الحفظ الوثائقي

ادارة نظام الحفظ

مفهوم ادارة نظام الحفظ:

أخذت كثير من المنظمات في تخصيص قسم أو ادارة أو وحدة ادارية للإشراف على إدارة نظام الحفظ بكل منها ، هذا وتختلف مكانة وحدة الحفظ بكل منظمة تبعا لحجم العمل بها و ضرورته بالنسبة اليها . فقد تكون وحدة الحفظ بذاتها تتبع الادارة العليا مباشرة ، أو قد تكون فرعا من احدى ادارات المنظمة. وأصبح تعيين الفرد الكفء المعد اعدادا سليما الاشراف على لنظام الحفظ . فالمشرف على النظام يجب أن يكون ذا قدرة ادارية منفذة، فهو يقوم بالتنظيم و الرقابة على إجراءات و مهام الحفظ و يشرف على العاملين و يقودهم لتحقيق مهامهم الرئيسية ، فأعمال الحفظ ليست مهام روتينية تقليدية بل هي مهام تستدعي وجود قدرات قيادية و ادارية ، وقدرات تخصصية كبيرة تتعلق بتوثيق المعلومات و اتباع الطرق و الاساليب و الادوات الحديثة، وذلك في التعرف على المعلومات و جمعها و تنظيمها و تحليلها و تخزينها و استرجاعها عند الحاجة الى ذلك.

قبل البدا في انشاء أو تطوير برنامج نظام الحفظ و تنفيذه في المنظمة لا بد للمشرف على النظام من أخذ موافقة الادارة العليا .

التنظيم الاداري للحفظ:

ان طبيعة و حجم و نوعية العمل بأي تنظيم سوف يؤثر على نوع التنظيم الاداري لنظام الحفظ الواجب تخطيطه. فالاعمال التي تتطلب السرية أو التداول المستمر للأوراق سوف تتبع نظام للحفظ يحقق ذلك. و المنظمة ذات الفروع أو الادارات المنتشرة في مناطق جغرافية متباعدة تجد أنه من الضروري توفير أوراق العمل لكل من هذه الادارات أو الفروع كما ان توفر نظام الاتصال الآلي المتطور و المتقدم بين الادارات و الفروع مع امكانية استخدام الحاسبات الإلكترونية في تجهيز البيانات و حفظها لعوامل مؤثرة تنعكس بالضرورة على نوع التنظيم الاداري لنظام الحفظ.

الحفظ اللامركزي:

يراعى فيها أن تحتفظ كل ادارة أو قسم بنظام مستقل لمحفوظاتها و يقوم بمهام الحفظ موظف أو اكثر قد يعهد اليه اداء أعمال مكتبية أخرى . واتباع هذا النظام قد يؤدي الى تكرار لا داع له من الاوراق

الادارات تختلف بعضها عن بعض بالرغم من ذلك فهناك بعض العوامل التي تميز نظام الحفظ داخل الادارات و قد تؤدي الى تفضيل تعميمه أو استخدامه في المنظمة و التي منها:

- الطبيعة السرية للمادة المحفوظة تستدعي حفظها بعيدا عن متناول معظم العاملين.
- السرية المطلوبة في الحصول على الاوراق ، وتجنب التأخير الذي قد يتسم به الحفظ المركزي.
- التعرف الفوري على أي تغييرات تحدث في اجراءات العمل داخل الادارة ، و التي قد تنعكس على إعادة تنظيم الاوراق.

- سلبيات نظام الحفظ اللامركزي:

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

ـ تراكم الارشيف و زيادة وتيرة نموه بسبب تكرار الاحتفاظ بالوثائق في ملفات مختلفة لدى مختلف الوحدات

ـ ارتفاع تكاليف الحفظ من خلال اقتناء معدات الحفظ داخل كل الوحدات التابعة للإدارة وكذلك الامر بالنسبة للموظفين.

ـ اختلاف اجراءات العمل بين وحدات المؤسسة الواحدة.

ـ الحاجة الى متخصصين في كل الوحدات التابعة للمؤسسة أو بين الموظفين الذين يتم الاشراف عليهم و توجيههم وتدريبهم لأداء اعمال التوثيق.

الحفظ المركزي:

فيهتم بتجميع الاوراق و الادوات و العاملين في وحدة مركزية تعمل على جمع و تنظيم و حفظ أوراق العمل بكافة الادارات ، و امدادها بما تحتاجه عند الطلب و تتسم مركزية الحفظ بالحد من التكرار أو تقليله كما تؤدى الى كفاءة النظام و تقليل التكلفة بقدر الامكان.

- من مزاياه:

- الحد من تكرار المحفوظات الذي لا داعي له ، فعند تطبيق نظام الحفظ اللامركزي داخل الادارات ، يصبح من الضروري اعداد نسخ متعددة للنماذج و المراسلات التي ترسل للإدارات المختلفة .
- سرعة تلبية احتياجات الادارات المختلفة بالمحفوظات . نتيجة لتوحيد الاجراءات و استخدام نظم تصنيف و استرجاع موحدة، بواسطة أفراد أكثر مهارة و تخصصا.
- تقليل تكلفة الحفظ عن طريق الاستخدام الامثل للأفراد المدربين و الاشراف الاداري المتخصص.
- ثبات و اسمرار الحفظ المركزي سوف يساعد على تحديد المسؤولية الوظيفية لإدارة النظام.
- الحد من تكرار الادوات و الاثاث الذي لا داعي له .

امكانية ادخال الاساليب التكنولوجية الحديثة مثل التصوير الميكروفيلم، و التجهيز الالكتروني للبيانات

- **سلبيات النظام:**

يترتب عن اتباع نظام الحفظ المركزي في حفظ الوثائق تأخر الوصول الى المعلومات ، و ذلك من خلال تراكم الرصيد أو اذا كانت وحدات التابعة للمؤسسة في اماكن مختلفة ، كما ان حفظ الوثائق في مكان واحد يجعلها عرضة للاطلاع من قبل الموظفين غير المصرح لهم بذلك ومن تما تفشي اسرار المنظمة.

لامركزية الارشيف تحت اشراف مركزي:

من اجل السيطرة على الوثائق داخل المؤسسة لا يتطلب الامر اختيار احد النظامين السابقين ، اذ لكل نظام ايجابياته و سلبياته فان وجود نظام يدمج بينهما كفيل بالاستفادة من ايجابيات النظامين هو النظام اللامركزي باشراف مركزي يتم بموجبه انشاء وحدة ارشيفية داخل المؤسسة بالاظافة الى انشاء مكاتب ارشيف تتطبق فيها نظام الحفظ اللامركزي، تتولى وحدة النظام المركزي تنظيم الاشراف الكامل على المحفوظات في المؤسسة ككل.