفوظات العمومية تبعاً لبنود لائحة محفوظات الحكومة ونتيجة لعدم وجود علاقة مباشرة بين غرف الحفظ بالمصالح وفروعها وبين دار الوثائق القومية فقد انعدمت تماماً فرص ترحيل الوثائق إليها والتي ثبتت قيمتها الأرشيفية للبحث لذا لا نجد في مديرية الشئون الاجتماعية أية إجراءات لتعبئة الوثائق سواء لترحيلها لدار المحفوظات العمومية أو لدار الوثائق القومية، وإنما تتم تعبئة الوثائق المستغنى عنها فقط فعند حصول أمين غرفة الحفظ بالمديرية على موافقة دار الوثائق القومية لاستهلاك الوثائق عديمة القيمة، يقوم الموظفون بغرفة

Patricia E. Wallace:

(٢)

Op. Cit, P.95 .

(٣) منشور دورى رقم ١٠،٩ بشأن إنشاء غرف الحفظ المحلية، أنظر ملحق رقم (١٥) .

الحفظ بتعبئة هذه الوثائق في أجولة من البلاستيك يتم ربطها جيداً وذلك تمهيداً لبيعها إلى إحدى شركات الورق أو قد يتم تعبئتها في صناديق كرتونية ثم تقفل بإحكام وتباع لشركة راكنا الورق بعد أن يتم عمل قائمة بالوثائق المستغنى عنها والاحتفاظ بها لدى أمين غرفة الحفظ تلافياً لأية مسألة قانونية^(١).

وعلى الرغم من عدم توفر هذا الإجراء إلا أنه من الضروري توضيح خطواته لأهميته في تأمين الوثائق ضد التمزق أو التلف أثناء ترحيلها للحفظ الدائم أو المؤقت، وترجع مسؤولية القيام بتعبئة الوثائق على عاتق المسؤولين عن غرف الحفظ مع التزام دار الوثائق القومية بتوفير أجهزة التعبئة من صناديق كرتونية، وحوافظ وأجهزة تعبئة خاصة بالوثائق غير التقليدية كالخرائط والرسومات والأشرطة المغنطة واسطوانات الكمبيوتر وغيرها. وفيما يلي الخطوات الواجب إتباعها عند تعبئة الوثائق من غرف الحفظ تمهيداً لترحيلها إلى المؤسسة الأرشيفية "دار الوثائق القومية":

- ١- ضرورة فحص الوثائق قبل وضعها وتعبئتها في الحاويات فمن المحتمل قيام المصدر بوضع كل ما لديه من وثائق داخل الصناديق سواء كانت عديمة القيمة أو وثائق مكررة وعليه يجب مراعاة ترتيبها تبعاً لمصدرها الأصلي ومنع تدخل الإداريين في ترتيبها حتى لا تنتشت مجموعة الوثائق^(٢).

(١) مقابلة شخصية مع مدير قسم المحفوظات بالمديرية .

(٢) ناهد حمدي: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ١٠٥ .

- ٢- يراعى توفر العدد الكافى من الصناديق لحفظ وثائق كل قسم من أقسام الهيئة أو المصلحة مع مراعاة أن يملأ الصندوق بدرجة معقولة بالوثائق بحيث لا يكون مزحماً أو فارغاً أكثر مما يجب فالصندوق الذى يحوى أقل من طاقته يؤدى بسبب حركة الوثائق داخله إلى تلفها وتجعدها، كما أن الصندوق المزدهم بالوثائق يتسبب فى صعوبة إدخال وإخراج الملفات والسجلات مما يؤدى إلى تمزقها.
- ٣- إذا وجدت مجموعة الوثائق أوراقاً مفرقة (غير مجلدة أو غير محفوظة داخل حافظة الأوراق) فينبغى أن توضع داخل أغلفة من الورق أو البلاستيك يكتب على واجهتها بخط واضح كل المعلومات اللازمة الخاصة بالأوراق المفرقة كالعنوان والمحتويات ورموز الترتيب.. إلخ. (١)
- ٤- من المفضل تعبئة وثائق كل قسم أو إدارة بالهيئة أو المصلحة فى صندوق أو عدة صناديق خاصة بكل قسم على حدة ولا يجب أن يتم الجمع بين وثائق قسمين مختلفين فى صندوق واحد وإذا احتوى الصندوق على وثائق أقسام مختلفة فيجب وضع فواصل واضحة بين وثائق كل قسم وآخر. (٢)
- ٥- وجوب ترميم أغلفة الوثائق المجلدة إذا كانت ضعيفة أو تالفة قبل تعبئتها مع إمكانية وضعها مباشرة على الأرفف، وفيما يتعلق بالوثائق ذات الأحجام الكبيرة كالرسومات والخرائط فيتم وضعها فى آخر مجموعة الوثائق التى تنتمى لها مع عمل إحالة إلى مكانها داخل المجموعة ويجب حفظها بشكل مسطح.

بطاقات التعريف: Lobelling

بعد أن يتم تعبئة الوثائق بالصناديق يتم التعريف بكل صندوق ومحتوياته عن طريق لصق بطاقة تعريف على أحد جوانب كل صندوق وتوضح البطاقة تفاصيل محتويات الصندوق ومصدرها،

(١) موريس ريجير: ترتيب الوثائق، ترجمة عفاف عبد الماجد . - مجلة الوثائق العربية،

(د،ت)، ص ١٤٣ .

(٢) نفس المرجع السابق، ص ١٤٤ .

فمعرفة مصدر الوثائق الموجودة داخل الصندوق أمر ضرورى فى حالة تحريك الصندوق بعيد عن مجموعاته وعادة ما تتضمن البطاقة المعلومات الآتية: ^(١)

- اسم الهيئة أو المصلحة المنشئة.
- رمز المجموعة.
- اسم الإدارة التى تنتمى إليها أوراق الصندوق وسجلاته.
- عنوان القسم الذى تنتمى إليه محتويات الصندوق.
- رقم الصندوق وبعض البيانات العامة عن محتويات الصندوق كالحجم... إلخ.

وبعد إتمام بطاقات التعريف ولصقها على أحد أوجه الصندوق يصبح من الضرورى إعداد قائمة أما بأرقام الصناديق مع إشارة موجزة عن محتويات كل صندوق أو إعدادها تبعاً لعنوان الوثائق التى يحويها الصندوق. وتعد هذه القائمة بناء على المعلومات المسجلة على بطاقة تعريف كل صندوق وتكون بمثابة وثيقة ضبط أساسية فالغرض منها أن تقدم ضبطاً مادياً للوثائق على مستوى الصندوق فهى بمثابة مستند توثيق من أجل ضبط كل إضافة جديدة وفى أغلب الحالات فإن قائمة الصناديق تشتمل على معلومات كافية يمكن تضمينها فى أدوات الإيجاد المستخدمة بالأرشفة ومنها عنوان الوثائق والإدارة المنشئة ونوعها وتاريخها ومكان حفظها وغيرها من المعلومات. ^(٢)

رابعاً: النقل المادى والإدارى للوثائق:

ومن المفضل أن يتم النقل المادى للوثائق بين الأرشيف القومى والهيئة المنشئة على أن تكون المسئولية الأولية للأرشيف هى ضمان سلامة الوثائق وتكاملها أثناء النقل تجنباً لحوث اضطراب فى ترتيبها ^(٣)، ولكى يتوفر التحكم والضبط لإجراءات النقل يجب أن تتم وفقاً لنموذج

(٣) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ١٠٥ .

(١) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ١٠٦ .

(٢) Maynard J . Brichford , Op. Cit, P. 22 .

نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني

مقنن يرتبط بصفة أساسية بالتحريك المادى الفعلى للوثائق. وينبغى على أرشيف الهيئة أن يعد نموذج الترحيل **Transfer form** يتم فيه تقديم وصف موجز للوثائق ويحدد فيه اللوائح والبنود القانونية التى بنى عليها الترحيل. ويجب أن يتوفر فى هذا النموذج القيود المطلوب فرضها على استخدام المواد المضافة (الوثائق المرحلة) وأية قيود يرى أن يراعيها المستفيد، وغير ذلك من بيانات تحددها الاتفاقيات التى توضح الترحيل القانونى للعنوان وما يصاحبه من الحقوق الأدبية والإدارية على المجموعة وطلبات الاستنساخ وغير ذلك مما يوضحه النموذج المقترح المبين فى الصفحة التالية. ويقابل نموذج الترحيل مستند الإهداء فى حالة إهداء مجموعة وثائق من مصادر خاصة أو أفراد، ولأن الإهداء يعد مصدر من مصادر تنمية مقتنيات الأرشيف القومى فيجب أن يتم توثيقه بطريقة توضح ما يلى: ^(١)

- تاريخ الإهداء.
- قائمة وصف المواد وصفاً تفصيلياً.
- القيود التى يضعها الواهب للإطلاع.
- توقيع ممثل الأرشيف. - توقيع المهدى .

مديرية الشؤون الاجتماعية	تعليمات
قائمة نقل الوثائق رقم /.....	إعداد القائمة يجب أن يسبق نقل الوثائق من المديرية
عدد الوثائق /.....	إلى الأرشيف كما يجب أن يرفق بها الوثائق المرحلة.
	لمزيد من المعلومات يمكن الاتصال ب: إدارة الوثائق بالمديرية / ت.

(٣) ناهد حمدى: المرجع السابق، ص ١١٢ .

اسم الإدارة الناقلة/		بيانات تخص الأرشيف فقط
عنوانها/		- رقم الإضافة /
حجم الوثائق بالتقدم المكمّل/		- تاريخ الاستلام /
الموظف الممسّك /		- المستلم /
التاريخ /		- المكان /

ملحوظات: إذا وجد بعض القيود على الوثائق المنقولة أو إذا كان هناك وثائق ذات
 سرية يتم ذكرها مع بيان التخزين

رقم الصندوق	رقم الملف	الوثائق المنقولة عنوان الملف
١	٥٠	تقارير الكفاءة
٢	٥١	سجلات الإبراداد والمصرفيات لسنة ١٩٨٨
٣	٥٢	ملفات الحساب الختامي لسنة ١٩٨٨ ملفات كبار الموظفين

شكل رقم (٦)

قائمة مقترحة لنقل الوثائق من غرفة الحفظ

بالمديرية إلى دار الوثائق القومية

القسم الثاني

إن أنشطة إضافة الوثائق إلى المؤسسة الأرشيفية كما ذكرنا سابقاً تتم على مستويين الأول يتم في المكاتب الإدارية بالتعاون مع المؤسسة الأرشيفية ويتضمن ضبط الملفات في المكاتب الإدارية وإغلاقها ونقلها إلى غرفة الحفظ وترتيبها وتعبئة الوثائق التي ثبتت قيمتها الأرشيفية والنقل المادى لها.

والمستوى الثانى يتم فى المؤسسة الأرشيفية عندما تصل الوثائق إليها، حيث يقوم الأرشيفى بعدد من الخطوات الهامة لضبط الوثائق والسيطرة عليها قبل تخزينها بمخازن الأرشيف ويتضمن هذا المستوى الخطوات التالية:

- الفحص المادى والذهنى للوثائق المضافة.

- تسجيل وإيداع الوثائق بمخازن الحفظ.

أولاً: أ- الفحص المادى: ويتضمن هذا الإجراء العديد من الخطوات هى:

١- استلام الوثائق المضافة:

يقوم الأرشيفى بفحص قائمة نقل الوثائق المرسلة إلى الأرشيف مع الوثائق المضافة حيث يضاهى ما ورد فى صناديق النقل بالفعل وبين ما هو مثبت فى قائمة النقل، ويجب فحص الأوراق والسجلات بدقة بالغة حتى يتأكد الأرشيفى من عدم ضياع أية وثائق أو فقدانها مع إثبات حالتها المادية التى وردت بها إلى المؤسسة الأرشيفية وإذا ما ثبت صحة ما ورد فى قوائم الترحيل أو التسليم

يوقع الأرشيفى المسئول على نسخة منها ويعطيها للموظف المرسل من قبل الهيئة الناقلة كدليل إثبات على تسليم وثائق الهيئة إلى الأرشيف وتبقى النسخة الأصلية لدى الأرشيف ومن الضروري إعداد قوائم التسليم في الهيئة الناقلة ولا يتم إعدادها في المؤسسة الأرشيفية عندما تصل إليها.

٢- التبخير والترميم:

أثناء فحص الوثائق مادياً يتعرف الأرشيفى على حالة الوثائق، فيظهر أثناء الفحص بعض الوثائق الممزقة التى تحتاج إلى ترميم أو إعادة نسخها، وعلى الأرشيفى أن يجد الوثائق التى ينبغى تعقيمها للتخلص من الحشرات والقضاء على ما قد يصيب الوثائق من فطريات قد تتلفها، وهناك عدد من الأعمال الأخرى كإزالة الحموضة التى يتم إقرارها وفقاً لسياسة المؤسسة الأرشيفية والتسهيلات الموجودة في عمليات التخزين والحفظ، وعلى الأرشيفى أن يلجأ إذا ما دعت الضرورة إلى المتخصصين في هذا المجال هذا وينبغى عليه إثبات الحالة التى أتت بها الوثائق عند تسلمها في نموذج الإضافة والذي سيتم إعداده في النشاط التالى. ويجب أن يتوفر لدى المؤسسة الأرشيفية كافة التجهيزات والمعدات المخصصة لتعقيم الوثائق التالفة وصيانتها من عوامل التلف المختلفة.^(١)

كما يتضمن الفحص المادى للوثائق فحص الحالة المادية لأوعية حفظ الوثائق وحالة الملفات والأوراق ووضعها داخل أوعية الحفظ وفصل المواد غير التقليدية ومعالجتها، والغرض من الفحص المادى وهو التعرف على حالة الوثائق داخل صناديق النقل وذلك لمعرفة الوثائق الممزقة أو المهشمة أو التى أصابها أضرار الرطوبة تلك التى اضمحلت نصوبها والعمل على ترميمها أو إعادة نسخها. وينبغى أن يكون التحليل المادى تحليلاً إجمالياً سريعاً ولا يقف عند فحص أوراق كل ملف أو سجل على حدة لأن ذلك سيتم فيما بعد أثناء المعالجة، وفيما يتعلق بفحص الوثائق غير التقليدية كالخرائط والرسومات وغيرها فإنه يترك للأرشيفى حرية فحصها سواء تعامل معها على أنها سلاسل مستقلة دون إحداث أى تغيير في ترتيبها، أو أن يخصص لها أرفف خاصة بها ولا يجب المساس بترتيب الوثائق الذى وردت به إلى الأرشيف أثناء الفحص المادى ما لم تكن هناك أسباب اضطرارية تعود إلى مشاكل متعلقة بالحفظ أو بالتراطيب العضوى للوثائق والذي يحتم على الأرشيفى إجراء بعض التعديلات في ترتيب الوثائق.

(١) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ١٢٣.

ب- الفحص الذهني:

ويهدف (فحص المضمون) أن يقوم الأرشيفي بتحديد هوية سلاسل الوثائق وتقسيماتها الفرعية^(١) ولكي يستطيع الأرشيفي تحديد هوية مجموعات الوثائق الأرشيفية المضافة عليه الإلمام بسلاسل الوثائق المتفرعة منها وعلاقة السلاسل بعضها ببعض وبالمجموعة ككل، كما يجب عليه أن يدرس البنية الداخلية للمجموعة، ودراسة البنية الداخلية تختلف درجة صعوبتها تبعاً لاختلاف حجم مجموعة الوثائق وكثرة التقسيمات الرئيسية والفرعية المكونة لها، فعلى سبيل المثال لو وجدت مجموعة وثائق أرشيفية كبيرة مكونة من حوالى عشرين سلسلة بعضها فى شكل سجلات وبعضها الآخر فى حوافظ داخل الصناديق فهناك عدد من الخطوات يجب إتباعها عند تحديد هوية هذه المجموعة ودراسة بنيتها الداخلية وهى كالتالى: (٢)

١- الخطوة الأولى: فى ترتيب بنية مجموعة الوثائق وفهمها هى أن يتم ترقيم الأوعية المختلفة الحاوية للوثائق والسجلات بأرقام متسلسلة حسب الترتيب العسوى الذى وصلت ورتبت به الأوعية.

٢- الخطوة الثانية هى دراسة محتويات كل وعاء حسب الترتيب المتسلسل الذى رقمت به الأوعية ويخصص لوثائق كل سلسلة فرعية فى الوعاء بطاقة ورقية (٨ بوصة × ٥ بوصة) تدون عليها الملاحظات الخاصة بسلسلة الوثائق وتوضح بما المعلومات التالية:

أ- الرقم المتسلسل للوعاء وذلك لتحديد مكان الوثائق به.

ب- عنوان السلسلة باختصار مع وصف مختصر لمحتوياتها مع تحديد ما إذا كانت السلسلة بأكملها أو جزء منها هو الموجود بالوعاء وإن كان جزء منها فيتم تحديد ماهيته بصورة عامة.

Maynard

(٢)

J.Brighford: Op. Cit , P.21.

(٣) موريس ريجير: مرجع سابق، ص ١٤٠.

ج- يتم تنظيم تلك البطاقات تبعاً لسلاسل الوثائق، بحيث تجمع بطاقات كل سلسلة مع بعضها حتى وإن كانت وثائقها موزعة في أكثر من وعاء.^(١)

وفي نهاية عملية دراسة محتويات الأوعية الحاوية للمجموعة الأرشيفية يتجمع لدى الأرشيفي أكثر من بطاقة بها بيانات خاصة بمحتويات كل وعاء داخل المجموعة، ومن مجموع تلك البطاقات يتكون دليل مبسط لمكان سجلات وملفات المجموعة قيد الترتيب مع وصف مبسط لها، وعندئذ تكتمل الصورة لدى الأرشيفي الذي يقوم بترتيب مجموعة الوثائق في نظام مناسب لها وفي ضوء المبادئ الأساسية لعملية الترتيب الأرشيفي مع ترتيب الأوعية الحاوية بنفس الترتيب المتبع في البطاقات.^(٢)

ويمكن القول بأن تحديد مصدر الإضافة وترتيبها في سلاسل منفصلة ينبغي أن يصاحبه كثير من الحذر، إذ أنه في غاية الصعوبة إعادة بناء مجموعة الوثائق المضافة الجزئية بنفس الشكل الذي كانت عليه في المصدر المنشئ. ويجب أن يتوخى الأرشيفي أثناء فحص المضمون الدقة في تحديد المعلومات المتعلقة بالعنوان والحجم والفترة الزمنية التي تغطيها مجموعة الوثائق ونظام ترتيبها وغيرها من المعلومات. وفيما يتعلق بالوثائق التي توجد قيود مفروضة عليها ينبغي تعريفها بشكل مستقل أثناء الإضافة ومثل هذه القيود قد تتمثل في أسباب أمنية أو أن تكون وثائق شخصية يجب مراعاتها حيث يمنع تداولها من قبل أفراد غير مسموح لهم باستخدامها.

ثانياً: تسجيل الوثائق المضافة وإيداعها بالأرشيف:

من الضروري قبل إيداع الوثائق الأرشيفية على الأرفف وكبائن الحفظ المعدة لذلك، أن يكون لدى كل مستودع أرشيفي حد أدنى من المعلومات عن كل مجموعة وثائق يتم إضافتها وكل مكوناتها وتقسيماتها، لذا ينبغي وجود سجل إضافة للوثائق الأرشيفية يوضح به كافة البيانات اللازمة عن المجموعة المضافة كتاريخ إضافتها ووصف موجز لها وعنوان المجموعة وعدد الصناديق والسجلات

(١) موريس ريجير: مرجع سابق، ص ١٤١.

(٢) نفس المرجع السابق، ص ١٤١.

نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني

وغيرها من البيانات الهامة. وتعمل نماذج الإضافة عند تجميعها وترتيبها كسجل للإضافة بالأرشيف وهى بذلك تعتبر مصدراً بالغ الأهمية يوثق المعلومات التى تحقق السيطرة الأساسية لما يدخل الأرشيف. ^(١) وترجع أهمية سجل الإضافة إلى كونه مستند إثبات للمادة المضافة وبالتالي يعد وسيلة أولية وأساسية فى ضبط العمل الأرشيفى فيما بعد، كما أنه يعتبر وسيلة إيجاد أولية للأرشيفيين والباحثين.

ويستخدم سجل الإضافة لغرضين هما: ^(٢)

١ - الاعتراف والتسليم بوصاية الأرشيف على سلاسل الوثائق من قبل المصدر المنشئ.

٢ - كوسيلة أولية وأساسية للتحكم فى الإجراءات الفنية المختلفة بالأرشيفات التى تليه.

ويحتوى سجل الإضافة على المعلومات الآتية: ^(٣)

- اسم المصدر المنشئ للوثائق وعنوانه.
- عنوان مجموعة الوثائق المضافة.
- تاريخ التسليم.
- رقم الصناديق وعددها.
- رقم الإضافة.
- التواريخ المتضمنة للوثائق.
- نظام ترتيب الوثائق.
- القيد المفروضة على الوثائق.
- ومكان قيد الوثائق بالأرشيف.
- اسم الموظف الذى قام بالإضافة وصفته الوظيفية.
- ويتكون سجل الإضافة من ثلاثة أجزاء من البيانات:
- الجزء الأول: ويحتوى على تفاصيل عن الجهة الناقلة للوثائق (اسمها وعنوانها، وأصلها وتطورها، وتاريخ النقل).

(١) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ١٢٩.

P. P. 76-77.

(٢)

Cook, Michal.: Op. Cit,

Maynard J. Brichford: Op. Cit, P. 21.

(٣)

الجزء الثاني: وهو عبارة عن خطاب مطبوع بالتسليم والاعتراف بوصاية الأرشيف القومى على الوثائق المضافة، وتتضمن أيضاً معلومات عن مجموعة الوثائق المضافة – (عنوانها ووصف مختصر لمحتوياتها والتواريخ المتضمنة وحجمها وغير ذلك من معلومات).

الجزء الثالث: يتم استخدامه وإنجازه في قاعة العمل بالأرشيف القومى حيث يحتوى على خانات تستكمل عند تعبئة الوثائق المضافة وإيداعها على الأرفف، ويمكن إعداد سجل الإضافة في أشكال متنوعة فيمكن أن يعد في شكل أوراق منفصلة يتم جمعها في ملف وترتيبها بطرق مختلفة، ومن الممكن تسجيل معلومات الإضافة في شكل دفتر ومن الأفضل استخدام الحاسب الآلى لتسجيل تفاصيل الإضافة. (١)

الترتيب بالأرفف: Shelving:

بعد إنجاز نموذج الإضافة وتسجيل كافة المعلومات الضرورية عن الوثائق المضافة والتي تعد أساساً جوهرياً في ضبط المادة الأرشيفية فيما بعد، يجب إيداع الوثائق على الأرفف لتأخذ مكانها المستديم للحفظ وعند إيداع الوثائق على الأرفف ينبغي أن نضع نصب أعيننا ضرورة استخدام المساحة المخصصة للتخزين إلى الحد الأقصى الذى لا يتعارض مع سهولة الوصول لتلك الوثائق وحتى نضمن الاستغلال الأمثل للمساحة التخزينية وينبغي على كل مؤسسة أرشيفية أن تعد خططاً شاملة مسبقاً لتوزيع المساحات المخصصة للتخزين. (٢)

وعادة ما يتم وضع الوثائق من اليمين إلى الشمال على كل رف، ومن الرف الأعلى إلى الرف الأدنى في كل قطاع ومن القطاعات اليمنى إلى اليسرى في كل صف من الأرفف. وفي حالة وجود جزء من وثائق المجموعة ذات حجم كبير غير عادى توضع تلك الوثائق إما على أرفف مفتوحة

(١) Cook Michal: Op. Cit, P. P.76-77.

(٢) موريس ريجير: مرجع سابق، ص ١٤٨.

نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني

أو في أدراج مخصصة لهذه الغاية وذلك في نهاية الأرفف المادية للمجموعة. وحتى نتمكن من استغلال المساحة المخصصة للتخزين إلى الحد الأقصى يفضل استعمال الأرفف المتحركة بحيث توضع على مسافات قريبة من بعضها البعض كما يفضل وضع الصناديق والسجلات المجلدة رأسياً على الأرفف إلى جانب ذلك فإن الإيداع الرأسى يمكننا من استخراج الوثائق دون تحريك أى من الصناديق أو السجلات الأخرى الغير المطلوبة. (١)

وبعد أن يتم إيداع مجموعة ما من الوثائق على الأرفف نجد أنه من الضروري- لأغراض الوصف- أن نوضح مكانها في مستودع التخزين ويلزمنا لهذا النظام ترقيم مكاني للوثيقة يوضح مكانها بالمستودع لذا يجب أن يتم ترقيم القطاعات في كل صف من اليمين إلى الشمال ثم ترقيم الأرفف في كل قطاع من أعلى إلى أسفل ومثال على ذلك كان الرقم التالى يعنى (٢، ١٢، ٦، ٤) أن الوثيقة محفوظة في قطاع رقم (٢) وحدة رقم (١٢) صف رقم (٦) رف رقم (٤). ويجب وضع الأرقام في المكان بطريقة واضحة، ويقدر المستطاع ينبغي وضع كل الصناديق التى تضم إضافة واحدة على رف واحد. (٢)

وعند انتهاء إجراءات وأنشطة الإضافة ينبغي أن يكون الأرشيفى قد تحقق له ما يلى: (٣)

حار الوثائق القومية
قسم الجمع والتسجيل
رقم الإضافة..... المصدر المنتج.....
موضع تخزين مجموعة الوثائق..... الموظف المختص.....

(٣) نفس المرجع السابق، ص ١٤٨.

(٤) نفس المرجع السابق، ص ١٤٨.

(٥) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ١٣٩.

عنوان مجموعة الوثائق (مع وصف مختصر لمحتوياتها)..... رقم المجموعة التواريخ المتضمنة الحجم بالقدم المكعب /..... عدد الصناديق /.....
القيود المفروضة على المجموعة:.....
الحالة المادية للوثائق /..... وسائل الإيجاد المتاحة /.....
وصف المجموعة:.....
الموافقة على الترحيل /..... تاريخ الترحيل /.....

شكل رقم (٧)

سجل لإضافة مجموعة وثائق للمؤسسة الأرشيفية

- الحصول على الولاية المادية والقانونية على مجموعات الوثائق المضافة.
- أن تكون الوثائق قد تم تعبئتها في صناديق.
- أن يكون قد تم تسجيل الوثائق في قوائم.
- وضع الوثائق وإيداعها على الرفوف.
- ترتيب الوثائق سواء وفقاً للجهة أو تبعاً للبناء الداخلى لسلاسل الوثائق.
- أن يكون قد توفر لدى المستودع بيانات أساسية حول الشكل والخصائص المادية والذهنية للوثائق وتجمع هذه البيانات في نماذج مختلفة بداية من قوائم الصناديق إلى نماذج الترحيل ثم نماذج و سجل الإضافة.^(١)

وأخيراً تعد أنشطة وإجراءات الإضافة من أهم أعمال الضبط الأرشيفي فهي بمثابة الأساس الذى يبنى عليه كافة إجراءات وأشكال المعالجة التى تتم فى مرحلة لاحقة.

(١) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ١٣٩.

التخلص من الوثائق:

إن العمل الأساسى للسلطات الأرشيفية العامة فى أى دولة هو المحافظة على الوثائق الإدارية التى ستصبح فيما بعد جزءاً من مصادر المعلومات اللازمة للبحث العلمى، ولكن هذا لا يعنى بأى حال من الأحوال أن كل وثيقة تنتج عن إدارة ما يجب أن يحتفظ بها إلى مالا نهاية ولذلك تعد عملية تقييم الوثائق أمراً جوهرياً لتحديد الوثائق الأرشيفية وتلك التى يجب التخلص منها. ولاشك أن التخلص من الوثائق عديمة القيمة أمر فى غاية الأهمية لأن التكاثر اللامتناهى للوثائق الإدارية يؤدى إلى تكديسها بشكل يعوق العمل الإدارى كما يؤدى إلى عجز المؤسسة الأرشيفية عن القيام بعملية الضبط الأرشيفى كما ينبغى.^(١)

ومن المعروف أن الملفات تتضخم بمرور الزمن بما يضاف إليها من المراسلات الواردة والصادرة والمذكرات الداخلية والتقارير والدراسات وغيرها من الأوراق التى تحفظ فى الملفات، ولقد أصبحت مشكلة تضخم الوثائق وتكدسها من أخطر الصعوبات التى تواجه المنظمات والهيئات بسبب عدم إمكان تدبير أماكن ومعدات حفظ إضافية لذا أصبح من الضرورى وجود قواعد يمكن من خلالها إجراء عمليات فرز الأوراق لتمييز ما تقل أهميته من الملفات وترحيله إلى غرف الحفظ بعيداً عن المكاتب الإدارية، ثم إجراء عمليات الاستهلاك لما يثبت عدم أهميته من الأوراق وبذلك يمكن التخلص من الوثائق عديمة القيمة مما يساعد على تدبير أماكن ومعدات لما يستجد من وثائق.^(٢) وقد أدى عدم المبالاة بتقنين عملية التخلص من الوثائق إلى فقد كثير من الوثائق الأرشيفية الهامة التى لم تجد من يدافع عن وجودها مما دفع العديد من الحكومات إلى محاولة إيقاف هذا التدهور

(١) جمال الخولى: الوثائق الإدارية بين النظرية والتطبيق. - القاهرة، الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٣، ص ١٧١.

(٢) محمود عباس حموده، أبو الفتوح عودة: الأرشيف ودوره فى مجال المعلومات الإدارية. - القاهرة،

مكتبة نهضة الشرق، (د.ت)، ص ٢٧١.

نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني

وتنظيم عملية الاستبعاد. ^(١) ولاشك أن فاعلية وكفاءة عملية الاستبعاد سواء بالاستبقاء الدائم والمؤقت أو بالاستهلاك تتوقف على فاعلية برنامج إدارة الوثائق بالمنظمات الحكومية، فمن خلال التحكم في كمية ما يتاح من وثائق بالمنظمات المختلفة وضبط عملية تنظيمها وتداولها نستطيع التمكن من فصل الوثائق ذات القيمة عن الوثائق عديمة القيمة والتصرف فيها بالطريقة المناسبة.

ومن مهام إدارة الوثائق الجارية تخفيض كمية الوثائق الإدارية التي يتم إنتاجها وتداولها في الإدارات وذلك بطريقتين: ^(٢)

- ١ - التخطيط والإشراف الجديد لما هو موجود بالفعل من وثائق لتخفيض كمياتها.
- ٢ - غربلة وفرز للوثائق ذات القيمة الوقتية الزائلة والإبقاء على الوثائق التي تحفظ لمدة طويلة، والوسيلة الأولى لتيسير عزل الوثائق وفرزها و جدولتها وعمل خطة لاستبقاء الوثائق ذات المدد الطويلة أو القصيرة بحيث تشمل كل نوعيات الوثائق.

وبرنامج التحكم في إنتاج الوثائق الإدارية والتابع لبرنامج إدارة الوثائق الجارية يؤثر سلباً أو إيجاباً على برنامج التصرف في الوثائق حيث يعمل برنامج التحكم في إنتاج الوثائق على تخفيض كمية الوثائق من خلال الاهتمام بالطرق المتبعة في إعداد الوثيقة وتحميلها بالمعلومات والبيانات والتي يتم بها إنجاز الأعمال والمصالح المختلفة بواسطة إجراءات محددة وباستخدام وسائط معينة، وتظل الوثيقة متداولة في مكاتب المصلحة نتيجة حاجة العمل اليومي إليها ووفقاً لهذه الحاجة يتم الاحتفاظ بها في مكاتب المنظمة ذاتها. ^(٣) وبعد الاستفادة من المعلومات الموجودة بالوثائق يجب

(٣) جمال الخولى: مرجع سابق، ص ١٧١.

(٤) Lamb, w.K. The Fine of Destruction , In: modern Archive administration , (ed.) Peter walne, Paris, Unesco , 1985 , P. 252.

(١) ناهد حمدي: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ١٥.

الاهتمام بتنظيمها وترتيبها حتى يسهل استرجاعها وفرزها وتقييمها فيما بعد وذلك من خلال الدقة في بناء وعنونة الملفات وتصنيفها بطريقة مناسبة، وتتضح العلاقة بين ترتيب وتصنيف الوثائق وبين سهولة استبقائها واستبعادها لأنه إذا ما صنف الوثائق لتعكس التنظيم والوظيفة نستطيع فصل الوثائق الجوهرية عن الوثائق التشغيلية وفصل الوثائق الهامة عن غير الهامة، فطريقة التصنيف توفر الأساس اللازم لانتقاء الوثائق من أجل الحفظ الدائم أو الاستهلاك بعد أن تكون قد خدمت الأغراض التي من أجلها أنشئت. ^(١)

والتخلص المبكر من الوثائق التي لا تحمل أى قيمة أو فائدة سواء للعمل الإدارى أو البحثى يكون ضرورياً لكل من الإدارات الحكومية والأرشيف في ذات الوقت خاصة مع اختلاف مدد حفظ الوثائق بتلك الإدارات فكل منظمة أو هيئة تنتج من الوثائق والأوراق ما تختلف مدد حفظه باختلاف أهميتها للعمل الإدارى الجارى فهناك من الوثائق ما يتم استبعاده مباشرة بعد أداء العمل المنوط بها، ومنها ما يحتفظ به لفترات مؤقتة وأيضاً ما يجب حفظه بصورة دائمة. ^(٢) لذا ينبغي أن توفر منهجية محددة لاستبعاد الوثائق عديمة القيمة والزائدة عن الحاجة.

وبالنظر إلى كميات الوثائق التي تنتجها أو تلقاها المنظمات والهيئات المختلفة نجد أنه من المفيد من الناحية الاقتصادية التخلص منها بمجرد وصولها إلى نهاية مدة حفظها بعد التأكد من عدم قيمتها للبحث، فأكثر الوثائق الإدارية التي تتداولها المنظمات في إطار أنشطتها يتم استهلاكها بعد انتهاء الغرض الذى أنشئت من أجله وحوالى من ٥% إلى ١٠% يكون له قيمة بحثية، كما أن تنفيذ ذلك ينعكس بلا شك على تيسير تداول الوثائق وتوفير مكان ومعدات لحفظ الوثائق مما يؤدي بالضرورة إلى سهولة استرجاع وفحص الوثائق. وما يؤسف له أن العزل العشوائى هو الأمر الشائع فإذا ما تكدست المكاتب الإدارية بالوثائق التي انتهى العمل منها فإنها تلجأ إلى وضع الوثائق في المخازن والأقبية وغيرها من الأماكن غير المناسبة مما يضر بها ضرراً كبيراً، بل وقد يزداد

(٢) شلنبرج، ت.ر. ...، ع ١، س ١٠ (١٩٩٠)، مرجع سابق، ص ١٢٧.

Mabbs, A.

(٣)

.W: Op. Cit, P. 39

نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني

الأمر سوء تقدير الهيئة استهلاك جزء كبير من وثائقها لتقليل حجمها وقد يتم هذا الاستهلاك بطريقة غير منهجية فيؤدى إلى فقد وثائق قيمة يصعب الحصول عليها مرة ثانية ولا يمكن تعويضها.^(١)

لذا فهناك حاجة ملحة إلى وجود برنامج لاستبقاء واستهلاك الوثائق حيث يعمل على جلاء القيم الكامنة بالوثائق وتوضيحها من أجل عزل الوثائق التي لها قيم دائمة عن الوثائق التي يجب استهلاكها، فضلاً عن العديد من الفوائد الأخرى التي تعود على المنظمات من وراء تطبيق هذا البرنامج ومنها ما يلي:^(٢)

- ١ - ادخار وتوفير أماكن الحفظ من خلال التخلص من الوثائق التي لها قيمة وقتية زائلة وترحيل الوثائق ذات القيمة الدائمة إلى الأرشيف القومى.
 - ٢ - توفير وقت العاملين الذى ينقضى فى التعامل مع وثائق عديمة القيمة والممكن استغلاله فى أداء أعمال أخرى هامة.
 - ٣ - توفير الأجهزة والمعدات فمن خلال التخلص من الوثائق عديمة الفائدة يتوفر العديد من معدات الحفظ التى تستوعب كميات الوثائق الجديدة.
- ويعد تواجد الأرشيفى فى المرحلة المبكرة من برنامج إدارة الوثائق الجارية أمراً حتمياً لا مفر منه حتى لا تستهلك وثائق ذات قيمة، فالأرشيفى هو الشخص الأكثر إدراكاً وقدرةً على اكتشاف الوثائق التى لها قيم كامنة وإظهارها وإتاحتها للباحثين وذلك من خلال خبرته التى يكتسبها يوم بعد يوم أثناء مزاولته لعمله فى مجال البحث الأرشيفى لذا فعلى الأرشيفى أن يكون يقظاً حتى يتمكن من عزل الوثائق ذات القيمة عن الوثائق عديمة القيمة وذلك من خلال:^(٣)

(١) Riger, Morris: Op. Cit, P. 200.

(٢) Donald Skupsky: Op. Cit, P. P. 2-3.

(٣) Lamb, W.K: Op. Cit, P. 254.

- ١- إجراء الفحص المناسب بالتعاون مع الموظفين الإداريين في المكاتب الحكومية الإذلاء بآرائهم حتى كان الغرض هو استبعاد الوثائق أو استبقاؤها.
- ٢- العمل على توفير مكان مؤقت ومناسب لتخزين الوثائق الإدارية وذلك لتوفير البيئة والظروف المناسبة لإصدار الحكم على قيمة الوثائق لاستهلاكها أو لترحيلها إلى الأرشيف القومي.

ويحدث في كثير من الأحيان أن تلجأ السلطة الإدارية المسؤولة لحل مشاكل ضيق المكان وتقادم الوثائق وتزايد معدلات إنتاج الوثائق إلى استهلاك جزء كبير أو صغير منها بشكل طائش خال من أى تخطيط، ولاشك أن هذا الإجراء الجائر لا يحرم الأرشيف من وثائق ذات أهمية بحثية دائمة فحسب، بل أنه يشكل خسارة فادحة لإثبات الحقوق كما يحرم الإدارة الحكومية ذاتها من وثائق يمكن أن تحتاجها في المستقبل كصادر لتقييم أدائها في الماضي وخطتها وبرامجها ومعرفة الخلفية العامة عنها وكيف تم استخدامها من قبل في تطوير البرامج الجديدة. ^(١)

وتتوقف فاعلية عملية التخلص من الوثائق على فاعلية وكفاءة قرارات التقييم التي سبق اتخاذها والتي تحدد مصير الوثائق سواء بالاحتفاظ بها بصفة دائمة أو استهلاكها بعد فترة زمنية ويترتب على عملية تقييم الوثائق الإدارية وتنفيذها إجراءات هامة الأول يتمثل في ترحيل الوثائق التي ثبتت قيمتها للبحث المستقبلي إلى الأرشيف القومي للاستفادة منها في أغراض تختلف عن الأغراض التي أنشئت من أجلها والثاني يتمثل في التخلص من الوثائق عديمة القيمة والتي تعد عبئاً على المكاتب الإدارية من جهة وعلى الأرشيف من جهة أخرى إذا ما وصلت إليه واحتلت أماكن ليست مخصصة لها.

(١) ناهد حمدي: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ١٨.

جداول مدد حفظ الوثائق

يعد الاحتفاظ بكل ما تنتجه المنظمات والهيئات من وثائق وأوراق أمراً غير مقبول فإن مبدأ الاستبقاء المطلق تحت أى ظروف سينجم عنه حتماً العديد من الصعوبات التى من أولها مشكلة التكسب وتضخم حجم المواد عديمة القيمة والزائدة عن الحاجة وما ينتج عن ذلك من ضيق المكان المخصص لحفظ الوثائق وصعوبة استرجاعها بل وفقدائها فى كثير من الأحيان، والتى قد تحوى معلومات هامة وضرورية سواء للمنظمة والهيئة أو للبحث المستقبلى.^(١)

لذا فمن الضرورى وجود برنامج منظم للتخلص من الوثائق يوفر أساساً منهجياً تجاه ما ينبغي فعله نحو الوثائق عديمة القيمة من أجل التأكد من عدم استهلاك أى وثيقة يكون لها فائدة وأهمية للمنظمة أو للبحث المستقبلى، بالإضافة إلى العمل على خفض كمية الوثائق الموجودة وذلك بواسطة إيجاد ووضع أساليب وإجراءات محددة للتخلص من الوثائق بفعالية وكفاءة، ولضبط برنامج التخلص وجعله أكثر فاعلية فلا بد من جدولة الوثائق حيث يتم توضيح نوعيات الوثائق يقابلها مدد استبقائها أو استهلاكها وذلك بعد تقدير قيمتها بدقة. والغرض الرئيسى من جدول الاستبقاء والاستهلاك هو توفير أساس منهجى حول ما ينبغي اتخاذه تجاه وثائق الهيئة أو المنظمة، وليس القصد منها فقط ضمان حفظ نوعيات معينة من الوثائق بل أيضاً استهلاك أنواع أخرى من الوثائق وهى بذلك لا تخدم حاجات الهيئة أو المؤسسة الأرشيفية وإنما تخدم حاجات الإثنيين معاً.^(٢)

ونظراً لأن جدول الاستبقاء والاستبعاد يغطى جميع نوعيات الوثائق الموجودة بالهيئة فيجب أن تحتوى على معلومات عن نشأة الهيئة وتطورها وبنيتها التنظيمية وبرامجها، كما يجب أن تقدم معلومات مفصلة حول الوثائق القيمة التى توصف على نحو يوضح قيمتها وتبعاً للوظائف والأنشطة

(١) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ٢٧.

(٢) شلنبرج، ت. ر. ...، ع ٢، س ١٣ (١٩٩٣)، مرجع سابق، ص ١٦٢.

المفصلة لها، وذلك عكس الوثائق عديمة القيمة فهي لا تحتاج إلى مثل هذا الوصف. ^(١) ويتطلب إعداد جدول الاستبقاء والاستبعاد تحديد نوعيات الوثائق التي تحويها بناء على ارتباطها بالوظائف والأنشطة وليس على أساس الوحدات التنظيمية التي تكون أكثر تعرضاً للتغيير أو الدمج، ومن المفصل أيضاً عند تحديد ذاتية الوثائق تحديد مخطيها المادى مثل التقارير والمراسلات والمذكرات وغيرها كما يجب وصفه بصورة واضحة مع البعد عن العبارات العامة والغامضة والتي تتسبب في حدوث ارتباك إدارى أو خسارة مادية أو مساءلة قانونية للموظف الإدارى نتيجة قيامه باستهلاك الوثائق الغير الموصوفة بطريقة دقيقة لا توفر أساساً مأموناً للتخلص منها في المستقبل لحماية مصالح الهيئة. ^(٢)

ويجب أن تعتمد جداول الاستبقاء والاستغناء في إعدادها على التحليل الجيد للوثائق بناء على فحصها من قبل الموظفين الإداريين وكذلك الأرشيفيين، كما يجب تحديد وضع الوثائق بالنسبة للحفظ الدائم والمؤقت أو بالاستهلاك، ويتم ذلك من خلال ضبط بناء الملفات وتكوينها أثناء استخدامها في الإدارات المنتجة وتصنيفها بطريقة مناسبة لطبيعة العمل. فعلى الرغم من أن الغرض الأساسى من التصنيف هو تيسير الأعمال الجارية في الإدارات الحكومية، إلا أن هناك فائدة جانبية يمكن استغلالها من نظام التصنيف المناسب وهى إمكانية استبعادها بسهولة لتحويلها أو التخلص منها بعد انتهاء مدة حفظها. ^(٣)

ويجب أن يشمل جدول الاستبقاء والاستبعاد العديد من البيانات الهامة وهى كالتالى: ^(٤)

— **وصف الوثائق:** ويتضمن إعطاء بيانات عن عنوان سلسلة الوثائق والنطاق الزمنى لمكوناتها وأنواع الوثائق التي تحويها السلسلة وطريقة ترتيبها.

(٣) نفس المرجع السابق، ص ١٦٨.

(١) شلنبرج، ت. ر: المرجع السابق، ص ١٦٨.

(٢) نفس المرجع السابق، ص ١٧٢.

(٣) ناهد حمدى: المقتنيات الأرشيفية، مرجع سابق، ص ٥٤-٥٧.

نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني

- **الحجم الكلي:** ويقصد به حجم الوثائق الموجودة بالإدارات المختلفة أو في غرف الحفظ أو أى مساحة تخزينية أخرى.
- **المستوى التراكمي:** وهو من المعلومات اللازمة لتحديد كيفية نمو السلسلة وسرعة نموها للتخطيط المستقبلي لمتطلبات التخزين.
- **معدل الرجوع إلى السلسلة:** والتي قام بها المنتج المباشر لوحدات السلسلة وفقاً لعمرها وهذه المعلومات هامة ولازمة لتحديد العمر المناسب لاستبقاء هذه الوحدات أو استهلاكها داخل الإدارة قبل نقلها.
- **مطلبات الأمن:** أية معلومات تلقى الضوء على متطلبات حماية وتداول السلسلة وترتيبات وتعليمات الوصول إليها.
- **مطلبات الاستبقاء:** أى الإشارة إلى أية معلومات حول القواعد القانونية التي تضع الحد الأدنى لزمان استبقاء أو استهلاك نوعية معينة من الوثائق وطرق الاطلاع عليها.
- **وجود البدائل والملخصات:** بمعنى هل يوجد معلومات في سلاسل الوثائق منشورة في شكل ملخصات، وهل تحولت إلى ميكروفيلم أو أى شكل آخر ؟.

قائمة التلخيص من الوثائق

اسم المصلحة					
...../					
عنوان الإدارة /...../ التاريخ /...../					
عنوان مجموعة الوثائق /...../ التوقيع /...../					
م	وصف الوثائق	مدة الاستبقاء	حجم الوثائق	سنوات الاستعمال	ملاحظات

شكل رقم (٨) قائمة مقترحة لاستهلاك الوثائق

ويعد جدول الاستبقاء والاستبعاد أداة أساسية للتسجيل المنهجي لقرار الاستهلاك المؤثر على نوعيات معينة من الوثائق، وليس هناك شك في قدرة الموظفين في الإدارات على اتخاذ القرار الصحيح فيما يتعلق باستهلاك الملفات والأوراق عديمة القيمة وذلك من وجهة نظر الإدارة ومن حيث أهمية الوثيقة في أداء العمليات الإدارية، إلا أن هذا لا يعد المعول الأساسي الذي يعتمد عليه عند استهلاك الوثائق، فالأرشيفيون يعلمون جيداً أن الوثائق التي لها قيمة وقتية أو تلك التي أصبحت عديمة الصلة بالأغراض التي من أجلها أنشئت قد يكون لها من القيم الكامنة ما يبرر الاحتفاظ بها بصورة دائمة. ^(١)

لذا يجب على الأرشيفي ألا يترك للإدارات نفسها مهمة التخلص من الوثائق بل ينبغي الحصول على تصريح من المؤسسة الأرشيفية قبل تنفيذ عملية التخلص ومتابعة تنفيذها بواسطة مندوبين عن المؤسسة الأرشيفية في الوزارات وفروعها. ^(٢) وللتوفيق بين رغبة الإداري في التخلص من الوثائق وإدارة الأرشيفي في تقييمها لاختيار الوثائق القيمة، وما يتطلبه ذلك من منحه المهلة المناسبة وإتاحة الفرصة له لكي يستطيع ضم الجدير منها بالحفظ الدائم في الأرشيف، فقد لجأت المنظمات إلى توفير ما يعرف بغرف الحفظ لتوفر الراحة للجهاز الحكومي لحفظ وثائقه غير المتداولة بصورة أمنية وفرزها ويتم فيها التقييم والاستبعاد وتتيح كل ما يلزم من وقت وإجراءات لتنفيذ ذلك بطريقة مناسبة. ^(٣) وما سبق يتضح أن قرارات الاستهلاك تستلزم وجود تعاون بين موظفي الهيئة المنتجة للوثائق والأرشيفيون ولا ينبغي أن تصدر من طرف واحد، كما يتضح أنه لا بد من العمل التحليلي الدقيق لكل ما يتعلق بالوثائق داخل الهيئة فلا يمكن ابتكار طريقة سهلة وبسيطة للتخلص

, W.K.: Op. Cit,

(١)

Lamb .P. 253

Boisard , P.:

(٢)

.Op. Cit, P. 210

(٣) ناهد حمدي: غرف الحفظ في مصر، مرجع سابق، ص ١٤٠.

من الوثائق إلا أن يكون ذلك هو استهلاك كل وثيقة أنتجت، وهذا المسلك المتطرق لا يروق إلا لدعاة العدمية الذين لا يرون أى فائدة في النظم الاجتماعية أو للوثائق الخاصة بها. ^(١)

وإذا ما تقرر استهلاك بعض نوعيات الوثائق التي انتهت مدة حفظها فلا بد من تسجيل عدد من البيانات الهامة عن الوثائق المستغنى عنها في سجل يحفظ في غرف الحفظ التابعة للجهات الأصلية كدليل إثبات على قيام الإدارات بالتخلص من الوثائق بالتعاون مع غرف الحفظ والأرشيف القومى وذلك منعاً للتلاعب أو التعرض للمساءلة القانونية ويشمل هذا السجل البيانات التالية: ^(٢)

- أنواع الوثائق المستغنى عنها.
- تاريخ وطريقة الاستهلاك.
- الإجراء الذى اتبع في حالة الوثائق السرية أو الإلكترونية.
- توقيع الموظف المشارك في عملية الاستهلاك.
- الجهة أو الشخص الذى يمكن الرجوع إليه للاستفسار.

ومن الضروري تعيين موظف في كل إدارة يعمل على التحكم العام في الوثائق الإدارية بداية من تكوين وبناء الملفات وفحصها أو المشاركة في إعداد جداول الاستبقاء والاستبعاد ونقل الوثائق إلى غرفة الحفظ أو إلى الأرشيف القومى ولا بد من الحصول على الموافقة الصريحة من الأرشيف القومى لاستهلاك الوثائق التي لا تقوم الإدارات بالتخلص من الوثائق من تلقاء نفسها فتفقد وثائق قد تكون ذات قيمة.

(٤) شلنبرج، ت. ر. ...، ع ٢٤، س ١٣، (١٩٩٣)، مرجع سابق، ص ١٥٧.

Murielle Doyle and Andre Freniere:

(٥)

.Op. Cit, P. 26

نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني

إن قرار التخلص من الوثائق قرار هام وخطير ويجب أن يسبقه عدة أسئلة هامة هي: ^(١)

- ما هو حجم المواد واستهلاكها؟
- ما هي التحفظات المتعلقة بطرق التخلص المختلفة؟
- هل ترغب المنظمة في وجود مكان يخصص لإجراء عملية التخلص؟
- هل هناك جهة ما تعمل على توفير متطلبات التخلص من الوثائق؟
- هل تتوفر الأيدي العاملة والأجهزة اللازمة للتخلص؟
- ما هي الفوائد التي تعود على الهيئة من عملية التخلص من الوثائق في حالة بيعها؟
- هل هناك مشاكل تقابل الهيئة أثناء التخلص من الوثائق السرية؟

Patricia E. Wallace:

(١)

.Op. Cit, P. 100

345

الأرشيف الوسيط . . .

أساليب التخلص من الوثائق وإجراءاته

إن مهمة الأرشيف هي الاحتفاظ بالوثائق لا إعدامها ولكن من جهة أخرى فإن تطبيق مبدأ التقييم والاستبعاد يؤدي إلى الاحتفاظ بالوثائق الهامة عن طريق التخلص من الوثائق غير الهامة من الناحية الإدارية أو التاريخية أو غيرها، وهذا الإجراء يعد ضرورياً خاصة في حالات الأكوام المكدسة من الأوراق والوثائق وضيق أماكن تخزين الوثائق في الإدارات الحكومية والأرشيف لذا فلا بد من استبعاد الزائد عن الحاجة وإلا ستكون النتيجة الحتمية لذلك أن تملأ مخازن الأرشيف حتى نهايتها دون أدنى استفادة من ناحية البحث العلمي وعلى حساب الوثائق الأكثر أهمية والتي قد يتم التخلص منها تحت مشاكل التكديس وضيق المكان.^(١)

ولا ينبغي بأي حال من الأحوال وتحت أي ضغط التخلص من الوثائق القديمة أو النادرة أو تلك التي تكون موضع نزاع أمام القضاء والوثائق الأصلية مهما كانت تالفة أو مهما كانت القطع المتبقية منها قليلة فإيجب التخلص منها حتى لو وجد منها صور أخرى أو نسخ صحيحة، كما من الضروري أيضاً التأكد من انتهاء مدد حفظ الوثائق قبل الشروع في استهلاكها وذلك بمطابقتها مع ما ورد في جداول الحفظ العامة أو الخاصة.^(٢) إن استهلاك الوثائق الإدارية المستبعدة مسئولية الأرشيف في كل دولة، وفي الدول التي يوجد بها أرشيف وسيط نجد أن الأرشيف القومي يعطى صلاحية استهلاك الوثائق التي وافقت السلطات الأرشيفية مسبقاً على إرسالها إلى الأرشيف الوسيط وبناء على ذلك يقوم الأرشيف الوسيط باستهلاك الوثائق بنفسه أو يتعاقد على تنفيذها مع وكيل خارجي وفي حالة عدم وجود أرشيف وسيط قد يفوض الأرشيف القومي الهيئات الإدارية في استهلاك الوثائق الإدارية التي انتهت مدد استبقائها المنصوص عليها في لوائح الحفظات. ولا شك أن وجود أرشيف وسيط وقيامه بنفسه بتنفيذ عملية التخلص من الوثائق يعطى ارتياحاً وشعوراً كبيراً

(١) سلوى ميلاد: الأرشيف ماهيته وإدارته، مرجع سابق، ص ٣٣.

(٢) نفس المرجع السابق، ص ٣٤.

نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني

بأن الوثائق الهامة لا يمكن أن تتعرض للاستهلاك دون فحص دقيق. ^(١) ويجب مراعاة ما يلي عند إجراء عملية التخلص من الوثائق: ^(٢)

١ - الأوراق والوثائق التي أنشئت لإنجاز أعمال وقتية وانتهت أهميتها بانتهاء العمل تستبعد فوراً.

٢ - التخلص بصورة دورية ومنتظمة من الأوراق والوثائق ذات الفائدة المؤقتة.

٣ - التخلص من كميات الوثائق والمستندات المتصلة بالإجراءات الإدارية الروتينية.

٤ - إجراء فحص دورى منظم لفرز وعزل الوثائق التي انتهت مدة استبقائها وذلك لاتخاذ اللازم شأنها.

وقد حددت لائحة محفوظات الحكومة في جداول الاستهلاك الملحق بها "جدول حرف ت" العديد من أنواع الوثائق والمستندات التي يتم الاستغناء عنها والتخلص منها بعد مرور فترة زمنية محددة ومنها صور المكاتبات الزائدة والمكررة والاستثمارات المستعملة في جميع الوزارات والمصالح التي تنص اللائحة على استهلاكها مثل استثمارات الصرف والتسوية ومستندات المصروفات النثرية ودفاتر الحضور والتقارير اليومية وسجلات الأجازات وكعوب الشيكات والسراكي بالإضافة إلى النماذج التي انتهى العمل منها ولم يعد لها أدنى قيمة وغيرها. ومن أمثلة الوثائق والأوراق التي يمكن الاستغناء عنها ما يلي: ^(٣)

١ - الاستثمارات والدفاتر المطبوعة ذات النظام الموحد المستعملة في جميع الوزارات والمصالح وأجهزة الدولة المتعددة والتي تنص لوائح الحفظ على حفظها مؤقتاً ولمدد معينة.

٢ - صور المكاتبات الزائدة والمطبوعات المكررة الخاصة بالقرارات والمحاضر التي تتجمع على مر الزمن بالأجهزة الحكومية.

(٣) جمال الخولى: مرجع سابق، ص ١٧٢.

(٤) نفس المرجع السابق، ص ١٦٩.

(١) محمود عباس حموده: المدخل لدراسة الوثائق، مرجع سابق، ص ٦٠٨.

ومجرد عزل الوثائق التي ستعدم فإنه يجب في جميع الأحوال لا تخرج من أيدي الإدارة لتقع بين أيدي أفراد يمكن أن يستغلوها استغلالاً سيئاً ويجب أن يوافق الأرشيف على جميع اقتراحات الإعدام التي يقدمها رؤساء وأقسام الحفظ. ^(١) وبناء على ذلك فمن الضروري وجود طرق وأساليب محددة للتخلص من الوثائق توفر أساساً آمناً للهيئة المنشئة للوثائق بحيث لا تتسرب معلومات من الوثائق تضر بها، ويرتبط تحديد أسلوب التخلص من الوثائق بالوسيط المسجلة عليه المعلومات ودرجة سريتها، ففي حالة الأوراق والوثائق الهامة التي انتهت مدة حفظها فيتم التخلص منها عن طريق البيع شريطة طمس معاملها حتى لا تقع بين أيدي أفراد يسيئون استخدامها، أما الوثائق السرية فإن التمزيق أو الحرق تعد الطريقة الأفضل لاستهلاكها وذلك لخطورة ما تحويه من معلومات يؤدي تسربها إلى وقوع أضرار خطيرة سواء على مستوى المجتمع أو الأفراد. ^(٢)

وفيما يلي أهم الأساليب المتبعة في التخلص من الوثائق:

أولاً: البيع: وتعد طريقة البيع هي الأسلوب الأفضل فيما يتعلق بالوثائق غير السرية أو تلك التي تحتوي على معلومات قد تضر بالهيئات أو الأفراد. وطريقة بيع الوثائق التي تقرر استهلاكها إلى تجار وشركات الورق تعد أسهل وأيسر وسائل التخلص بل إنها تقدم عائداً مادياً لا بأس به ويمكن الاستفادة منه في تحسين أماكن تخزين الوثائق وتطويرها. ورغم سهولة هذه الطريقة إلا أنها يجب أن تخضع لإشراف وتنظيم دقيق حتى لا يتم تسريب المعلومات التي تحويها لذا يجب أن ينص عقد البيع على حظر إعادة بيع الوثائق مرة ثانية. ^(٣) وتتم عملية البيع عن طريق مناقصة عامة أو من خلال ممارسة بالبيع لأكثر العروض المقدمة أو بواسطة البيع بالاتفاق الشخصي بعد عمل إعلان في الجريدة

(٢) سلوى ميلاد: الأرشيف ماهيته وإدارته، مرجع سابق، ص ٣٥.

Murielle Doyle and Andre

(٣)

.Freniere: Op. Cit, P. 27

(١) سلوى ميلاد: الأرشيف ماهيته وإدارته، مرجع سابق، ص ٣٦.

نقل وإضافة الوثائق إلى الأرشيف الوطني

الرسمية أو من خلال توجيه خطابات إلى تجار الورق ويتحتم أن تكون عملية البيع مقرونة بإزالة معالم ما تحتوى الأوراق المباعة. ^(١)

ثانياً: الفرغ والتمزيق:

يعد فرغ الوثائق قبل بيعها كورق دشت أسلوب مناسب لأنواع الوثائق السرية التي تتطلب احتياجات تأمينية خاصة، وتتم طريقة الفرغ من خلال توفير آلات معدة لهذا الغرض حيث تقوم بتقطيع الورق إلى شرائح أى إلى قطع صغيرة بحيث تطمس معالمها تماماً، ويجب توفير الاعتمادات المالية لشراء هذه الأجهزة وعمل مقارنة بين الوضع المادى للهيئة وبين مدى الاحتياج إلى هذه الأجهزة. ، ومن الضروري التأكد من فرغ الوثائق والأوراق بحيث لا يمكن أن تلتئم ثانية فقد استطاع المجاهدون بإيران إبان قيام الثورة الإسلامية سنة ١٩٧٩ بعد استيلائهم على السفارة الأمريكية أن يعيدوا تكوين نسبة كبيرة من الوثائق التي وجدت بالسفارة مما أتاح لهم معلومات هامة، وقد قامت الحكومة الفيدرالية في أمريكا إثر ذلك بتغيير مواصفات استهلاك وثائقها السرية بطرق لا تسمح بإعادتها مرة ثانية.

ثالثاً: الحرق : يعد حرق الوثائق أحد الوسائل المستخدمة في التخلص من الوثائق الأكثر سرية كما أنها تعتبر وسيلة رخيصة وغير مكلفة عكس طريقة التمزيق والتي تحتاج إلى شراء آلات غالية التكاليف، ويجب أن يتوفر مكان مخصص لتنفيذ حرق الوثائق ويسمى هذا المكان بالمرمد أو بالحرق وينبغي أن تكون في جزء منفصل عن المبنى الرئيسى للأرشيف الوسيط مع وجود إجراءات أمنية مناسبة لضمان أمن وسلامة الوثائق الأخرى. ^(٢)

Patricia E. Wallace:

(٢)

.Op. Cit, P. 98

Op. Cit, P. :

(٣)

Mabb, A.W. .49

وفيما يتعلق بالتخلص من المعلومات التي تحويها الوسائط الإلكترونية كأسطوانات الكمبيوتر وأشرطة الميكروفيلم وغيرها فهي إما أن يتم محو محتوياتها إلكترونياً أو يتم حرقها إذا احتوت على معلومات سرية قد تضر بأمن وسلامة المجتمع.