

الفصل الحادى عشر

**نظم الحفظ**

obbeikandi.com

## المحتويات

- . المقدمة .
- . أبعاد مشكلة الحفظ .
- . إعداد نظام الحفظ .
- . إدارة نظام الحفظ .
- . التنظيم الإدارى لنظام الحفظ .
- . التعرف على الوثائق وتحديد مدد حفظها .
- . توثيق المحفوظات أو الإعداد الفنى للأوراق .
- . تجميع الأوراق وتكييفها للحفظ .
- . فهرسة المحفوظات .
- . التصنيف .
- . الترميز .
- . إعداد الكشافات .
- . تخزين واسترجاع المعلومات .
- . الرقابة على تداول الأوراق .
- . الترحيل والتخلص من الأوراق .
- . صيانة وترميم المحفوظات .

## المقدمة

كان من الضروري أن يعتمد الإنسان على السجلات والدفاتر المكتوبة لتسجيل آرائه وأفكاره ، إذ أنّ المعلومات قابلة للضياع أو النسيان إن لم تسجل كتابة فالإنسان البدائي حفظ رموزه وصوره على جدران الكهوف ، واستخدم قدماء المصريين ورق البردى كأداة للكتابة ، وفي نفس الوقت استخدم الرق كمادة تاريخية حتى العصور الوسطى ، إلى أن شاع استخدام الورق كمادة أساسية ورخيصة الثمن للكتابة . وانتشرت أخيراً الأوعية المقروءة آلياً لحفظ المعلومات وعرضها .

وفي الوقت الحاضر توجد كثير من الأفكار والمعلومات التي يتحتم تسجيلها وحفظها ، حتى يمكن الرجوع إليها والتعرف على ما بها من بيانات . فدوائر الأعمال المنتشرة في المجتمع تعتمد في تسيير أعمالها ، على البيانات المسجلة على الأوراق التي تملأ دوايب الحفظ وتشغل وقتاً وجهداً كبيراً ، فيما يتعلق بإنتاجها وجمعها وحفظها وتخزينها واسترجاعها عند الحاجة إليها .

وقد كان في استطاعة رجل الأعمال في الزمن الماضي أن يتذكر قدراً كبيراً من المعلومات التي يحتاج إليها . وكانت المراسلات المتعلقة بالأعمال تحفظ في دوسيه خاص بها ، كما أن أنواع الأخرى من الأوراق كانت تحفظ في الصناديق أو الأدراج المتوفرة في مكتب مدير الأعمال . في حين أن الأوراق الهامة مثل العقود والاتفاقات كانت تحفظ في صناديق قوية في خزائن حديدية . ولكن هذا الأسلوب المتعلق بالحفظ إحتفى تقريباً في المنظمات المتطورة ، وأصبحت أوراق العمل تجمع معاً بغرض المعرفة ، فهي مستودع للمعلومات التي تخدم للمنظمة وتشبه بذاكرة الإنسان بالنسبة للمنظمة أي أنها تعمل كمركز عقلي لتخزين الحقائق المسجلة بغية الرجوع إليها عندما تظهر الحاجة لذلك .

ولقد إزدادت أهمية الحصول على القدر المناسب للمعلومات في عصرنا الحاضر نتيجة لزيادة أهمية الإدارة العلمية . والعملية الإدارية ما هي إلا حلقة متصلة تبدأ بعملية التنفيذ التي تضع التخطيط في البوتقة العملية ، وتنتهي بعملية الرقابة . وبناءً على ذلك يتم تقسيم

النتائج المتعلقة بالتنفيذ فى ضوء التخطيط السابق وظروف التنفيذ ، ونجاح الإدارة يقاس عادة بالقدرة على التنبؤ بالمستقبل ، ووضع الخطط الملائمة فى حدود الإمكانيات المتاحة بطريقة تضمن حسن استغلال هذه الموارد ، مع إصلاح الانحرافات فى الوقت المناسب عند القيام بعملية المتابعة<sup>(١)</sup> . ولن يتأتى الوصول إلى ذلك إلا إذا أحسن إستغلال المعلومات المتوفرة فى البيئة الإدارية للمنظمة .

(١) محمد محمد الهادى . جمع وتنظيم المعلومات لخدمة التخطيط القومى . ( القاهرة : المعهد القومى للإدارة العليا ، ١٩٧٢ ) ص ٢ . سلسلة الدراسات - ٥٧ .

## أبعاد مشكلة الحفظ

إننا نعيش اليوم فى حقبة يطلق عليها ثورة المعرفة أو انفجارات المعلومات ، حيث أن هناك سريان مستمر من المعلومات النابعة من البيئة الداخلية لى منظمة نتيجة للأنشطة والمعاملات التى تقوم بها ، بالإضافة إلى المعلومات الواردة إلى المنظمة من البيئة الخارجية المحيطة بها . ويصب ذلك كله فيما يطلق عليه محفوظات المنظمة والتى تعنى « السجلات والدفاتر والمستندات والأوراق والإستمارات بأنواعها وأرقامها المختلفة التى تستعملها المنظمة وفروعها فى أعمالها ثم ينتهى العمل فيها ويقتضى الأمر حفظها بعد ذلك سنة فأكثر تبعاً لحاجة العمل أو لقيمتها التاريخية» (٢) .

وكان نتيجة للزيادة الكبيرة فى حجم المحفوظات لدى أى منظمة ، أن أصبحت تكاليف إنتاج وحفظ وصيانة وتخزين الوثائق تفوق فى كثير من الأحيان ، تكاليف الوظائف المختلفة التى أنشئت لأدائها . يضاف إلى ذلك أن الوقت المكرس لحفظ الوثائق ، يتعارض فى كثير من الأحيان مع الخدمات المطلوب من المنظمة تقديمها . والناتج النهائى لهذه الحالة هو أن الجمهور المنتفع ، يدفع أكثر مما يجب فيما يتعلق بالخدمات التى تقدم له ، كما أن هذه الخدمات نفسها تتعمد إلى حد كبير . فالزيادة الضخمة فى حجم المحفوظات أدت إلى زيادة تكاليف الحفظ ، وكبر المساحة المخصصة ، وتعقد الخدمات وبطئها بالإضافة إلى ذلك توجد بعض الأبعاد التى نبعت من مشكلة التضخم هذه والتى منها :

- ❑ إضطرار كثير من المصالح إلى حفظ أوراقها فى أماكن غير ملائمة ، وتعريضها بالتالى لمؤثرات مختلفة تساعد على تلفها السريع مثل درجة الحرارة والرطوبة والحشرات ... إلخ .
- ❑ تضخم المحفوظات فى بعض المصالح يؤدي إلى تكديسها ، وبالتالي إلى تمزقها أو تلفها .

(٢) لائحة محفوظات الحكومة . الطبعة الثالثة ( القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٠ ) .

□ كلما نمى حجم الوثائق يصبح من الصعب تخزينها بالطريقة التى تسمح بإمكانية التوصل السريع إليها لاستخدام الجمهور ، وقد يكون ذلك لعدم وضعها فى أماكنها السليمة

□ كلما إزداد عدد الوثائق تزداد فرص الخطأ البشرى ، وبالتالي تصبح الحاجة ملحة لاستخدام طرق وأساليب متطورة لحفظ الوثائق .

وكان لاستخدام تكنولوجيا المعلومات المتقدمة من حاسبات آلية ومصغرات فلمية ووسائل إتصال حديثة أثر كبير فى التغلب على معظم تلك المشاكل وحل الإرشيف والحفظ الإلكتروني محل الإرشيف الورقى التقليدى . كما ساعدت هذه التكنولوجيا فى تكامل أوعية الحفظ التقليدية والآلية معاً لخدمة المنظمة فى عالم اليوم .

إلا أننا فى هذا الفصل سوف نركز المناقشة على نظم الحفظ للوثائق التقليدية أو للأرأى بصفة خاصة . وسوف نتعرض إلى حفظ واسترجاع الوثائق والنصوص آليا فى الفصول اللاحقة .

## إدارة نظام الحفظ

ظهر مما سبق زيادة اعتماد إدارة أى منظمة على المعلومات الفورية الحديثة والصحيحة والدقيقة فى إتخاذ قراراتها ، وفى زيادة حجم أوراق العمل أو المحفوظات زيادة كبيرة . وكان لذلك أبعاداً ظاهرة على إدارة نظام الحفظ لآى منظمة ، وأصبحت إدارة نظام الحفظ تعنى التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لكل أنواع المحفوظات الموجودة فى المنظمة من بدأ إنتاجها ، إلى مرحلة الحفظ الدائمة لها واستفادة المنظمة منها ، حتى مرحلة التخلص النهائى منها . وهذا يعنى أن يطبق على إدارة نظام الحفظ مفهوم الإدارة العلمية « الذى يوجد فى المقام الأول كفكرة وإتجاه عقلى نحو الإنجاز ، ثم تمارس طرق أساسية منظمة لكشف وتحديد الأهداف والخطط والمعايير والطرق والجداول والأساليب الرقابية ، وكل ذلك فى إطار قوانين كل حالة ، وفى بيئة متقبلة للأعمال وذات روح معنوية عالية . والإدارة العلمية بذلك تعنى الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة بأعلى درجة من الكفاءة» (٣) .

من هذا المنطلق أخذت كثير من المنظمات فى تخصيص قسم أو إدارة أو وحدة إدارية للإشراف على إدارة نظام الحفظ بكل منها ، هذا وتختلف مكانة وحدة الحفظ بكل منظمة تبعاً لحجم العمل بها وضرورته بالنسبة إليها . فقد تكون وحدة الحفظ تتبع الإدارة العليا مباشرة ، أو قد تكون فرعاً من إحدى إدارات المنظمة . وأصبح تعيين الفرد الكفاء المد إعداداً سليماً للإشراف على نظام الحفظ ، ضرورة تستدعيها الإدارة العلمية لنظام الحفظ . فالمشرف على النظام يجب أن يكون ذا قدرة إدارية تنفيذية ، فهو يقوم بالتنظيم والرقابة على إجراءات ومهام الحفظ ويشرف على العاملين ويقودهم لتحقيق مهامهم الرئيسية . فإعمال الحفظ ليست مهام روتينية تقليدية بل هى مهام تستدعى وجود قدرات قيادية وإدارية ، وقدرات تخصيصية كبيرة تتعلق بتوثيق المعلومات وإتباع الطرق والأساليب والأدوات الحديثة ، وذلك بغية التعرف على المعلومات وجمعها وتنظيمها وتحليلها وتخزينها واسترجاعها عندما تستدعى الحاجة إلى ذلك .

Shaw, Ralph. "Introduction : Scientific Management in Libraries" Library Trends. (٣)  
V.2 No 3 ( Jan. 1954) p.359 .



## إعداد نظام الحفظ

كيف يمكن إعداد نظام للحفظ إن لم يكن معداً من قبل ؟ وكيف تراجع الإدارة أو تطور نظام الحفظ الذى يثبت عدم قيمته ؟

إن الإجابة على هذين السؤالين هى الموضوع الرئيسى لهذا الفصل من الكتاب . فعند تطوير أو إعداد نظام جديد للحفظ . واختيار الأدوات والآلات الضرورى لهذا النظام ، يجب مراعاة الإجابة على الأسئلة التالية :

- كيفية استخدام المحفوظات ؟
  - من سيستخدم المحفوظات ؟
  - كيف يمكن التوسع فى نظام الحفظ مستقبلاً ؟
  - هل هناك احتمال فى تغيير نظام الحفظ سريعاً ؟
  - ما هى تكاليف النظام ؟
  - هل السرعة عامل هام فى الحصول على المعلومات ؟
- إن نظام الحفظ يجب أن يكون منطقيًا ومنظمًا يستخدم طرقًا إنسيابية لسريان الملفات ، كما يجب أن يستخدم أدوات وظيفية ملائمة وأفراد مدربين على أعمال الحفظ ، لذلك يجب أن يتصف نظام الحفظ الجيد بما يلى :
- التكيف والمرونة ، بحيث يسمح النظام بأى توسع وقابلية الاشتغال على إضافات جديدة .

- التنظيم الواعى عن طريق التخطيط المنطقى المتخصص .
- الاقتصاد الذى يسمح بتوفير الوقت والجهد والتكاليف .
- إمكانية الوصول السريع إلى المعلومات التى تتضمنها الوثائق .
- الترابط والتنسيق والرقابة الفعالة على السجلات .

- ❑ البساطة والسهولة ، فالنظام الذى يحتاج لخبير لكى يفسره لن يكون عملياً عند الاستخدام اليومى .
- ❑ الملاءمة عند تطبيقه فى منظمة معينة .

فنظام الحفظ المثالى هو الذى يمدنا بما نحتاجه من معلومات فور طلبها . وهذا يبين أننا لا ننظر إلى الأوراق الناتجة من العمل أو المحفوظات من وجهة نظر التخزين بجعلها بعيدة عن الأنظار ، بل إننا ننظر إليها كتنظيم منطقى للبيانات المتضمنة بها . وإمكانية الحصول السريع عليها عند الحاجة إليها . فنظام الحفظ الجيد قد يعنى دائماً الفرق بين الربح والخسارة لعمل أى منظمة إنتاجية ، فإن الإمداد الفورى والمتقن بالبيانات الضرورية لا يوفر الوقت والجهد فحسب ، بل إن الفشل فى ذلك قد يضيع فرصاً هامة على المنظمة ، فيما يتعلق بالمشتريات والمبيعات والبحوث وإختيار العاملين . . . إلخ . كما يعنى نظام الحفظ الجيد بالنسبة لمصالح الخدمات الحكومية ، سرعة الخدمة وعدم تعقدها وتبسيط إجراءات العمل .

## إدارة نظام الحفظ

ظهر مما سبق زيادة اعتماد إدارة أى منظمة على المعلومات الفورية الحديثة والصحيحة والدقيقة فى إتخاذ قراراتها ، وفى زيادة حجم أوراق العمل أو المحفوظات زيادة كبيرة . وكان لذلك أبعاداً ظاهرة على إدارة نظام الحفظ لأى منظمة ، وأصبحت إدارة نظام الحفظ تعنى التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة لكل أنواع المحفوظات الموجودة فى المنظمة من بدأ إنتاجها ، إلى مرحلة الحفظ الدائمة لها واستفادة المنظمة منها ، حتى مرحلة التخلص النهائى منها . وهذا يعنى أن يطبق على إدارة نظام الحفظ مفهوم الإدارة العلمية الذى يوجد فى المقام الأول كفكرة وإتجاه عقلى نحو الإنجاز ، ثم تمارس طرق أساسية منظمة لكشف وتحديد الأهداف والخطط والمعايير والطرق والجداول والأساليب الرقابية ، وكل ذلك فى إطار قوانين كل حالة ، وفى بيئة متقبلة للأعمال وذات روح معنوية عالية . والإدارة العلمية بذلك تعنى الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة بأعلى درجة من الكفاءة<sup>(٣)</sup> .

من هذا المنطلق أخذت كثير من المنظمات فى تخصيص قسم أو إدارة أو وحدة إدارية للإشراف على إدارة نظام الحفظ بكل منها ، هذا وتختلف مكانة وحدة الحفظ بكل منظمة تبعاً لحجم العمل بها وضرورته بالنسبة إليها . فقد تكون وحدة الحفظ تتبع الإدارة العليا مباشرة ، أو قد تكون فرعاً من إحدى إدارات المنظمة . وأصبح تعيين الفرد الكفء المعد إعداداً سليماً للإشراف على نظام الحفظ ، ضرورة تستدعيها الإدارة العلمية لنظام الحفظ . فالمشرف على النظام يجب أن يكون ذا قدرة إدارية تنفيذية ، فهو يقوم بالتنظيم والرقابة على إجراءات ومهام الحفظ ويشرف على العاملين ويقودهم لتحقيق مهامهم الرئيسية . فأعمال الحفظ ليست مهام روتينية تقليدية بل هى مهام تستدعى وجود قدرات قيادية وإدارية ، وقدرات تخصيصية كبيرة تتعلق بتوثيق المعلومات وإتباع الطرق والأساليب والأدوات الحديثة ، وذلك بغية التعرف على المعلومات وجمعها وتنظيمها وتحليلها وتخزينها واسترجاعها عندما تستدعى الحاجة إلى ذلك .

Shaw, Ralph. "Introduction : Scicntific Management in Libraries" Library Trends. (٣)  
V.2 No 3 ( Jan. 1954) p.359 .

## التنظيم الإدارى لنظام الحفظ

إن طبيعة ونوعية وحجم العمل بأى منظمة سوف تؤثر حتماً على نوع التنظيم الإدارى لنظام الحفظ الواجب تخطيطه . فالأعمال التى تتطلب السرعة أو التداول المستمر للأوراق سوف تتطلب إتباع نظاماً للحفظ يحقق ذلك . والمنظمة ذات الفروع أو الإدارات المنتشرة فى مناطق جغرافية متباعدة تجد أنه من الضرورى توفير أوراق العمل لكل من هذه الفروع أو الإدارات ، كما أن توفر نظم الإتصال الآلى المتقدمة بين الفروع بعضها ببعض وإمكانية استخدام الحاسبات الإلكترونية فى تجهيز البيانات وحفظها هى عوامل مؤثرة تنعكس بالضرورة على نوع التنظيم الإدارى لنظام الحفظ . فمتطلبات العمل هى التى تفرض تجميع المحفوظات فى مكان مركزى أو توزيعها بين الفروع والإدارات ، ولكن يجب أن يتم ذلك كله داخل إطار متكامل لنظام حفظ يربط وينسق ويوحد قواعد وإجراءات إعداد المحفوظات على مستوى المنظمة ككل . وأصبحت المشكلة التى تواجه كثير من المنظمات تتركز حول التنظيم الإدارى لنظام الحفظ بها ، ومدى المركزية أو اللامركزية الواجب اعتبارها فى تخطيط هذا النظام .

فبالا مركزية فى الحفظ أو الحفظ داخل الإدارات يراعى فيها أن تحتفظ كل إدارة أو قسم بنظام مستقل لمحفوظاته . والإدارات التى تستخدم ذلك يقوم بأداء مهام الحفظ فيها موظف أو أكثر قد يعهد إليه بأداء أعمال مكتبية أخرى داخل الإدارة . وإتباع هذا الأسلوب من التنظيم قد يؤدى إلى تكرار لا داعى له فيما يتعلق بالأوراق والمهام ، كما قد يؤدى إلى احتمال أن يكون الأفراد المشرفين عليه غير مؤهلين فنياً ومهنيًا فى أعمال الحفظ ، كما قد يشتت جهودهم نتيجة لأدائهم أعمال مكتبية أخرى . وينعكس هذا على النظام الكلى المتكامل للحفظ فى تعقد الإجراءات ، والتباين الكبير فى إتباع طرق حفظ داخل الإدارات تختلف بعضها عن بعض . وبالرغم من ذلك فهناك بعض العوامل التى تميز نظام الحفظ داخل الإدارات والتى قد تؤدى إلى تفضيل تعميمه أو استخدامه فى المنظمة والتى منها<sup>(٥)</sup> :

Neuner, John J.W. and Keeling, B. Lewis. op.cit. p. 102

(٥)

- الطبيعة السرية للمادة المحفوظة تستدعى حفظها بعيداً عن متناول معظم العاملين .
- السرعة المطلوبة فى الحصول على الأوراق ، وتجنب التأخير غيرالضرورى الذى قد يتسم به الحفظ المركزى .
- التعرف الفورى على أى تغييرات تحدث فى إجراءات العمل داخل الإدارة ، والتي قد تنعكس على إعادة تنظيم الأوراق .

إن قياس مزايا أى نوع من التنظيم الإدارى للحفظ ومقارنة ذلك بعيوب وقيود الأنظمة الأخرى يؤدى بلا شك إلى إمكانية التوصل إلى النظام الأمثل أو شبه الأمثل الذى يلائم الوضع المعين ، على أنه يمكن القول بأن المحفوظات التى تحفظ فى الإدارات يجب أن يكون حجمها محدوداً بأقل درجة ممكنة ، ومراعاة أن يكون الحفظ مؤقتاً داخل الإدارة طالما توجد حاجة إلى ذلك .

أما الحفظ المركزى فيهتم بتجميع الأوراق والأدوات والعاملين فى وحدة مركزية ، تعمل على جمع وتنظيم وحفظ أوراق العمل بكافة الإدارات وإمدادها بما تحتاجه عند الطلب . وتتسم مركزية الحفظ بالحد من التكرار أو تقليصه ، كما تؤدى إلى كفاءة النظام وتقليل التكلفة بقدر الإمكان .

أما مزايا مركزية الحفظ فتمثل فى العوامل التالية<sup>(٦)</sup> :

- الحد من تكرار المحفوظات الذى لا داعى له . فعند إتباع نظام الحفظ اللامركزى داخل الإدارات ، يصبح من الضرورى إعداد نسخ متعددة للنماذج والمراسلات التى ترسل للإدارات المختلفة لحفظها لديها ، مما يعتبر إجراءً لا داعى له عند إتباع نظام الحفظ المركزى .
- سرعة تلبية احتياجات الإدارات المختلفة بالمحفوظات نتيجة لتوحيد الإجراءات ، واستخدام نظم تصنيف واسترجاع موحدة بواسطة أفراد أكثر مهارة وتخصصاً .
- تقليل تكلفة أعمال الحفظ عن طريق الاستخدام الأمثل للأفراد المدربين والإشراف الإدارى المتخصص ، بما يؤدى إلى تقليل عدد العاملين فى الحفظ .

- ثبات واستمرار الحفظ المركزي سوف يساعد على تحديد المسئولية الوظيفية لإدارة النظام .
- الحد من تكرار الأدوات والأثاث الذى لاداعى له . فنظم الحفظ اللامركزي المتعددة داخل إدارات المنظمة سوف تتطلب دواليب وأدراج وملفات ومهمات مكتبية مختلفة تتكرر من إدارة لأخرى ، أما عند إتباع النظام المركزي فسوف يقلل التكرار من هذه الأدوات ويعمل على الاستخدام الأمثل للمتوفر منها ، كما يؤدي إلى استغلال المساحة فى أغراض أخرى أكثر نفعاً للإدارات .
- إمكانية إدخال الأساليب التكنولوجية الحديثة مثل التصوير الميكروفيلمى ، والتجهيز الإلكتروني للبيانات .

إن المنظمة التى تفضل إتباع نظام الحفظ المركزي تسترشد ببعض العوامل منها تفاوت الطلب على المحفوظات فى إداراتها المختلفة ، وصعوبة الإشراف المباشر على الحفظ داخل الإدارات ، وعدم الاستغلال الكامل للأفراد المناط بهم الإشراف على الحفظ ، ولذلك تعمل على توفير المكان الملائم وتعيين الفرد المناسب والكفاء لإدارة النظام .

على أن الجدل ما زال مستمراً ودائماً فى أى منظمة كبرت أم صغرت عند تطبيق المركزية أو اللامركزية فى نظام الحفظ بها ، فلا تزال توجد مجالات حيوية تجعل من الضرورى الاحتفاظ بنظم أو تسهيلات لامركزية للحفظ ، وهناك عوامل كثيرة يجب أخذها فى الاعتبار عند استخدام نظام حفظ مركزي أو لامركزي أو نظام حفظ يجمع بين مزايا النظامين . ومن هذه العوامل ما يلي (٧) :

- ١ - الدور الذى تقوم به إدارة أى منظمة ، وهل هو دور استشارى أو توجيهى أو تنفيذى ؟
- ٢ - طبيعة تدفق الأوراق بين فروع المنظمة وإداراتها ، وهل الفروع والإدارات مستقلة أم متصلة إدارياً وتنفيذياً فى جميع أنشطتها بالمنظمة ؟
- ٣ - درجة التوحيد فى الإجراءات والنظم المستخدمة على نطاق المنظمة كلها ، وما هى المزايا التى تعود من مراجعة نظم الحفظ اللامركزية ، للوصول إلى مبدأ التوحيد والتقنين ؟

(٧) محمد محمد الهادى ، نفس المرجع السابق ، ص ١٣٦ - ١٣٧ .

- ٤- الاستثمارات المطلوبة لإنشاء تسهيلات آلية لنظام الحفظ ، وما هى الفوائد التى تعود على المنظمة عند الحصول عليها ؟
- ٥ - تقليل الاعمال المكتبة فى الإدارات ، وهل فى الامكان استخدام وسائل إتصال ونقل ونسخ سريع بين الإدارات ؟
- ٦ - هل يمكن للحفظ المركزى أن يطور مجموعة من الطرق والإجراءات للتعرف على الاوراق ، ووضع معايير لاختيار الاوراق التى تحفظ به ، وجمع هذه المحفوظات من المصادر المتنوعة ؟

## التعرف على الوثائق وتحديد مدد حفظها

تتعلق المشكلة الرئيسية الأولى التى تجابه المسئولين فى نظم الحفظ بالتعرف على الأوراق التى سوف تحفظ فى النظام . وهل سيتضمن نظام الحفظ الوثائق الأصلية فحسب ؟ أم سيتضمن أيضاً النسخ أو الصور المكررة ؟ وما هو الإتجاه فى حفظ السجلات والدفاتر التى يعدها العاملون لتسجيل الوثائق وحركتها ؟

إن تحديد الوثيقة الرسمية وتعريف المقصود منها يعتبر إجراءً ضرورياً قبل البدء فى إنشاء أو تطوير نظاماً لحفظ الأوراق . والوثيقة الأصلية هى التى تحمل توقعات الأفراد أو بصماتهم وهى التى تعتبر أصل التعامل . إن الخطأ الذى يقع فيه العاملون فى معظم نظم الحفظ يتعلق بتكرار حفظ النسخ والصور من الوثائق الأصلية . ولا يخفى ما يتضمنه هذا الإجراء من تضخم حجم المحفوظات وبالتالي زيادة التكلفة والمساحة ، وما ينتج عنه أيضاً من تعقد الإجراءات وتكرار الأعمال بدون داع . ويصاحب ذلك العامل المتعلق بتكرار الأوراق ما يتضمنه - فى إعداد السجلات أو الدفاتر وحفظها - من التكلفة المتزايدة فى إنتاجها وتضخيمها لحجم العمل والمحفوظات .

إن التغلب على مشكلة التعرف على الوثيقة الأصلية لن يتأتى إلا بتحديد تعريف واضح ومفهوم لما يقصد بالنسخة الأصلية ومدّة حفظها . وفى حالة تصويرها بواسطة الميكروفيلم ، لابد من معالجة بعض الصعاب التى تتصل بقانونية أو حجية إحلال النسخة المصورة بواسطة الميكروفيلم محل الأصل تماماً فى المحاكم والداوئر الحكومية المختلفة ، ومدّة حفظ الوثيقة الأصلية فى حالة وجود الصورة الميكروفيلمية لها .

بعد التعرف على الوثيقة الأصلية تجابه العاملين بنظم الحفظ مشكلة رئيسية ثانية تتعلق بتحديد أعمار الوثائق الأصلية ذاتها . فهل هناك مدد معينة لعمر الوثائق تصبح بعدها عديمة الجدوى ؟ أم أنّ الوثائق الأصلية ليس لها عمراً زمنياً ويجب أن تحفظ بشكل أو آخر إلى الأبد حتى يمكن الرجوع إليها من وجهة النظر التاريخية مثلاً ؟

إنّ محفوظات أى منظمة المتمثلة فى أوراق العمل والنماذج والسجلات ... إلخ .



يستفاد منها لمدد مختلفة . أى أن لمحفوظات المنظمة أعماراً ذات أبعاد متنوعة . فهناك أوراق ترد للمنظمة يمكن التخلص منها فور قراءتها كالدعوة لحضور إجتماع غير رسمى ، وفى نفس الوقت ترد أوراق للمنظمة تستدعى الحاجة إلى حفظها بصورة دائمة كالإتفاقات أو المعاملات الهامة .

إنّ الحكم على مدد حفظ الأوراق يعتمد على عوامل كثيرة منها قانونية الأوراق وطبيعتها ومدى استخدامها وفائدتها من الوجهة التاريخية مثلاً . وقد يتساءل عن المحفوظات التى يجب التخلص منها مباشرة وتلك التى يجب أن تحفظ لمدد متنوعة وتنظم ذلك لوائح الحفظ التى تقوم بإعدادها لجان بالمنظمات تمثل فيها نوعيات الأنشطة المختلفة ، وتقنن هذه اللوائح الوحدات القانونية ووحدات البحوث بالمنظمة . وسياسة هذه اللوائح يجب أن تتمشى بقدر الإمكان مع سياسة لوائح الحفظ على المستوى المحلى أو المستوى القومى ، التى توضع لخدمة دور المحفوظات أو دور الوثائق التاريخية المحلية والقومية .

وقد قُسمت لائحة محفوظات الحكومة المصرية أنواع المحفوظات ، بالنسبة لمدد الحفظ إلى ثلاثة أنواع وهى (٨) :

١ - السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التى تتضمن مبادئ أو التزامات أو إتفاقات متعلقة بملكية الحكومة والأفراد أو بالصالح العام أو تكون ذات أهمية تاريخية وهى التى لا يستغنى عنها أبداً ، وتسمى ( المحفوظات المستديمة ) .

٢ - السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التى قد تدعو الحاجة للرجوع إليها فى مدد معينة فتحفظ لتلك المدد ثم يستغنى عنها ، وتسمى ( المحفوظات المؤقتة ) .

٣ - السجلات والدفاتر والأوراق والمستندات التى لاتدعو الحاجة للرجوع إليها ولايحفظ بها بعد الانتهاء من العمل فيها ، وتسمى ( المحفوظات المستغنى عنها ) .

أو قد تقسم المحفوظات إلى محفوظات نشيطة تمثل الوثائق أو الملفات التى تحفظ مؤقتاً لدى كل إدارة أو قسم حتى غلق الملفات وترحيلها إلى الحفظ الدائم أو الاستغناء عنها بالاستبعاد ؛ وإلى محفوظات غير نشيطة تمثل الأرشيف المركزى الذى يمثل مجموع الأوراق

(٨) لائحة محفوظات الحكومة . نفس المرجع السابق . مادة ٣ ص ٢ .

والوثائق التي نشأت وتنشأ أثناء القيام بالأعمال ويحتاج إلى حفظها لمدة طويلة أو حفظها بصورة مستديمة .

إن تحديد مدد حفظ الوثائق والسجلات لأى منظمة يركز أساساً على تقدير قيمة وفائدة الأوراق التي ترد للمنظمة ، والتي تحفظ فيما بعد . ويمكن تحديد أربعة أنواع من الأوراق حسب أهميتها كما يلي :

١ - أوراق ليس لها أى قيمة قانونية كالمسودات والدعوات ، لا يوجد أى داع لحفظها لأى مدة ، ويجب التخلص منها مباشرة .

٢ - أوراق ذات فائدة وقتية تعتمد على طبيعة العمل حالما ينجز ، وتحفظ لمدة أداء العمل فحسب .

٣ - أوراق ذات قيمة قانونية تحفظ بعد إتمام أعمالها لمدة معينة ، وتحدد بمعرفة الإدارة .

٤ - أوراق ذات قيمة وحجية قانونية هامة تتعلق بكيان المنظمة ووجودها ، وتحفظ بصفة دائمة .

إن ترجمة النقاط السابقة إلى نوعيات مختلفة من الوثائق وإلى جداول زمنية لمدة الحفظ يعتبر من مسئوليات الإدارة العليا لأى منظمة وتستعين فى إعداد ذلك بإدارات مثل الحسابات والبحوث والشئون القانونية والإدارات الأخرى التي تحتفظ بوثائق تتعلق بأعمالها . ومن الملاحظ أنّ الجزء الكبير من محفوظات أى منظمة ذات طبيعة مؤقتة يجب التخلص منها بصفة مستمرة بالرغم من أنّه قد يحتفظ بها مدداً أطول مما هو مطلوب قانونياً كما تمثله جداول الحفظ .

وتتضمن سياسة المنظمة فيما يتصل بنظام الحفظ بها إعداد دليل الحفظ أو قائمة الحفظ ، وتتضمن الإجابة على عديد من الأسئلة مثل (٩) :

كم عدد السجلات أو الدفاتر التي تتضمنها المحفوظات ؟

ما هى أنواع الوثائق المتوفرة فى المنظمة ؟

(٩) - Place, Irene and Popham, Estelle L. Filing and Records Management (Englewood - Cliffs, N.J.; Prentice - Hall, Inc., 1966) p. 10 - 11 .

- ما هى مدد حفظ الأنواع المختلفة من المحفوظات ؟
- أين تحفظ الأنواع المختلفة من المحفوظات ؟
- من المسئول مباشرة عن نظام الحفظ ؟
- كيف تحلل المحفوظات بصفة منتظمة ؟

إن إعداد دليل الحفظ الذى يجيب على الأسئلة السابقة وغيرها ، يعتبر إجراءً ضروريًا لاغنى عنه فى انشاء أو تطوير نظام الحفظ لآى منظمة . وتتجمع فى هذا الدليل بيانات هامة تفيد فى إجراءات الرقابة والجرد للمحفوظات . ومن البيانات التى يشتمل عليها هذا الدليل النماذج المستخدمة وأرقامها وكيفية إعدادها والكتابة عليها بالحبر أو بالآلة الكاتبة أو بالطباعة ، وتحديد الأصل والصورة وكيفية التمييز بينهما ، وما هى أنماط الحفظ وتصنيف المحفوظات ، ومعدل الرجوع إلى الأنواع المختلفة من الوثائق ومدد حفظها وكيفية تداولها والرقابة عليها . . . وهكذا .

## توثيق المحفوظات أو الإعداد الفني للأوراق

يعرف التوثيق بأنه « مجموعة الطرق الضرورية لعرض وتنظيم وتوصيل المعرفة المتخصصة المسجلة بحيث تحقق الاستفادة القصوى منها »<sup>(١٠)</sup> أى أن التوثيق يعنى بالتعرف على الأوراق من مصادرها الأصلية وتجميع ما يختار منها للحفظ وفقاً لمعايير معينة توضع فى بدء إنشاء أو تطوير نظام الحفظ ، يلى ذلك مرحلة التنظيم الفنى للوثائق من حيث التصنيف والترميز والفهرسة ، ثم تخزين الوثائق فى ملفاتها أو داخل صناديق الحفظ أو تصور بواسطة الميكروفيلم أو تحول إلى مدخلات الحاسب الإلكترونى وتخزين على أشرطة ممغنطة أو اسطوانات ممغنطة أو على ذاكرات الحاسب الآلى ، ثم تسترجع البيانات من الوثائق المحفوظة بواسطة الكشافات أو أى وسيلة استرجاع أخرى يمكن الرجوع إلى الوثيقة والاستفادة بما فيها من بيانات .

وقد تعددت الطرق والأدوات والأساليب والإجراءات التى تستخدم فى مجال التوثيق واختلفت وتنوعت تبعاً لقدراتها وحدودها ، وتبعاً لتكلفة التجهيز أو التشغيل ، ومدى صلاحيتها لمجابهة متطلبات البيانات التى تتضمنها الوثائق . فوجدت عدة طرق لعمل الكشافات وتطورت طرق تخزين واسترجاع المعلومات . واستخدمت الحاسبات الإلكترونية التى تستوعب كميات لا نهائية من المعلومات ، وتطورت عمليات تصوير الوثائق بواسطة الميكروفيلم والأقراص الضوئية التى تستوعب أعداداً ضخمة من الوثائق ، وتعمقت طرق التحليل الموضوعى للمعلومات وأصبحت تظهر كل تفاصيل ووجهات النظر المختلفة للموضوع ، وكلها تعتمد على الجهد الفكرى للإنسان .

إن تصميم أو اختيار أية طريقة أو أسلوب فى مجال التوثيق سوف يعتمد على عاملين

هامين :

- ١ - تحقيق احتياجات العاملين بالمنظمة فى الحصول على المعلومات التى يريدونها .
- ٢ - الدقة والسرعة والقدرة فى إمداد المعلومات المطلوبة بأقصى كفاية وأقل تكلفة .

Mack, J.D. and Taylor. R.S. "A System of Documentation Terminology" in : (١٠)  
J.H. Shera, A. Kent and J.W. Perry eds. Documentation in Action (New York :  
Reinhold Publishing Co., 1956) p. 20 .

## تجميع الاوراق وتكييفها للحفظ

إنّ الوظيفة الفنية الاولى لاي نظام حفظ تتمثل فى تجميع المحفوظات . فوضع نظام سليم يضمن إمداد نظام الحفظ بالمحفوظات يعتبر الخطوة الرئيسية الاولى فى إنشاء النظام من الوجهة العلمية . لذلك يجب إرساء طرق نقل الاوراق من الإدارات إلى الحفظ والعكس ، كما يجب العمل على جعل سريان الاوراق مستمراً لايتوقف على أى أسباب عارضة .

إنّ تحديد سياسة تجميع الاوراق المتمثلة فى مجموعة القواعد التى توجه تفكير المشرفين على الحفظ ، تعتبر ضرورية فى تحديد أنواع الاوراق التى تحفظ ومدد حفظها ، واستبعاد الاوراق التى لا تتمشى مع سياسة الجمع مثل النسخ أو الصور المكررة أو الاوراق الزائدة غير الضرورية التى لن يحتاج إليها . وهذا الإجراء يساعد فى عدم تضخم حجم المحفوظات .

وفى بعض المنظمات تتخذ ترتيبات خاصة بين وحدة الحفظ والإدارات أو الأقسام المختلفة التى تتكون منها هذه المنظمات . فالإدارات المختلفة تؤشر على كل وثيقة بما يدل على إمكانية حفظها ، والاوراق التى لا تحمل ما يشير إلى حفظها ترجع ثانية إلى الشخص أو الإدارة المختصة لتحديد الإجراء الذى يجب أن يتخذ حيالها .

و بمجرد تأكد الموظف بوحدة الحفظ بأن الوثيقة أو المراسلة التى وصلت إليه معدة للحفظ ، يقوم بتكييفها لغرض الحفظ بأن ينزع ما تحمله من دبابيس وكتابة عنوانها إن لم يوجد ، ويسجل تاريخ استلامها والإدارة التى أرسلتها للحفظ .

## فهرسة المحفوظات

الفهرسة كلمة مستمدة من الفهرس الذى يعنى القائمة ، وفهرس المحفوظات هو قائمة بما هو موجود من أوراق ، وتعرف كلمة الفهرسة أيضاً بأنها فن تسجيل الأوراق عن طريق تقرير الاسم أو الموضوع أو أى جزء آخر تفهرس تحته الأوراق المراد حفظها . وتستمد الفهرسة بياناتها من الأوراق المفهرسة ذاتها ، وذلك عن طريق إعادة ترتيب هذه البيانات بطريقة مختصرة وبأشواط موحدة مع ما هو مستخدم فى الكشف أو الفهرس ، بحيث تسهل من الرجوع السريع إلى الأوراق المحفوظة المفهرسة .

والفهرسة الدقيقة هى مفتاح الوصول إلى الأوراق والعكس صحيح . وعند فهرسة الأوراق نجد عدة احتمالات تحدد مداخل الفهرسة . فعند فهرسة خطاب ما ، تواجه الفهرس ستة احتمالات لكى يختار من بينها المدخل السليم وتمثل فى الاختيار من هذه التصنيفات :

- تحت الاسم الذى على قمة المراسلة .
- تحت اسم الشخص أو المنظمة التى أرسل إليها الخطاب .
- تحت اسم الشخص الموقع على الخطاب .
- تحت العنوان أو الموضوع التى تهتم به المراسلة .
- تحت اسم المشروع الذى تناوله المراسلة .
- تحت اسم مكان جغرافى ورد ذكره فى المراسلة .

وعند اختيار المدخل السليم للفهرسة يجب على الفهرس أن يقرر أى من المداخل المختلفة يجب أن تُفهرس تحته الوثيقة . فالمدخل الذى يجيب أكثر من غيره على تساؤلات العاملين والجمهور عن الوثيقة يعتبر أحسن المداخل لكى تفهرس الوثيقة تحته . وإذا وجدت احتمالات أخرى للسؤال عن الوثيقة تحت مداخل أخرى ، تعمل إحالات من المداخل غير المستخدمة إلى المدخل الذى استخدم فى حفظ الوثيقة .

وحيث إنّ الهدف من الفهرسة هو جعل كل البيانات التى تتضمنها الوثيقة متيسرة

بسرعة لآى باحث عنها ؛ فلذلك يجب وضع أو إعداد مجموعة المعايير أو القواعد التى تنظم عملية وضع المعلومات بطريقة موحدة تضمن أكبر قدر من الثبات والمنطق والوضوح والاستيعاب ، وخاصة فى اختيار المدخل السليم الذى تُفهرس تحته الوثيقة .

وإذا كانت الفهرسة تتعلق بأسماء الأشخاص أو المنظمات أو المناطق الجغرافية فإنها تعتبر عملية بسيطة ، ولكنها تتعقد عند الإشارة إلى الأفكار والموضوعات التى تتضمنها الوثيقة<sup>(١١)</sup> .

فهرسة أسماء الأشخاص أو المنظمات تعتبر عمل مباشر بسيط بالرغم من وجود بعض الصعاب والمشاكل التى تحاول أن تنظمها قواعد الفهرسة . وتتعلق بمدخل الأسماء الشخصية البسيطة أو المركبة أو التى تحتوى على أدوات التعريف والترتيب الهجائى ، ومدخل أسماء المنظمات ، والاختصارات التى تمثل أسماء معينة ، والأسماء الجغرافية وتفرعات المحليات والمصالح الحكومية<sup>(١٢)</sup> . وبالطبع هناك اختلاف واضح فيما يتعلق بفهرسة كل من أسماء الأشخاص الأجانب وأسماء الأشخاص العرب<sup>(١٣)</sup> .

ويختلف شكل البيانات التى تسجل فى عملية الفهرسة إما فى السجلات أو الدفاتر المنتشرة فى معظم المنظمات ، أو على البطاقات ذات الأحجام المختلفة المقتنة التى تكوّن فيما بينها فهرس أو قائمة الحفظ . وترتب بيانات المدخل إما هجائياً كما فى حالة أسماء الأفراد أو المنظمات أو رؤوس الموضوعات أو الكلمات الرئيسية ، أو ترتب طبقاً للتصنيف المستخدم ، أو بطريقة زمنية أو جغرافية حسب الحاجة إلى ذلك .

Collison. Robert L. Indexes and Indexing (London : Ernest Benn, 1959) p. 25. (١١)

Kahn. Gilbert. and Yerian. Theodore and Stewart, Jeffery R. Jr. Progressive Filing. (١٢)  
7 th ed. (New York : Mc Graw - Hill, 1961) p . D - 33.

(١٣) محمود الشينطى ومحمد المهدي . قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية ( القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٦٤ ) .

## التصنيف

التصنيف هو ترتيب الأشياء المتشابهة مع بعض بالطريقة التي تسهل توصيلها إلى مستخدميها . وعلى ذلك فالتصنيف هو عملية ترتيب الالفاظ أو الأشياء أو الافكار المجردة فى مجموعات ، طبقاً لدرجة التشابه أو الاختلاف التي تتواجد بينها . فكثير من الوثائق أو الافكار يتصل بعضها ببعض إما بواسطة الموضوع ، أو بواسطة بعض الخواص العرضية للوثائق كالشكل والحجم ومكان الإصدار والفترة الزمنية وهكذا .

وتصنيف الموضوعات يشتمل على استخدام خطة منظمة لترتيب الموضوعات طبقاً لآى نظام موضوعى يحدد من قبل . وفى العادة يتطلب هذا إعداد خطة لتقويم وتفريع الموضوعات تعرف بنظام التصنيف ، وهى تنظم المعرفة وتبين مدى التعمق فى التفاصيل . وتختلف خطط التصنيف من الخطط المثالية التى تصنف فيها موضوعات المعرفة البشرية متدرجةً من العام فالخاص فالأخص والتي يطلق عليها فى العادة « شجرة المعرفة » إلى الخطط أو الترتيبات التى تحاول تنظيم المعرفة طبقاً لأمط اهتمامات مستخدميها ، والتي تتجه وجهة نفعية بحتة بصرف النظر عن التسلسل المنطقى للموضوعات فيها . وهذا النوع من الخطط هو الذى ينتشر استخدامه فى نظم حفظ الأوراق بالمنظمات المختلفة .

إن فحص أى نظام من نظم التصنيف المطبقة حالياً سواء فى المكتبات أو نظم الحفظ ، يكشف لنا أن كل نظام يشتمل على الكلمات الرئيسية التى تكون الميادين الموضوعية المختلفة ، وترتب تلك الكلمات الدالة على الموضوعات الرئيسية طبقاً لنوع ما من التركيب المنسق ، الذى يقسمها إلى فصول رئيسية عريضة ، وتفريعات لهذه الفصول . ويغطى الفصل الرئيسى الموضوعات الأكثر عمومية ، بينما تظهر التفريعات مجالات التخصص الدقيق . وتحمل كل كلمة فى نظام التصنيف ترقيم رقمى أو هجائى .

وفى نهاية النظام يوجد فى العادة كشاف يتضمن الكلمات التى توجد فى النظام بالإضافة إلى مترادفات هذه الكلمات المستخدمة ، كما يربط كلمات الموضوعات معاً فى ترتيب هجائى واحد .



وتستخدم نظم التصنيف لتحقيق غرضين أساسيين إما لترتيب أوراق أو وثائق نفس الموضوع فى مكان واحد يسمح بالعثور السريع عليها ، وإما فى ترتيب مداخل الكشافات بطريقة تساعد فى التعرف على ما يندرج تحت الموضوع الرئيسى وأقسامه المتخصصة من وثائق .

وكل نظم الحفظ سواء كانت نظم آلية أو تقليدية تبنى حول تجميع الأوراق أو تصنيفها منطقياً . وقد يصمم تصنيف الأوراق فى نظم الحفظ طبقاً للطريقة التى تتجمع بها البيانات ، أو طبقاً للطريقة التى تطلب بها بغية الاستخدام . وقد يكون نظام التصنيف تتابعى أو رمزى وقد يكون هجائى بالمكان أو الموضوع أو الاسم ، وفى المنظمات الكبيرة تستخدم نظم التصنيف الوظيفية التى تشبه نظم التصنيف الموضوعية ، وذلك لتنسيق أوراق الإدارات المختلفة . والتصانيف الوظيفية تتبع خطوط التنظيم الإدارى بالمنظمة .

وعند تصميم أى خطة لتصنيف موضوعات مجموعة المحفوظات فى أى جهاز ، لابد من أن يجيب على الأسئلة التالية بالإيجاب (١٤) :

- ١ - هل إطار الموضوعات وأقسامها مرتبة بنظام وتنسيق ؟
- ٢ - هل الألفاظ واضحة ومختصرة ؟ وهل تعنى تماماً نفس الشيء بالنسبة للمستخدمين ؟
- ٣ - هل الجداول مكتوبة فى شكل مبسط وسهل للاستخدام ؟
- ٤ - هل يوجد كشاف جيد لخطة التصنيف ؟
- ٥ - هل يوجد موضع للعموميات التى تندرج تحت أى من الموضوعات الأخرى ؟
- ٦ - هل يوجد تسهيلات مناسبة لاستخدام أقسام الشكل والصورة الخاصة بشكل الوثائق ونوعياتها من رسائل ، خرائط ، مصغرات فيلمية . . إلخ ؟
- ٧ - هل الخطة كاملة وتسمح بالتفريعات الدقيقة جداً إذا احتجنا إليها ؟
- ٧ - هل خطة التصنيف مرنة ؟ وهل يمكن إضافة موضوعات جديدة إليها ؟
- ٩ - هل تسمح نظام التصنيف ببيان وجهات النظر المختلفة لنفس الموضوع ؟
- ١٠ - هل التقييم سهل الفهم والتذكر ؟

Eaton, Thelma. Cataloging and Classification : an Introductory Manual . 3 rd ed. (١٤)  
(Champaign. Ill. : The Illini Union Bookstore 1963) p. 62 - 63 .

## الترميز

الترميز أو الترقيم هو عملية تحويل الموضوعات ، كما فى نظم التصنيف أو أسماء الأفراد أو أسماء المنظمات ، إلى أرقام أو حروف أو رموز أو الجمع بينهم لتعطى دلالة على الشئ الذى تعبر عنه . وقد تستخدم الأرقام العديدة المسلسلة للدلالة على طريقة حفظ الأوراق مثلما تستخدم فى حفظ بوالص التأمين ورخص السيارات أو استمارات بطاقات تحقيق الشخصية بأرقامها وأيضاً يستخدم فى حفظ الأوراق تبعاً لرقم القيد المسلسل لها . وقد تستخدم الحروف الهجائية فحسب للدلالة على موضوعات التصنيف أو أسماء الأفراد المعينة ، كما يتبع مثلاً فى تصنيف الكتب بمكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة الأمريكية<sup>(١٥)</sup> أو فى تصنيف محفوظات ولاية إلينوى الأمريكية<sup>(١٦)</sup> .

أو استخدام الأرقام لمشروع الرقم القومى لكل مواطن من مولده وحتى وفاته والذى يشتمل على أربعة عشر رقماً لها مدلولات كما يلى :

- الرقم الأول من اليسار يدل على القرن .
- الرقم الثانى والثالث من اليسار يدل على سنة الميلاد .
- الرقم الرابع والخامس من اليسار يدل على شهر الميلاد .
- الرقم السادس والسابع من اليسار يدل على يوم الميلاد .
- الرقم الثامن والتاسع من اليسار يدل على محافظة الميلاد .
- الرقم العاشر والحادى عشر والثانى عشر والثالث عشر يدل على مسلسل الميلاد داخل المحافظة وفى نفس اليوم .
- الرقم الرابع عشر من اليسار يدل على رقم الاختيار .

U..S. Library of Congress. Subject Cataloging Division . Chassification Sched- (١٥)  
ules ( Washington, D.C., Government Printing Press).

Seheffler, Emma M. "The Card Catalog a Useful Tool For State Archives" Illinois(١٦)  
Libraries ( April 1959 ) p. 288 - 298 .



رمزاً للصفحة ليمثل اللاقيمة للموضوع الذى يشغله . وفى القرن التاسع عشر حاول أحد العاملين فى مجال الخدمة المكتبية فى الولايات المتحدة الأمريكية واسمه ( ملفيل ديوى ) ، استخدام الترقيم العشرى للدلالة على تصنيف موضوعات الكتب فى المكتبات (١٨) .

وقد شاعت طريقة التصنيف العشرى فى نظم التصنيف التى تستخدم لحفظ الأوراق والمستندات فى دور المحفوظات ، أو أقسام الحفظ بالمنظمات والمصالح ، أو لحفظ الكتب والوثائق فى المكتبات ومراكز التوثيق وتستند طريقة الترقيم العشرى إلى عاملين أساسيين وهما :

- ١ - إمكانية إضافة أى عدد من الأرقام العشرية على يمين أى رقم إلى ما لانهاية .
- ٢ - إمكانية إدخال - بين رقمين عشريين متتاليين من درجة واحدة - تسعة أرقام عشرية من الدرجة التى تليها .

وتعطى الطريقة العشرية رقماً لكل موضوع أو وظيفة وتقسّم الموضوعات إلى فروعها وتعطى الأرقام الفرعية أرقاماً عشرية على يمين رقم الموضوع الأسمى . وبذلك يمكن تقسيم أى موضوع إلى فروع وتقسيم الفروع إلى فروع أخرى مع احتفاظ الجميع برقم الموضوع الأسمى ، ولكن التمييز بينهما يكون باختلاف الأرقام العشرية التى على يمين الرقم الأسمى . وتمتاز هذه الطريقة بإمكانية إنشاء أقسام فرعية للموضوع الرئيسى حسب الحاجة إلى ذلك وتبين ارتباط الموضوع الفرعى بالموضوع الرئيسى ، كما يؤدى الترتيب المبني على هذه الطريقة إلى جمع ملفات الموضوع الواحد فى مكان واحد . ومن أمثلة ذلك الرقم القومى لكل مواطن كما سبق شرحه .

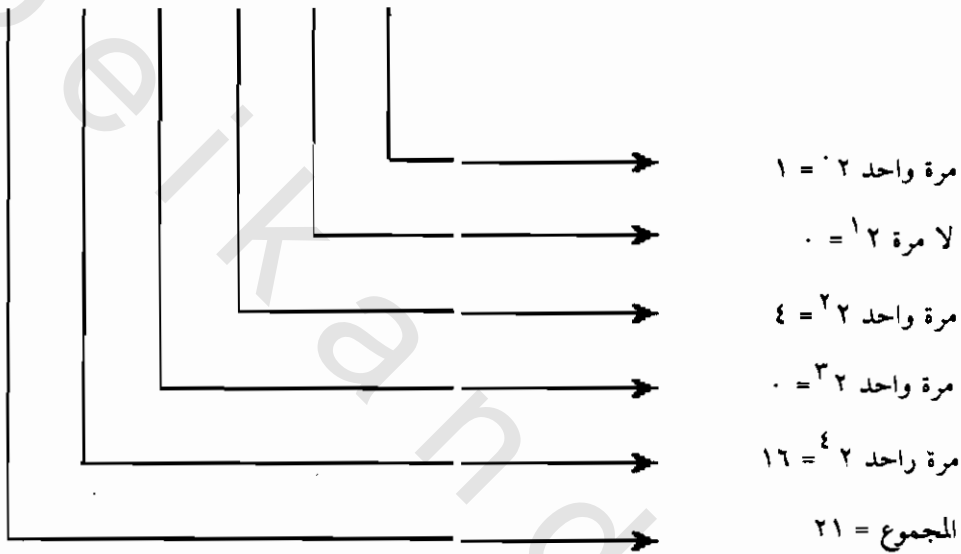
وهناك طريقة ترميز جديدة شاع استعمالها أخيراً وخاصة فى نظم تجهيز البيانات التى تستخدم الحاسبات الإلكترونية وهى الطريقة الثنائية Binary System (١٩) وتستخدم هذه

---

Dewey, Melvil. Dewey Decimal Classification 18 th ed. (New York : Lake Placid (١٨) Club Educational Foundation. 1980) 1st ed. issued in 1876 .

(١٩) شفيق إسكندر صليب . تعريف بالحاسبات الإلكترونية ، مراجعة أحمد عبادة سرحان ( القاهرة : مركز الحساب العلمى بجامعة القاهرة ، ١٩٧٢ ) ص - ١٠ ، منير محمود سالم . إستخدام الآلات الحاسبة الإلكترونية فى خدمة الإدارة ( القاهرة : المنظمة العربية للعلوم الإدارية ، ١٩٧١ ) ص ١٦ - ٢٠ .

الطريقة عدددين هما الصفر والواحد فقط . وأساس النظام الثنائى العدد اثنين ٢ فالقيمة الموضوعية لهذه الطريقة هى الرقم الأساسى مرفوع إلى الأسس المتتابعة كما فى نظام الترقيم فمثلاً يمكن تصور العدد ٢١ فى النظام الثنائى على هيئة المجموع  $21 = (2 \times 1) + (12 \times 1) + (22 \times 1) + (32 \times 1) + (16 \times 2) = 21$  . ويمكن كتابة هذا العدد بطريقة مماثلة للنظام العشرى فى صورة مسلسل المعاملات الموضوعية بجانب الأسس المناظرة . وعند قراءة هذه الكتابة تفك شفرتها هكذا :



ويلاحظ أن قيمة العدد واحد فى أى موضع بعد الأول هو ضعف قيمته فى الموضع الذى على يمينه . فالعدد واحد قيمته فى الموضع الأول ١ وفى الموضع الثانى ٢ وفى الموضع الثالث ٤ وفى الموضع الرابع ٨ وفى الموضع الخامس ١٦ وهكذا . فمثلاً الرقم ١١٠١ فى النظام الثنائى  $1101 = (1 \times 1) + (0 \times 2) + (0 \times 4) + (1 \times 8) = 11$  فمثلاً نجد أن الرقم ١١٠١ فى النظام الثنائى =

$$1 = 1 \times 1$$

$$\text{صفر} = 2 \times \text{صفر} = 2 \times \text{صفر}$$

$$4 = 4 \times 1 = 2 \times 2$$

$$8 = 8 \times 1 = 2^3 \times 1$$

المجموع الممثل = 13

أى أن الرقم الثنائي 1101 = 13 رقم عشري .

وهكذا يمكن تمثيل أى كمية بواسطة الأرقام الثنائية بزيادة عدد المواضع من اليمين إلى اليسار وباستخدام الرقمين (1) (0) ( صفر ) .

وأصبحت الطريقة الثنائية أسلوباً سهلاً فى ميكنة تداول البيانات بسرعة خارقة تفوق تصور الإنسان ، وبواسطة هذه الطريقة تمكن الإنسان من صنع الحاسبات الإلكترونية التى توصف بأنها أكبر وأعظم ما اخترعه الإنسان منذ اختراع الكتابة والطباع وهكذا .

فالترميز أو الترميم . هو عملية تعريف الوثيقة أو جزء منها وترقيمها أو تعليمها بالرقم المختار الذى يحمل دلالة معينة على الموضوع أو الشيء الذى يشير إليه وذلك أثناء عملية التصنيف أو الفهرسة .

## إعداد الكشافات

الغرض الرئيسى من الكشافات هو جعل المعلومات التى تتضمنها مجموعة الأوراق أو الوثائق المحفوظة لدى المنظمة متيسرة ومعروفة للعاملين والمتفيعين بها ، تساعدهم فى اختيار الأوراق التى تتصل بالموضوعات التى يحتاجون إليها .

وهناك أنواع عديدة من الكشافات، منها ما يشير إلى أسماء الاشخاص أو المنظمات أو الأماكن أو الموضوعات التى تتضمن فى مجموعة الوثائق المحفوظة والمتوفرة فى المحفوظات . وإن تنوع طرق حفظ الأوراق ونشئتها فى المنظمة الواحدة يشير إلى ضرورة إعداد كشافات رئيسية تبين أين تحفظ الأوراق وكيف تفهرس وتصنف وترمز . فيستخدم الكشاف كسجل لكل الأوراق المحفوظة ، كما أنه يستخدم كأداة رقابية تساعد على عدم تكرار الأوراق .

وكل أنواع الكشافات سواء كانت كشافات مصنفة طبقاً لخطة التصنيف المستخدمة أو كشافات هجائية بالموضوعات أو الألفاظ الرئيسية الدالة ، تعتمد فى تحليل محتويات الوثائق التى تتضمنها على تطبيق مجموعة من القواعد والأحكام فى اختيار الأوجه المختلفة للموضوع المعين حتى يمكن تضمينه فى الكشاف (٢٠) .

وتستخدم كثير من نظم الحفظ الفهرس أو الكشاف المصنف وخاصة فى حالة التعرف على أماكن الوثائق وما تتضمنه من موضوعات وذلك فى حالة استخدام خطة تصنيف مقرر سلفاً . ويشتمل الكشاف أو الفهرس المصنف على قسمين رئيسيين مثله فى ذلك مثل خطة التصنيف المستخدمة (٢١) .

القسم الأول يتمثل فى السجل المصنف الذى ترتب فيه كل مداخل الوثائق أو أجزائها فى نظام مصنف كما تتبعه خطة التصنيف وعلى قمة كل بطاقة يظهر الترميز أو التقييم الدال على الموضوع كما تحدده خطة التصنيف ويكون الترتيب طبقاً لتسلسل الترميز المستخدم .

Collison. Robert I. op. cit., p. 25. 137 - 142 .

(٢٠)

Guide to Universal Decimal Classification. UDC (London : British Standards Institutions, 1963) p. 34 - 47 .

ويساعد هذا القسم من الكشاف المصنف على تتابع الأقسام أو الموضوعات كما توفره طريقة الترميز المستخدمة ، مما يساعد على تجميع الموضوعات المتقاربة كما فى التصنيف العشري وما يستخدمه من أرقام عشرية .

أما القسم الثانى من الكشاف المصنف فإنه لايشتمل على مداخل للوثائق ولكنه يمثل فقط إحالات من أسماء الموضوعات المرتبة ترتيباً أبجدياً واحداً إلى أرقام تصنيفها كما توجد فى القسم الأول ، ووظيفته تلخص فى الإرشاد عن أماكن الموضوعات كما يظهر العلاقات المختلفة بين الموضوعات التى لم يظهرها الترتيب المصنف .

بجانب الكشاف المصنف تستخدم بعض نظم الحفظ الكشاف الموضوعى الذى يشتمل على رؤوس موضوعات مرتبة فيما بينها ترتيباً هجائياً . ويشتمل هذا الترتيب الهجائى على مداخل للملفات أو الوثائق تحت موضوعاتها ، ويلتزم فى اختيار وتكوين رؤوس الموضوعات أو الكلمات الرئيسية بقواعد ومعايير موحدة تعد من قبل وذلك لاختيار الموضوعات من واقع الوثائق ذاتها . وقد اعتمدت هذه الطريقة التقليدية فى إعداد الكشافات الموضوعية المعتمدة على فكرة الترابط بين الموضوعات واستخدام فكرة اللفظ الواحد .

فالكشافات الحديثة التى ظهرت فى الأعوام الأخيرة تعتمد على استخدام اللفظ أو الدلالة اللفظية الواحدة Uniterm Indexing . ويختلف هذا بالطبع عن الكشافات الموضوعية التى تعتمد على رأس موضوع قد يكون عبارة مركبة من أكثر من لفظ . وهناك اختلاف آخر يتمثل فى أن بطاقة رأس الموضوع تم استخدام بكل المعلومات المرادة عن الوثيقة فيما يختص بكتابتها أو الجهة التى أصدرتها وعنوانها ، وتاريخ تحريرها وأى معلومات أخرى . أما بطاقة كشافات اللفظ الواحد ، فتحتمل على أرقام الملفات أو أرقام الأوراق أو الوثائق ، مما يتطلب من الفرد الذهاب إلى الوثيقة أو الملف لمعرفة المعلومات منه ، أو استشارة كشاف آخر يسجل عليه هذه المعلومات بطريقة مختصرة . على أن الطرق والفكرة الأساسية من وراء التطور الحديث فى عمل الكشافات المترابطة Coordinate Indexing<sup>(٢٢)</sup> هى أنه بينما تبنى الأفكار الرئيسية على كلمات رئيسية ، فإن عدد هذه الكلمات الرئيسية يجب أن تكون محدوداً

Hoshovsky, Alexander G. Coordinate Indexing: A New Approach to Office Filing (٢٢)  
(Washington D. C. : Air Force , Office of Aerospace Research. 1968 ) .



ومعبراً عن أكبر عدد ممكن من محتويات الملفات أو الوثائق . فبتقليل احتمالات المعلومات التى تبحث عنها الإدارة إلى كلمات أو ألفاظ رئيسية محدّدة ، يمكن استرجاع المعلومات التى تحتوى على هذه الكلمات أو الموضوعات من بين مجموعة من الملفات والوثائق المحفوظة . وتنشأ لذلك قائمة أبجدية أو هرمية يطلق عليها « المكنز Thesaurus » تحدد الألفاظ المستخدمة وتظهر العلاقات بينها ، وتساعد فى توصيل هذه الألفاظ إلى اهتمامات مستخدمى الحفظ . وسوف يفصل أسلوب التشفيف المترابطة ونظم الاسترجاع فى نظم الحفظ فى الفصل التالى من هذا الكتاب .

## تخزين واسترجاع المعلومات

عندما تكون كمية المعلومات صغيرة للحفظ اليدوي فإنها في العادة تحفظ قريبة من الشخص أو الأشخاص الذين يستخدمونها ، وذلك داخل ملف أو مجموعة من الملفات في أحد الأدراج بحيث تكون قريبة من متناول أيديهم . ولكن إذا كانت المعلومات جزءاً من كمية كبيرة من البيانات مثل آلاف التقارير المتعددة الصفحات أو معلومات قانونية مسجلة على إستمارات متعلقة بملايين الناس أو آلاف القضايا ، فإن مشكلة الحفظ والتخزين تعتبر معقدة إلى حد كبير . وإن الجهد الكامل في تنظيم المحفوظات المتضخمة لم يتحقق إلا بعد أن أصبح في الإمكان استخدام أدوات تجهيز البيانات إلكترونياً والتصوير الميكروفيلىمى ، التى سهلت وأسرعت من عملية تداول البيانات .

وتوجد أنواع كثيرة من نظم الحفظ تمتد من النظم اليدوية أو التقليدية إلى النظم الميكنتية أو النصف آلية إلى النظم الإلكترونية . فإذا كان نظام الحفظ يحتوى على ألف ملف أو وثيقة فيجب استخدام نظام الحفظ التقليدى ، أما إذا توافر عدد من الملفات أو الوثائق يتراوح من ألف إلى خمسة آلاف ملف أو وثيقة ، فيجب التفكير فى استخدام نظم متطورة . أما إذا زاد عدد الملفات أو الوثائق فى المنظمة الواحدة عن خمسة آلاف ملف أو وثيقة فيجب تطبيق النظم الآلية أو اعتبار إمكانية تطبيقها<sup>(٢٣)</sup> . ويجب الاعتراف بأنه ليس هناك نظام واحد يتفق ويتلائم مع كل الاحتياجات ، وفى العادة يجب وضع النظام وتكييفه لملاءمة الأوضاع المحددة . وتتنوع النظم طبقاً لنوع العمل والأفراد العاملين وكمية المحفوظات ومحتوياتها ونظم التصنيف المستخدمة ومدى إستخدام الآلية ، وما إذا كانت الأدوات اليدوية أو الميكنتية أو الآلية متوفرة للنظام . أم لا .

فقد تحفظ إحدى الشركات قوائم الأسعار مرتبة تاريخياً ، وقد تحفظها شركة أخرى مرتبة بالرقم المسلسل ، بينما قد تحفظها شركة ثالثة وترتيبها وفقاً لأسماء البائعين أو الموردين أو وفقاً لأسماء السلع ذاتها . وقد تضبط إحدى الشركات قائمة مخزونها من الأجزاء

“ Information Retrieval Better Ways to Get Facts from your Files” Business (٢٣) Management (June 1965) p. 39 .

المصنعة بواسطة ترميز رقمى لكل جزء وتتداول المعلومات خلال الحاسب الإلكترونى ، بينما نجد أن شركة أخرى تعالج قائمة مخزونها يدوياً ببطاقات أو سجلات أو بطاقات مثقوبة الجوانب وهكذا<sup>(٢٤)</sup> .

وتستخدم الملفات أو صناديق الحفظ أو البطاقات المثقوبة أو الأشرطة الورقية أو الأشرطة المغنطة أو الإسطوانات المغنطة أو الأفلام والبطاقات المصورة تصويراً فوتوغرافياً مصغراً أو الأقراص الضوئية ، كوسائل لتخزين البيانات فى نظم الحفظ .

وفى نظم الحفظ التقليدية السائدة تحفظ الملفات بطريقة رأسية Vertical على حافتها فى شانونات أو فى صناديق حفظ توضع على الأرفف . بينما كانت تحفظ الملفات والأوراق فى نظم الحفظ الأقدم بطريقة سطحية أو أفقية Horizontal عن طريق وضع الملفات أو الأوراق بعضها فوق بعض ، وكانت هذه الطريقة تحتم تداول كثير من الملفات أو الأوراق قبل التوصل إلى الورقة المطلوبة وأخذها من الملف . أما فى الحفظ الرأسى فإن كل ورقة تعامل معاملة مستقلة ، وعلى ذلك يصبح من السهل الوصول إليها بسرعة أكبر . وقد أدى إنتشار استخدام الحفظ الرأسى إلى تطوير شانونات الحفظ بإيجاد إطارات معدنية فى الأدرج تساعد فى تثبيت الملفات خلفها ، وإلى تطوير صناديق الحفظ الكرتون المفتوحة من أعلى أو من الجانب ، والتي ترتب على الأرفف التى يمكن تحريكها وإعادة تثبيتها بحيث تتسع أو تضيق المسافة بينها لتلائم حجم المواد المحفوظة .

وحيث أن المعلومات تعتبر أساس كل شىء يفعلها الإنسان فإن استرجاعها يعتبر ضرورة حتمية لأى جهد إنسانى ، والقدرة فى تقرير عدم توافر المعلومات المطلوبة تتساوى فى الأهمية مع القدرة فى استرجاعها . والعلاقة بين درجة نجاح الاسترجاع وكل أنشطتنا تعتبر علاقة سببية مؤثرة حيث أن كل فرد يقوم باسترجاع المعلومات بصفة مستمرة .

ويتصل باسترجاع المعلومات عدة مشاكل تتمثل فى عدم إمكانية الحصول على المعلومات المحتاج إليها ، أو فى عدم القدرة على التفكير فيما تحتاج إليه بسرعة وبإقتصاد بطريقة مباشرة ، أو عدم الحصول على نتائج ذات معنى مفهوم حتى تكون المعلومات المسترجعة

مفيدة ومطابقة لحاجة المنتفع منها . وتهتم نظم استرجاع المعلومات أساساً بالسرعة والبساطة والاقتصاد والسهولة فى الاسترجاع .

وعملية إعداد الكشافات ما هى إلا أسلوب من أساليب المقارنة بين المعلومات والسؤال عنها ، فهى مفتاح لاي نظام من نظم استرجاع المعلومات . فالكشاف الجيد يقدم لنا نظام استرجاع جيد ، بينما يعرقل العمل ويحد من نظام الاسترجاع الكشاف الغير معد إعداداً سليماً . ومعظم نظم الكشافات الشائعة الاستخدام حالياً كما هو متبع فى الكشافات المبنية على نظام تصنيف ديوى العشرى أو نظام تصنيف مكتبة الكونجرس ، تحتوى على عديد من الصفات التى تحد وتعرقل من سرعة الاسترجاع . فالاعتماد على التسلسل المنطقى للبيانات كما تمثله الأبواب والفصول والأقسام المتفرعة التى تبدأ من العام وتستطرد إلى الخاص فالأخص وهكذا يؤثر على الاسترجاع الفورى للمعلومات ، إذ أن استرجاع المعلومات من الكشافات المبنية على نظم التصنيف المنطقية يتطلب معرفة مسبقة عن المعلومات التى يبحث عنها . فلكى يبحث أحد الأفراد عن نظام الحوافز المتبع ، لابد من معرفة أن الحوافز تدرج تحت الأجور التشجيعية ، وهذه تدرج تحت الأجور والمرتبات ، التى تعتبر قسماً من أقسام عمل الأفراد ، الذى يعتبر أحد العناصر الرئيسية للإدارة . وبدون إتباع مثل هذا التدرج الهرمى فإن الباحث عن المعلومات يصعب عليه الحصول على كل ما يبحث عنه ، كما أنه إذا علم الشخص كل هذه المعلومات عن الموضوع الذى يبحث عنه فمن المحتمل ألا يطالب بتوفير نظام استرجاع . وتوجد صعوبة أخرى تجابه كثير من كشافات استرجاع المعلومات تتمثل فى الحاجة الملحة للحصول على قدر كبير من المعرفة المتعلقة بترابط الموضوعات والمعانى المراد استرجاعها . وقد صممت كشافات اللفظ الواحد أو الكشافات المترابطة للتغلب على مشاكل الاسترجاع التى تمثلها نظم التصنيف التقليدية . فاستخدام كشاف اللفظ الرئيسى يساعد على الوصول إلى الملف أو الوثيقة المحددة بسرعة ، ويشتمل نظام الاسترجاع الذى يعتمد على كشاف الألفاظ الرئيسية والمترابطة على أربعة عناصر هى (٢٥) :

Norton, John H. "Setting Up a Personal Information Retrieval System" (Management (٢٥) Review, Vol 59, No. 3 ( March 1970) p. 6.

١ - الوثيقة ذاتها التى تعرف بواسطة عنوانها أو جهة إصدارها أو استلامها ، والتى تحمل رقمًا مسلسلًا تعرف به .

٢ - كشاف الوثائق الذى تسجل فيه كل الوثائق فى تتابع عددى لكل الأرقام المسلسلة ، وقد يبين فى الكشاف مصدر وحجم الوثيقة وعنوانها وتعريف مختصر عن محتوياتها . وخاصة عندما يكون العنوان غير كافٍ للدلالة أو التعبير عنها .

٣ - قاموس بالألفاظ الرئيسية Key Word Thesaurus ترتب فيه كل الكلمات الرئيسية المستخدمة فى النظام بطريقة هجائية . وترمز كل كلمة رئيسية برقم فريد تعرف به .

٤ - درج من البطاقات المثقوبة الرئيسية الرئيسية وتشتمل كل بطاقة مثقوبة على معلومات معينة تدرج تحت كل كلمة رئيسية مستخرجة من قاموس الألفاظ الرئيسية ، وهذه البطاقات المثقوبة مرتبة طبقًا لأرقام الكلمات الرئيسية المستخرجة من قاموس الألفاظ الرئيسية وتسجل على هذه البطاقات أرقام الوثائق المسلسلة وتُسحب أرقام الألفاظ الرئيسية وطاقاتها المثقوبة من هذا الدرج وتقارن ، فالرقم المسلسل للوثيقة - الذى يوجد على كل البطاقات المثقوبة - يعتبر أكثر الأرقام أو الوثائق تضمينًا للمعلومات المرادة .

وسوف يعالج كل ذلك بالتفصيل فى الفصل التالى الخاص بالتكشيف المترابط ونظم إسترجاع المعلومات .

## الرقابة على تداول الأوراق

تحفظ الأوراق اعتقاداً بأن المعلومات التي تتضمنها سوف تكون مهمة وضرورية لأعمال المنظمات في المستقبل . والغرض الأساسي لكل عمليات الحفظ هو إمداد العاملين والمتعاملين مع المنظمة بالأوراق المطلوبة في أقصر وقت .

وهناك سببان رئيسيان للتأخير والبطء في الحصول على الوثائق من المحفوظات :

- ١ - احتمال حفظ الأوراق في غير أماكنها .
  - ٢ - احتمال إعاقة الأوراق خارج المحفوظات لاستعمال أحد العاملين في المنظمة .
- إن الإدارة الرشيدة على المحفوظات تتعدى مرحلة الحفظ والتنظيم الفنى لها ، وتنادى بتطبيق نظام رقابة محكم حتى يمكن حصر كل الوثائق سواء كانت فى المحفوظات أو معارة فى الخارج . هذا النظام الرقابى الذى يخطط لكل المنظمات على كافة أحجامها ، يعمل على بيان الوثائق المعارة خارجياً من المحفوظات ونوعياتها والأفراد الذين استعاروها وتاريخ رجوعها مرة أخرى إلى الحفظ .

وتوجد فى أى نظام رقابة ثلاث خطوات رئيسية هى (٢٦) :

- ١ - إعداد نماذج طلبات الحصول على الوثائق المحفوظة .
- ٢ - قيد الوثائق المعارة خارجياً على الأفراد الذين استعاروها .
- ٣ - متابعة الوثائق المعارة خارجياً حتى ترجع إلى أماكنها فى الحفظ مرة أخرى .

ومن الطبيعى أن حجم المنظمة سوف يقرر حجم الأعمال والبيانات الواجب تضمينها فى كل خطوة من الخطوات الثلاثة السابقة . ففى المنظمات الكبيرة ينهج نظام الرقابة النهج الرسمى ، لصعوبة الإتصال المباشر بجمهور المتفعين بخدمات الحفظ المنتشرين فى جهات ومناطق متعددة . وتطلب الأوراق بوسائل متعددة منها الإتصال التليفونى والمراسلة الفرد والتواجد الشخصى ، على أنه مهما تنوعت واختلفت وسيلة الإتصال فى طلب الحصول على

الوثائق فيوصى دائماً بتدوين الطلب على نماذج خاصة تعد خصيصاً لذلك . ويتضمن النموذج البيانات التالية :

١ - تاريخ إرجاع الوثيقة .

٢ - الترميز الذى تحمله الوثيقة أو الملف .

٣ - عنوان أو موضوع الملف أو التجميع وعدد الأوراق .

٤ - عنوان أو موضوع الوثيقة ورقمها .

٥ - جهة إصدار الوثيقة .

٦ - تاريخ تحرير الوثيقة .

٧ - اسم المستعير وتوقيعه .

٨ - الإدارة التى يتبعها المستعير .

٩ - تاريخ الاستعارة .

١٠ - تواريخ طلب إرجاع الوثيقة .

والإجراء المتبع عادة هو تضمين كل هذه البيانات على نموذج واحد ذى حجم متوسط يسهل تداوله . وفى أحيان كثيرة يصمم نموذج طلب البيانات هذا من ثلاث نسخ ذات ألوان مختلفة ، تساعد الرقابة على الأوراق وتتبع حركة تداولها . فالنموذج الأسمى يرتب فى فهرس استحقاق إرجاع الوثائق حسب تاريخ الإرجاع ، والنسخة الثانية من النموذج ترتب فى فهرس الوثائق المعارة حسب الترميز أو الموضوع ، أما النسخة الثالثة فترفق بالوثيقة أو الملف المعار (٢٧) .

وكثير من نظم الحفظ وخاصة النظم التى لا تشكل حركة تداول الأوراق فيها عبء كبيراً لا تنشأ كشافات أو فهارس للوثائق المعارة خارجها ؛ بالمعنى الشائع والمألوف من توافر أدرج وبطاقات وخلافه . مثل هذه النظم تجعل من مجموعة الملفات والوثائق بها وحدة متكاملة منظمة ، تؤدى فى نفس الوقت وظيفة الرقابة على تداول الأوراق ، وتضمن إرجاعها مرة

ثانية إلى أماكنها فى الحفظ . فعندما يسعار أحد الملفات المحفوظة خارج المحفوظات ، يوضع مكانه ملف آخر من لون معين وذى نتوء بارز مميز به كل أو معظم البيانات الواجب تضمينها فى طلب الإعارة . وفى حالة إعارة ورقة أو وثيقة مفردة وسحبها من أحد الملفات ، توضع مكانها بطاقة ذات نتوء بارز مميز أيضاً ، متضمنة بيانات طلب الإعارة . وفى كلتا الحالتين ، يساعد هذا النتوء البارز المميز فى ملف الإعارة أو بطاقة إعارة الورقة على بيان الملفات والأوراق المعارة خارج المحفوظات . ويمكن موظف الحفظ - المسئول عن حركة تداول الأوراق - من المرور الدورى فى أوقات محددة أسبوعياً أو يومياً على المحفوظات وفحص النتوءات البارزة ومطالبة المستعيرين بإرجاع ما فى حوزتهم من أوراق انقضت المدة المحددة المسموح بها للإعارة . وإذا أبدت الرغبة من قبل المستعير بمد فترة الإعارة فيوضع تاريخ إرجاع جديد على نتوء الملف أو البطاقة .

أما عملية الرقابة على الملفات والأوراق المعارة خارجياً والتي تنقل من يد شخص لشخص آخر بدون علم إدارة المحفوظات وقبل إرجاعها إليها ، فتعتبر مشكلة صعبة للغاية على أن المسئولية الكاملة تقع على عاتق الشخص الذى استعارها أصلاً من الحفظ ودون طلب الإعارة بنفسه .

وقد أدت التطورات الحديثة فى إسترجاع المعلومات من المحفوظات والتي تتمثل فى طرق الاستنساخ الفوتوغرافى وفى التصوير الميكروفيلىمى وفى التشغيل الإلكتروني للبيانات ، إلى جعل الوظيفة الرقابية غير ضرورية . فالوثيقة الأصلية لاتعار خارج المحفوظات وترسل صورة منها إلى من يطلبها والذي يمكنه أن يتخلص منها بالطريقة التى يراها ، بعد ما يتخدم الهدف الذى من أجله طلبت من المحفوظات . كما أن الضرورة الملحة فى التوصيل الفورى للمعلومات ، أدت إلى استخدام الدوائر التلفزيونية المغلقة فى طلب الأوراق وعرضها على الشاشة التلفزيونية مباشرة ، وفى نفس الوقت لاتخرج الوثيقة الأصلية من مكانها فى الحفظ المركزى .

أما إذا استمر العمل بالنظم الورقية والوثائق الضخمة فإن نظم الرقابة على تداول وإعارة الملفات والمذكرات والأوراق أصبحت تعتمد على تطوير برامج لها أو الاستفادة من البرامج الجاهزة لقواعد البيانات فى عمل نظم رقابة على الإعارة .



## الترحيل والتخلص من الاوراق

إن مشكلة تضخم حجم الاوراق المحفوظة فى المنظمة ، تحتتم من البداية تقدير قيمة وفائدة الوثائق المحفوظة عند تصميم وتطوير نظام الحفظ . فمعظم السجلات والوثائق تكون نشيطة فى بدا حياتها أو استخدامها ثم تصبح أقل نشاطاً بمرور الزمن . ويجب أن تحفظ الوثائق النشيطة جداً فى المحفوظات التى يسهل الوصول السريع إليها . ولكن عندما يصبح الملف مثلاً فى منتصف العمر ويصير أقل نشاطاً ينقل إلى مكان آخر ليفسح الطريق أمام الملفات والوثائق الأكثر نشاطاً واستخداماً . وعندما يصبح الملف أو الوثائق غير نشيطة ولكن يجب أن تحفظ للرجوع إليها فى المستقبل ، فيجب أن تنقل إلى أماكن أخرى للحفظ غير النشط فى المنظمة والذى يكون ذا تكاليف ضئيلة ، أو تصور هذه الوثائق بواسطة الميكروفيلم أو الاقراص الضوئية ويتخلص من أصولها . ويمكن تمييز ثلاث خطوات أو مراحل تمر بها الاوراق فى نظم الحفظ المختلفة هى :

١ - الحفظ النشط للاوراق ، والمفروض فيه الحصول على الاوراق فى شكلها الاصلى بسرعة .

٢ - الحفظ النشط للاوراق ويحتتم نقل الاوراق إلى أماكن حفظ أقل تكلفة ، فيما يتعلق بالمساحة والاثاث أو تطور بواسطة الميكروفيلم .

٣ - التخلص من الاوراق أو استهلاكها ، وخاصة عندما لا يوجد أى مبرر قانونى أو تاريخى أو عملى يحتم الإبقاء على الاوراق .

وبعد تقرير ما يجب أن يحفظ حفظاً نشيظاً ، وما ينقل إلى الحفظ غير النشيظ ، وما الذى سوف يستبعد ويتخلص منه . فإن الخطوة التالية لذلك تتمثل فى تقرير طريقة الترحيل أو النقل والتخزين . وتوجد خطط عديدة لترحيل الاوراق والتخلص منها ، على أن الخطوة المختارة يجب أن تعتمد على طبيعة الوثائق ومدى الرجوع إليها أو استخدامها ، والمساحة المتوفرة للحفظ ، ونظام الحفظ المستخدم .

وقد تتمثل طريقة ترحيل الاوراق فى نظم الحفظ عن طريق حفظ أوراق العام الماضى

مثلاً فى شانونات حفظ مجاورة لشانونات الحفظ النشيط . وفى نهاية كل عام ترحل الأوراق القديمة والمحفوظة فى الشانونات إلى أماكن حفظ أخرى . بعد وضعها فى صناديق حفظ أقل تكلفة وترتب هذه الصناديق على أرفف الحفظ . أما الأوراق التى كانت نشيطة ، فترحل إلى الشانونات المجاورة التى رحلت أوراقها . وبالرغم من أن هذه الطريقة أكثر تكلفة من حيث الاستثمار فى الأدوات فإنها تعتبر ذات كفاءة عالية . وفى العادة تفحص أوراق الملفات النشيطة فى فترات زمنية محددة قد تكون كل ستة أشهر أو سنة ، وذلك لاستبعاد الأوراق غير النشيطة منها وترحيلها إلى الأماكن المخصصة للحفظ غير النشط ، أو التخلص منها إن لم تكن هناك حاجة ملحة لحفظها .

على أن هذه الطريقة - التى تتصف باستمرار عملية فحص وترحيل الأوراق غير النشيطة - تعتبر وظيفة صعبة التنفيذ ، وتحتاج إلى وقت وجهد كبير من قبل العاملين فى الحفظ .

على أن عملية ترحيل الأوراق غير النشيطة - وحفظها فى أماكن حفظ مستقلة - تعتبر عملية ضرورية وحماية لنظم الحفظ إذ أن هذا الإجراء له مزايا عديدة منها :

- تقليل المساحة المحتاج إليها للمحفوظات غير النشيطة والاستفادة الاقتصادية والاحسن بشغل الأماكن التى ترحل محفوظاتها باستمرار .
- الاقتصاد فى تكاليف الإمكانيات والتسهيلات فترحيل الأوراق وتخزينها فى أماكن مستقلة بها يساعد فى استخدام أدوات رخيصة .
- زيادة كفاءة الأداء وسهولة الاسترجاع للمعلومات من المحفوظات غير النشيطة والنشيطة على السواء .

وبذلك نجد أن ترحيل المحفوظات غير النشيطة والتخلص المنظم من الأوراق التى يثبت عدم الحاجة للرجوع إليها فى المستقبل ، تعتبر من الإجراءات الضرورية لأى نظام حفظ . إلا أنه لا يجب التخلص النهائى من الوثائق الأصلية إلا بعد أخذ موافقة الجهات المسؤولة على ذلك . ويعد لذلك طلبات التخلص أو استهلاك خاصة ترسل إلى المسئولين فى المنظمة لإقرارها ، وترسل أيضاً إلى دار المحفوظات أو دار الوثائق القومية لإقرار ما جاء بها وذلك

طبقاً للإجراءات القانونية والتشريعية التى تستخدم فى هذا الإجراء ، وذلك لأنواع معينة من الأوراق التى قد يكون لها صفة تاريخية تهتم التاريخ المحلى أو القومى .

وحتى الوثائق التى تصور ميكروفيلميا أو على الأقراص الصوتية ويراد التخلص من أصولها ، لابد من أخذ موافقة الجهات المسئولة عن ذلك .

## صيانة وترميم المحفوظات

بمجرد ورود الأوراق وحفظها في إدارة المحفوظات ، تبدأ عمليات الصيانة والترميم المستمر لها . فلا بد من تدبير مكان مناسب لاختزان المحفوظات وخاصة المحفوظات غير النشطة ، وينبغي أن يكون المكان آمن ضد الحريق ، جيد التهوية ، محمي ضد الرطوبة أو الجفاف الشديدين ، وضد ضوء الشمس المباشر ، والأتربة والحشرات والفطريات الأرضية التي تفتك وتؤثر على الأوراق . فالمحفوظات تتعرض إلى كثير من عوامل التلف التي تقضى عليها بمرور الزمن إن لم تتوافر لها وسائل الصيانة اللازمة . ومن العوامل التي تساعد على تقصف الأوراق وتمزيقها وتآكلها ما يلي :

١ - طبيعة العجينة التي يصنع منها الورق . وهناك نوعان من عجينة الورق :

أ - عجينة الخشب الكيماوي ، التي يصنع منها الورق العادي والجيد .

ب - عجينة الخشب الصناعي ، ويصنع منها الأوراق الرخيصة التي لاتستحمل الحياة الطويلة .

فالأوراق المصنوعة من عجينة الخشب الصناعية أقل احتمالاً وسرعان ما يتغير لونها إذا تعرضت لضوء الشمس أو ضوء النهار الساطع . إن التعرف على نوع العجينة المستخدمة في صنع الورقة يساعد في تحديد إجراءات صيانتها .

٢ - تكدس الأوراق على الأرفف يساعد على تقصفها . لذلك يجب ترك الفراغ الكافي من أجل الإضافات التي تستجد والحد بقدر الإمكان من عمليات تحريك الأوراق ونقلها من أماكنها .

٣ - عدم توافر البيئة الملائمة لحفظ الأوراق ، فالرطوبة والحرارة وأضواء الشمس الساطعة والأتربة كلها عوامل تساعد على تلف الأوراق . ويعتبر أفضل طقس لصيانة الأوراق الطقس الذي تكون فيه درجة الرطوبة ما بين ٤٠ ٪ و ٦٥ ٪ . وعند ارتفاع نسبة الرطوبة عن هذا الحد فإن الفطريات الدقيقة تنمو على أغلفة الملفات وخصوصاً في المناخ

الحرارة . وتعتبر درجة الحرارة ٦٠ فهرنهايت أو ما يقرب منها درجة مناسبة<sup>(٢٨)</sup> . كما أن التقلبات الشديدة فى درجة الرطوبة ودرجة الحرارة تقلل من تحمل الأوراق وقصر حياتها .

٤ - الحشرات والآفات التى تلتهم الورق وتلتفه . وأكثر الآفات شيوعاً هى الأرضة والصراصير والحشرة الفضية والنمل الأبيض وغيرها . ولذلك يجب الحد من منع توالدها عن طريق تعريض الورق للهواء المتجدد فى فترات منتظمة داخل غرف دافئة أو فى الشمس .

٥ - الإهمال البشرى وعدم العناية فى تداول الأوراق ، يمكن أن يؤدى إلى تلف ظاهر وأضرار بالغة بالأوراق .

وللتغلب على هذه العوامل وغيرها التى تساعد فى تلف الأوراق ظهر مجال الترميم الذى يعتبر فناً قائماً بذاته ، وقد ساهم فيه العلم الحديث بقسط وافر من التدعيم حتى أصبح ترميم الأوراق بمثابة إنتاج جديد لها ، بحيث يتغذر اكتشاف أثر لحام الورق الممزق بعد عملية الترميم . وقد بلغت دقة الترميم حدًا كبيراً حتى يمكن إزالة آثار العرق أو البقع الدهنية والاحبار والأوساخ التى تتأثر بها الأوراق خلال تداولها بين أيدي المستعملين .

وحتى يمكن حفظ الأوراق وصيانتها باستمرار يجب إجراء فحص دورى منتظم على الملفات والسجلات والوثائق . فالأوراق التى تحتاج إلى معالجة تسحب من أماكنها فى الحفظ وترسل إلى معامل الترميم أو حجرات التعفير والرش . وتستخدم مستحضرات كيميائية لمكافحة التعفن أو إزالة الحشرات<sup>(٢٩)</sup> . وفى أحيان كثيرة تطفى أماكن الحفظ وأثاثه وأجهزته بأنواع معينة من الطلاء تحمى من توالد الآفات<sup>(٣٠)</sup> .

Plumbe, W.J. "Climate as a Factor in the University Library Buildings" Unnesco (٢٨) Bulletin for Libraries, Vol. 17 (Nov - Dec. 1963) p. 318.

Bejjakova, L.A. and Kozulina, O.V. "Book Preservation in U.S.S.R. Libraies". Unesco (٢٩) Bulletin for Libraries, Vol 15 (July - August 1961) p. 198 - 202 .

Plumbe, W.J. "Preservation of Library Materals in Tropical Countries" Library Trends, (٣٠) Vol. 8 (October 1959) p. 291 - 321 .