

## (المحفوظات) إجراءات الحفظ والصيانة والفرز والتشذيب في مؤسسات ومراكز المعلومات العراقية

الدكتور أمل فاضل عباس  
كلية الآداب - قسم المعلومات  
والمكتبات

### المستخلص:

إجراءات الحفظ والصيانة والفرز والتشذيب في مؤسسات ومراكز المعلومات العراقية. تناول البحث مفهوم الحفظ وطرقه وإجراءاته إضافة إلى تداول المحفوظات وصيانتها ومتابعتها وفرزها وتشذيبها والغاية من ذلك الاستفادة منها سواء كان بشكلها التقليدي أو الإلكتروني وتقديم المعلومات للباحثين والاستفادة منها في المكان والوقت المناسب.

### Abstract:

**The** research deal with the concept of storing with all its available methods and procedures.

**It also** deal with circulating the archives, its preserving, pursuing discriminating and modifying.

**The** purpose is to make an efficient way of using the material in its traditional or electronic ways. Due this, scholars and researchers will be able to find and make use of information in adequate time and place .

**المشكلة:**

بما ان ذاكرة الانسان محدودة فقد لجأ الانسان الى استخدام ذاكرة خارجية لحفظ كم هائل من المعلومات وبدأ بحفظها على الالواح الطينية والجلود وورق البردي الى ان وصل استخدام الحاسوب وأقراصه الضوئية وهذا ما تعاني منه اليوم مؤسساتنا ومراكز المعلومات العراقية من إجراءات حفظ المحفوظات وطرائق تدولها وصيانتها.

**هدف البحث:**

تهدف الدراسة نحو الاستفادة من التجارب الماضية سواء كانت تجارب شخصية او تجارب الاخرين في الحفظ وطرائقه وتداول المحفوظات وصيانتها وفرزها وتشذيبها في مؤسسات ومراكز المعلومات العراقية لغرض استرجاعها متمثلة في الاستفادة منها عند الحاجة.

**منهج البحث وأدواته:**

استخدم البحث المنهج المسحي في مؤسسات ومراكز المعلومات العراقية على محفوظاتها وكانت أداة جمع البيانات المشاهدة (الملاحظة) الفعلية مع الاعتماد على الوثائق المحفوظة في تلك المؤسسات كما استخدمت أداة المقابلة مع المسؤولين في المؤسسات والعينات المأخوذة كانت من محفوظات المؤسسات وكانت الامثلة على ارض واقع الدراسة. كما هي موجودة في النص.

**الحفظ وطرائقه واجراءاته:**

**مفهوم الحفظ:** الحفظ هو عبارة عن عملية ترتيب الوثائق بأنواعها المختلفة في اوعية الحفظ المتاحة داخل الارشيف بنظام محدد يضمن سلامتها ويمكن بموجبه الوصول الى اي وثيقة منها بسرعة عند الحاجة<sup>(١)</sup> تعد عملية الحفظ عملية فنية, ذلك ان الوثائق الخاصة بالمنظمات متنوعة ولها انواع شتى واحجام مختلفة واشكال متعددة وان حفظها جميعا بطريقة واحدة لا يتناسب وطبيعة الوثيقة لذلك كان لزاماً على المسؤول عن الحفظ بالارشيف التعرف على طرق الحفظ العلمية والتي يمكن ان تناسب حفظ الوثائق لسنين طويلة اذا ما ادعت الحاجة لذلك.

**اوعية حفظ الوثائق الورقية:**

- ان الحفظ يعني تثبيت الوثيقة في احد وعائي الحفظ التقليديين وهما:
- ١- الملف ذو الغلاف الكارتون والذي يسع عادة حوالي ١٢٠ ورقة وتحفظ الملفات عادة في ادراج حفظ الملفات.
  - ٢- فايل بوكس وهو غلاف سميك من الكرتون وبدخله آلة لتثبيت الاوراق, ويتميز الفايل بوكس بخاصية سهولة السحب منه والاضافة اليه بين اوراقه ويحفظ الفايل بوكس عادة على الرفوف.

**طرق حفظ الوثائق الورقية:**

ان الوثائق الورقية الهامة تبقى محفوظة في الارشيف على الرغم من التصوير بالمصغرات الفيلمية أو تخزين معلوماته في الحاسب الالى, لذلك فإنه لا يمكن الاستغناء نهائياً عن اوعية تخزين المعلومات الورقية مهما كانت التقنيات الحديثة للمحفوظات. ان تدفق الاوراق يومياً في صور مراسلات وارده وأخرى صادرة سيظل باستمرار في كافة المنظمات مما يفرض ضرورة الاحتفاظ بها لفترات تحدد اهمية المعلومات التي تحتويها. من هنا ظهرت الحاجة الى حفظها بطرق صحيحة اهمها(٢)

**الحفظ الرأسى:** تتلخص هذه الطريقة في حفظ الاوراق الخاصة بموضوع معين في ملف هادي او علاقي, ويوضع على حافظته مرشدة بلاستيكية فيها ورقة صغيرة مكتوب عليها رمز الملف ومن ثم تحفظ هذه الملفات رأسياً اي معلقة داخل الادراج مرتبة حسب تسلسل أرقام الملفات ويراعى هنا أن تكون الزوائد البلاستيكية (المراسلات) متدرجة لتظهر بوضوح لمن يريد استرجاع الملف, وتمتاز هذه الطريقة بما يلي:

- ١- سهولة الوصول الى الملف عند طلبه.
- ٢- المحافظة على اغلفة الملفات لعد احتكاكها بقاع الدرج.
- ٣- امكانية فتح الملف وهو في الدرج للحصول على معلومة بسيطة دون الحاجة لاجراجه من مكانه في بعض الحالات.
- ٤- ظهور الملفات بشكل منظم نظراً لترتيبها وظهور ارقامها.

**الحفظ الافقي:** تتلخص في وضع الوثائق المتشابهة فوق بعضها افقياً في مسطح مناسب سواء على الارفف أو على الحوامل الحديدية ويوضع على كل مجموعة وثائق أو وثيقة منها ورقة صغيرة يدون عليها رمزها لتسهيل الاستدلال عليها عند

الاسترجاع. تصلح هذه الطريقة لحفظ الوثائق كبيرة الحجم مثل السجلات والمظاريف الكبيرة التي تحتوي أوراقاً وخرائط غير ملفوفة ورسومات هندسية دون طيها, وهذه الطريقة ضرورية لحفظ بعض الوثائق رغم أن لها بعض العيوب اهمها:

- ١- صعوبة اخراج الوثيقة حيث يتطلب ذلك رفع ما فوقها من وثائق.
- ٢- صعوبة اعادة الوثيقة الى مكانها الصحيح حيث يستلزم ذلك وقتاً وجهداً.
- ٣- تعرض الوثائق المحفوظة بهذه الطريقة للتلف السريع نظراً لتراكمها فوق بعضها البعض.

**الحفظ العمودي:-** تتلخص في وضع الوثائق واقفة بصورة عمودية على الارف ويكتب على ظهر مجموعة الوثائق (الملف) او الوثيقة الرمز المخصص لها, يصلح هذا النوع من الحفظ للعديد من الوثائق مثل الخرائط الملفوفة اسطوانياً وعلب المحفوظات الاسطوانية سواء كانت بلاستيكية أو معدنية والاشرطة المسجلة أو المصورة والملفات الاجنبية (الصندوقية) وكذلك الكتب, وتمتاز الطريقة بما يلي:

- ١- سهولة الحصول على الوثائق المطلوبة.
- ٢- الاستغلال الاقتصادي الامثل لمكان الحفظ المتاح.
- ٣- المحافظة على الوثائق من التلف والتمزق.

#### **اجراءات حفظ الاوراق في الملفات:**

عند حفظ الاوراق في الملفات ينبغي على مسؤول الحفظ في المنظمة أتباع الاجراءات التالية<sup>(٣)</sup>:

- ١- ترميم الاوراق الممزقة ان وجدت.
- ٢- تحديد صنف ورمز الوثيقة.
- ٣- ترتيب الرمز على الوثيقة في الجهة اليسرى العليا
- ٤- ترتيب الاوراق تبعاً لرموزها أو تواريخها.
- ٥- تهذيب الاوراق اي طي الزائد منا عن حافة الملف العليا أو السفلى ومراعاة طي الورقة من المنتصف تماماً لتحديد مكان التخريم.
- ٦- تخريم الاوراق.
- ٧- تحديد مكان وجود الملفات من خلال الفهارس.
- ٨- استخراج الملفات من أماكن حفظها.

- ٩- ايداع الوثائق بالملفات.
- ١٠- تحديد الرقم المتسلسل للوثيقة في الملف.
- ١١- ترقيم الوثائق بالرقم المتسلسل (باليد) أو أداة ترقيم.
- ١٢- اثبات الوثائق في قائمة محتويات الملف.
- ١٣- اجراء المراجعة اللازمة للتأكد من سلامة الحفظ.
- ١٤- اعادة الملفات الى اماكنها سواء كانت أرفف أو أدراج أو حوامل حديدية.

#### قواعد وإرشادات الحفظ

- أن عمليات الحفظ تتكرر عشرات بل مئات المرات يومياً وهي الوسيلة التي تستخدم للربط بين الوثائق المتشابهة، لذلك ينبغي أن تجري على أساس قواعد سليمة ثابتة تطبق بطريقة موحدة على جميع الوثائق، في كل وقت بحث ينتج عنها وثائق الموضوع الواحد في مكان واحد مما يؤدي الى تفعيل نشاط المحفوظات، ونستعرض فيما يلي بعض القواعد العامة التي يمكن تطبيقها خلال عمليات الحفظ مع بيان الظروف التي تطبق فيها كل قاعدة<sup>(٤)</sup>.
- ١- التأكد من انتهاء اجراءات معالجة موضوع الوثيقة قبل البدء في حفظها.
  - ٢- التأكد من وجود تأشيرة الموظف المختص بما يفيد الحفظ في مكان متفق عليه.
  - ٣- العمل على حفظ الاوراق المطلوب حفظها بسرعة أولاً دون تأجيل، لان تأخير حفظها يؤدي الى عدم تكامل المعلومات والبيانات المتعلقة بموضوعات الملفات.
  - ٤- تحديد رقم الملف الذي ستحفظ فيه الورقة بدقة وذلك لضمان حفظ كل ورقة في ملفها الصحيح.
  - ٥- ترقيم أوراق الملف الواحد لارقام مسلسلة حسب تواريخ حفظها ويوضع الرقم سواء باليد أو أداة ترقيم في الجهة اليسرى العلوي.
  - ٦- التخلص من المسودات بعد نسخها على الآلة ومراجعتها والتأشير عليها من المحرر، وكذلك الاحتفاظ بصورة واحدة من المعاملات الصادرة.
  - ٧- اعداد قائمة محتويات لكل ملف تسجل فيها كافة اوراقه أولاً بأول، وتحفظ هذه القائمة في بداية الملف، وبذلك بهدف تسهي استرجاع اي ورقة من داخل الملف- علاوة على ضبط الاوراق والمحافظة عليها من العبث والضياع.
  - ٨- ينبغي الالتزام بالطرق الصحيحة والمناسبة لحفظ الوثائق فكثيراً ما تظهر عمليات الحفظ بعض الارتجال نظراً لعدم الالتزام بطرق محددة لحفظ الملفات حيث نشاهد ملفات علاقية وقد حفظت واقفة(بطريقة خاطئة) وملفات اجنبية وقد

حفظت افقياً) بطريقة خاطئة) وهكذا نرى كثيراً من الخلط في طرق الحفظ مما يكون سبباً في تأخر الوصول الى الملف.

٩- الدقة في الحفظ حرصاً على قوة ترابط الوثائق في الملف: ان خير ما يمكن أن يمتاز به الملف هو قوة ترابط وثائقه على مرور الزمن ولا يمكن استمرار هذه الميزة الا بمراعاة الدقة التامة في استعمال هذا الملف وفي الاضافة اليه.

\* في الوحدات التي يقوم الحفظ فيها على عاتق شخص واحد, يجب عليه عند تسجيل رقم الوحدات على الوثيقة أن يتأكد أن هذا الرقم هو الذي سبق أن وضعه على الوثائق التي تتعلق بنفس هذا الموضوع, وبهذه الطريقة يمكن أن تتجمع الوثائق الحديثة لموضوع ما, والوثائق المحفوظة سابقاً لنفس الموضوع في ملف واحد.

\* أما في الوحدات التي يعمل فيها مجموعة أشخاص في مجال الحفظ فلا بد أن يجتمع هؤلاء دورياً مع رئيسهم للتنسيق بينهم.

١٠- فتح الملفات الجديدة:

أن نظام التصنيف يغطي جميع الموضوعات التي يطرقها العمل, ولكن قد يظهر من وقت لآخر أنه من الضروري اضافة أنشطة جديدة اليه او فتح ملفات جديدة, لذا يجب مراعاة الدقة في عمل هذه الاضافات حيث أن الخطأ أو الاسراف فيها يبعثر وثائق الموضوع الواحد, لذلك يجب مراعاة ما يلي:

أ- تحديد موضوع أو مجال الملف بحيث يتماشى مع الأنشطة التي تتم في القسم.

ب- عدم فتح اي ملف دون الاعتماد على خطة تصنيف محددة.

ج- عدم التسرع في فتح ملفات جديدة كي لا تنتشت الوثائق المتعلقة بموضوع ما.

د- اذا تضخمت الوثائق المحفوظة في ملف ما وتبين وجود موضوعات فرعية تكون محل اهتمام العلم فإنه من الضروري اعادة تصنيف وثائق الملف وبالتالي فتح ملفات فرعية تحت الملف الاصلي.

مثال: قد يعاد تصنيف وثائق ملف المشروع فيكون ملف عام للمشروع ثم ملفات فرعية أحدها للشؤون المالية والآخر للشؤون الهندسية وهكذا.

و- ينبغي عدم فتح ملفات ذات صيغة عامة مثل ملفات المتنوعات أو مثل ملفات المراسلات الواردة التي يحفظ فيها كافة المراسلات الواردة بغض النظر عن مضامينها.

ي- ان المظهر الحقيقي لسلامة نظام المحفوظات يتمل في حفظ الوثائق في الملفات الصحيحة بحيث يتم تجميع وثائق الموضوع الواحد في ملف واحد.

١١- الاحالات: الاحالة عبارة عن نموذج يملاء ويوضع في الملف (أ) ليشير الى وجود وثيقة مرتبطة بالملف (أ) ومحفوظة في ملف اخر (ب), وهي تستخدم في الحالات التالية:

احالة	
الرسالة رقم.....	المؤرخة...../...../.....
الواردة من.....	أو الصادرة الى.....
وموضوعها.....	
حفظت في ملف رقم.....	

### نموذج رقم

\* تحول موضوع وثيقة الى موضوع ملف: من المشاكل التي تواجه المعنيين بالحفظ مسألة تحول موضوع وثيقة محفوظة في ملف الى موضوع لملف. فقد يحدث أن يتحول موضوع حادثة الى قضية تتطلب ملفاً خاصاً, فأذا حدث مثل هذا التحول في الموضوعات ينبغي التصرف بأحدى الطرق التالية:

١- ابقاء الوثائق المتعلقة بالحادثة في الملف القديم واعداد احالات تشير الى مكان وجودها توضع في ملف القضية.

٢- نقل الوثائق الخاصة بالحادثة والمحفوظة في الملف القديم الى الملف الجديد الخاص بالقضية, وفي مثل هذه الحالة لا بد من اعداد احالات تشير الى مكان حفظ الوثائق لوضعها في الملف القديم الذي استخرجت منه اي ملف الحادثة. وهنا يجب مراعاة الدقة التامة في معالجة هذه المشكلة, كما يجب أخذ الظروف المحيطة بالاعتبار - كطريقة طلب الوثائق مثلاً - عند اختيار حل لها.

\*الوثائق ذات الواجهة المتعددة: عندما يكون موضوع الوثيقة له وجهين أو اكثر يستحسن وضع أكثر من نسخة من الوثيقة عن طريق التصوير لتحتفظ في ملفات الموضوعات المختلفة بحيث تكون كلها مستوفاة مع مراعاة تسجيل كلمة الاصل محفوظ بملف رقم(....) على هذه الصورة, واذا لم يتيسر الحصول على أكثر من نسخة فإن النسخة تحفظ في الملف الاهم ثم تعد احالات لتحتفظ في الملفات الاخرى لتشير الى مكان وجود الوثيقة.

مثال: اذا أردنا حفظ رسالة تتعلق بموضوع اعتماد مبلغ لانشاء مكتبة في موازن ٩٩/٩٨ نجد أنها تتعلق بأمرين الاول: موازن ٩٩/٩٨ والثاني: انشاء مكتبة, فلو فرضنا ان لكل من هذين الامرين ملفاً, ولكي يكون كلا الملفين مستوفياً وكاملاً ينبغي حفظ الرسالة في الملف الاهم ثم تعد احالة توضع في الملف الاخر.

\* إذا وجد المعنى بالحفظ أن وثيقة ما سبق حفظها خطأ, فإن عليه أن يطلب نقلها وضمها الى الملف الصحيح أو يشير الى هذه الوثيقة باحالة توضع في الملف الصحيح.

١٢- تحديد موضع الوثيقة: من الضروري أن يمتلك المعنى بالحفظ قدرة على تحليلي مضامين ومحتويات الوثائق ومهارة في اختيار الجمل والافكار التي تعينه على سرعة الوصول الى رقم ملف المناسب, ومن النصائح المفيدة في هذا المجال ما يلي:

\* يجب أن يكون المعنى بالحفظ على علم تام بالمؤسسة ومجالات العمل في كل وحدة فيها , كما يجب أن يكون ملماً بكل ما يستجد من تعديلات لان ذلك يمكنه من فهم وتحديد موضوعات الوثائق بسهولة.

\* ينبغي على المعنى بالحفظ عدم الاعتماد اعتماداً تاماً على الملخص الذي يكتب عادة في اعلى الوثيقة عند تقرير الموضوع, لانه كثيراً ما يكون غامضاً أو ناقصاً وأحياناً يكون بعيداً عن الموضوع الحقيقي, وعلى ذلك فإنه يجب قراءة الوثيقة الى الحد الذي يمكن منه معرفة الموضوع بالضبط.

\* قد يجد المعنى بالحفظ أحياناً ليس من السهل تقرير موضوع وثيقة ما وبالتالي يصعب عليه تحديد رمز الملف الذي ينتمي اليه, لذلك يجب أن يسأل نفسه عن الهدف من كتابة هذه الوثيقة, وبمعرفة الهدف من كتابتها يمكن تحديد موضوعها بسهولة.

\* في بعض الحالات غير العادية يكون موضوع الوثيقة من الغموض يصعب تقريره من الوثيقة وحدها ينبغي الاتصال بالمختصين في اقسام المؤسسة ومراكز المعلومات عن الموضوع ويلاحظ المجهود الاضافي يساعد على ما يأتي:

- ضمان حفظ الوثائق في ملفاتها الصحيحة.
- اماكن الحصول على معلومات تفيد عند حفظ الوثائق المشابهة.
- معرفة معلومات جديدة عن مجالات العمل.
- اظهار اهتمام ووعي واخلاص المعنيين بالحفظ.
- ١٣- ترتيب الملفات في أجهزة الحفظ: في ترتيب الملفات تعتمد القواعد التالي:
- \* يتم تجميع الملفات في مجموعات وترتب حسب تسلسلها الرقمي.



\*ترتب الملفات في الادراج بحيث يكون التسلسل الرقمي من أول الدرج الى آخره, ومن الدرج الاعلى الى الدرج السفلي من نفس كابينة الحفظ, ومن اليمين الى اليسار من كابينة الى أخرى.  
\* ترتب الملفات على الرفوف حسب تسلسلها الرقمي من الرف الاعلى الى الرفوف السفلى, ومن اليمين الى اليسار من مجموعة رفوف الى مجموعة رفوف أخرى.  
**حفظ الانواع الاخرى من الوثائق:**

ومن هذه الانواع:

- ١- حفظ التصميمات والرسوم والمصورات: تحفظ هذه النماذج أفقياً في أدراج قليلة العمق, وقد تستعمل في بعض الاحيان أسطوانة خاصة لحفظها رأسياً بعد وضعها داخل ملفات مقواة الجوانب بقماش, وتتسع الخزانة الواحدة لحفظ (١٠٠٠) رسم موضوعة داخل ٢٠ ملف مقاس كل منها ٨٥\*١٥ سم, وعند غلق الخزانة تضغط الملفات التي تحوي على الرسوم, وهذا الضغط يصلح الورق المحفوظ, وبالتالي عند فتح الخزانة يخف الضغط عليها ويصبح ادخال واخراج الرسوم سهلاً, وقد تحفظ أيضاً ملفات مقواة وتحفظ في وضع رأسي داخل الصوان.
- ٢- حفظ العقود والاتفاقيات والمستندات الهامة: يجب وضع هذه المستندات والوثائق موضع الاعتبار لاهميتها وخطورتها وذلك بحفظها داخل خزائن حديدية وقاية لها من التلف أو الضياع أو السرقة أو الحريق, وأفضل نظام لحفظ هذه الوثائق هو تصنيفها موضوعياً على أن توضع كل مجموعة مختصة بموضوع ما داخل علبة الحفظ ثم ترتب جميع العلب بعد ذلك ترتيباً عددياً, مع الاستعانة بفهرس خارجي للدلالة على كل منها وقت الحاجة اليها, واتباع نظام التقييم في حفظ هذه الوثائق يساعد على حفظ سريتها وعدم التمكن من التعرف عليها الا بالرجوع الى الفهرس الذي يمكن التحفظ عليه لدى المسؤولين بأقسام الحفظ.
- ٣- حفظ الاوراق والمستندات السرية: في حال وجود أوراق سرية غير مرغوب تركها بالملفات تنزع هذه المستندات وتحفظ في ملف خاص بها يبقى تحت يد المدير أو الرئيس ويفضل في هذه الحالة وضع بطاقات في الملفات الاصلية مكان المراسلات للدلالة على مكانها حتى لا تفقد المستندات ويصبح الملف متكامل من جميع نواحيه, وغالباً ما تحفظ هذه المستندات في خزائن حديدية لمنع ضياعها أو اطلاق غي الرغوب فيهم عليها.

- ٤- حفظ الرسائل قليلة العدد: قد تتسلم المؤسسة رسائل من أشخاص معاملتهم معها قليلة, وليس هناك داع لان تفتح لكل منهم ملفاً خاصاً, حيث ذلك يزيد العمل كثرة, وفيه مضيعة للوقت دون فائدة, بالإضافة الى التكاليف المادية من استخدام لاجهزة وأوعية الحفظ وزيادة في الفهارس وجهد الموظفين, لذلك من الافضل حفظ مثل هذه الرسائل وصور الرد عليها في ملف عام يحتوي جميع هذه الرسائل, أو استعمال الملف ذي الجيوب بحيث يخصص كل جيب لحرف أو أكثر من الحروف الهجائية وعندما تمتلىء جيوب الملف تنقل محتوياته الى ملفات يخصص كل منها لحرف هجائي أو أكثر ثم توضع جميع هذه الملفات في علبة للحفظ يكتب عليها من الخارج ما يدل على ما في داخلها.
- ٥- حفظ الرسائل التي تقادم عليها الزمن: تنزع الرسائل التي تقادم عليها الزمن وانتفت ضرورة الرجوع اليها, من ملفاتها وبنظر في مدى أهميتها, فتعدم أو تحزم وتوضع علب الحفظ أو في أسطوانة رخيصة الثمن أو مستهلكة ثم تحفظ في جرتا خاصة رخيصة التكلفة كالملاحيء أو الادوار العليا من المباني حيث أن طلبها قد يكون نادراً جداً.
- ٦- حفظ ورق الاستنسل: بسبب صعوبة تناول أوراق الطباعة (الاستنسل), وتحفظ في ضع رأسي على علاقات يمكن تحريكها وفصلها, وتستخدم تنوعات ارشاد متحركة يمكن تثبيتها في قمة علاقة الاستنسل, وقد أنشئت هذه التنوعات بحيث يمكن ادخال العناوين المطلوبة فيها.
- وإذا كانت رؤوس الموضوعات أو عناوين ورق الاستنسل واضحة أمكن ترتيبها هجائياً والا فافضل نظام لرتيبها هو النظام العددي مع استخدام فهرس يدل على ترقيم كل منها وموضعه في الاسطوانة.
- ٧- حفظ قصاصات الجرائد والمجلات: عادة ما تكون النشرات والقصاصات والمطبوعات الدورية هامة كالمجلات ويتم حفظها بقصد الرجوع اليها في حالة نشاط العمل, لذلك فبعد قراءة الجرائد, والمجلات الهامة تقطع المقالات التي تهتم مؤسسة ويتم حفظها في ملفات خاصة, ولكي نتمكن من حفظ المواد المختلفة نقوم بلصقها على أوراق خاصة يكتب في رأسها اسم الموضوع أو عنوانه واسم الجريدة وتاريخ اصدارها ثم تحفظ الاوراق في ملفات تحت أسماء الموضوعات المختلفة (اقتصادية- اجتماعية- سياسية... الخ) وترتب هذه البيانات فيما بينها عددياً أو هجائياً.

وقد يكون للموضوع الواحد أكثر من ملف أحدهما بالمقالات التي كتبت عنه في الصحف المختلفة والآخر للصور التي تمثل نفس الموضوع ويمكن ترتيبها باحدى طرق الحفظ السابق الحديث عنها الا أنه يفضل ترتيبها عددياً تبعاً لتاريخ نشأة الملف ثم الاستعانة بعد ذلك بفهرس يمكن بواسطته التعرف على رقم ملف المقالات, وكذلك ملف الصور ان كان لكل منهما رقم خاص به كما يحدث في دور الصحف والتي تنشئ ملفات لكبار رجال السياسة وملفات أخرى لصورهم وقد تكون لموضوع ما مثل تفاهم أو عملية تسوية أو غير ذلك.

٨- حفظ الاقراص والاشرطة الممغنطة الخاصة بالحاسب الآلي: تحفظ الاقراص الممغنطة في علب بلاستيكية والافضل أن تحفظ في خزائن خاصة حتى يتسنى تداولها واتعرف عليها بسهولة, وهناك شروط يجب توافرها في حفظها أهمها:

أ- استخدام خزائن ضد التراب والغبار والرطوبة والحريق.

ب- أبعادها بشكل عامودي.

ج- حفظها في جو مكيف الهواء.

**صيانة المحفوظات:**

أن الوثائق والملفات تتعرض للتلف نتيجة للتداول ولمرور السنين عليها مما يتوجب معه رعايتها وأجراء الصيانة اللازمة لها لتبقى صالحة للاسترجاع والحصول منها على المعلومات المطلوبة وهو الهدف الاساسي من الاحتفاظ بالوثائق, لذلك نورد أسساً لصيانة المحفوظات (وقاية وعلاجاً) على الوجه التالي<sup>(٥)</sup>:

- ١- التفطيش الدوري على المحفوظات للتأكد من انتظام عملية الحفظ وللتأكد من الالتزام بالنظام المعتمد, وكذلك من فعالية هذا النظام؟
- ٢- تجديد أغلفة الملفات التي تتمزق نتيجة لكثرة الاستعمال.
- ٣- اعادة تثبيت الاوراق في الملفات عند تفككها من جراء التدول.
- ٤- ترميم الاوراق والملفات التي قد تتمزق وتتلغ نتيجة سوء الاستعمال.
- ٥- حماية الوثائق مما قد تتعرض له سواء من عوامل التعرية أو الحشرات أو الاتربة.
- ٦- وقاية الوثائق من أخطار الحريق.
- ٧- يفضل أن لا يحفظ في الملف العادي أو العلاقي الا في حدود (١٠٠) ورقة تقريباً هنا تعني أن عدد الاوراق يكون من ٩٠ الى ١٣٠ مثلاً.
- ٨- يفضل الا يحفظ في الملف الاجنبي المتوسط الا في حدود (٢٥٠) ورقة تقريباً.
- ٩- يفضل الا يحفظ في الملف الاجنبي الكبير الا في حدود (٤٠٠) ورقة تقريباً.
- ١٠- لا بد من استخدام الثاقبة بالطريقة الصحيحة عند تثبيت الاوراق بالملفات.
- ١١- يمنع شبك الاوراق بالدبابيس أو الكليبيسات عند حفظها.
- ١٢- اذا أمتلاء الملف أثناء العام يفتح ملف جديد بنفس الاسم والرمز ويميز برقم الجزء
- ١٣- اعداد نموذج قائمة محتويات ملف عند فتح أي ملف جديد (نموذج رقم ١).
- ١٤- اعداد نموذج سحب أوراق ملف (نموذج رقم ٢) عند أخذ أي ورقة من الملف.
- ١٥- اعداد مذكرة اقفال ملف (نموذج رقم ٣) لاستخدامها عند اقفال اي ملف.
- ١٦- الالتزام بالمقاسات للاوراق لضمان انتظام الحفظ بالملفات.
- ١٧- في ملفات الاسماء يفضل استخدام أداء بطاقة أداء يمكن الرجوع اليها في حالات كثيرة بدلاً من الملف نفسه.

### نموذج رقم (١) قائمة محتويات الملف

المؤسسة ومراكز المعلومات		رقم الملف		
.....		.....		
وحدة /محافظة.....		تاريخ فتح الملف		
قسم / قطاع.....		تاريخ قفل الملف		
قائمة محتويات الملف.....		الجزء.....		
البيانات الخاصة بالاوراق			التسلسل	
المصدر (١)	الرقم	التاريخ	النوع (٢)	الموضوع

تعد هذه القائمة على اوراق كارتون مقاس ( ٢١\*٢٩,٧سم )  
يقسم خلف البطاقة بنفس طريقة تقسيم الوجه دون الجهة العليا

## نموذج رقم (٢) مذكرة سحب أوراق من ملف

المؤسسات ومراكز المعلومات وحدة/ منطقة..... ادارة..... التاريخ.....						
مذكرة سحب أوراق ملف						
بناء على..... سحبت الاوراق المالية الاتية:						
التاريخ	الرقم	المصدر	النوع الى	أرقام الصفحات		عدد الاوراق الموضوع
				من		
وذلك من ملف:..... الجزء:..... رقم:..... لاجل:.....						
التوقيع:.....			( ) ارفاقها بالملف رقم:..... ( ) احوالها الى:..... ( ) التسليم:..... يقصد بالمصدر الجهة التي وردت منها الوثيقة. يقصد بالنوع: نوع الوثيقة(مذكرة, برقية, تقرير, رسالة, قرار... الخ)			

مؤسسة أو مركز وحدة/ منطقة أدارة	نموذج مذكرة اقفال ملف
---------------------------------------	-----------------------

أقفال الملف:	.....
رقم:	.....
الجزء:	.....
بتاريخ:	.....
وعدد أوراقه:	.....
وفتح أوراقه:	.....
بتاريخ:	.....

توقيع موظف الحفظ

.....

### نموذج رقم (٣) مذكرة أقفال ملف

يعد هذا النموذج على ورق مكربن مقاس (١٥\*١٠) من أصل وصورة ويحفظ الأصل في الجزء المقفل بينما أول ورقة يتم حفظها في الجزء الجديد.

## تداول المحفوظات وتشذيبها

### ماهية تداول المحفوظات:

يقصد بالتداول عملية انتقال الملفات والوثائق من أماكن حفظها في الارشيف للاطلاع عليها من المستخدمين داخل الوحدة أو ربما الانتقال من وحدة الى أخرى, وان عدم وجود نظام لاعارة وتداول الملفات والوثائق وعدم وجود نماذج للرقابة, يؤدي الى ضعف الرقابة على هذه العملية وبالتالي الى ضياع وثائق وملفات المؤسسة, على الاقل يؤدي الى بقائها خارج وحدة الحفظ فترة طويلة بلا مبرر ويحرم المحتاجين اليها من فائدتها, ويؤدي الى عدم تحديد المسؤولية في حالة التلاعب أو فقدان أية وثائق, لذلك كان لا بد أن يتم تداول الملفات والوثائق من المستخدمين وفقاً لاجراءات ونماذج محددة تسهياً لمتابعتها ومنعاً للتفريط فيها<sup>(٦)</sup>.

### اجراءات التداول:

قد تتم الاستفادة من وثائق والملفات داخل مكان الحفظ وخارجه.

١- اجراءات الاطلاع على الملفات في مكان حفظها

مسلسل المسؤول الاجراءات

المستخدم يطلب الاطلاع على أحد الملفات داخل وحدة الحفظ مع التثبيت من

وجود الصلاحية اللازمة لذلك.

مسؤول المحفوظات:

(١) يحدد رمز الملف المطلوب ومكان وجود الملف.

(٢) يستخرج الملف من مكان حفظه.

(٣) يثبت في بطاقة تداول الملف (نموذج رقم ٦) البيانات التالية:

- عدد الاوراق

- اسم المستخدم

- تاريخ الاعارة

- تاريخ الرد (نفس تاريخ الاعارة)

- كلمة اطلاع فقط في حقل الايضاحات

(٤) يعيد حفظ الملف في مكانه بعد انتهاء الاطلاع

٢- اجراءات تداول الملفات خارج وحدة الحفظ:

عند طلب الملف:

الاجراءات

المسؤول

مسلسل



- (١) المستفيد  
 (٢) مسؤول المحفوظات - يطلب استعارة أحد الملفات خارج وحدة الحفظ  
 - التثبيت من وجود الصلاحية اللازمة لذلك.  
 - يحدد رمز الملف المطلوب ومكانه  
 - يستخرج الملف من مكان حفظه.  
 - يثبت في بطاقة تداول الملف البيانات التالية:  
 - عدد الاوراق  
 - اسم المستعير(المستفيد)  
 - تاريخ الاعارة  
 - يسلم الملف للمستعير بالتوقيع في خانة (توقيع المستفيد) - يحفظ بطاقة تداول الملف في درج بذلك على ان تكون تلك البطاقات مرتبة رقمياً وفقاً لتسلسل رموز ملفاتها. عند إعادة الملف:  
 مسؤول المحفوظات- يستخرج بطاقة تداول الملف من مكان حفظها.  
 - يراجع محتويات الملف على بطاقة التداول للتأكد من سلامة الملف  
 - يثبت تاريخ اعادة الملف في خانة تاريخ الرد ببطاقة تداول الملف, ثم يحفظها داخل الملف.  
 - يحفظ الملف في مكانه المخصص له.  
 - يراجع بطاقات التداول من حين لآخر للتأكد من حركة الملفات.  
 ٣- اجراءات متابعة الملفات التي يتأخر المستعير في اعادتها في الموعد المحدد:  
 مسلسل المسؤول الاجراءات  
 مسؤول المحفوظات  
 (١) يتصل لاستعجال عودة الملف(هاتفياً)  
 (٢) يثبت تاريخ الاتصال في حقل المتابعة رقم(١) في بطاقة تداول الملف.  
 (٣) يعطي المستفيد مهلة ثلاثة أيام لاعادة الملف خلالها.  
 (٤) اذا عاد الملف قبل انتهاء المهلة المحددة فيتخذ اجراءات عودة الملف.  
 ٤- اجراءات التعاطي مع الوثائق التي تنتمي الى ملفات قيد التداول: في حال ورود وثائق مطلوب حفظها في ملفات قيد تداول أو موجود خارج مكان الحفظ لسبب ما يقوم المسؤول عن الحفظ بما يلي:  
 - تجهيز الوثائق الواردة للحفظ (تصنيف, ترميز, فهرسة, تهذيب.....)  
 - ترتيب الوثائق وفقاً لتسلسل رموزها في حافظة خاصة لحين ارجاع ملفاتها.  
 - وضع الوثائق في ملفاتها فور اعادتها.

(نموذج رقم ٦)  
 "بطاقة تداول ملف"

مؤسسة أو مركز معلومات

وحدة:..... (نموذج بطاقة تداول ملف)							
أمانة السر:.....							
رقم الملف:..... الموضوع:.....							
عدد الأوراق	اسم المستفيد	الإدارة المتخصصة	تاريخ الإعارة	تاريخ الاسترجاع	تاريخ المتابعة		ملاحظات
					(١)	(٢)	

- تعد هذه البطاقة من كارتون مقاس ٢١\*٢٩,٧ سم
- يقسم خلف البطاقة بنفس طريقة الوجه دون الجهة العليا.
- ج- فرز وترحيل واتلاف المحفوظات.

أسباب مشكلة تضخم المحفوظات: تعاني الكثير من المؤسسات من تضخم المحفوظات فيها وعمد السيطرة عليها مما يؤدي الى ظهور أعمال المحفوظات في تلك المؤسسة بعدم الكفاءة والفعالية, ويمكن ارجاع ذلك الى الاسباب الآتية:

- ١- عدم الالتزام بتنظيم اداري واضح المعالم, مما يجعل كل ادارة تعد نفسها مسؤولة عن حفظ وثائقها دون التنسيق مع الادارات الاخرى مما يترتب عليه تكرار الملفات ومضاعفة اعباء الحفظ.
- ٢- الاحتفاظ بمسودات المراسلات في الملفات جنباً الى جنب مع صور المعاملة الصادرة وأصل الأساس الوارد, ولا يخفى ما لهذ المشكلة من اثار واضحة في تضخيم المحفوظات ذلك أنها عبارة عن مضاعفات عدد الاوراق المحفوظة سنوياً.

فمثلاً: لو أن مؤسسة صدرت خلال السنة خمسين ألف رسالة-وهو رقم متواضع بالنسبة للمؤسسات الكبرى- فالمعروف أن يحتفظ بصورة واحدة من كل رسالة, اذا سيكون لدينا خمسين ألف ورقة مخصصة للحفظ- فاذا أضفنا الى كل رسالة منهم المسودة الخاصة بها فمعنى ذلك أن عدد الاوراق المحفوظة سيصبح مائة

- ألف ورقة وهذا اذا كانت المسودة من ورقة واحدة فأحياناً تكون من ورقتين أو ثلاثة اذا كانت الرسالة مطولة أو مذكرة – ومن هنا أصبح الاحتفاظ بالمسودات أحد الاسباب الرئيسية في تضخم المحفوظات.
- ٣- الاحتفاظ بأكثر من صورة من المراسلات الصادرة- لدرجة أن بعض المؤسسات تحتفظ من كل رسالة صادرة بأربع أو خمس صور دون مبرر وهي أيضاً تعتبر مضاعفة خطيرة لاعداد الاوراق المحفوظة وتكون النتيجة الحتمية تضخم المحفوظات.
- ٤- اهمال القيام باعمال الفرز والترحيل والاتلاف في الارشيف مما ادى الى تضخم المحفوظات نظراً لبقاء الاوراق الغير نشيطة والمنتهية جنباً الى جنب مع الاوراق النشيطة.
- ٥- عدم الاهتمام بموظفي المحفوظات مما يجعل العديد منهم غير مؤهل لاعداد الحفظ, وأصبح الموظف المغضوب عليه في الادارات الاخرى في المؤسسة ينقل الى الارشيف عقاباً له مما انعكس على عدم قيام الكثير منهم بعمله على أكمل وجه فأدى ذلك دون شك الى تضخم الاوراق.
- ٦- عدم الالتزام الكامل بالتعليمات العامة لمحفوظات المؤسسة والتي تنص على ضرورة فرز وترحيل الاوراق الغير نشطة تمهيداً لاتلافها بناءً على مدد الحفظ الوارد في التعليمات.
- ٧- عدم قيام العديد من المؤسسات باعداد لائحة محفوظات داخلية خاصة بها تحدد مدد الاحتفاظ في الاوراق مما أدى الى بقاء الاوراق في بعض الوحدات تعمل منذ فترة طويلة دون اي أتلاف لاوراق بالتاكيد انتهى العمل بها واصبحت غير ذات فائدة اطلاقاً.
- ٨- اعتماد غالبية المؤسسات على الحفظ التقليدي أي اليدوي وعدم الاتجاه الى الحفظ بالتقنيات كالمصغرات الفيلمية والاقراص الضوئية التي توفر ما يزيد عن ٩٥٪ من الاماكن المخصصة للحفظ الورقي, وبذلك ظهرت مشكلة تضخم المحفوظات في الجهات التي ما زالت تعتمد على الحفظ اليدوي.
- ٩- استخدام طرق تصنيف اساسها الاجتهاد الشخصي ولا تعتمد على اساس علمي سليم.
- ١٠- عدم الربط بين التصنيف الموضوع للعديد من الملفات وبين كيفية استرجاعها مستقبلاً.

١١- الخلط بين مفهوم التصنيف ومفهوم الترميز بمعنى أن العديد من المؤسسات تلجأ الى ما يعرف بالتصنيف العددي وايضاً التصنيف الهجائي, والحقيقة أنها ترميز وليست طرق تصنيف.

١٢- عدم المام العاملين في مجال المحفوظات بالاسس العلمية الصحيحة للتصنيف والاستناد الى تعليمات المديرين ورؤساء الاقسام في وضع مسميات للملفات حسب ما يملى عليهم علماً بأن البعض من هؤلاء المديرين قد يكونوا أطباء أو مهندسين أو فنيين مما يجعلهم بعيدين عن الالمام بأسس العلاج الفني للمحفوظات.

**فرز المحفوظات:** ان محفوظات المؤسسة تزداد يوماً بعد يوم بزيادة واستمرار نشاطها واعمالها, وطبيعي أن تقل الحاجة الى بعض هذه المحفوظات نتيجة لطول مدة حفظها لذلك كان لا بد من فرز الاوراق دورياً لاستخلاص غير النشيط منه وترحيله الى مستودع الحفظ المركزي أو لحفظه لفترات أخرى أو للنظر في أمر التخلص منه وتلفه.

**مفهوم الفرز:** ان فرز المحفوظات هو عملية فنية تتلخص في فصل الوثائق النشطة التي تضم معلومات تحتاجها ادارات المؤسسة بصفة مستمرة عن تلك المعلومات غير النشطة والتي لم تعد الاعمال بحاجة اليها.

**اهمية الفرز ومواعيده:** يتم الفرز وفقاً للائحة مدد الحفظ التي تصنعها المؤسسة أو لائحة مدد الحفظ الخاصة بها تضعها كل وحدة لنفسها. المهم أنه بناءً على ذلك يمكن عزل الاوراق غير النشطة والاوراق التي لا لزوم لها والتي انتهى العمل بها التي ينبغي التخلص منه عن طريق التلف والاستهلاك, ويتم الفرز عادة كل عام حيث يحدد تاريخ ثابت فيه مراجعة الاوراق والملفات الموجودة وعزل ما تنطبق عليه نصوص مدد الحفظ طبقاً للائحة المحفوظات ثم ترحيله الى مستودع الحفظ أو لتلفها والابقاء على الملفات والوثائق التي لم ينتهي العمل بها ومازالت موضوعاتها نشيطة.

**ترحيل الملفات:** ان الترحيل يعتبر من الاجراءات الضرورية لاي نظام حفظ, ذلك أنه بعد اتمام عملية الفرز من الضروري العمل على ترحيل المحفوظات التي كانت نشيطة الى أماكن حفظ الوثائق متوسطة النشاط بعد انتهاء المدة المقررة لها, وكذلك ترحيل المحفوظات المتوسطة النشاط الى اماكن الحفظ غير النشطة بعد انتهاء المدة المقررة لها طبقاً للائحة المحفوظات.

إذا فاللائحة هنا هي الأساس في عملية الترحيل لذلك كثيراً من نرى المنظمات التي لم تملك لائحة مدد الحفظ والفرز والترحيل, وقد امتلأت أماكن الحفظ فيها بملفات نشيطة وغير نشيطة بل ومنتهية جنباً إلى جنب دون تمييز, لذلك فلا بد من اجراء ترحيل الملفات القديمة لان هذه العملية تعطينا لاستقبال محفوظات نشيطة جديدة, وتفسح المجال أمام حفظ وثائق وملفات جديدة, وذلك بتوفير أماكن ومعدات وأجهزة الحفظ لما يستجد من أوراق وميتندات في الفترات المقبلة.

**أمن المحفوظات: (٧)**

يرد إلى مركز الحفظ كثيراً من الوثائق التي يكون لها طابع السرية, بسبب ما تحويه من وثائق ذات أهمية خاصة, ويرى المختصون أنه يجب التحفظ عليها لفترة ما, وذلك مثل الخطط أو التقارير التي ما زالت تحت الدراسة ولم يبت فيها, والموضوعات المتعلقة بالأمن, ونتائج التحقيقات, وما شابه ذلك هذه الوثائق يجب المحافظة على محتوياتها وعدم اطلاق أي شخص من غير المختصين عليها.

**مفهوم أمن المحفوظات:** يقصد به المحافظة على الوثائق ومنه تفشي محتوياتها إلى أشخاص غير مختصين أو غير معنيين, وهنا يوجد للامن جانبان هما:

أن جميع الوثائق الواردة والصادرة أو المحفوظة في الملفات هي أوراق سرية لا يجب اطلاق أي شخص من غير المختصين عليها, وهذا احتياط عام تقتضيه المحافظة على سرية العمل بوجه عام.

أن بعض الوثائق لها صفة سرية خاصة, وهذه يجب التحفظ عليها ومنحها عناية خاصة خلال تداولها وحفظها والاطلاع عليها.

**درجة سرية المحفوظات:** ان تحديد درجة سرية الوثائق يرجع لتقدير الشخص المسؤول عنها, ويكون ذلك طبقاً لأهميتها, ومع ذلك فاننا نعرض بعض الاسس العامة التي يمكن الاستعانة بها عند وضع طريقة لتحديد درجة السرية.

١- درجة "السرية": تعطي للوثائق التي تتعلق بالافراد كالتقارير السرية, ونتائج التحقيق, وكذلك الوثائق التي تدخل في نطاق اعمال الادارات أو الوحدات.

٢- درجة "السرية جداً" تعطي للوثائق التي تتعلق بموضوعات يضر أفشاء سريتها بالصالح العام للمؤسسة أو للوحدة مادياً أو معنوياً, ويؤثر على سمعتها وصورتها الذهنية.

٣- درجة "السري للغاية" تنطبق على الوثائق التي تتعلق بموضوعات يضر أفشاء سريتها بمصالح المؤسسة ويؤثر في مصيرها ووجودها مثل المسائل العسكرية والامنية والسياسية وأسرار الاختراعات.

يتضح مما سبق أنه كلما كانت أهمية الوثائق محدودة كلما انتمت الى الدرجة الاولى من السرية, وكلما كانت أهميتها كبيرة ومصيرية وخطرة على مصير المنطقة كلما دخلت في الدرجة الثالثة, وكلما كانت الاهمية متوسطة وضعت في الدرجة الثانية.

وإذا كانت كمية الوثائق السوية محدودة فلا مشكلة في تحديد سريتها, أما إذا زادت الوثائق بدرجة كبير خصوصاً إذا كانت طبيعية العمل تقتضي السرية في كثير من الحالات أو في جميع الحالات مثل الاجهزة العسكرية أو الامنية أو الساسية فإنه من الضروري في هذه الحالات وضع جدول يتضمن تصنيفها للأنواع الوثائق السري ودرجة سرية كل نوع, وفيما يلي نموذج ل احد هذه الجداول:

#### جدول رقم (١)

مسلسل	التصنيف	النوع	درجة السرية
١-	بيانات التعبئة	استمارة (١) حصر الموارد المادية	سري للغاية
٢-	بيانات التعبئة	استمارة (٢) حصر الموارد البشرية	سري للغاية
٣-	المشروعات	دراسات اقتصادية	سري جداً
٤-	المشروعات	تقارير دورية	سري
٥-	المشروعات	مذكرات دمج المشروعات	سري جداً
٦-	التخطيط	خطة التفيتش	سري
٧-	التحقيقات	ملفات التحقيقات	سري
٨-	التحقيقات	مذكرات عن نتيجة التحقيقات	سري

**تصنيف الوثائق حسب سريتها**

- دوافع الاطلاع غير المشروع على الوثائق السرية: يمكن حصر دوافع الاطلاع غير المشروع على الوثائق بالاتي:
- الفضول الذي يكون لدى بعض الناس يجعلهم فضوليين بمعرفة أي شيء.
  - ان كثيراً من الاسرار يكون وراءها عملاء يتربصون الفرص للاطلاع عليها بطريق غير مشروع لمصلحة من يعملون من أجلهم.
  - حالات افشاء السرية:** ان افشاء المعلومات السرية يعرض المسؤولين للمواخذه التي قد تصل الى الفصل من الخدمة أو السجن, اذا كانت المعلومات متعلقة بأمن المؤسسة أو بأمن أحد مرافقها, ونعرض هنا بعض الحالات التي تتفشى خلالها المعلومات السرية:
    - أهمال المسؤولين في التحفظ عليها.
    - التقوه بمضامينها بدون قصد وفي أماكن غير مناسبة.
    - تسرب أصل الوثيقة السرية أو اصولها أو صورة طبق الاصل عنها بطريق غير مشروع.
    - تسرب مضامين الوثيقة بطريق غير مشروع دون الحصول على أصل أو صورة.
    - الاحتياطات التي يجب مراعاته في أمن الوثائق السرية: حفاظاً على أمن وسرية الوثائق ومضامينها لا بد من الالتزام بمجموعة قواعد أهمها الاتي:
      - أ- عند نسخ المعلومات السرية يجب تحديد عدد النسخ كما يجب حصرها في أقل عدد ممكن, وعند الانتهاء من النسخ من الضروري اعدام المسودات والكربون أو الاستئسل في كل حالة.
      - ب- يجب دائماً تحديد الفرد أو الافراد المكلفين بنسخ المعلومات السرية ليتمكن الناسخ في كل حالة عن طريق تسجيل حرف أو حرفين من اسمه أسفل كل ورقة.
      - ج- لا يجوز مطلقاً نسخ صور من الوثائق السرية الا بأذن خاص من السلطة المختصة وأن يسجل ذلك على الورقة المنسوخة مع ارفاق التصريح في حاله.
      - د- يجب دائماً ختم الملفات أو المظاريف المحتوية على معلومات سرية بخاتم السرية حسب درجتها.
    - هـ- لا يجوز نقل المعلومات السرية من مكان حفظها الى مكان اخر الا في حالة طلبها رسمياً للاطلاع عليها بواسطة أحد المختصين المصرح لهم بذلك.
    - و- عند تصدير المعلومات السرية من الضروري وضعها في مظاريف أو أغلفة ورق سميكة لا يمكن أن يرى ما تحته, لذلك تستعمل بعض الجهات مظاريف مبطنة بورق أسود, ويراعى لصق المظروف جيداً والتوقيع على أماكن اللصق, وختمه بالشمع الاحمر

إذا كان من النوع السري جداً أو السري للغاية، ويمكن أرفاق المظروف السري بنموذج (٦) الذي تملأ بياناته ويحفظ في ملف الموضوع بدلاً من الصورة لحين زوال سريتها. ز- يستحسن قدر الامكان أن يكون تسليم المظاريف السرية الصادرة، الى الاشخاص المختصين مباشرة، وإذا وردت هذه المظاريف الى المحفوظات يجب معاملتها طبقاً للقواعد التي توضع لذلك، فإذا كانت هذه القواعد تتيح فتح المظاريف السرية فإنها تفتح بمعرفة شخصياً لغرض تحديد الجهة المختصة داخل الجهاز الإداري، ثم يعاد وضع الاوراق في مظروف جديد ويلصق جيداً، وتفيد مغلفة وبدون ذكر معلومات تفشي سريتها في سجل القيد، وإذا لم تكن القواعد تتيح فتحها في المحفوظات فإنه من الضروري أن تحدد هذه القواعد الاشخاص الذين يصرح لهم بفتح المظاريف السرية أو تسليمها.

### نموذج رقم (٦)

#### طلب تصدير رسالة سرية

رقم الرسالة:	.....
الجهة الصادر اليها:	.....
المضمون:	رقم الملف:.....
توقيع المختص:	.....
تاريخ التصدير:	.....

ح- يراعى حفظ المعلومات السرية في أماكن آمنة كالخزائن الحديدية أو الدواليب ذات الاقفال المصنوعة من الصلب، وتكون مفاتيح هذه الخزائن في عهدة المسؤول عن هذه المعلومات. ط- يكون اطلاق أي شخص من غير المختصين على المعلومات السرية بمقتضى تصريح من صاحب السلطة على أن يرافق التصريح مسجلاً عليه تاريخ الاطلاع مع الاوراق السرية ليتمكن تحديد المسؤولين في حالة افشاء السرية. ي- يتم فرز المعلومات السرية على فترات بواسطة المسؤولين عنها لعزل الاوراق التي يثبت زوال سريتها، وهذه يمكن اضافتها الى المحفوظات العادية وحفظها في ملفات موضوعاتها، وإذا كانت من الانواع التي استنقذت أغراضها ويخشى من معرفة محتوياتها حتى بعد زوال سريتها يتم اعدامها بطريقة الحرق.



## نظام المحفوظات المتكامل

### ما هية نظام المحفوظات:

يجب أن تقوم كل مؤسسة بوضع خطة أو نظام واضح المعالم للمحفوظات الخاصة بها, بحيث يكون النظام متناسباً مع طبيعة الوثائق المتداولة وكيفية طلبها, وكذلك مع الأنشطة الرئيسية والفرعية التي تقوم بها المؤسسة, ويتم ذلك غالباً عن طريق لجنة من المسؤولين في المؤسسة تكون على دراية كاملة بأعمال المؤسسة وعلاقات ادارتها ووحداتها ببعضها, واختصاصات كل ادارة وقسم ووحدة في المؤسسة ليتسنى عن طريق ذلك تحديد ملامح النظام المناسب, وهذا النظام يتكون من الانظمة الرفعية المتكاملة التالي:

- ١- نظام التصنيف.
- ٢- نظام الترميز.
- ٣- نظام الفهرسة.
- ٤- نظام الحفظ.
- ٥- نظام التداول.
- ٦- نظام الصيانة.
- ٧- نظام الفرز والترحيل والاتلاف.
- ٨- نظام الامن والسرية.

وهنا نود أن نؤكد أن نظام المحفوظات في مؤسسة ما يختلف عن أمثاله في المؤسسات ومراكز المعلومات الاخرى نظراً لاختلاف طبيعة وحجم العمل وطبيعة موضوعاته واختلاف نوعية واشكال الوثائق والمستندات واختلاف البنية التنظيمية.

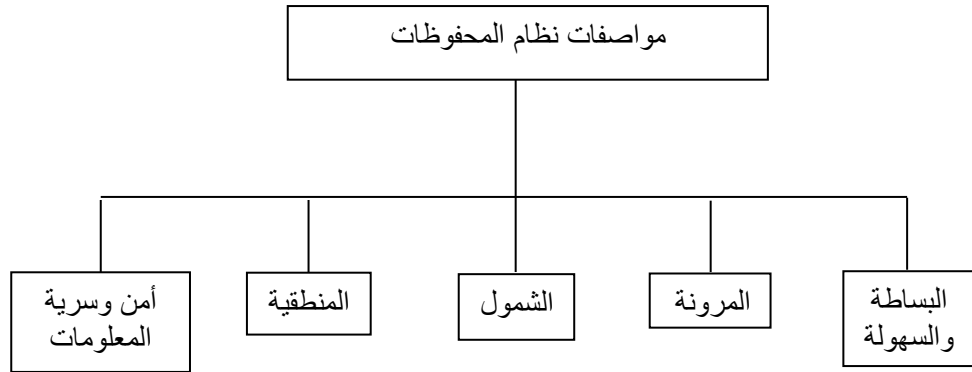
ونظام المحفوظات هو الجوهر الحقيقي لعملية معالجة المحفوظات في المؤسسة لانه يشتمل على اسس التصنيف المناسبة للوثائق وأسس ترميز موحد يسهل حتماً اعداد الفهارس لهذه الوثائق بناءً على التصنيف والترميز الذي يوضع, لذلك فإن عملية اعداد نظام المحفوظات ليست بالعمل السهل الذي يمكن أن يقوم به فرد أو اثنان, ولا بد أن يشترك فيها لجنة تضم مندوباً عن كل وحدة من وحدات المؤسسة يكون له خبرة ودراية بطبيعة الوثائق الناتجة عن أعمال وحدته.

### - مواصفات نظام المحفوظات: (٨)

يجب أن توفر في نظام لمحفوظات الجيد عدة شروط أهمها:

- ١- السهولة والبساطة: تعني أن تكون أسماء الملفات سهلة مفهومة للجميع ليس فيها أي غموض ليتمكن العاملين من استيعابها والتعامل معها.
- ٢- المرونة: تعني أن يكون النظام قابلاً للتعديل مستقبلاً بإضافة أسماء ملفات أو حذفها على أن يتم ذلك دون الإخلال بالنظام الموضوع.
- ٣- الشمول: يعني أن يكون النظام شاملاً لجميع أنواع النشاطات في المؤسسة وكافة الموضوعات تنبثق عن تلك النشاطات.
- ٤- المنطقية: تعني الالتزام عند وضع النظام بترتيب الابواب ثم الفصول ثم الموضوعات بشكل منطقي ويوضح الصلات الطبيعية بين النشاطات وموضوعاتها بحيث يمكن الوصول الى اي ملف منها بسهولة.
- ٥- أمن وسرية المعلومات: يقصد به أن يراعي النظام أمن وسرية المعلومات التي تضمها الوثائق التابعة للنشاطات الرئيسية لعمال المؤسسة حيث تعد الوثائق السرية في غاية الأهمية ومن هذا كان لزاماً العناية بأمرها عند وضع النظام المقترح للمؤسسة.

### مخطط رقم (١)



## خطوات اعداد نظام المحفوظات

يمكن اختصار أهم خطوات اعداد نظام المحفوظات بالاتي:

- ١- التعرف على الهيكل التنظيمي للمؤسسة بوحداته وأقسامه ووظائفه وانتشاره الجغرافي.
- ٢- التعرف على مهام وعلاقات كل وحدة وكل قسم وكل وظيفة.
- ٣- التعرف على أنواع الوثائق والمستندات المستخدمة في المؤسسة.
- ٤- معرفة طريقة طلب الوثائق عند الاسترجاع والتداول والاستفادة.
- ٥- اعداد نظام التصنيف:
- تحديد أسس التصنيف المناسبة.
- تحديد الابواب
- تحديد الفصول التابعة لتلك الابواب
- تحديد الموضوعات التابعة للفصول.
- تحديد أسماء الملفات تحديداً واضحاً لا لبس فيه
- تحديد نوعية الملفات (عادي, افرنجي)
- تحديد عدد الملفات المطلوبة
- تحديد نوعية وعدد أجهزة الحفظ (مصنف, خزانة)
- تحديد طريقة ترميز وترقيم أجهزة الحفظ الأخير
- ٦- وضع نظام الترميز ( تحديد طريقة الرميز المناسبة)
- ٧- تحديد انواع الفهارس المناسبة.
- ٨- تحديد اجراءات الحفظ وقواعده والمسؤول عن كل اجراء
- ٩- تحديد اجراءات وقواعد التداول والمتابعة ومدده والمستفيدين.
- ١٠- تحديد اجراءات وقاعد الصيانة.
- ١١- تحديد اجراء الفرز والترحيل والاتلاف وقواعد ومدده.
- ١٢- تحديد أماكن حفظ كل نوع من المحفوظات (نشيطه, راکده...)
- ١٣- تحديد قواعد واجراءات أمن وسرية الوثائق.
- ١٤- تجربة النظام لاكتشاف ثغراته وتعديله.

١٥- مراجعة النظام بصورته النهائية بعد الاختيار والتعديل وعرضه للموافقة. بناءً على تلك الخطوات نجد أن عمل لجنة اعداد نظام المحفوظات قد يستغرق وقتاً طويلاً وجهداً كبيراً لأنه بمثابة الاساس الذي يوضع للبناء, والذي ستعتمد عليه وثائق المؤسسة لسنين طويلة, ذلك أن نظام المحفوظات لا يوضع كل سنة أو سنتين بل يوضع ليخدم المؤسسة عشرون أو ثلاثون سنة وربما أكثر دون أن تتغير لأنه كما قلنا يتمتع بالمرونة التي تؤهله لاضافة أو حذف طبقاً لمقضييات العمل.

- اعادة ترتيب المحفوظات: عند اعداد نظام محفوظات جديد لاي مؤسسة من الضروري تطبيق هذا النظام على الملفات القديمة التي تكون مرقمة ومرتبة طبقاً للنظام القديم, وهنا يتم التصرف باحدى هذه الطرق الثلاث:

١- تقف جميع الملفات القديمة وتفتح ملفات جديدة طبقاً للفهرس الجديد, ويحدد يوم يبدأ فيه العمل فيها, على أن تظل الملفات القديمة بنفس نظامها وتكون معدة للاطلاع الى أن تصبح الملفات الجديدة وافية باغراض العمل.

٢- اذا كانت كمية الملفات القديمة محدودة فانه يمكن اعادة حفظ جميع وثائقها تبعاً للنظام الجديد.

#### فرز الملفات الى نشيطة وغير نشيطة بالطريقة الآتية:

الملفات غير النشيطة: هي تلك الملفات التي انتهى العمل فيها نهائياً بحيث لم يعد يحفظ فيها أي وثائق جديدة, كما أنه لا يرجع اليها الا على فترات طويلة, تعزل مع توابعها وتسلم الى مخزن الحفظ على أن تظل تحت الطلب ليتمكن الرجوع اليها عند الحاجة.

تحفظ الملفات طبقاً للنظام الجديد, ويتم تسجيل الرموز الجديدة للملفات في الفهرس القديم أمام كل منها حتى يمكن معرفة الرقم الجديد الذي أخذه الملف القديم عند الحاجة.

#### -دليل نظام المحفوظات:

١- مفهوم الدليل: عبارة عن كتيب صغير يحتوي على تفصيل كامل لنظام المحفوظات بقواعده واجراءاته ونماذجه ومدده وغير ذلك.

- ٢- أهمية الدليل: تتبع أهمية هذا الدليل من الفوائد التالية:
- يساعد الموظف وخاصة الجديد في معرفة واجباته وكيفية تأدية وظيفته.
  - تقليل الوقت والجهد والتكلفة الخاصة بتنقل العامل وتخطبه وتخمينه لكيفية العمل.
  - يسهل الرقابة على تأدية العمل والتأكد من حسن استخدام النماذج.
- ٣- محتويات الدليل: يتضمن الدليل ما يلي:
- تفصيل كامل للإجراءات الخاصة بالمحفوظات.
  - النماذج التي يجب استخدامها لإنجاز الاعمال.
  - وصف وظيفي لمسؤوليات واختصاصات كل وظيفة ومتطلباتها في مجال المحفوظات.
  - توضيح لنظام التصنيف والترميز والفهرسة وطريق الحفظ المتبعة لكل نوع من الوثائق.
  - توضيح لنظام التداول والمستفيدين والمتابعة.
  - توضيح لنظام صيانة المحفوظات ومدد الحفظ والفرز والترحيل وطرق الاتلاف
  - توضيح قواعد واجراءات أمن وسرية الوثائق.

## النتائج

توصلت الدراسة الى جملة من النتائج يمكن عرض أبرزها:

- ١- جميع المحفوظات في المؤسسات العراقية محفوظة ومتراكمة بعضها البعض دون الفرز والتشذيب ونسبة ذلك ١٠٠٪
- ٢- غالبية العاملين في المؤسسات ليس لديهم معرفة في عملية الحفظ واجراءاته ونسبة ذلك ٩٠٪.
- ٣- تفتقر المؤسسات العراقية الى اصحاب الخبرة والاختصاص العملي في مجال المكتبات والمعلومات بأستثناء (٢) في مكتبة وزارة التخطيط والتطوير الانمائي.
- ٤- لا توجد صيانة للمحفوظات التالفة والممزقة وخاصة في المؤسسات التابعة لوزارة الصحة, (مثل) محفوظات المستشفيات الخاصة بلمفات المرضى.
- ٥- غالبية اماكن الحفظ غير خاضعة للشروط الصحية من حيث توفير وسائل الى حفظ المخطوطات.

## التوصيات والمقترحات:

- ١- تعد عملية الحفظ لمحفوظات المؤسسات العراقية فنياً وأدارياً ومن ثم يلزم مراعاة الاسس والقواعد كافة.
- ٢- تدريب العاملين الموجودين حالياً في المؤسسات ومشاركتهم في الدورات التاهيلية في مجال الفهرسة والتصنيف ثم التوثيق لغرض التنظيم والمحافظة على المحفوظات لفترات زمنية طويلة ومن ثم مساعدة الباحث الحصول على المحفوظات في اقل وقت واقل جهد.
- ٣- التنسيق والتعاون مع المكتبات الجامعية والاقسام العلمية مثل قسم المكتبات والمعلومات في كلية الاداب/ الجامعة المستنصرية للاستشارات العلمية والاستفادة من ذوي الكفاءات.
- ٤- تعيين كوادر متخصصة في المؤسسات العراقية في مجال المعلومات والمكتبات والتوثيق.
- ٥- تهيئة اماكن حفظ جيدة وخاضعة للشروط الصحية والامنية كالدواليب الحديدية والرفوف مع مراعاة الشروط الصحية كالتهووية والتبريد وغيرها من الوسائل.

## المصادر

رتبت حسب ورودها في البحث

- ١- خديجة عبد التواب, شرف الدين, عبد الفتاح الشاعر/المعجم الموسوعي لعلوم المكتبات والتوثيق والمعلومات, الكويت, شركة كاظمة للنشر, ص٩٢.
  - ٢- صباح محمد كلو, نظام تطبيق ديوي العشري, دراسة تحليلية تطبيقية, دمشق, دار الفكر للطباعة والتوزيع والنشر, ٢٠٠٠, ص٤٦.
  - ٣- احمد محمد الشامب, سعيد حسب الله, المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات, الرياض, دار المريخ, ١٩٨٨, ص٢٤٨.
  - 4- Macmil: An Dictionary of Microcompatic London: Sippl Charlesg, 3<sup>rd</sup> . P89.
  - 5- Harrad,s liprarians Glossary. Ray pry the each(n.p), 1984.- p611.
  - ٦- الدرجي, زكي حسين, المالكي, مجبل لازم, المطبوعات الحكومية, حاجتها, تنظيميها, استخدامها, صنعاء, مركز عبادي للدراسات, ٢٠٠٠.
  - ٧- الفهرسة والتصنيف/Google الانترنت, بحوث ومقالات.
  - ٨- محمد فتحي عبد الهادي, اعداد المفهرس في بيئة الكترونية, دراسة برامج التأهيل والتدريب في مصر, ٢٠٠٥, ص٤
  - ٩- المهدي, ابراهيم احمد, دراسات في الارشيف والمعلومات , بنغاري, جامعة قارينوس, ١٩٨٨.
  - 10- Wilmer O. Mardlee and other. Tmeeorantion and records management. 2<sup>nd</sup>. Edi California: Glencoe, 1981. pp2-4.
  - ١١- حنا سليم قاميش, ادارة المحفوظات: قواعد وممارسة, الاردن: دار منارات للنشر, ١٩٨٦, ص٢٠
  - 12- The new Encycloperdia Britannica. 15<sup>th</sup>. Ed. Chicago: Encyclopedia Britannica, 1990.
- همشري, عمر احمد, زكي مصطفى عليان. اساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات عمان الرؤى العصرية, ١٩٩٦.