حفظ الرصيد الوثائقي

الوظائف الفنية للحفظ

1. تجميع الاوراق و تكييفها للحفظ:

إن الوظيفة الفنية الاولى لأي نظام حفظ تتمثل في تجميع المحفوظات. فوضع نظام سليم يضمن امداد نظام الحفظ بالمحفوظات يعتبر الخطوة الرئيسية الاولى في انشاء النظام من الوجهة العملية. لذلك وجب ارساء طرق نقل الاوراق من الادارات الى الحفظ و العكس، كما يجب العمل على جعل سريان الاوراق مستمر لا يتوقف لأي أسباب عارضة.

وبمجرد أن يتأكد الموظف بوحدة الحفظ بأن الوثيقة أو المراسلة التي وصلت إليه معدة للحفظ ، يقوم بتكييفها لغرض الحفظ بنزع ما تحمله من دبابيس و كتابة عنوانها إن لم يوجد ، و يسجل تاريخ استلامها و الادارة التي أرسلتها للحفظ.

2. فهرسة المحفوظات:

الفهرسة كلمة مستمدة من الفهرس الذي يعني القائمة، وتعني كلمة الفهرسة كذلك فن تسجيل الاوراق المراد حفظها .

و الفهرسة الدقيقة هي مفتاح الوصول الى الاوراق. فأثناء المعالجة نجد عدة احتمالات تحدد مداخل الفهرسة . حيث يتم الاختيار فيما بينها لتسهيل الوصول للوثيقة تكون مبنية على ما يلي:

- الاسم الذي يأتي على رأس المراسلة.
- اسم الشخص أو المنظمة التي أرسلت الخطاب.
- اسم الشخص الموقع على الخطاب.
- العنوان أو الموضوع الذي تهتم بم المراسلة.
- المكان الجغرافي الوارد ذكره في المراسلة.
- تاريخ المراسلة.

وعند اختيار المدخل يجب على المفهرس أن يقرر أي المداخل يجب أن يختارها للوثيقة . فالمدخل الذي يجيب أكثر من غيره عن تساؤلات العاملين و الجمهور يعتبر أحسن المداخل .

3. الترميز:

الترميز أو الترقيم هو عملية تحويل الموضوعات كما في نظم التصنيف أو اسماء الافراد أو المؤسسات ، الى أرقام أو حروف أو رموز أو الجمع بينهم، لتعطي دلالة على الشيء الذي تعبر عنه.

وقد تستخدم الارقام العددية المتسلسلة للدلالة على طريقة الحفظ كما هو معمول به في رخص السيارات أو الاستمارات الخاصة بالبطاقات الشخصية أو رقم القيد في بعض السجلات . وقد تستخدم الحروف الهجائية لدلالة على موضوعات التصنيف أو اسماء الافراد. وقد تجمع بين الحروف و الارقام للمساعدة في تصنيف الموضوعات المعينة. وقد تستخدم رموز معينة للدلالة على نوعيات معينة، مثل الرموز المستخدمة في تصنيف البصمات الشخصية المتبعة في دوائر الشرطة.

ومن بين طرق الترميز أو الترقيم الشائعة الاستعمال استخدام الطريقة العشرية للعد التي تعتمد على عشرة ارقام من عدد الصفر(0) الى العدد تسعة (9).

4. اعداد الكشافات:

الغرض الرئيسي من الكشافات هو جعل المعلومات التي تتضمنها مجموعة الاوراق و الوثائق المحفوظة لدى المنظمة متيسرة و معروفة للعاملين و المنتفعين بها ، تساعدهم في اختيار الاوراق التي تتصل بالموضوعات التي يحتاجون اليها.

وهناك أنواع عديدة من الكشافات منها ما يشير الى أسماء الاشخاص أو المنظمات أو الاماكن أو الموضوعات .

وكل أنواع الكشافات سواء كانت مصنفة طبقا لخطة التصنيف المستخدمة أو كشافات هجائية بالموضوعات أو الالفاظ الرئيسية الدالة (تعتمد في تحليل محتويات الوثائق التي تتضمنها) على تطبيق مجموعة من القواعد و الاحكام في اختيار الاوجه المختلفة للموضوع المعين حتى يمكن تضمينه في الكشاف.

5. تخزين واسترجاع المعلومات:

توجد انواع عديدة من نظم الحفظ تمتد من النظم اليدوية أو التقليدية الى النظم الميكنية أو النصف آلية الى النظم الالكترونية الى جانب استخدام النظم المتطورة الاخرى.

وحيث أن المعلومات تعتبر أساس كل شيء يفعله الانسان فإن استرجاعها يعتبر ضرورة حتمية لأي جهد انساني، و القدرة في تقرير عدم توافر المعلومات المطلوبة تتساوى في الاهمية مع القدرة في استرجاعها . و العلاقة بين درجة نجاح الاسترجاع وكل أنشطتنا تعتبر علاقة سببية مؤثرة حيث أن كل فرد يقوم باسترجاع المعلومات بصفة مستمرة .

وعملية اعداد الكشافات ما هي إلا أسلوب من أساليب المقاربة بين المعلومات و السؤال عنها، فهي مفتاح لأي نظام من نظم الحفظ. فالكشاف الجيد يقدم لنا نظام استرجاع جيد ، بينما يعرقل العمل و يحد من الاسترجاع الكشاف الغير معد اعدادا سليما .

6. الرقابة على التداول:

الغرض الأساسي لكل عمليات الحفظ هو امداد العاملين و المتعاملين مع المنظمة بالأوراق المطلوبة في أقصر وقت.

وهناك سببان رئيسيان للتأخير أو البطء في الحصول على الوثائق:

- احتمال حفظ الاوراق في غير اماكنها.
- احتمال اعارة الاوراق خارج منظمة المحفوظات للاستعمال الخارجي.

ويوجد في أي نظام رقابة ثلاث خطوات رئيسية هي:

- اعداد نماذج طلبات الحصول على الوثائق المحفوظة.
- قيد الوثائق المعارة خارجيا على الافراد الذين استعاروها.
- متابعة الوثائق المعارة خارجيا حتى ترجع الى أماكنها مرة أخرى.

إن النموذج المعد للإعارة يجب أن يتضمن البيانات التالية:

- عنوان أو موضوع الملف أو التجميع و عدد الاوراق.
- عنوان أو موضوع الوثيقة و رقمها.

- تاريخ تحرير الوثيقة.
- جهة اصدار الوثيقة.
- تاريخ ارجاع الوثيقة.
- الترميز الذي تحمله الوثيقة.
- اسم المستعير و توقيعه.
- الادارة التي يتبعها المستعير.
- تاريخ الاعارة.

7. الترحيل والتخلص من الاوراق:

ويمكن تمييز ثلاث خطوات أو مراحل تمر بها الاوراق في نظم الحفظ المختلفة:

- الحفظ النشيط للأوراق، و المفروض فيه الحصول على الاوراق في شكلها الاصلي بسرعة.
- الحفظ أقل نشاط للأوراق يحتم نقل الاوراق الى اماكن حفظ أقل تكلفة، فيما يتعلق بالمساحة و الاثاث أو التصوير بواسطة الميكرو فيلم.
- التخلص من الاوراق أو استهلاكها، وخاصة عندما لا يوجد أي مبرر قانوني أو تاريخي أو عملي يحتم الابقاء على الاوراق.

8. صيانة وترميم المحفوظات:

بمجرد ورود الاوراق وحفظها في ادارة المحفوظات ، تبدأ عمليات الصيانة و الترميم المستمر لها. فلا بد من تدبير مكان مناسب لاختزان المحفوظات و خاصة المحفوظات غير النشيطة، و ينبغي أن يكون المكان آمن ضد الحريق، جيد التهوية، محمي ضد الرطوبة أو الجفاف الشديد، ضد ضوء الشمس المباشر، و الاتربة و الحشرات و الفطريات ، الأرضة التي تفتك و تؤثر على الاوراق . فالمحفوظات تتعرض الى الكثير من العوامل التي تساعد على تقصف الاوراق و تمزيقها و تآكلها نذكر من بينها ما يلي:

- طبيعة العجينة التي يصنع منها الورق. و هناك نوعان:

1. طبيعة الخشب الكيمائي، التي يصنع منها الورق العادي و الجيد.
2. عجينة الخشب الصناعي، و يصنع منها الاوراق الرخيصة التي لا تستحمل الحياة الطويلة.

إن التعرف على نوعية الورق و نوع العجينة المصنوعة منه، يساعد في تحديد إجراءات صيانتها.

- تكدس الاوراق على الرفوف يساعد على تقصفها ، لذلك يجب ترك الفراغ الكافي من أجل الاضافات التي تستجد و الحد بقدر الامكان من عمليات تحريك الاوراق و نقلها من أماكنها.
- عدم توافر البيئة الملائمة لحفظ الاوراق ، فالرطوبة و الحرارة و أضواء الشمس الساطعة و الاتربة كلها عوامل تساعد على تلف الاوراق. ويعتبر أفضل طقس لصيانة الاوراق.

بالإضافة الى ذلك يعد الاهمال البشري وعدم العناية اثناء تداول الاوراق يمكن أن يؤدي الى تلف ظاهر و أضرار بالغة . الى جانب الحشرات و الآفات الي تلتهم الورق و تتلفه وأكثر الآفات شيوعا الأرضة و الصراصير و الحشرة الفضية و النمل الابيض وغيرها.