



الوثيقة الادارية وكيفية حفظها

من إنجاز:

الإطار الإداري المتدرب موسى الرحمن الحراق

1-مقدمة

يكتسي الأرشفة أهمية بالغة لدى الأمم كونه يضم تاريخها وذاكرتها ويمثل أساس مستقبلها . وإذا كانت الأحداث هي من تصنع تاريخا وبالتالي أرشيفا ، فالأرشفة بدورها يعيد تشكيلها ويقيم صناعة التاريخ من خلال توثيقها وحفظها والحفاظ

عليها .لذا وجب الحفاظ عليه وحمايته من العوامل التي تؤدي الى تلفه ، باعتباره موروثا ثقافيا يمكن الرجوع إليه مستقبلا لإثبات حق أو لإجراء بحث أو دراسات أو اتخاذ قرارات وهناك عدة مخاطر وكوارث يمكن أن يتعرض لها هذا الأرشفة سواء كانت طبيعية كالفيضانات أو غير طبيعية يمكن أن يتسبب فيها الإنسان كالحرائق والضياع والتلف وغير ذلك .. ومن أجل مواجهة هذه المخاطر

وحماية الارشيف منها وجب اتباع خطوات معينة من أجل ضمان حمايته والحفاظ عليه.

2-التوثيق مدخل أول لصيانة الوثيقة:

تنص المنظومة التشريعية المدرسية على ضرورة إيلاء التوثيق والأرشيف عناية كبرى من أجل تطوير أداء أطر الإدارة التربوية حتى تكون قادرة على إنتاج الوثيقة الإدارية المستجيبة للشروط والمواصفات الشكلية والقانونية، مدركة لأهمية الإحاطة بالنصوص التشريعية والتنظيمية والترتيبات الإجرائية المنهجية لحسن تدبير التوثيق والأرشيف حتى يتسنى إرساء علاقات مهنية وتواصلية فعالة داخل المؤسسة ومع محيطها وشبكة علاقاتها الوظيفية

3-أساليب ووسائل الصيانة :

أ-العمليات التحضيرية:

- 1.التجميع.
- 2.الفهم.
- 3.المعرفة.
- 4.التصرف.

ب - عمليات المعالجة الفردية

دفع الأرشيف 1.

الدفع هو عملية مادية، وإدارية يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي أنتجته واستعملته في إطار مهامها المحددة إلى مصلحة الأرشيف التي خولها

القانون باستقباله أو حفظه واستثماره، ومعالجته، فهو مجموعة الوثائق المحولة دفعة واحدة.

:التشخيص-2

هو جمع وحصر ومعرفة الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الأرشيفي، ويعتبر من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعملية مستقبلاً. (كريقة سهام التنظيم (والمعالجة الفنية للوثائق 2003

:الفرز-3

الفرز هي العملية التي تؤدي إلى التمييز بين الوثائق القابلة للإتلاف دون أي أجل، والوثائق المعدة للحفظ لمدة من الزمن، والوثائق المعدة للترحيل إلى الأرشيف الوطني وهي الوثائق المخصصة للحفظ الدائم

✓شرح عملية الفرز

أ- الفرز على مستوى الإدارة المنتجة.

ب- الفرز على مستوى مصالح الحفظ المؤقت.

ج- الفرز على المستوى الثالث: ويتم هذا الفرز بشكل دوري من خلال تفحص الملفات والتأكد من دقة عملية الفرز، بعد دفع الجهات المنتجة لأرشيفها وهي مصالح الحفظ سواء حفظ مؤقت أو حفظ نهائي.

4-الحذف:

إن عملية الحذف هي العملية التي تلي عملية الفرز، فالحذف يعني التخلص من الوثائق التي لم تعد لها أي قيمة إدارية أو علمية أو تاريخية، حيث يتم حذف النسخ المتكررة وأوراق الأوساخ، وتعتبر عملية الحذف عملية حساسة جداً، بحيث يجب

أن تتطلب الكثير من الدقة في التنظيم، لأن الوثائق التي تحذف لا يمكن استردادها مرة أخرى، وبالتالي يجب توخي الحذر في هذه العملية الحساسة، والأرشيفي الجيد هو من يتقن عملية الحذف عند البدء.

□ حضور اللجنة المنفذة :

بعد الترخيص لعملية الحذف تجتمع اللجنة المكونة من:

- ممثل من الجهة المنتج للوثائق.

- ممثل عن مصلحة الحفظ المؤقت.

- ممثل عن الأمن الولائي.

- ممثل عن الحماية المدنية.

وتجتمع هذه اللجنة في التاريخ المحدد لحضور عملية الحذف ميدانيا.

د- تنفيذ الحذف:

تتم عملية الحذف بالطرق التالية:

- إبرام النار لحرق كل ما تم إعداده للحذف، ويتم الحريق في مكان مخصص يتم تحديده مسبقا، في حضور اللجنة المنفذة حتى إتمام عملية الحذف.

- البيع لوحادات الورق المقوى لإعادة إنتاجه في أشكال أخرى، مع حضور اللجنة المنفذة لعملية طحن وتحويل تلك الوثائق المحذوفة.

5-التصنيف والترتيب:

يمكن تعريف التصنيف بشكل عام بأنه العملية التي نقسم بها أية مجموعة من المواد إلى مجموعات فرعية، بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات أو خصائص متجانسة تجعلها نوعا محددا، بحيث ينتج عن ذلك فصل المواد الغير

المتجانسة تبعا لدرجة اختلافها. تعتبر عملية الترتيب عملية فكرية ومادية في وقت واحد تختص بترتيب الرصيد الأرشيبي داخل محلات الحفظ، كما تهتم بترتيب الوحدات مثل الملفات، جزم، علب، ... الخ، أو ترتيب الوثائق داخل الوحدة، فعملية الترتيب هي عملية ترتيب الأشياء حسب علاقتها ببعضها البعض. شرح عملية التصنيف والترتيب:

أ- الترتيب داخل المكاتب:

. الترتيب الأبجدي

. الترتيب الزمني

. الترتيب الرقمي

ب- الترتيب داخل مصالح الأرشييف:

يتم ترتيب الوثائق داخل مصالح الأرشييف بإتباع مجموعة من الطرق كالا اعتماد على ترتيب الوثائق ترتيبا عضويا أي بإتباع مصدر الوثائق، وبنية الإدارة أو المؤسسة المنتجة لها، ويقوم هذا الترتيب على أساس ضرورة احترام مبدأ | المصدر بتجميع الأرصدة الأرشييفية حسب المصالح مما يتطلب ترك مساحة كافية في المخازن لاستقبال الأرشييف كل مصلحة على حد.

6. الترقيم والترميز:

كتمثيل وإعطاء الأرصدة والسلاسل والملفات رموزا متكونة من حروف أو أرقاما أو الاثنين معا ، بحيث يتم وضع رقم أو أكثر للوحدة، كما يمكن أن تدل على المصلحة المنتجة للأرشييف، أو على نوع الوثيقة أو موضوعه، كما يمكن استخدام رموز للتعبير على شكل الوثيقة سواء كانت تقليدية، مصورة، أو وسيط إلكتروني، وبعد الانتهاء من عملية الترقيم يتم وضع العلب على الرفوف

4-مراحل وطرق حفظ الأرشيف وصيانتة:

1-الحفظ: .

الحفظ هو عملية ترتيب وتخزين الوثائق بنوعياتها المتعددة بنظام يضمن سلامتها، والوصول إليها بسهولة إذا ما أريد استعمالها.

ويمكن أن يقاس مدى نجاح هيئة، أو مؤسسة بدرجات خدمات الحفظ واسترجاع المعلومات في الوقت المناسب. هناك عدة طرق لحفظ الوثائق ومختلفة المواد الأرشيفية وهي كما يلي:

. الحفظ الأفقي

. الحفظ الرأسي

. الحفظ العمودي

- حفظ الخرائط والرسومات

. حفظ الوثائق السرية

. حفظ الأفلام والأشكال المصغرة

2-الصيانة:

تتطوي عملية الصيانة على الحفظ والوقاية والترميم، وتبدأ عمليات الحفظ منذ وصول الوثائق إلى مراكز الأرشيف، ذلك أن الوثائق تختلف عن الكتب التي تصل إلى المكتبات جديدة وفي حالة ممتازة، فهي تصل إلى المؤسسات الأرشيفية بعد سنوات طويلة من التداول والاستخدام اليومي، مما يتطلب ضرورة صيانتها والحفاظ عليها، وهناك مجموعة من العوامل التي تؤثر سلباً على الوثائق، وتساهم في إتلافها من بينها: درجة الحرارة والرطوبة، الضوء، سوء التهوية، العوامل الكيميائية، عامل النباتات والفطريات، العوامل البشرية، وعوامل أخرى مثل السرقة، والحرائق مهما كان سببها.

5. فضاء حفظ الأرشييف:

1-تعريف الفضاء الأرشييفي:

هي التي يتم فيها حفظ الرصيد الأرشييفي ويفضل أن تكون معزولة عن الجمهور ومهمتها هي حماية الأرشييف من المخاطر الخارجية سواء طبيعية أكانت أم بشرية.

2 -مميزات الفضاء الأرشييفي:

أن يكون للمبنى هيكل صلب يوفر قدرة كبيرة على عزله عن المحيط الخارجي من حيث درجة الحرارة والرطوبة . أن تكون الفتحات والنوافذ قليلة ولا تتجاوز مساحتها عشر مساحة الحائط الموجودة به وذلك للتخفيض من أثر الحرارة داخله.

يجب أن تتحمل أرضية المحل حمولة تقدر ب1200 كغ للمتر المربع الواحد أي أربع مرات ما يمكن أن تتحمله أرضية محل معد للعمل الإداري أو للسكنى ، و تجهز محلات حفظ الأرشييف بالأجهزة المنبهة للحرائق.

3- توعية الفضاء الأرشييفي:

يشتمل الفضاء الأرشييفي على أربع مناطق مختلفة:

1. **منطقة الحفظ:** وهي مخازن للأرشييف وتمثل 70% من المساحة الإجمالية
2. **منطقة الإدارة:** تتمثل في مكاتب المسؤولين والمستخدمين الإداريين وهي تمثل 10% من المساحة الإجمالية
3. **منطقة المعالجة:** تتمثل في ورشات الفرز، مخابر الترميم، قاعات التصوير وهي تمثل 10% من المساحة الإجمالية
4. **منطقة مخصصة للجمهور:** وهي محلات خاصة للاطلاع على الأرصدة، مكتبة، معرض، قاعة محاضرات وهي تمثل 10% من المساحة الإجمالية وهنا

يجب عزل مخازن الحفظ من خلال هندسة البناية عن الأماكن المخصصة للجمهور، كما يجب أن تكون المساحات الخاصة بالورشات والمخابر مجاورة للمخازن من جهة والإدارة من جهة أخرى أما المكاتب المخصصة للإدارة يجب أن تكون سهلة الوصول بالنسبة للجمهور

6- الأخطار المهددة للأرشيف:

الحرائق / الفيضانات / الزلازل / أشعة الشمس / الرطوبة الزائدة / القوارض / بعض الحشرات / السرقة.

7- سبل الحماية:

- 1- الحماية من أشعة الشمس
- 2- الحماية من السرقة
- 3- الحماية من الغبار

ة:

ة.