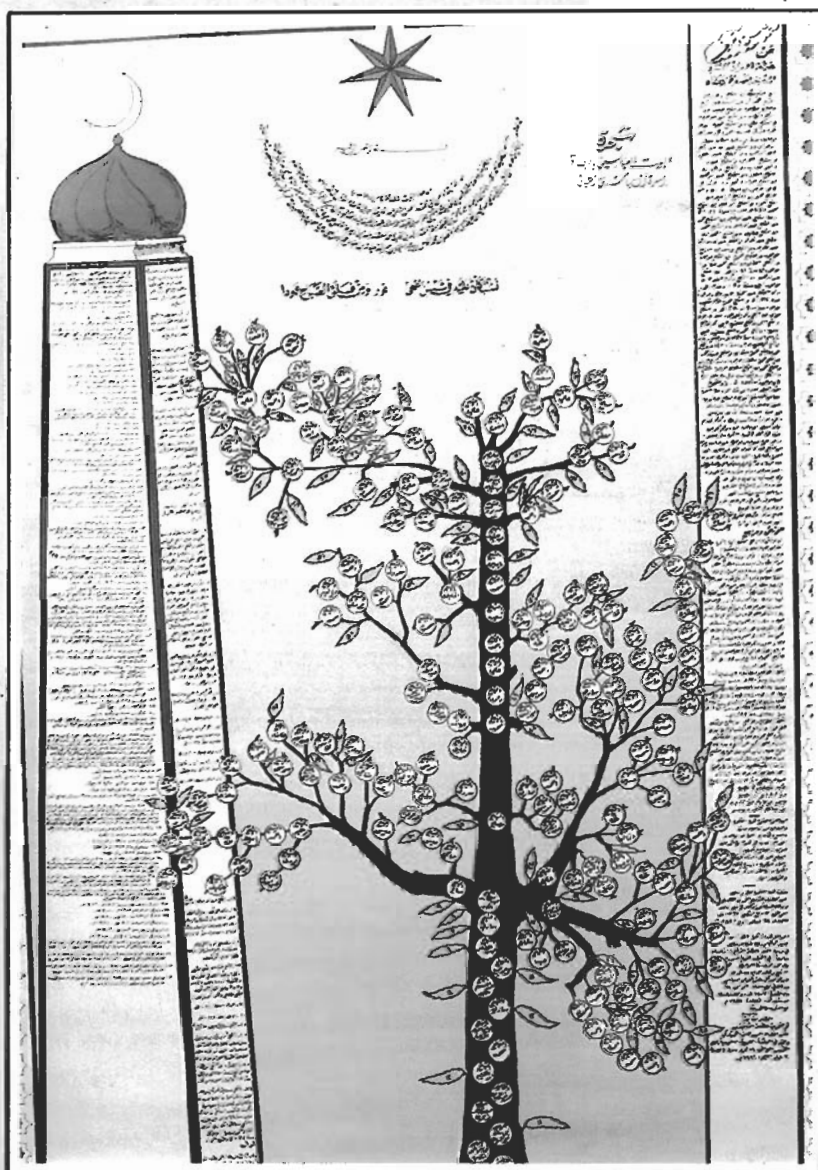




عالم المخطوطات والنادر



المجلد الخامس العدد الثاني رجب - ذو الحجة ١٤٢١هـ / أكتوبر ٢٠٠٠ - مارس ٢٠٠١م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



عالم المخطوطات والنادر



ملحق محكم نصف سنوي يصدر عن

عالم المخطوطات بدعم وتمريض من مهتبة الملك عبد العزيز العامة بالرياض

عالم الكتب : مجلة محكمة تصدر كل شهرين عن دار ثقيف للنشر والتأليف أسسها
عبد العزيز أحمد الزفاعي وعبدالرحمن بن فيصل المعمر، يرأس تحريرها يحيى
محمود بن جنيد "الساعاتي"، صدر العدد الأول منها عام ١٤٠٠هـ / ١٩٨٠م .

ترسل الدراسات والبحوث والتعقيبات باسم

رئيس التحرير

يحيى محمود بن جنيد "الساعاتي"

✉ ٢٩٧٩٩ الرياض ١١٤٦٧ - ☎ ٤٧٧٧٢٦٩ - ٤٧٦٥٤٢٢

ترسل طلبات الاشتراك واستفسارات المتابعة باسم

مدير دار ثقيف للنشر والتأليف

عبدالرحمن بن فيصل المعمر

✉ ٢٩٧٩٩ الرياض ١١٤٦٧ - ☎ ٤٧٦٥٤٢٢ ☎ ٤٧٦٣٤٣٨

٥٩ شارع إبراهيم النويري - المزل

الاشتراك السنوي (٥٠) خمسون ريالاً سعودياً للأفراد و (١٠٠) مئة ريال للهيئات والمؤسسات

دورة حياة الوثائق

بحث تطبيقي في ترتيب الوثائق والمحفوظات وتنظيمها وحفظها واسترجاعها

عبدالغفور عبدالفتاح قاري

وزارة المواصلات - الرياض

المقدمة :

عندما توليت رئاسة مشروع نظام حفظ الوثائق (ترتيب الوثائق وتنظيمها وفهرستها وحفظها) في إحدى الوزارات الحكومية ، وعندما قمت بزيارات إلى وزارات أخرى بغرض الوقوف على معرفة طبيعة الوثائق والاستفادة من خبراتها، وجدت نفسي مندفعاً لكتابة هذا البحث ، حيث الكثير من المؤسسات لم تبدأ بعد في ترتيب وثائقها وتنظيمها وفهرستها. وعندما بحثت عن بحوث نشرت في هذا الموضوع وجدت جميعاً تحكي النواحي النظرية، ولم أجد أي بحث كتب أو نشر من الناحية العملية التطبيقية والفنية وخطواتها اللازمة تجاه تصحيح هذا الوضع . وهنا وجدت المجال متاحاً لي لكي أوضح بعض الأمور الغائبة عن أذهان الكثير من المسؤولين في المؤسسات والوزارات الحكومية - وهي الأمور الفنية والخطوات المتبعة في مواجهة التحديات التقنية وأدواتها واستخدامها في ترتيب الوثائق والمحفوظات وتنظيمها وفهرستها. وإحدى هذه الخطوات هي خطوات دورة حياة الوثائق أو مراحلها .

أدبيات الدراسة :

في أوعية التداول والاسترجاع والحفظ بدءاً من المصغرات الفيلمية (المايكروفيلم) حتى ظهور تقنية الأقراص الضوئية في بداية أعوام التسعينات الميلادية . ولا شك بأن هذه التقنيات أوجدت مناخاً ملائماً

لا شك بأن تقنية المعلومات بدأت تلعب دوراً مهماً في ترتيب الوثائق والمحفوظات وتنظيمها وفهرستها وحفظها ، خاصة بعد أن شهدت الساحة الوثائقية عدة تطورات

كمياتها في بعض الوزارات بالآلاف الكيلومترات ، محفوظة بشكل عشوائي في طرود أو صناديق" وفي دراسة أخرى عن "الأسس العامة لتخزين وترحيل واستهلاك المحفوظات في الدوائر الحكومية والمؤسسات" يؤكد محمد الغزالي عبدالله^(٢) " أن كثرة الأوراق بأشكالها المختلفة ، باعتبارها الوسيط الوحيد من وسائط تسجيل المعلومات في جميع الأجهزة الحكومية ، وزيادة رصيد كل جهاز منها بشكل ملحوظ يوحي بعدم إمكانية السيطرة عليها ، والاستفادة من المعلومات التي تضمها ، وأصبحت مشكلة من أصعب المشكلات التي تواجه المحفوظات في كل دائرة» . ويوافق هذا الرأي الرأي القائل^(٤) بأن عدم وجود تنظيم لمواد المحفوظات مثل : التصنيف والترميز السليم ، والفهارس العلمية السليمة ، يهدد عمليات الحفظ ونشاطاتها المرجعية في البيانات والمعلومات التي تضمها مواد المحفوظات ، لتبقى عاجزة عن تلبية احتياجات المستفيدين (الإداريين) .

وفي المقابل نجد أن تقنيات الحفظ والتكشيف والاسترجاع تطورت كثيراً في هذا المجال . فتقنية المايكروفيلم والشريط

في تعاملها مع مختلف أنواع الوثائق الورقية في أمنها وتداولها وحفظها من التلف والضياع ، إلا أن استخدامها في كثير من المؤسسات والوزارات الحكومية ما زال في طور التطوير . وقد يعود السبب في ذلك إلى عدم اهتمام الدوائر الحكومية بهذا الموضوع منذ البداية . وفي هذا الصدد يذكر سيد حسب الله^(١) " أن تنظيم الوثائق أصبح قضية من أهم القضايا في الإدارة العلمية الحديثة ، حيث تتجمع وثائق مهمة داخل الوزارات وداخل المؤسسات ، تلك الوثائق تأخذ أشكالاً عديدة تتكون من المعاملات الواردة والصادرة ، والمستندات المالية ، والخرائط والرسوم الهندسية ... إلخ ، التي تمثل عبئاً ثقيلاً على الأوراق والوثائق الجارية" . ويؤكد فهد العسكر^(٢) " أنه رغم أهمية الوثائق الرسمية كجزء من منظومة العمل في مؤسسات الدولة فلا زال الاهتمام بتنظيمها وحفظها لا يخضع للأساليب الفنية المتعارف عليها في إدارة الوثائق الرسمية . وفي الوقت نفسه أصبحت الأجهزة الحكومية تعاني من تكديس الأوراق والسجلات والنماذج وغيرها من الوثائق المنتهية ، حيث تقدر



والمحفوظات من قبل المؤسسات الحكومية، خاصة وأن وثائق الألفية الثالثة بدأت تتغير في ملامحها من حيث التداول الحفظ والاسترجاع .

المشكلة :

تعود مشكلة التعامل مع الوثائق والمحفوظات الورقية إلى السنوات الماضية عندما كانت التقنية ومعالمها محدودة في برامجها وأدواتها ، وكان النظام اليدوي هو الشائع والمتبع في كثير من إدارات الوثائق والمحفوظات . ونتيجة لذلك تفاقمت المشكلة في تكديس الأوراق وتراكمت الكميات مع مر السنين وأصبح التعامل معها أمراً في غاية الصعوبة . ولا يعني هذا الكلام أن عدم ظهور التقنية في ذلك الوقت كان عائقاً يقف أمام إدارة الوثائق والمحفوظات من حيث التنظيم والترتيب والتخلص من تكديس الأوراق . فكان الأجدر بها مزاولة ترتيبها وتنظيمها من بدايتها حتى لا تتراكم الأوراق على مساحات تقدر بعشرات الكيلومترات، ويصعب حينها التعامل معها ، كما هي الحال في الوقت الراهن . ويمكن تلخيص نقاط المشكلة في الآتي :

- عدم وجود الإدارة المركزية ، وغياب

المغناطيسي وأخيراً تقنية الأقراص الضوئية ظهرت لتساعد في ترتيب الوثائق وتنظيمها وحفظها واسترجاعها بكل سهولة ويسر لإنجاز المعاملات في وقتها وحينها . صحيح أن الأوراق ما زالت تستخدم في المعاملات من حيث احتوائها للأرقام الواردة والصادرة والتواريخ والتواقيع ، وتستخدم كأصول في إنهاء المعاملات ، إلا أن حفظها في أوعية تقنية ملائمة ، بعد الانتهاء منها واسترجاعها وقت الضرورة ، أصبحت مهمة للغاية ، خاصة في ظل ازدواجية الأوراق والمستندات وتكراريتها بين الإدارات والأقسام المختلفة ، والسوق المحلي مليء بأنظمة الوثائق الإلكترونية وأدواتها وبرامجها مثل : Easy image, FileNet, ByteQuit, ArabDocs, CEB وغيرها من الأنظمة . وحتى تقنية المايكروفيلم تطورت في استخدام الأنظمة المهجنة Hybrid systems في عمليات تحويل الوثائق والمحفوظات واسترجاعها من البكرات الفيلمية التناظرية إلى أجهزة الحاسبات الرقمية مباشرة دون دخول أي وسيط آخر . هذه الصور والدلائل تشير إلى أهمية العناية والاهتمام بالوثائق

حدود البحث :

بالرغم من أن علم الوثائق والمحفوظات منتشر في مجالاته الفرعية، فقد حدد البحث في استخدام دورة حياة الوثائق لأهميتها في الحياة العملية التطبيقية .

دورة حياة الوثائق :

برزت دورة حياة الوثائق في أمريكا كنظرية تستخدم في نظام الوثائق والمحفوظات^(٥) . وتمثل الدورة عناصر مختلفة تبدأ من بروز إنشاء تكوين الوثيقة (الإدارية) ونموها (استخدامها) واستعمالها وتدفعها بين الإدارات المختلفة لاتخاذ القرارات الحاسمة واللازمة) وحتى انتهائها (انتهاء الوثيقة / المعاملة) لتصبح في طور التحويل والحفظ الميت (غير النشط) . لذا تعتبر هذه النظرية الدورة الدموية لحياة الوثائق .

تحتوي دورة حياة الوثائق على ست مراحل رئيسة كما هي موضحة في الشكل (١) . وكل مرحلة من هذه المراحل تعتمد على المرحلة التي تسبقها حتى تكمل الدورة مسارها النهائي مع اكتمال العنصر الأخير .

الموظفين المؤهلين في مجال الوثائق والمحفوظات كان سبباً في تضخم ملفات الوثائق والأوراق ، وعدم التغلب عليها من حيث الحفظ والتداول والاسترجاع . - عدم استخدام أدوات التقنية من الأجهزة الحاسوبية والمعدات والبرامج كان سبباً في تكديس الأوراق الوثائقية وصعوبة استرجاعها .

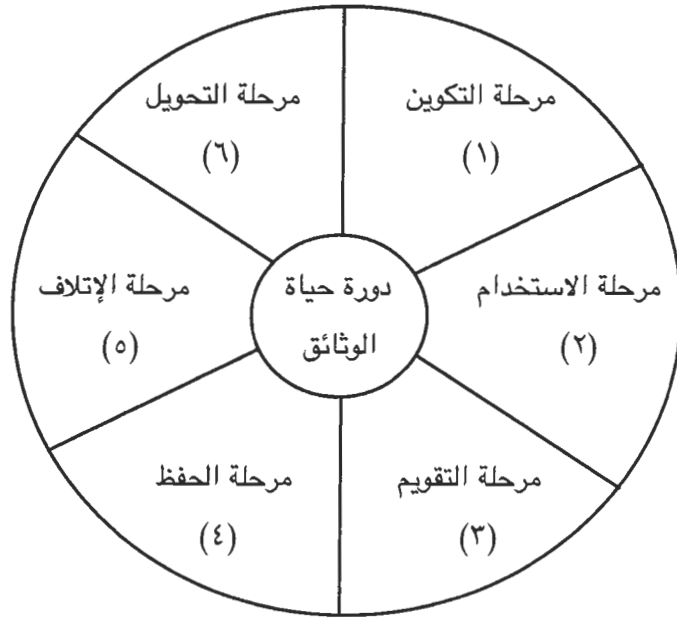
الهدف :

الهدف من البحث هو النظر إلى مشاكل الوثائق والمحفوظات الورقية في المؤسسات والوزارات الحكومية ، ووضع آلية للتغلب والسيطرة عليها من خلال استخدام أدوات التقنية الملائمة في ترتيبها وتنظيمها وفهرستها وحفظها واسترجاعها .

منهج البحث :

لطبيعة هذا البحث ، استخدم الباحث المنهج التجريبي ، وهو تجربة قام باستخدامها في إحدى الوزارات الحكومية عندما تولى رئاسة مشروع نظام حفظ الوثائق والمحفوظات . ويمكن اعتبار المنهج التجريبي مقياساً للمنهج التطبيقي لأن الأساس في البحث هو التطبيق من خلال التجربة .





شكل رقم (١) : دورة حياة الوثائق الأرشيفية

الحجم والنوع والشكل . فأحجام الوثائق تختلف في الشكل A 4 مثل المخاطبات والقرارات والتعاميم ، وفي الشكل A 3 مثل الصكوك والمخططات الهندسية ، وفي الشكل A 0 مثل الخرائط الهندسية والجيولوجية وأنواع الوثائق تختلف في مضمونها من حيث الوثائق الإدارية والتاريخية والسياسية والهندسية والفنية . وأشكال الوثائق نجدها في الأوراق والأشرطة والأفلام ونحوها . كل هذه الوثائق ترتبط ارتباطاً وثيقاً مع بعضها البعض في الترتيب والتنظيم والفهرسة والتصنيف والاسترجاع

الدراسات والبحوث السابقة لم تستخدم هذا النموذج تطبيقاً عملياً ، بل ذكرتها من باب التعريف النظري . وقد قام الباحث باستخدام عناصره عملياً في هذا البحث واعتبره نموذجاً يحتذى به في ترتيب الوثائق وتنظيمها وفهرستها وحفظها واسترجاعها وتداولها .

مرحلة التكوين :

تعدّ مرحلة التكوين من أهم المراحل البدائية في دورة حياة الوثائق لما لها من أهمية في معرفة تكوين الوثائق . فالوثائق عادة ما تأخذ أشكالاً مختلفة من حيث

- مقابلة موظفي أقسام الأرشيفات والجلوس معهم لأكثر من مرة للتحديث معهم في شؤون الوثائق ومشاكلها وتدوين الملاحظات . وقد ينتج من هذه المقابلات الكثير من الإجابات المهمة عن الوثائق وتنظيمها وفهرستها إن وجدت، ودراسة آليات أخرى مثل المشاكل الفنية والإدارية ... إلخ .

مرحلة الاستخدام :

هذه المرحلة هي المرحلة الثانية في دورة حياة الوثائق . ولهذه المرحلة صفة خاصة في معرفة استخدام الوثائق من قبل المسؤولين في الإدارات العليا والوسطى لاتخاذ القرارات المناسبة والعاجلة . واستخدام الوثائق ليس سهل المنال ، فالكثير من الوثائق ، في حالات نشاطها ، تحتاج إلى اتخاذ القرارات المناسبة والعاجلة . وعادة ما يعول المسؤول الإداري في حصوله على الوثيقة على المؤرشف . فإذا لم تكن الوثائق مرتبة ومنظمة ومفهرسة بطريقة علمية صحيحة ، فلا يمكن الحصول عليها . وهذه ربما إحدى النقاط التي تؤثر في تأخير إنجازات المعاملات (الوثائق) لأن الكثير منها يعتمد على وثائق سابقة تحمل في طياتها الأنظمة واللوائح والقرارات ... إلخ .

والحفظ . وكذلك التعرف على أماكن الوثائق مهم أيضاً . بعض الوثائق القديمة توجد في صناديق، والبعض الآخر في أكياس كبيرة ، وبعض الوثائق النشطة توجد في دواليب وأرفف . وبعض الوثائق القديمة جداً توجد في المستودعات . لذا فإن معرفة هذه الحقائق مهمة جداً في أولى خطوات دورة حياة الوثائق .

ولتنفيذ هذه المرحلة، يجب مراعاة الآتي:

- القيام بزيارات ميدانية إلى مواقع أرشيفات الوثائق أينما كانت (غرف، مستودعات ، دهايلز) ، للتعرف على أماكن الوثائق وأنواع الأجهزة التي تحفظ فيها الوثائق (صناديق، أكياس، دواليب، أرفف... إلخ) وتدوين الملاحظات المهمة في كراسة أو دفتر للاستعمال الشخصي فيما بعد .

- القيام بزيارات ميدانية إلى إدارات أرشيفات الوثائق والمحفوظات لتدوين الأنشطة التي تؤديها الوثائق من حيث الشكل والنوع والحفظ والتداول ... إلخ . هذه الزيارات تساعد كثيراً في الحصول على معلومات أكثر دقة عن الوثائق مثل تكديس الأوراق بين الإدارات وتكرارية الوثائق وازدواجيتها بين الدوسيهات الإفرنجية.

بعض الإدارات الأخرى ترسلها إلى إدارة الوثائق والمحفوظات ... وهكذا .

مرحلة التقييم :

هذه المرحلة هي المرحلة الثالثة في دورة حياة الوثائق ، وهي تهتم بتقييم الوثائق . وتنقسم الوثائق في هذه المرحلة إلى وثائق نشطة وغير نشطة ومهمة وغير مهمة ، وتصنف إلى وثائق جوهرية ووثائق أساسية ووثائق مساعدة ... إلخ . وتعتبر هذه المرحلة من المراحل الصعبة لعدم وجود معايير ثابتة للتقييم . وعلى سبيل المثال كيف يتم تقييم الوثائق ؟ هل الوثائق (المعاملات) النشطة التي صدرت منذ عام ١٤١٦هـ حتى عام ١٤٢١هـ هي وثائق مهمة ؟ بينما الوثائق قبل هذه الفترة غير مهمة ؟ هل وثائق ميزانية الوزارة يتم تقييمها على أنها وثائق جوهرية أم أنها وثائق أساسية ؟ إلى آخر هذه التساؤلات التي تفيد التقييم . وقد قام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بإعداد لائحة التقييم (يمكن الحصول عليها من المركز) .

ولتنفيذ هذه المرحلة ، يجب مراعاة النقاط التالية :

- الاجتماع من المسؤولين بالإدارات العليا لوضع آلية لتقييم الوثائق .

لذا فإن معرفة استخدام الوثيقة من حيث غرضها وهدفها واستعمالها ومكان حفظها تعتبر خطوة مهمة في دورة حياة الوثائق في هذه المرحلة الثانية .

ولتنفيذ هذه المرحلة، يجب مراعاة الآتي:

- عمل استبانة لمدراء أقسام الأرشيفات بهدف الحصول على معلومات عن ماهية الوثائق واستخدامها .
- عمل استبانة لمدراء العموم بهدف الحصول على معلومات إضافية ، كون المدير العام لديه معلومات أكثر دقة وتفصيلاً من حيث استخدام الوثائق وتدفعها بين الإدارات والأقسام المختلفة .
- تحليل نتائج الاستبانات ، بعد تجميع المعلومات الوافية من قبل المسؤولين في الإدارات والأقسام المختلفة ، بطريقة علمية لإيجاد الاستخدام بين هذه الوثائق الإدارية . بعض الأقسام ترتبط ارتباطاً كلياً مع بعضها البعض في استخدام الوثيقة (المعاملة) من بداية ظهورها وحتى الانتهاء منها ، بينما في بعض الأقسام الأخرى لا توجد هذه العلاقة . بعض الإدارات تحتفظ بوثائقها بعد استخدامها في أرشيفها الخاص بينما

وقد قام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بإعداد لائحة الحفظ (يمكن الحصول عليها من المركز) . ومن أهم أدوات تقنية الحفظ هي :

- تقنية الورق Paper forms .
 - تقنية المايكروفيلم أو المايكروفيش Mi-crofilm or Microfische .
 - تقنية الشريط المغناطيسي Magnetic tape .
 - تقنية القرص الضوئي Optical disk .
- ويختلف استخدام هذه التقنيات في حفظ الوثائق . والمقارنة التالية توضح ذلك :

- زيارة بعض الجهات الحكومية التي قامت بهذا العمل مسبقاً للاستفادة من خبراتها .

مرحلة الحفظ :

هذه المرحلة هي المرحلة الرابعة في دورة حياة الوثائق ، وهي تعتنى بحفظ الوثائق . ولا شك بأن عمليات الحفظ تغيرت وتطورت كثيراً منذ بداية حفظ الوثائق على الشكل الورقي وحتى ظهور تقنية الأقراص الضوئية . فالحفظ القديم - الشكل الورقي - أصبح عقيماً وعديم الفائدة في ظل تكديس الأوراق في الغرف والمستودعات ، وصعوبة الحصول عليها .

العناصر	تقنية الورق	تقنية المايكروفيلم	تقنية القرص الضوئي	تقنية الشريط المغناطيسي
برامج وأدوات مادية	لا تعتمد على البرامج والأدوات المادية	تعتمد على بعض الأدوات المادية	تعتمد اعتماداً كلياً على البرامج والأدوات المادية	تعتمد اعتماداً كبيراً على الأدوات المادية
متوسط العمر الافتراضي	من ١٠٠ سنة إلى ٥٠٠ سنة	من ٢٠٠ سنة إلى ٥٠٠ سنة	من ٢ سنتين إلى ٥٠ سنة	من ٥٠ سنة إلى ١٠٠ سنة
متوسط درجة الحفظ	الحرارة : ٦٥ فهرنهايت الرطوبة : %٣٠ - %٥٠	الحرارة : ٧٠ فهرنهايت الرطوبة : %٣٠ - %٤٠	الحرارة : ٥٠ فهرنهايت الرطوبة : %٢٥	الحرارة : ٥٠ فهرنهايت الرطوبة : %٣٠

شكل (٢) أوجه المقارنة بين التقنيات المختلفة



الاعتبارات التقنية في إدارة أنظمة الوثائق ، والتي تعرف بالتقنية المهجنة Hybrid system . والأقوال التالية توضح ذلك :

- “Document management systems will not rely exclusively on one technology, presumably optical . Rather, hybrid systems, borrowing the greatest benefits from both electronic and film systems, will become increasingly popular in information management” (6) .
- Hybrid systems allow microfilmed information to be moved and shared in real time, ... and increase its availability as an analog storage medium in an increasingly digital world (7) .
- Hybrid systems combine the document retention advantages of micrographics with the quick, easy retrieval of electronic imaging when it comes to the choice of microfilm and its electronic counterparts (8) .
- “What assurance is there that information stored digitally today will

واضح من الشكل (٢) أن تقنية المايكروفيلم تصلح لحفظ الوثائق الجوهرية والمهمة التي تحتاج إلى حفظ دائم مثل قرارات مجلس الوزراء وتعاميمه، ووثائق مجلس الشورى ، والأنظمة ، واللوائح الخاصة بالوزارة . وهذه التقنية هي التقنية الملائمة لمثل هذا العمل لأنها تتميز عن التقنيات الأخرى في متوسط العمر الزمني الافتراضي - لحفظ الوثائق - الذي يصل إلى ٥٠٠ سنة ، وتعتبر أقل تكلفة لأنها لا تعتمد اعتماداً كلياً على البرامج والأدوات ، كما هي الحال في تقنية الأقراص الضوئية . أما ما يصلح لاستعمال تقنية الأقراص الضوئية فهي الوثائق النشطة التي تحتاج إلى حفظ مؤقت ، بسبب عدم انتهاء إجراءاتها بعد ، وتحتاج إلى استعمال يومي أو أسبوعي أو شهري . هذا النوع من الوثائق يحتاج إلى تقنية يمكن من خلالها البحث والاسترجاع المباشر Online للوثيقة . أما تقنية الورق فتستعمل في حفظ أصول الوثائق الورقية ، ويستبعد استعمال تقنية الشريط المغناطيسي لعدم فعاليته . وقد أثبتت الدراسات والتجارب السابقة في الدول المتقدمة جدوى هذه

- أوعيتها الملائمة .
- استخدام تقنية المايكروفيلم في حفظ الوثائق التي تحتاج إلى حفظ دائم . وحفظ الأفلام الأساسية في دوايب خاصة ضد الحريق ، وحفظ النسخ منها في دوايب معدنية .
- استخدام تقنية القرص الضوئي في حفظ الوثائق (المعاملات) النشطة والتي تحت التنفيذ ولم تنته بعد ، وحفظها في أجهزتها الخاصة بها .
- استخدام تقنية الورق في حفظ أصول الوثائق ، وحفظها في حوافظ وفي صناديق ضد الحريق .

مرحلة الإتلاف :

هذه المرحلة هي المرحلة الخامسة في دورة حياة الوثائق ، وهي تهتم بإتلاف الوثائق . تعتبر هذه المرحلة مهمة جداً لأنها تتعامل مع قواعد الإتلاف وأنظمتها . وقد قام المركز الوطني للوثائق والمحفوظات بإعداد نظام لائحة الإتلاف (يمكن الحصول عليه من المركز) .

ولتنفيذ هذه المرحلة ، يجب مراعاة الآتي :

- تشكيل لجنة الإتلاف تحت إشراف اللجنة الدائمة للوثائق والمحفوظات .

be readable on any device in the year 2010" (9) .

- The risk, however, is that the computer hardware driving images systems - such as optical disks and CD-ROMs-can become obsolete within a few years. The reason is that industry standards have not been developed to assure the success of this technology . In return, users fear that information stored on disc may be difficult or impossible to retrieve in future years, due to absence of standars (10).

- "Truly, today there is no guarantee that software and hardware will exist to read your current optical disk platters or magnetic tapes 5 , 10, or 20 years from now" (11).

ولتنفيذ هذه المرحلة ، يجب مراعاة النقاط التالية :

- استعمال تقنية الوسائط التخزينية المختلفة في حفظ الوثائق .
- معرفة الوثائق الجوهرية والوثائق النشطة وغير النشطة لحفظها في

المرحلتين مهمتان في التحويل . تحويل الوثائق الورقية إلى المايكروفيلم يحتاج إلى تجهيز مكان خاص للتصوير والتحميض والمسح والترميم ، واستخدامه فيما بعد كمعمل مستمر لتصوير الوثائق وحفظها ، بينما الأقراص الضوئية لا تحتاج إلى غرف للتصوير بل تحتاج إلى أجهزة عالية الدقة والمرونة في تصوير الوثائق ومسحها وطباعتها . إضافة إلى أن البحث عن الوثيقة، بعد تحويلها إلى النظام الإلكتروني، يحتاج إلى بناء قواعد المعلومات حسب طبيعة الوثيقة وخاصيتها واستخدامها . وتقع الصعوبة هنا في استخدام البرامج والأنظمة في تحليل مكنز قواعد المعلومات وتصميمه وبناءه ، وإمكانية البحث من خلال : الرقم ، والكلمة وجذرها، ومشتقاتها ، والمترادفات ، والترجمة .

كثير من المؤسسات الحكومية تعول في هذه المرحلة على الشركات المبرم معها العقود ، لبناء المكنز برؤوس الموضوعات والمداخل الأخرى التي نتج منها بحث الوثائق وتداولها واسترجاعها وحفظها . لكن عدم معرفة الشركة بخصائص تلك الوثائق ، وأهميتها وقيمتها وغرضها

- تكوين فريق خاص يعمل في مجال الإتلاف ، من خلال تعبئة النماذج الخاصة بها وفحص بياناتها المعدة ، واستكمال معلوماتها ، وأخذ موافقة الجهة المختصة لإتلافها ... إلخ .

- الاجتماع مع المسؤولين في اللجنة الدائمة لمناقشة مراحل الإتلاف . ما الوثائق التي تحتاج إلى إتلاف ؟ ما الوثائق التي لا تحتاج إلى إتلاف ؟ كم النسخ المراد إتلافها من الوثائق المتكررة ؟ وكم منها يجب إتلافها ؟ ... إلخ .

- عمل إتفاقية عقد مع شركة متخصصة لتتولى إتلاف الوثائق وتحميلها إلى أماكنها المخصصة لها ، وحرقتها .

مرحلة التحويل :

هذه المرحلة هي المرحلة السادسة والأخيرة في دورة حياة الوثائق . وتهتم هذه المرحلة بمرحلتين هما : المرحلة الأولى : تحويل الوثائق الورقية إلى النظام الآلي باستخدام أجهزة المسحات الضوئية والحاسبات الآلية والطابعات . والمرحلة الثانية : هي بناء قواعد المعلومات باستخدام البرامج والأنظمة لإدارتها من حيث الحفظ والبحث والاسترجاع . وكلتا

حياة الوثائق . إلا أن اختيار النظام وشراءه يتوقف على مواصفات لا بد من معرفتها والتأكد منها قبل الشروع في العمل . كثير من الشركات تقوم بتوريد أنظمتها إلى المؤسسات الحكومية وبعد شرائها واستعمالها لفترة من الزمن نجدها قد توقفت واختفت من السوق المحلي . والسبب هو أن الشركات دائماً ما تفكر في استثمار منتجاتها من الأنظمة ، دون النظر إلى ما دفعته المؤسسات الحكومية من ملايين الريالات مقابل اقتناء النظام . لذلك تقع أهمية هذه المرحلة في مواصفات النظام .

ولتنفيذ هذه المرحلة، يجب مراعاة الآتي:

في إطار الشركة المنتجة للنظام :

- لا بد للشركة أن تكون رائدة في مجال أنظمة الوثائق والمحفوظات .
- لا بد للشركة أن تتحلى بسمعة طيبة دون الشركات الأخرى .
- لا بد للنظام أن يكون مستخدماً من قبل العديد من الوزارات والدوائر الحكومية.
- لا بد للشركة أن تستمر في دعم النظام دون توقف أو بطلان.

وعمرها الزمني .. إلخ ، قد يؤدي إلى بناء قواعد معلومات غير سليمة . لذا فإن وجود الشخص أو الموظف المناسب في هذا الموقع مهم جداً . وإذا استحال وجود الشخص المناسب يمكن الاستعانة ببعض المؤهلين في هذا المجال من الجامعات والمعاهد العلمية للاستشارة ومتابعة الموضوع .

ولتنفيذ هذه المرحلة، يجب مراعاة الآتي:

- لا بد من توظيف شخص مؤهل علمياً وعملياً في تحليل قواعد المعلومات وبنائها .
- يجب بناء قواعد المعلومات حسب تصنيفات الوثائق في الإدارات ، ولا بد من اعتماد المداخل الكثيرة التي تسهل الوصول إلى الوثيقة بسرعة وبدقة متناهية.
- اختيار الأجهزة والبرامج التي تتوافق مع بعضها البعض في العمل والتنفيذ ، دون إحداث مشاكل فنية .
- تحديد المدة الزمنية لبدء إجراءات التحويل وإنهاءها أي التزام الشركة بتحويل جميع الوثائق إلى النظام الإلكتروني في وقتها المحدد .

اختيار النظام وشراؤه :

هذه المرحلة أضيفت في البحث ، بالرغم من أن البحث حدد مجاله لدورة



- لا بد للنظام أن يحتوي على " دليل المستفيد" باللغتين العربية والإنجليزية .

الخاتمة :

لا أحد يشك في أن عملية ترتيب الوثائق وتنظيمها وفهرستها وحفظها وطريقة تكثيفها واسترجاعها بالوسائل التقنية السريعة والسهلة أصبحت مهمة ، ومطلب الكثير من المؤسسات والوزارات الحكومية . وقد احتوى هذا البحث على التطبيق العملي لدورة حياة الوثائق التي تعبر عن الخطوات الأساسية لمراحل تغيير الوثائق الورقية إلى النظام الإلكتروني . وقد يستفيد من هذا البحث جميع المؤسسات والوزارات الحكومية التي تنوي تحويل وثائقها الورقية إلى النظام الإلكتروني .

ولا بد من الإشارة هنا إلى أن تنفيذ الخطوات المذكورة في العناصر الستة سلفاً ، ربما يحتاج إلى إضافات أو إلى تفريعات وما شابه ذلك ، إلا أنه يبقى الأهم وهو استخدام دورة حياة الوثائق بعناصرها الستة في أي مشروع ينتمي إلى الوثائق والمحفوظات .

في إطار الشركة الوكيله للنظام :

- لا بد للشركة أن تكون رائدة في مجال الوثائق ، ولها مقر رئيسي في المملكة العربية السعودية .

- لا بد للشركة أن يكون لديها فنيون ومبرمجون ذوو كفاءة وخبرة عالية في منتج النظام .

- لا بد للشركة أن يكون لديها عقد ساري المفعول مع الشركة المنتجة للنظام ، ولسنوات طويلة الأجل لاستمرارها في دعم النظام .

- لا بد للشركة أن تتحلّى بسمعة طيبة محلياً ، وتتولى الدعم الفني والتدريب والصيانة ... إلخ .

في إطار البرامج والماديات :

- لا بد للنظام أن يكون متوافقاً مع جميع أنواع الأجهزة وملحقاتها مثل الطابعات والمساحات الضوئية والفيديو... إلخ .

- لا بد للنظام أن يكون قادراً على التعامل مع مختلف أنظمة التشغيل مثل ويندوز ، ويونكس ... إلخ .

في إطار الموظفين المستفيدين :

- لا بد للنظام أن يكون مرناً وسهلاً الاستخدام من قبل المستفيدين .

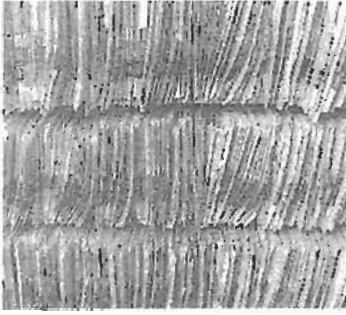
الوثائق ...



في المستودعات



على الأرفف



على الأرفف



على الأرفف وفي الأرض

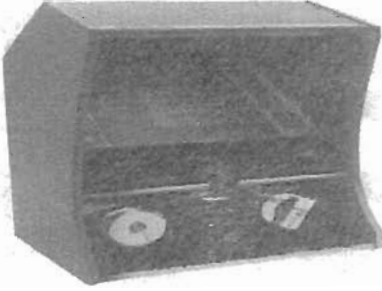


في الدماليز

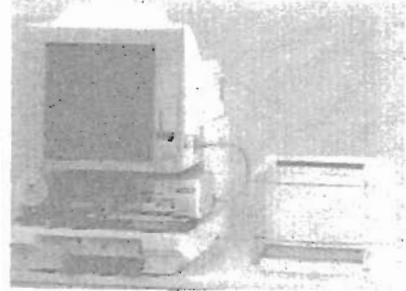


في الأكياس

شكل -٣. نماذج من الصور الوثائقية وأماكنها وطريقة حفظها



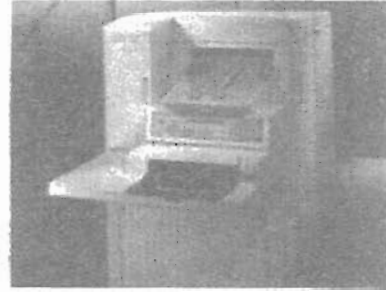
قارئ المايكروفيلم والمايكروفيش
٣٥/١٦ ملم ، والكروت المنقبة



قارئ طابعة المايكروفيلم الرقمي



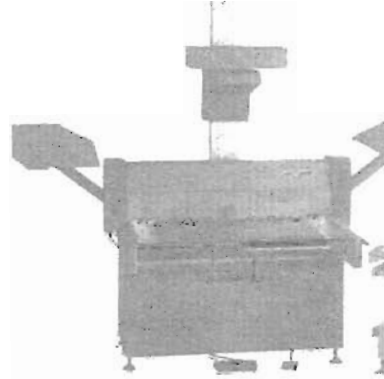
ماسح ضوئي ٩٠٠٠



ماسح ضوئي رقمي

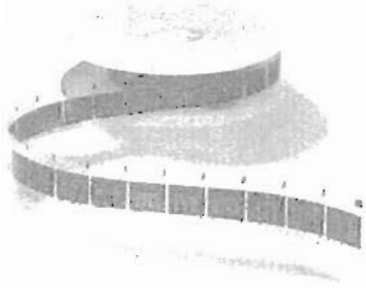


كاميرا ١٦ ملم

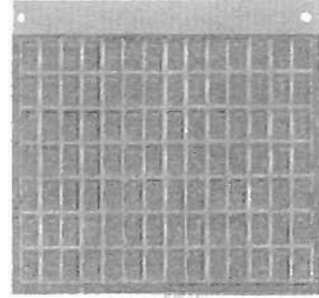


كاميرا ثابتة ٣٥ ملم

شكل-٤. بعض الصور من أدوات المايكروفيلم المستخدمة في إدارات الوثائق والمحفوظات



مايكرو فيلم



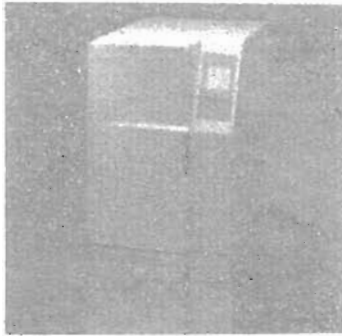
مايكرو فيش



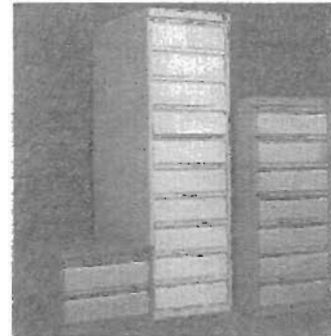
جهاز معالجة الفيلم



جهاز معالجة الفيلم

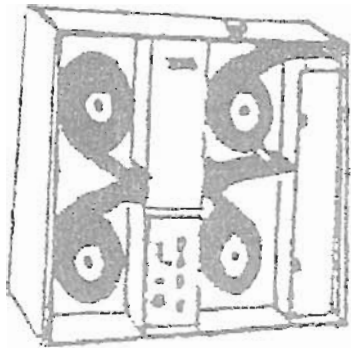


خزنة حديدية ضد النار

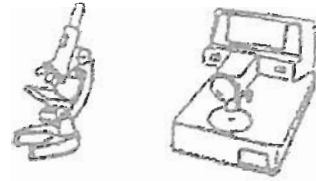


دولاب معدني لحفظ بكرات المايكرو فيلم

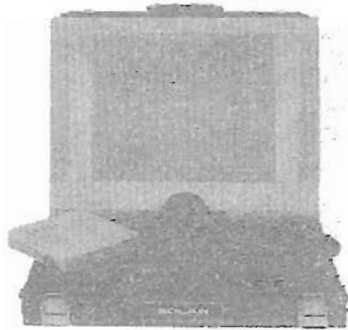
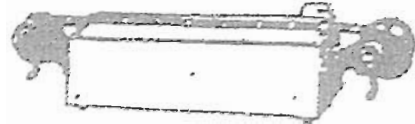
شكل-٥. بعض الصور من أدوات المايكرو فيلم المستخدمة في إدارات الوثائق والمحفوظات



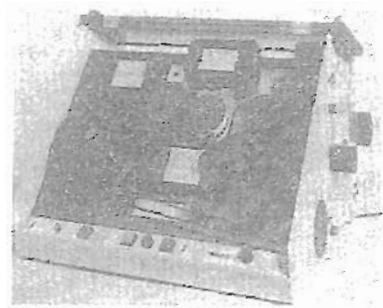
جهاز نسخ بكرات المايكروفيلم



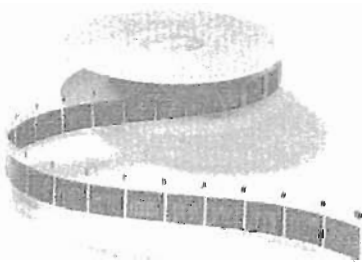
أجهزة فحص الجودة



قارئ المايكروفيلم المحمول



جهاز نسخ بكرات المايكروفيلم

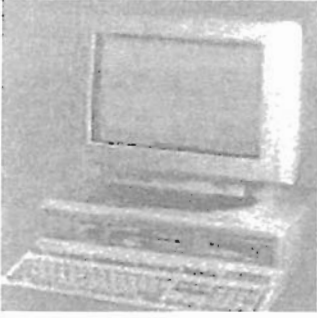


نسخ المايكروفيلم المخصصة للتداول

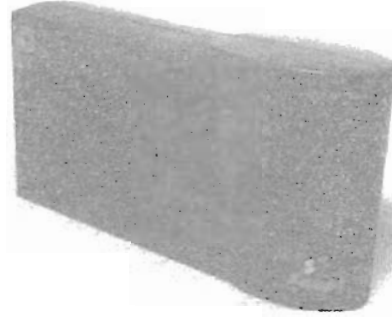


أصول المايكروفيلم

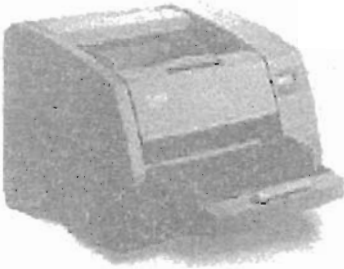
شكل-٦. بعض الصور من أدوات المايكروفيلم المستخدمة في إدارات الوثائق والمحفوظات



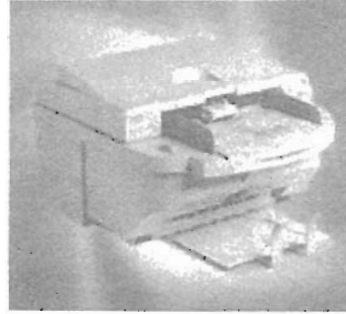
حاسب آلي بنتيوم



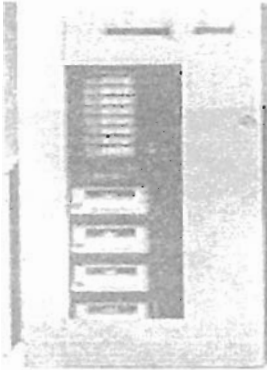
خادم الملفات والشبكة



ماسح ضوئي أبيض وأسود



ماسح ضوئي ملون

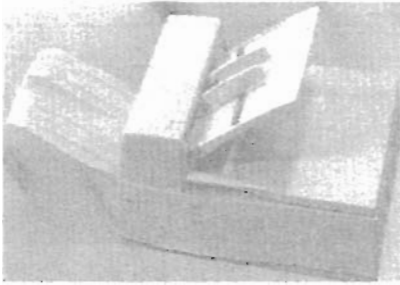


صندوق لتشغيل الشرائط المغناطيسية

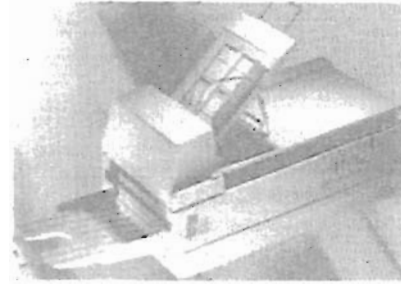


صندوق لتشغيل الأقراص الضوئية

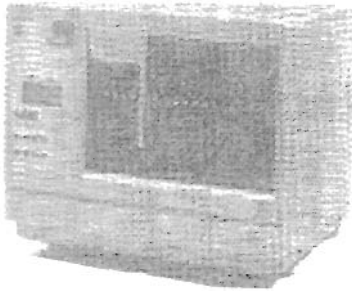
شكل-٧. بعض الصور من أدوات الحاسبات والأقراص الضوئية المستخدمة في إدارات الوثائق والمحفوظات



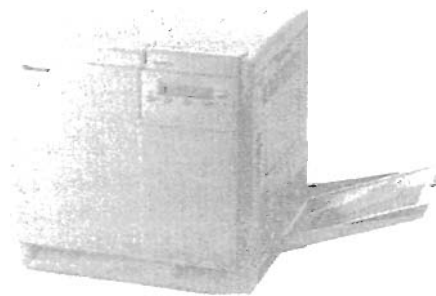
ماسح ضوئي ٣٠٩٣ م



ماسح ضوئي ٣٠٠ سي



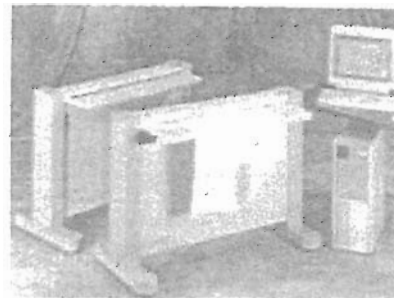
جهاز لحفظ الأشرطة



طابعة ملونة ٧٤٠



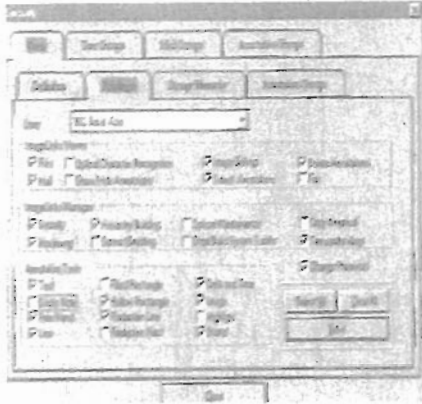
نظام السي دي روم



ماسح ضوئي للصور الكبيرة

شكل-٨. بعض الصور من أدوات الحاسبات والأقراص الضوئية المستخدمة

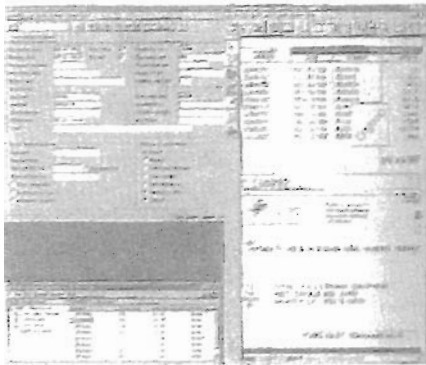
في إدارات الوثائق والمحفوظات



نظام سب CEB



نظام O1 systems



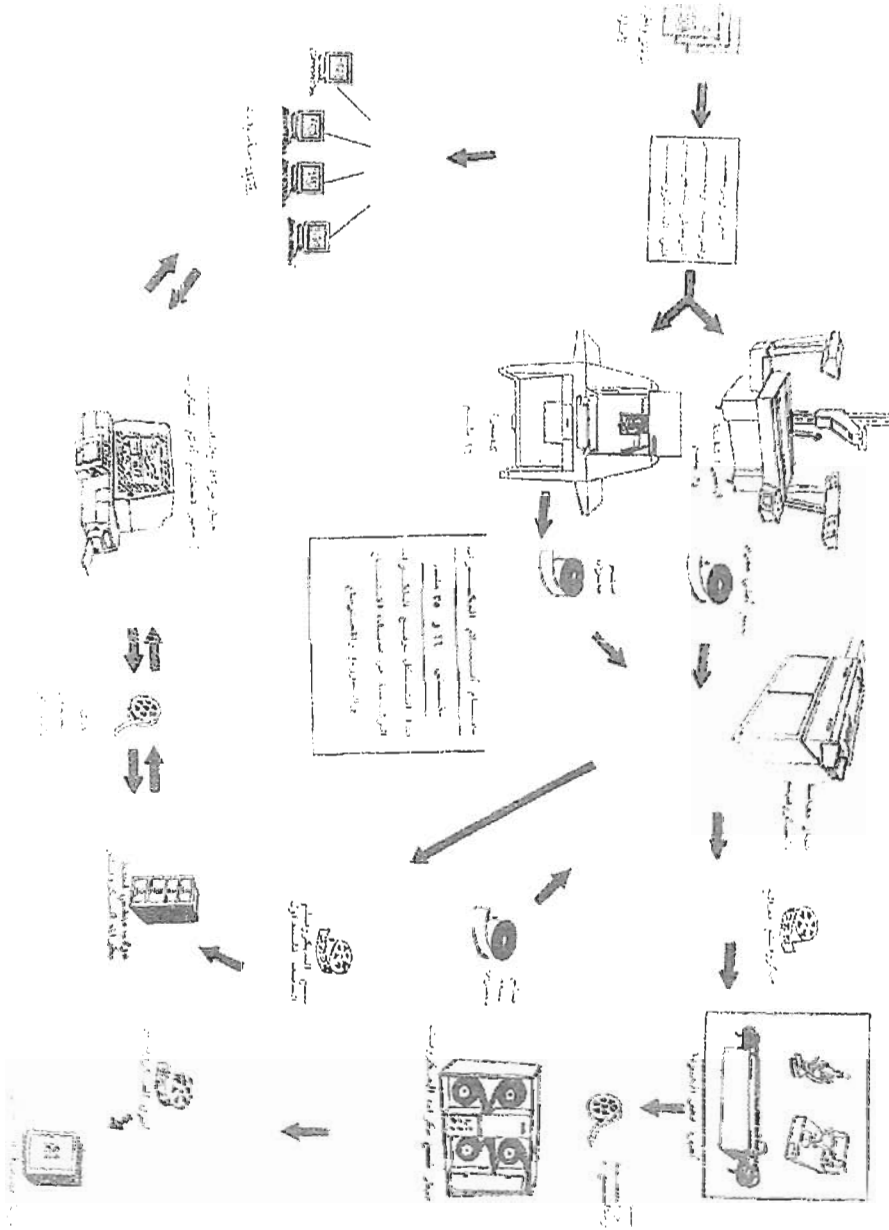
نظام فايل نت FileNet



نظام أرب دوكس ArabDocs

شكل -٩. نماذج من أنظمة الوثائق الإلكترونية





شكل - ١٠. طريقة تحويل الوثائق الورقية إلى نظام المايكروفيلم



الهوامش

- ١ - سيد حسب الله . الوضع الراهن لوثائق ومحفوظات المؤسسات الحكومية بالملكة العربية السعودية : في بحوث ندوة نظم المعلومات والميكروفيلم المنعقدة في معهد الإدارة العامة بالرياض من ٢٧ - ٢٨/٢/١٤٠١هـ ، ص١٣ .
- ٢ - فهد إبراهيم العسكر . الوثائق الرسمية : عرض لطبيعة ووضع الوثائق الرسمية في المملكة العربية السعودية ، مجلة مكتبة الإدارة ، مج ١٣ ، ع ١ ، ص١٧٢ .
- ٣ - محمد الغزالي عبدالله . بحث في الأسس العامة لتخزين وترحيل واستهلاك المحفوظات في الدوائر الحكومية والمؤسسات : في بحوث ندوة نظم المعلومات والميكروفيلم المنعقدة في معهد الإدارة بالرياض من ٢٧ - ٢٨/٢/١٤٠١هـ ، ص٣٧ .
- ٤ - إبراهيم محمد شحاتة ومحمد الغزالي عبدالله . إدارة وتنظيم المحفوظات . إدارة البحوث ، معهد الإدارة العامة ، ص١٩ ، ١٤٠٨هـ .
- ٥ - محمد إبراهيم السيد علي . دراسات في إدارة وثائق المعلومات الجارية . مجلة المكتبات والمعلومات العربية ، س ١١ ، العدد ٢ + ٣ ، ص٢٠٤ ، رمضان / نوالحجة ١٤١١هـ .
- 6 - Anonymous, Microform and optical is not an either/or proposition, vol . 38, issue 12, p. 45, 1993 .
- 7 - Magnell, Glenn, Hybrid systems : Bringing microfilm into the electronic office, Inform, vol. 8, issue 6, p. 26, 1994 .
- 8 - Simonds, Chick, Microfilm vs. imaging, Independent Banker, vol . 46, issue 12, p. 50, 1996.
- 9 - Alex, Brunner, A renaissance in hybrid imaging, Imaging Service Bureau News, vol. 11, issue 6, p. 15, 1997.
- 10- Ref. 5, p. 47.
- 11- Ref. 8, p. 18.