

الارشيف

الأرشيف

الإرشيف الإداري

تطلق كلمة الإرشيف على الوثائق العامة (الكتب والمخاطبات الرسمية) والحجج والمستندات التاريخية وتطلق على الجهة المسؤولة عن اجراءات البريد الوارد والصادر وحفظ الوثائق الرسمية في القطاع العام (المؤسسات والوزارات والدوائر الحكومية) . وتكون في الهيكل التنظيمي للمؤسسات الحكومية ضمن الديوان (المديرية العامة للادارة والمالية).

التوثيق

هو تحليل و تجميع وتبويب وتصنيف وترميز و تخزين و استرجاع الوثائق و استعمالها.

الوثائق

هي جميع اشكال المعرفة البشرية المسجلة باية صيغة كانت.

اهمية الوثائق الارشيفية

تظهر اهمية الوثائق الارشيفية من خلال استخدامها و مدى الإفادة منها مستقبلا ، لهذا يمكن تقسيم هذه الاهمية إلى قسمين رئيسيين هما:

أ. الاهمية العملية :

يمكن تفسير هذه الاهمية من أهمية الوثائق المنتجة منذ إنشائها في التسيير الإداري والجاري لشؤون الهيئات و الإدارات المختلفة سواء كانت عمومية أو خاصة.

ب. اهمية الإثبات :

تسجل الوثائق الارشيفية آثار مختلف الأنشطة لأي شخص طبيعي أو معنوي ، لهذا فان ارشفتها يعد ضروريا لإعادة التشكيل الصحيح و الممكن لمسار هذه الأنشطة، وهذه هي الاهمية المفضلة كونها تجعل من أرشيف المادة الأولية للبحث.

خلاصة القول ، أن اهمية أرشيفية الوثائق تمثل اهمية معينة تستمد من مدى استخدامها في المصالح المنتجة لها ، تكون في بادئ الأمر ذات اهمية عملية و إدارية ، تسير بها شؤون جارية لتلك المصالح.

لكن بعد فترة من الزمن تتغير تلك الالهية نحو فقدانها أو زيادة أهميتها لتصبح ذات اهمية تاريخية ليس للمصالح المنتجة فقط ، و إنما لعامة الناس كذلك ، إذ تصبح وثائق إثبات حق أو وثائق تهم في البحث التاريخي لغناها بالمعلومات القيمة التي لا يمكن الاستغناء عنها في إجراء الدراسات و البحوث التاريخية.

أنواع ادارة الارشيف

1. الادارة المركزية للحفظ.
2. الادارة اللامركزية للحفظ.
3. الادارة المركزية واللامركزية المزدوجة للحفظ.

1 . الادارة المركزية للحفظ:

وهي تعني وجود جهة متخصصة واحدة في عمليات الحفظ على مستوى المؤسسة ككل حيث تحفظ الملفات وما بداخلها من اوراق وسجلات داخل هذه الادارة.

2. الادارة اللامركزية للحفظ :

وهي تعني قيام كل جهة او تشكيل اداري بحفظ الاوراق والملفات الخاصة بها لديها.

3. الادارة المركزية واللامركزية المزدوجة للحفظ:

وهو يعني وجود النوعين المذكورين آنفاً معاً وذلك يعود الى التباين في طبيعة الوثائق المحفوظة و كذلك الى درجة الحاجة لاسترجاعها و تكرار طلبها.

مراحل أرشفة الوثائق

1. الصادر
2. الوارد
3. الحفظ

الصادر

- و هو الذي يرصد ويسجل كل الوثائق الرسمية الصادرة من المؤسسة الى المؤسسات الاخرى في سجل خاص بالبريد الصادر وكما هو موضح في النموذج (1) .
- وتكون الاجراءات المتبعة في معالجة البريد الصادر كالتالي:
1. التأكد من وجود الختم و التوقيع المعتمد على الوثيقة.
 2. اكتمال المرفقات ان وجدت.
 3. عمل نسخ للحفظ.

نموذج (1) سجل الصادر

رقم الصادر	تاريخ الصادر	الجهة المصدرة	موضوع الوثيقة	المرفقات	رمز الملف	الجهة المرسل اليها	ملاحظات

ملاحظة هامة :

يتضمن سجل الصادرة وصف كامل للوثائق والمعلومات التي تحويها تلك الوثائق.

الوارد:

وهو كل ما يرد الى المؤسسة من مراسلات رسمية سواءً من المؤسسات الحكومية الاخرى او المؤسسات غير الحكومية من داخل البلد او خارجه.
وتكون الاجراءات المتبعة في معالجة البريد الوارد كالتالي:

1. تسجيل الوارد في سجل خاص بالبريد الوارد وكما هو موضح في نموذج (2).
2. ختم الوارد بختم الوارد المعتمد.
3. الاحتفاظ بصورة مستنسخة في ملفات خاصة للحفاظ.
4. ارسال الصورة الاصلية الى الجهة الواردة اليها المراسلة.

نموذج (2) سجل الوارد

رقم لتسلسل	تاريخ الورد	الجهة الوارد منها	رقم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	المرفقات	نوع و موضوع الوثيقة	الجهة الواردة اليها	ملاحظات

الحفظ:

ويقصد بها ترتيب الاوراق والوثائق في الاوعية والاجهزة الخاصة بها بطريقة فنية سليمة داخل الارشيف.

اهداف نظام الحفظ:

ان نظام الحفظ الذي يتم اعداده او تطويره يجب ان يكون منظماً ومنطقياً بحيث يستخدم طرقاً انسيابية لسريان الملف، والهدف من ذلك:

1. التحكم في عدد مرات استرجاع وتداول الملفات طبقاً لحاجة العمل.
2. سهولة استخدام معدات الحفظ واجراء عمليات الصيانة اللازمة.
3. وقاية المستندات ضد الحريق او سوء التخزين.

4. اتباع نظام للحفظ يكون اقتصادي وغير مكلف.

أنواع المحفوظات

أ. محفوظات نشيطة:

وهي الوثائق والمستندات التي ما زالت تطلب من قبل الادارات بصفة مستمرة لإنجاز الأعمال ، وهي تحفظ في وحدات المحفوظات في كل إدارة - أي أنها قريبة يسهل رجوع الموظفين حسب أعمالهم وتخصصاتهم.

ب. محفوظات غير نشطة:

وهي الوثائق والمستندات التي تدعو الحاجة للرجوع إليها على فترات متباعدة حسب طبيعة العمل والتي لا تدعو الحاجة للرجوع إليها ربما لانتهاء العمل بها.

خصائص نظام الحفظ الجيد

ان نظام الحفظ الجيد هو الذي يضمن سلامة الوثائق و امنها والترتيب الواضح المنطقي و يمدنا بما نحتاج اليه من المعلومات فور طلبها، ولذلك فان نظام الحفظ الجيد يجب ان يتصف بالخصائص التالية:

1. الترابط
2. المرونة
3. التنظيم
4. السرعة
5. الملائمة
6. الاقتصاد
7. الامن والسلامة

التنظيم الفني للمحفوظات

بعد ان يتم تجميع المحفوظات وتحليلها تمر عملية التنظيم الفني لها في اي منظمة المحفوظات في أي منظمة بثلاث مراحل رئيسية هي:

- أولاً - التصنيف
 ثانياً - الترميم (الترميز)
 ثالثاً - الفهرسة

أولاً - مرحلة التصنيف:

ويقصد به تكوين مجموعات متشابهة من الوثائق ذات الصفات أو الخصائص المتجانسة وفصل الوثائق غير المتشابهة تبعاً لدرجة اختلافها ، وذلك بغرض التعرف على أي منها بسهولة.

طرق التصنيف:

1. التصنيف الموضوعي
2. التصنيف الاسمي

1- التصنيف الموضوعي:

وهو يعني تصنيف المحفوظات على حسب موضوعات معلومات الوظائف (الاعمال المنجزة) اي تجميع المعلومات التي تخص موضوعاً واحداً (وظيفة واحدة) في ملف خاص يحمل اسم هذا الموضوع وكما هو موضح في المثال ادناه:

الابواب	الفصول	الموضوعات	الملفات
الادارة العليا الشنون الادارية الشنون المالية	شؤون الموظفين	التعيينات المعاشات الاجازات التنقلات	اجازات اعتيادية اجازات مرضية اجازات دراسية اجازات استثنائية

2.التصنيف الاسمي:

وهو يعني تصنيف المحفوظات بحسب اسماء الموظفين او الاشخاص وهذا اقرب ما يصلح لملفات الموظفين في الادارات ، وكذلك الى ملفات طلبة المدارس و الجامعات حيث يكون لكل موظف او شخص ملف خاص به تجمع جميع اوراقه داخل هذا الملف وكما هو موضح في المثال ادناه.

الابواب	الفصول	الموضوعات	الملفات
الشنون الادارية	شنون الموظفين	وحدة حفظ الاضابير الشخصية	سناء رافت علي شيماء عزت نوري محمد قادر مجيد نوال جاسم حسن

ثانياً - مرحلة الترميم (الترميم):

و يسمى بالترميم وهو المرحلة الوسطى بين التصنيف وإعداد الفهارس ومن هنا تظهر أهميته في ترتيب الوثائق تبعاً لرموزها التي ستكون عاملاً أساسياً في إعداد الفهارس لتلك الوثائق حيث تعتبر هذه الرموز أرقاماً للوثائق.

طرق الترميم (الترميم):

1. الترميم بالأرقام
2. الترميم بالحروف الهجائية
3. الترميم بالطريقة الهجائية الرقمية المزدوجة

1- الترميم بالأرقام.

وفقاً لذلك يتم ترتيب الملفات بالارقام المسلسلة البسيطة سواءً تم بالرقم (1) او اي رقم آخر تبعاً لظروف العمل و انواع المحفوظات ، كما ويتم الترميم بالأرقام المسلسلة المركبة وهنا يتم العمل من خلال تقسيم الاعمال الى ابواب رئيسية ثم تقسيم كل باب الى فصل و كل فصل الى موضوعات و من ثم اعطاء رقم او ارقام لكل منها.

2- الترميم بالحروف الهجائية.

وفقاً لذلك الاسلوب ترتب الملفات هجائياً بحيث ان ملفات الاشخاص – سواءً كانوا موظفين او عملاء – الذين تبدأ اسمائهم بحرف (أ) تسبق ملفات الاشخاص الذين تبدأ اسمائهم بحرف (ب) وهكذا ... ، كما ويتم الترميم بالحروف الهجائية المركبة المسلسلة و وفقاً لهذه الطريقة ترقيم محفوظات المؤسسة باحرف هجائية متسلسلة بدءاً بالحرف (أ) وذلك بعد تقسيم الاعمال الى ابواب ثم فصول ثم موضوعات.

3. الترميم بالطريقة الهجائية الرقمية المزدوجة.

وهنا يتم الترميم باستخدام احرف و ارقام حسابية مزدوجة تشير الى الابواب والفصول والموضوعات وتتخلص هذه الطريقة في دمج الحروف مع الارقام الحسابية.

ثالثاً - مرحلة الفهرسة:

تعتبر الفهرسة واعداد الفهارس عملية فنية اساسية لتنظيم عملية تخزين المعلومات واسترجاعها .

وفهرس السجل هو نقل لجميع ارقام واسماء الملفات الخاصة بكل باب في صفحات السجل مع تحديد مكان وجود كل ملف في اجهزة الحفظ.

وعادةً ما يتم استخدام اختصارات معينة لاجهزة الحفظ فيرمز للدولاب بالرمز(د) والدرج بالرمز(ج) والرف بالرمز(ر) والحامل الحديدي بالرمز(ح).

نموذج من صفحة من فهرس السجل

رقم التسلسل	اسم الملف	رقم الملف	مكان وجوده بالارشيف	ملاحظات
21	التقارير السنوية	2/1/3	د3ج2	-

إجراءات حفظ و استرجاع الأوراق في الملفات:

1. ترتب الكتب المفهرسة المحفوظة تبعاً لتاريخ الكتاب في كل مجموعة على ان يكون احدث تاريخ في المقدمة وان تطابق كتابين في التاريخ يتم ترتيبهما تبعاً لرقم الكتاب على ان يكون الرقم الاكبر في المقدمة.
2. حفظ الأوراق المطلوب حفظها بسرعة أول بأول دون تأجيل.
3. التأكد من وجود تأشيرة الموظف المختص بما يفيد الحفظ في مكان متفق عليه.
4. ومن اجل سهولة استرجاع الكتاب يتم تحديد رمز الملف الذي ستحفظ فيه الورقة بدقة.

المراجع:

1. الصيرفي ، محمد (2007) " الحفظ والتصنيف والفهرسة " ، اصدارات التدريب الاداري ، الاسكندرية ، مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع .
2. مركز التعريب والبرمجة (2006) "المنهج المطور : اساسيات السكرتاريا و اعداد المراسلات والتقارير " ، لبنان ، بيروت ، الدار العربية للعلوم .
3. العمد ، هاني (1985) " المعالجة الفنية للمعلومات " ، الاردن ، عمان ، جمعية المكتبات الاردنية .
4. شحاته ، ابراهيم محمد ; عبدالله ، محمد الغزالي (1988) " ادارة وتنظيم المحفوظات " ، معهد الادارة العامة ، المملكة العربية السعودية .
5. العسكر ، فهد ابراهيم (1995) " التوثيق الاداري في المملكة العربية السعودية " الرياض . مكتبة الملك فهد الوطنية .
6. المديرية الفرعية للتوثيق . دليل تنظيم و تسيير أرشيف مؤسسات التعليم الإكمالي و الثانوي . الجزائر : وزارة التربية الوطنية ، المديرية الفرعية للتوثيق ، 2008