مدخل عام للحفظ الوثائقي

مقدمة:

كان من الضروري أن يعتمد الانسان على السجلات و الدفاتر المكتوبة لتسجيل آرائه و أفكاره ، إذ أن المعلومات قابلة للضياع أو النسيان إن لم تسجل كتابة.

إن الانسان البدائي حفظ رموزه و صوره على جدران الكهوف، و استخدم قدماء المصريين ورق البردي كأداة للكتابة. وفي نفس الوقت استخدم الرق كمادة تاريخية حتى العصور الوسطى، الى أن شاع استخدام الورق كمادة اساسية و رخيصة الثمن للكتابة.

وفي الوقت الحاضر توجد كثير من الأفكار و المعلومات التي يتحتم تسجيلها وحفظها، حتى يمكن الرجوع اليها و التعرف على ما بها من بيانات . فدوائر الاعمال المنتشرة في المجتمع تعتمد في تسيير أعمالها، على البيانات المسجلة على الورق التي تملأ ادراج الحفظ. و تشغل وقتا و جهدا كبيرا. فيما يتعلق بإنتاجها و جمعها و حفظها وترتيبها و تجهيزها و استرجاعها عند الحاجة اليها.

ولقد زادت أهمية الحصول على القدر المناسب للمعلومات في عصرنا الحاضر نتيجة لزيادة أهمية الادارة العلمية. و العملية الادارية ماهي إلا حلقة متصلة تبدأ بعملية التخطيط التي تبنى على تحديد الاهداف و الامكانيات المتاحة، ثم عملية التنفيذ التي تضع التخطيط في البوتقة العلمية، وتنتهي بالرقابة . وبناء على ذلك تقييم النتائج المتعلقة بالتنفيذ في ضوء التخطيط السابق وظروف العمل مع اصلاح الانحرافات في الوقت المناسب عند القيام بعملية المراقبة.

1- أبعاد مشكلة الحفظ:

اننا نعيش اليوم في حقبة يطلق عليها ثورة المعرفة أو انفجار المعلومات، حيث أن هناك سريان مستمر في المعلومات النابعة من البيئة الداخلية لأي منظمة نتيجة للأنشطة و المعاملات التي تقوم بها ، بالإضافة الى المعلومات الواردة اليها من البيئة الخارجية المحيطة بها. ويصب ذلك كله فيما يطلق عليه محفوظات المنظمة و التي تعني السجلات و الدفاتر و المستندات والاوراق و الاستمارات بأنواعها و أرقامها المختلفة. بالإضافة الى ذلك توجد بعض الابعاد التي نبعت من مشكلة التضخم هذه و التي نذكر منها:

- اضطرار الكثير من المصالح الى حفظ أوراقها في أماكن غير ملائمة ، و تعريضها بالتالي لمؤثرات مختلفة تساعد على تلفها السريع مثل درجة الحرارة و الرطوبة و الحشرات...الخ.
- تضخم المحفوظات في بعض المصالح يؤدي الى تكدسها ، و بالتالي الى تمزقها أو تلفها.
- كلما نمى حجم الوثائق بصبح من الصعب تخزينها بالطريقة التي تسمح بإمكانية التوصل السريع اليها حتى يستفيد منها الجمهور ، وقد يكون ذلك لعدم وضعها في أماكنها المناسبة.
- كلما أزداد عدد الوثائق تزداد فرص الخطأ البشري ، وبالتالي تصبح الحاجة ملحة لاستخدام طرق و أساليب لحفظ الوثائق.

2- أبعاد نظام الحفظ:

كيف يمكن إعداد نظاما للحفظ إن لم يكن معدا من قبل؟ و كيف تراجع الادارة أو تطور نظام الحفظ الذي يثبت عدم قيمته؟.

إن الاجابة على هذين السؤلين هي الموضوع الرئيسي للبحث، فعند تطوير أو اعداد نظام حفظ جديد ، و اختيار الادوات و الأثاث الضروريين لهذا النظام، يجب مرعاة الاجابة على الاسئلة التالية:

- كيفية استخدام المحفوظات؟
- من يستخدم المحفوظات ؟
- أين ستستخدم المحفوظات.
- كيف يمكن التوسع في نظام الحفظ مستقبلا؟
- هل هناك احتمال في تغيير نظام الحفظ مستقبلا؟
- ماهي تكاليف النظام؟
- هل السرعة عامل هام في الحصول على المعاومة؟

إن نظام الحفظ يجب أن يكون منطقيا ومنظما يستخدم طرقا انسيابية لسريان الملفات ، كما يجب أن يستخدم أدوات وظيفية ملائمة و أفراد مدربين على اعمال الحفظ لذلك يجب أن يتصف النظام الجيد بمايلي:

- التكيف و المرونة ، بحيث يسمح النظام بأي توسع و قابلية الاشتمال على على أي اضافات جديدة.
- التنظيم الواعي عن طريق التخطيط المنطقي المتخصص.
- الاقتصاد الذي يسمح بتوفير الوقت و الجهد و التكاليف.
- إمكانية الوصول السريع الى المعلومات التي تتضمنها الوثائق.
- الترابط و التنسيق و الرقابة الفعالة على السجلات.
- البساطة و السهولة ، فالنظام الذي يحتاج لخبير لكي يفسره لن يكون عمليا عند الاستخدام اليومي.
- الملائمة عند تطبيقه في منظمة معينة.