

## الفصل الخامس

### تقييم الوثائق وتحويلها لمديرية الزراعة

#### تقييم الوثائق

#### النواح ومدد الحفظ

#### تحويل الوثائق من الادارات

#### تحويل الوثائق من المديرية

#### التخلص من الوثائق غير المطلوبة

#### عوامل تلف الوثائق وحمائتها

#### التأمين الوقائي للوثائق

## تمهيد

بعد التعرف علي أهم العمليات التي يقوم عليها تنظيم الوثائق بشكل علمي من عمليات ترتيب ووصف وتكشيف والتعرف علي نظم الحفظ المتبعة ينبغي لاستكمال الصورة العامة عن وثائق مديرية الزراعة، التعرف علي بعض المفاهيم والعمليات ذات الصلة بهذه الوثائق، ومن ثم فإن هذا الفصل سيتناول عمليات التقييم والفرز والاستبعاد وغيرها والاشكاليات التي تتصل بها مع تقديم تحليل لإجراءاتها للوقوف علي إيجابيات وسلبيات هذه الإجراءات التي تتم بالمديرية بالإضافة لعرض أهم أسس أمن الوثائق وحمايتها التي تعمل علي الحفاظ علي القيمة المعلوماتية والتاريخية لكل وثيقة، مع تقديم تحليل وتحقيق الإدارة العلمية السليمة للوثائق الإدارية، علما بأن عملية التنظيم التي سبق الحديث عنها هي جزء من العملية الشاملة لإدارة الوثائق .

وتعرف الإدارة بمعناها العام بأنها " توفير نوع من التعاون والتنسيق بين الجهود البشرية المختلفة من أجل تحقيق هدف معين <sup>(١)</sup> أما إذا كان الحديث عن الإدارة الحكومية أو الرسمية فإنها تعني " تنظيم وإدارة الجهود البشرية والمادية داخل المنظمات العامة، لتحقيق الأهداف الحكومية في إطار السياسة العامة للدولة <sup>(٢)</sup>. والهدف الأساس من الإدارة هو الوصول للإستخدام الفعال للإمكانيات المادية والبشرية المتاحة لتحقيق هدف أو أكثر بأحسن كفاءة ممكنة <sup>(٣)</sup> وإدارة الوثائق الإدارية هي جزء من هذه الإمكانيات بما تقدمه من معلومات ضرورية لإنجاز الاعمال .

ويقصد بإدارة الوثائق الإدارية الإشراف على هذه المواد منذ إنشائها في الجهاز الإداري حتى خروجها منه إما بالترحيل إلى المؤسسة الأرشيفية الوسيطة لتبقى فيها فترة حتى تستنفذ ما تبقى لها من قيمة إدارية أو يتضح خلالها ما تحمله من قيم ثقافية أو غيرها، وإما بالتحويل إلى الأرشيفات الإقليمية أو الأرشيف القومي لحفظها بصورة أبدية لقيمتها الدائمة، وإما بإهلاكها

---

١-عبدالكريم درويش، ليلي تكللا. أصول الإدارة العامة. القاهرة: مكتبة الانجلو، ١٩٧٦. ص٤٩.

٢-رمزي الشاعر. مبادئ الإدارة العامة. القاهرة: ١٩٨٨، [د.ن]. ص٨٨.

٣--حمدي إبراهيم المعاز. وظائف الإدارة. القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٨٤. ص١٣

لانعدام قيمتها الكلية<sup>(١)</sup> وتشمل إدارة الوثائق الإدارية الإشراف على عمليات خلق الوثائق وتكوينها وطرق تداولها في الأعمال الرسمية، وطرق حفظها وصيانتها وتخزينها وحمايتها من التلف، والتخلص من الوثائق غير المهمة<sup>(٢)</sup>.

### تقييم الوثائق

هي عملية تحديد القيم الخاصة بالوثائق "الادارية والقانونية والمالية والتاريخية والبحثية" تمهيدا لتقرير مصيرها (ترحيل لدار الوثائق القومية أو أستبعاد)<sup>(٣)</sup>

والتقييم عملية تهدف أساسا إلي تقرير ما اذا كانت الوثائق التي تتضمنها جداول الاستبقاء ذات قيمة تكفي لتحويلها وبقائها بصفة دائمة تحت رعاية المؤسسات الارشيفية "الاقليمية أو القومية" أو تقرير إهلاكها بعد فترة من الزمن طالقت أو قصرت، إذا لم تكن لها هذه القيمة الدائمة<sup>(٤)</sup>، وهذا التقييم هو الذي يمكن بواسطته الحكم علي مستند ما بالبقاء أو الفناء، وبذلك يمكن عزل الوثائق غير النشطة ( المحفوظات) حسب درجات أهميتها، وما تحمله من قيم<sup>(٥)</sup>

### معايير تقييم الوثائق الادارية

من المهم أن تركز عملية التقييم علي معايير علمية بحيث لا تتم العملية عشوائيا وفقا لرأي القائم بها وقد تعددت المعايير وتطورت. وفيما يلي أهم هذه المعايير والتي ينبغي تطبيقها:

- ١- المكان المتاح للتخزين مقابل الكميات الضخمة من الوثائق الادارية التي تنتج سنويا
- ٢- المستندات الخاصة بأمالك الدولة وإثبات حقوقها تحفظ بصفة دائمة
- ٣- المستندات الخاصة بممتلكات الافراد والجمعيات والهيئات غير الحكومية تحفظ بصفة دائمة
- ٤- التخلص من المستندات المتصلة بالاجراءات الادارية الروتينية

---

١- جمال إبراهيم الخولي. الوثائق الإدارية. مصدر سابق. ص ٧٩

٢- سالم عبود الألويسي، محنت محبوب مالك. الأرشيف: تاريخه وأصنافه وإدارته. بغداد: دار الحرية للطباعة، ١٩٧٩. ص ٥٣.

3- Oregon state university archives and management Hand book : administrative policies and procedures .- 4<sup>th</sup> edition : Oregon state university,2000.- chapter 2,

٤- حسن الحلوة . علم الوثائق الارشيفية(الارشيفياتيقا) . القاهرة :دار الثقافة، ١٩٧٥. - ص ٢٧

٥- جال الخولي . أوعية المعلومات الادارية.مصدر سابق . - ص ١٦١

- ٥- التأكد من أن المعلومات التي تتضمنها المستندات يتعذر الحصول عليها من سواها
- ٦- مراعاة مكان وظروف حفظ المستندات فلا يحكم بعدم الفائدة لتعدد نسخها فقط
- ٧- عملية تقييم الوثائق مسئولية دار الوثائق القومية بالمشاركة مع الجهة المنتجة للوثائق
- ٨- الوثائق الادارية التي تشمل معلومات خاصة بأشخاص بعينهم ومدى أهميتها
- ٩- تكرار استخدام الوثائق يوميا أو شهريا أو سنويا
- ١٠- مدد الحفظ القانونية
- ١١- القيمة التاريخية والبحثية للوثائق
- ١٢- الاحتفاظ بنسخ من الوثائق المقرر أتلأفها
- ١٣- الاغراض الادارية التي تخدمها الوثائق

وقد اتضح من الدراسة الميدانية أنه عند القيام بعملية التقييم تلتزم المديرية بتطبيق المعايير ٢، ٣، ٨، ٩، ١٢، ١٣، أما بالنسبة لباقي المعايير فلا تلتزم المديرية بتنفيذها في معظم الاحيان بالرغم من أهمية بعض المعايير مثل (التخلص من الوثائق الروتينية- والنسخ المتعددة للوثائق )

وتقوم مديرية الزراعة بالاحتفاظ بوثائق كثيرة متركمة لا جدوي منها فحالتها المادية شديدة السوء كما أنها عديمة الاهمية

### تقييم الوثائق الادارية بمديرية الزراعة

قامت مديرية الزراعة عام ٢٠١٢ بواسطة ادارة السكرتارية والمحفوظات بالتخلص من مجموعة من الوثائق نظرا لسوء حالتها ومثلت حوالي ١٠% من مجموع الوثائق المستغني عنها حيث أن لها نسخا محفوظة في أكثر من مكان، وهذا الاجراء لم يحدث منذ حوالي عشرين عاما، وقد طبقت جداول مدد الحفظ الملحقة بلائحة المحفوظات الحكومية حيث عقدت اللجنة المكونة من (مسئول غرفة الحفظ – رئيس قسم السكرتارية والمحفوظات – مدير الشئون الادارية والقانونية – عضو من الحسابات – مندوب دار الوثائق القومية) ومندوب دار الوثائق تقع عليه مسئولية تقييم الوثائق من الناحية التاريخية والبحثية حتي يقرر ما يتم تحويله لدار الوثائق وما يتم اعدامه أما أعضاء اللجنة فيقررون ما لا تحتاجه المديرية لمصلحة العمل.

## وسارت عملية التقييم بالشكل الآتي :

بدأت اللجنة بعملية ( الانتقاء ) حيث حددت مجموعة من الوثائق والملفات والسجلات التي أنهت مدة حفظها بالمديرية وإعداد قوائم بها وتم التقييم بناء علي تطبيق بعض المعايير السابق ذكرها والتزاما بتطبيق لائحة المحفوظات الحكومية التي تعمل بها المديرية، أي أن الخطوة الأولى كانت الفرز، والفرز هو تحديد الوثائق والسجلات التي تستحق الحفظ الدائم عن طريق دار الأرشيف ويطلق عليها أحيانا القيمة التاريخية أو الدائمة أو المستمرة للوثائق . ويشمل التقييم عملية الفرز لتحديد قيمة الوثائق وبالتالي ترتيب المحفوظات بالاعتماد علي الإدارة الجارية للاستعمال القانوني والحكومي (1)

وينتج عن عملية التقييم والانتقاء (الفرز) الإبقاء علي مجموعة الوثائق ذات الأهمية للعمل، والتخلص مما ليس له قيمة سواء بالاستبعاد أو الإهلاك

### الوثائق ومدد الحفظ

إن وجود تعليمات مكتوبة من أهم أسس التنظيم، لذلك فإنه من الضروري أن تسير أعمال المحفوظات طبقا للائحة أو دليل عمل مسجل (2)

### مدد الحفظ

هي الفترة الزمنية التي تحفظ خلالها الوثائق في منشئها الأصلي قبل تحويلها إلى مركز للحفظ الوسيط لتحفظ لمدة أخرى، و منه إلى مركز للأرشيف النهائي. ويحدد هذه المدة الزمنية تواتر الإستعمال الفعلي أو الممكن للوثائق، ويحدد في جدول يسمى بجدول مدد حفظ الوثائق

### - جداول مدد الحفظ (3)

والجداول أداة تجمع مدد الحفظ بالنسبة إلى مجموعة من الملفات والوثائق حيث تحدد بها مدة إستبقاء الوثيقة أو الملف في متناول الأفراد الذين يستخدمونها أثناء ممارسة نشاطهم العادي داخل المكاتب الإدارية، وكذلك مدة حفظ الوثائق كأرشيف وسيط، ثم المصير النهائي الذي تؤول إليه تلك الوثائق وهو الإتلاف أو الترحيل إلى مؤسسة الأرشيف القومي للحفظ الدائم كموروث تاريخي.

١ - مقابلة شخصية مع أ. أحمد البراوي مدير إدارة السكرتارية و المحفوظات بتاريخ ٢٢/١٠/٢٠١١ الساعة الواحدة ظهراً.

٢ - سلوى علي ميلاد . قاموس مصطلحات الوثائق . - ص ٥١

٣ - ابو الفتوح حامد عوده . دليل تنظيم المحفوظات والسكرتارية والاعمال المكتبية. - القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٨٧

## أهداف جداول مدد حفظ الوثائق والأرشيف (\*)

تهدف جداول مدد حفظ الوثائق بالأساس إلى ترشيد التصرف في الوثائق والأرشيف، ويتفرع عن هذا الهدف جملة من الأهداف التالية:

١ - التعرف على ما هو موجود من أصناف الوثائق ذات القيمة الإدارية والأخرى التي تحتوي على قيمة قانونية أو مالية... الخ.

٢ - تحديد مسؤولية الحفظ بالنسبة للوثائق الأساسية والنسخ الثانوية: من يحفظ ماذا؟

٣ - تحديد أعمار الوثائق بمختلف أصنافها

٤ - تحديد الوثائق التي تقرر إتلافها

٥ - تفادي تراكم الوثائق عديمة الفائدة ، وضمان بقاء المفيد منها فقط

٦ - حماية الوثائق الأساسية خاصة

٧ - احترام القوانين واللوائح الخاصة بتقادم الوثائق

و تعتبر لائحة المحفوظات الحكومية الخاصة بالحسابات و المستخدمين و المعاشات هي اللائحة الوطنية الرسمية لكل القطاع الحكومى المصرى ، و لأن هذه اللائحة تقتصر فقط على الأوراق والوثائق المالية و الإدارية العامة فى المصالح الحكومية فقد كان من المبادئ العامة فيها أن تصدر الوزارات و المصالح الحكومية لوائح حفظ خاصة لكل منها ١ .

ومن خلال الدراسة الميدانية أتضح أن مديرية الزراعة موضوع البحث تتبع لائحة محفوظات الحكومة والقانون رقم ١٢١ لسنة ١٩٧٥ بشأن المحافظة على الوثائق الرسمية للدولة وتنظيم أسلوب نشرها ، والقانون رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ بإنشاء دار الوثائق التاريخية القومية ، هذا بالإضافة إلي مدد حفظ الوثائق حيث ألحق بها ثلاثة جداول توضح أنواع المحفوظات كما هو موضح فى الجدول رقم (٣) ، ومدة حفظ كل نوع سواء فى المخازن ، وبدراسة الجداول المطبقة علي وثائق المديرية اتضح الآتى :

\* تطبيق جداول مدد الحفظ يوفر من ٣٠-٤٠% من المساحة

١- أبو الفتوح حامد عودة . تشريعات الوثائق فى مصر : دراسة نقدية . المجلة العربية.-٣ع(سبتمبر ٢٠٠٦)

<8/4/2008;17:00>available at:www.arabcin.net/arabiaall/3-2006/8.html

أ) نوعيات الوثائق موزعه علي الجداول بطريقة غير سليمة ، إذ أن الجدول الأول يضم الوثائق التي تحفظ بصفة مستديمة ، والثاني يضم الوثائق التي تحفظ بصفة مؤقتة، والثالث يضم الوثائق التي تحفظ بمخازن الجهة ولا تسلم إلي دار المحفوظات القومية ، ويعنى ذلك أنه عند البحث عن مدة حفظ أى نوع فإن ذلك يتطلب المرور علي جميع الجداول للتوصل إلي مدة حفظه

ب) الجداول لا تضم الكثير من الوثائق الادارية المستخدمة في مديرية الزراعة والإدارات والأجهزة التابعة لها كالخرائط الزراعية مثلا

ج) مدد الحفظ المحددة لبعض أنواع الوثائق الادارية يتطلب إعادة النظر فيها، حيث أن الكثير منها وضع منذ أكثر من ٣٠ عاما

د) وكانت النتائج المترتبة علي ذلك هو تراكم كميات ضخمة من الوثائق والسجلات والخرائط غير المرتبة والتي تحتاج إلي مجهود هائل ووقت كبير لإعادة فرزها وتحديد إستبقائها أو إستبعادها وهذه المدد الموجودة بلائحة الحكومة ليست مقدسة ولكن يمكن التعديل فيها تبعا لبعض المتغيرات التي تؤثر علي تلك المدد ويتم التعديل إن كانت له ضرورة بالتعاون بين الادارة والارشيف الوطني<sup>(١)</sup> كما هو موضح في الجدول التالي رقم (٣)

### جدول رقم ( ٣ )

#### مدد الحفظ المطبقة علي وثائق مديرية الزراعة

الوثائق	مدة الحفظ
ملفات الخدمة	٢٠ سنة
ملفات الذمة المالية	طوال فترة خدمة الموظف
ملفات العقود	دائمة
مكتب المتابعة	٥ سنوات
ملفات الشئون الزراعية	من ٥ - ١٠ سنوات
الحيازات الزراعية	دائمة
المستندات المالية	١٥ سنة
الملفات الهندسية	١٥ سنة
دفاتر الأجازات	١٥ سنة
سجلات الصادر و الوارد	٥-١٠ سنوات
سجلات إشتراكات الكهرباء/ المياه / التليفونات	٥ سنوات

١- لا تلتزم مديرية الزراعة بهذه المدد بل تحتفظ بملفات الخدمة بصفة مستديمة فنجد مثلا ملفات الخدمة من أكثر انواع الوثائق التي يتم حفظها لاكثر من ثلاثين عاما وهو ما لاحظته الطالبة من خلال الدراسة الميدانية

## تحويل الوثائق

عملية التحويل هي ترحيل الوثائق والسجلات وغيرها من رصيد الإدارات إلى جهة الحفظ الوسيط بعد أنتهاء نشاطها الإداري داخل الإدارة الواحدة وعند عملية التحويل المنظمة والمقننة يمكن أن نحدد ما يسمى بالتاريخين الأدنى والأقصى، أي تاريخ فتح الملف وتاريخ غلقه، فبالنسبة إلى مجموعة من الوثائق لها صلة فيما بينها (مثل الملف)، يتم ذكر تاريخ أقدم وأحدث وثيقة فيه .

ويتم تحويل الوثائق من مكان العمل كوثائق نشطة، إلى مركز الحفظ الوسيط بالنسبة إلى الوثائق التي انتهت فترة نشاطها لتدخل الفترة شبه النشطة حسب جداول مدد الاستبقاء، لذلك تقوم الهيئة المعنية بإعداد هذه الوثائق والقيام بالإجراءات التالية:

- ١ - فرز الوثائق الهامشية ( نسخ/مسودات/..الخ ) وإتلافها مباشرة باتباع إجراءات الإتلاف
- ٢ - إعادة بعض الملفات إلى ترتيبها الأصلي إذا ما أصاب ترتيبها الاختلال أو تداخلت مكوناتها،
- ٣ - إعادة تعريف بعض الأوعية على مقتضى التعريف الجديد الوارد بجداول مدد الاستبقاء،
- ٤ - إعداد جدول تحويل يحمل البيانات الأساسية للوثائق المحولة والجهة المسؤولة عنها. وعند استقبال الوثائق من قبل مركز الحفظ يجب القيام بالإجراءات التالية :

- أ - التثبت من مدى تطابق محتوى التحويل مع محتوى جداول التحويل المصاحبة للوثائق المحولة
- ب- استكمال الرموز الخاصة بعناوين الأوعية على الرفوف، و تسجيلها على جدول التحويل
- ج - إعادة نسخة من جدول التحويل كأداة تثبت التحويل من جهة وأداة بحث واسترجاع
- د- إدخال البيانات الخاصة بالوثائق المحولة في السجل العام للتحويل أو قاعدة البيانات الأرشيفية

وتتم عملية تحويل الوثائق من المديرية بعد المرور بالعمليات السابق ذكرها ولكن كان لابد من أن يتم الالتزام بتطبيق عدة جوانب أساسية في عملية التحويل ومنها جدول مدد الحفظ، الحفظ الدائم أو التحويل لدار الوثائق القومية

### **الحفظ الدائم أو الترحيل إلى دار الوثائق القومية:**

إذا كان لدى المؤسسة أرشيف، يقوم الأرشيف بالإجراءات اللازمة لحفظ الوثائق حفظا دائما لفترات طويلة. أما إذا توجب ترحيلها إلى الأرشيف القومي فعلى المؤسسة القيام بالعمليات التالية:

- تحرير الوثائق المراد تحويلها تحريراً دقيقاً

- تحرير جذاذة وصفية للوثائق المراد ترحيلها، فيجب توفر صفة التجانس لمضمون الوثائق، كما أنه مطلوب تعريفها تعريفاً دقيقاً و متكاملاً، إضافة إلى ملء بطاقة وصفية خاصة، كما يتعين تغيير العنوان الموجود إلى العنوان الصحيح حسب ما ورد في جدول مدد الاستبقاء.

**وتتم عملية التحويل للوثائق الادارية من الادارات المنتجة للوثائق بمديرية الزراعة بدمنهور على النحو التالي:**

### **بالنسبة للسجلات والدفاتر**

- (أ) يؤشر من الموظف المختص ورئيسه المباشر على آخر صفحة مكتوبة منها أو على أول ورقة بيضاء تاليه بانتهاء العمل فيها ومدد الحفظ المقررة لها.
- (ب) يؤشر من الموظف المختص ورئيسه المباشر على الدفاتر التي تحفظ لمدة عشر سنوات فأكثر بعدد الأوراق المكتوبة والبيضاء، وبما يكون قد حدث بكل منها من حذف أو إضافة أو تصحيح أو تشويه أو كشط أو تمزيق وبكل ما يوجب الشبهة أو الشك.
- (ج) العرض على الرئيس الأعلى المختص للتأكد من صحة التأشيرات المذكورة بالبندين (أ)، (ب) ثم اعتمادها، وتكون جميع التأشيرات والاعتماد بالمداد الأحمر وبخط واضح مع ذكر أسماء، ووظائف الموقعين، ويكونون جميعاً متضامنين في المسؤولية. ويتولى الرئيس الأعلى عمل محضر بمضمون هذه التأشيرات لتحديد المتسبب في هذه الشوائب على أن يتم العمل على عدم تكرارها.

ويلاحظ أن النص السابق يحدد بدقة طريقة إقفال الدفاتر والسجلات الحكومية وحفظها في إدارتها المختصة أو مستودع الحفظ المركزي مع مراعاة المدد الزمنية المقررة للحفظ الإداري اعتماداً على جداول الحفظ الرسمية. وأهمية أن تصطبغ هذه العملية بالصبغة الرسمية، وذلك عبر توقيع الموظفين المختصين على هذه الدفاتر والسجلات، والرئيس المباشر، وإطلاع الرئيس الأعلى للجهة عليها وتحرير محضر بمضمون هذه التأشيرات.

### **ترحيل النماذج والمحفوظات الاخرى**

عندما يجد مسئولو الادارات تناقص الحاجة إلى الوثائق الادارية في العمل النشط وبدء تكديس المكان وايضا اتباعا لجداول مدد الحفظ للوثائق التي تعمل بها الجهات الحكوية تبعا للائحة وهو ما يعد اخر عنصر يمكن أن يكون سببا للتحويل بمديرية الزراعة وذلك بعد القيام بعملية الفرز فيقومون بحزم الملفات الكرتونية أو الاكلاسيكات أو أربطة مجموعة من الاوراق يتم وضعها في جوالات مربوطة تنقل الي غرف الحفظ بعد أنقضاء المدة التي يحددها الاداريون من ثلاث إلى خمس الي

عشر سنوات او أكثر حسب المدة المحددة وتنقل بواسطة لمناولين الذين يعملون في كل ادارة وتسلم الي أمين غرفة الحفظ الذي يفتح الغرف فقط في أوقات تسلم الوثائق والملفات والسجلات ثم يقوم بدوره بفرز الملفات وليس الوثائق المفردة ومراجعة اوراق السجلات والتسجيل في نموذج مطبوع (جدول تحويل الوثائق)

١- تستقبل غرفة الحفظ الوثائق الواردة من الإدارات المختلفة بعد انقضاء مدة الحفظ الجاري لها داخل الإدارة أو لضيق أماكن الحفظ بالإدارات المختلفة.

٢- تُعتمد سياسة التحويل المباشر من الإدارات لغرفة الحفظ بعد موافقة السكرتير العام الكتابية على التحويل.

٣- يتم التحويل بخطاب رسمي من السكرتير العام ويكون موجهاً لأمين غرفة الحفظ من أصل وصورة يتسلم أمين الغرفة الوثائق المحولة ( حواظ - أوراق مفردة - ملفات .... إلخ ) ويوقع للموظف المختص بالإستلام على صورة خطاب التحويل.

٤- يقوم العمال بنقل الوثائق المحولة إلى غرفة الحفظ من أماكنها المنشئة لها.

٥- يقوم موظفو غرفة الحفظ بترتيب الوثائق على الرفوف في أماكنها الطبيعية حسب جهة الورد.

٦- ترتب الوثائق في غرفة الحفظ ترتيباً تسلسلياً بأرقام الحواظ والكلاسيكات ثم ترتب ترتيباً فرعياً بالملفات مع المحافظة على تكوينها الطبيعي الذي بنيت به في جهتها الأصلية.

٧- تحفظ الوثائق في غرفة الحفظ مدداً زمنية متفاوتة حسب نوع الوثيقة والجهة الواردة منها قبل التصرف النهائي بها.

٨- في نهاية مدة حفظ الوثائق يقوم أمين غرفة الحفظ بإعداد خطاب رسمي لمدير الإدارة المنشئة للوثائق أو التي تم التحويل منها يوضح فيه الوثائق المراد التخلص منها مرتبة بالسنين الميلادية حسب إنشاء هذه الوثائق. حيث يوقع عليه المدير بعبارة "لا مانع".

٩- يقوم الموظف بناءً على هذا الخطاب بعمل خط سير لإهلاك هذه الوثائق واستدعاء سيارة من سيارات المديرية والذهاب بجميع الوثائق التي تقرر استبعادها إلى شركة الأوراق بالإسكندرية ( راکتا ) حيث يتم تسليم الأوراق هناك ويتسلم الموظف خطاباً رسمياً من الشركة يفيد بتوصيله الحمولة إليها.

١٠- يودع خطاب التسليم في ملف خاص بغرفة الحفظ .

تبرز أهمية الكشف في كونه يمكن من معرفة عدد الوثائق بسرعة دون اللجوء إلى تصفح كامل الجدول، يكفي إذن معرفة الملف أو الوثيقة التي تحيل مباشرة إلى قاعدة حفظها وليس فقط ذلك ولكن كان لابد من عمل عنوان الملف أو الوثيقة المفردة: للتعريف بالملف أو بالوثيقة حيث يتعين استعمال العنوان الوارد بالقائمة الإسمية للملفات والوثائق. وتضبط مدة الحفظ عامة بالنسبة إلى الملف برمته مهما تعددت الوثائق المكونة له إلا في بعض الحالات الخاصة حين تفرد بعض الوثائق وتحدد لها مدد حفظ مغايرة للمدد المحددة للملف الذي تنتمي إليه

وينبغي الحرص على ذكر الوثائق المكونة لكل ملف ما أمكن ذلك لتيسير حفظها بالملف المعني بالأمر ولكن ذلك نادر الحدوث فعملية التحويل تتم بشكل عشوائي غير مقننة

### عملية تحويل الوثائق من مديرية الزراعة بمحافظة البحيرة

ومن خلال العمليات السابق ذكرها في هذا الفصل نجد أن هناك طريقتان يتم اتباعهما في تحويل

### وثائق مديرية الزراعة بالبحيرة تحت إشراف دار الوثائق القومية

١ - بعد عمليات الفرز والتقييم والانتقاء يتم تحديد الوثائق التي كان تقييمها سلبياً أي أصبحت عديمة الفائدة ومصيرها عملية الإعدام

٢- والوثائق التي كانت إيجابية التقييم والتي أصبحت ذات قيمة تاريخية وهذا نادراً ما يحدث فيتم تحويلها لدار الوثائق القومية باعتبارها تراثاً يجب الاحتفاظ به

٣- ويقوم مدير إدارة السكرتارية والمحفوظات بإعداد مذكرة لوكيل الوزارة بشأن مخاطبة دار الوثائق القومية بإرسال مندوبها لمديرية الزراعة وأنعقاد لجنة المحفوظات

٤- ويقوم مدير إدارة السكرتارية بدوره بمخاطبة دار الوثائق القومية حيث تقوم بالرد من خلال تحديد شخص مندوبها الذي يمثلها في لجنة المحفوظات بمديرية الزراعة وموعد انعقاد الجلسة

٥- ويتم عرض قوائم الوثائق أو المحفوظات المدون بها الوثائق المستغني عنها في كل نوع من الوثائق ومدة حفظها بالمديرية<sup>(١)</sup> ولائحة المحفوظات المنصوص عليها للعمل بها داخل المديرية والخاصة بالوثائق والسجلات والملفات المستغني عنها وتقديم نماذج منها للفحص علي مندوب اللجنة

٦- بعد موافقة المندوب تقوم إدارة السكرتارية والمحفوظات بإرسال نسخة من أصل وصورة محضر أتماع لجنة المحفوظات لدار الوثائق القومية<sup>(٢)</sup> حيث ترفع هذه القوائم لإدارة جمع وحفظ الوثائق بدار الوثائق القومية للعرض علي اللجنة العليا للضم والاستبعاد للحصول علي موافقتها

٧- عند موافقة دار الوثائق القومية يقوم مدير ادارة السكرتارية والمحفوظات بإخطار قسم التوريدات بمديرية الزراعة موضوع البحث ويتم إرسال نسخة من قوائم الملفات والوثائق والسجلات المستغني عنها لكي تتخذ اجراءات بيع الورق المستغني عنه لشركة راكتا وتم تحميله علي سيارة ووزنه بمعرفة المختصين وإرسال خطاب للشركة بالوزن التقريبي للبيع بمقابل مادي

بالنسبة لطرق حفظ الوثائق بالمديرية نجد أن جميع الادارات والاقسام داخل الادارات الزراعية الفرعية بالمراكز والجمعيات الزراعية بالقري تقوم بحفظ وثائقها بالاسلوب اللامركزي للحفظ، كما نجد أن هناك أنظمة أخرى يمكن أن تطبق في حفظ الوثائق بالمديرية وهي كما يلي :

النظام التفويضي لحفظ الوثائق (Devolved) :- يختلف عن النظام اللامركزي في أن الموظفين المسؤولين عن إدارة الوثائق يتواصلون مباشرة مع المدير الإداري للوحدة التي يعملون بها بدلاً من أن يتواصلوا مع المدير التنفيذي لإدارة الوثائق أو مع المدير العام لإدارة الوثائق بالجهة . فبالرغم من أن المدير العام لإدارة الوثائق يشترك في وضع سياسة و معايير إدارة الوثائق ، لكن لا يوجد خطوط تواصل بينه و بين فريق إدارة الوثائق وهذا ما يحدث في نظم حفظ مديرية الزراعة للوثائق فتقع المسؤولية علي عاتق الشؤون المالية والادارية فكل الاجراءات والموافقات الخاصة بالوثائق تتم من خلال تلك الادارة

---

١- انظر الشكل رقم(١) ص(٣٠٨)

٢- لم تستطع الطالبة الحصول علي صور الوثائق لانهم يعتبرونها وثائق سرية

## النظام التجميعي لحفظ الوثائق Combination

- هذا النظام يجمع بين سمات النظم السابقة فعلى سبيل المثال إذا كانت الجهة لها عدة فروع متباعدة أو مكاتب إقليمية فتقوم الجهة بإنشاء وحدة إدارة وثائق مركزية في مكتبها الرئيسي يديرها المدير العام للوثائق بالجهة على أن يتولى مدراء الفروع أو المكاتب الإقليمية مسئوليات الإدارة التنفيذية للوثائق بفروعهم

ف نجد أن جميع فروع الادارات الزراعية والجمعيات التابعة لمديرية الزراعة بدمنهور تعمل من خلال فروعها ثم تقوم بعد ذلك بالتواصل مع أرشيفات المديرية لحفظ وثائقها

وتري الطالبة أن تطبيق الشكل الالكتروني للحفظ سيقوم بحل مشكلة الحفظ ويعمل علي المزج بين كل النظم في تلك العملية وفيما يلي نموذج مقترح لجدول تحويل الوثائق من الادارات إلي غرفة الحفظ (الارشيف ) كما يوضحه الشكل رقم(٢٧)،(٢٨)

والشكل رقم ( ٢٧ ) هو عبارة عن نموذج مقترح لجدول تحويل الوثائق من الادارات إلي غرفة الحفظ (الارشيف ) ويشمل بيانات خاصة بالادارة المحولة للوثائق(المرسلة) ،والادارة الرئيسية التابعة لها ، بالاضافة لبيانات خاصة بموضوعات الوثائق وتواريخ بداية ونهاية العمل بالوثائق داخل الادارة وعدد السجلات المحولة وتاريخ التحويل وأيضا بيانات الجهة المستلمة (الارشيف) وتشمل اسم الجهة المحول الوثائق إليها وعدد الوحدات المستلمة ،رقم التسجيل ،أرقام التصنيف (الترتيب)،تاريخ الاستلام ويتم التوقيع من الجهتين المرسلة والمستلمة ويتكون النموذج من صورتين تحفظ احدهما بالجهة المرسلة والاخري بالجهة المستلمة ،هذا النموذج يمكن أن يحقق نوعا من التنظيم في عملية التحويل

. نموذج مقترح لجدول تحويل الوثائق من الادارات إلى غرفة الحفظ (الارشيف)

ا الجهة المرسله

- اسم الادارة ( أو القسم ) .....
- الإلحاق الإداري ( أو الجهة الرئيسية ) .....
- نوع الوثائق ( الموضوع العام ) .....
- التاريخ الأدنى ( الابتداء ) والأقصى ( الانتهاء ) .....
- عدد الوحدات ( أو الحزمات أو السجلات ) .....
- الترقيم:- من ..... إلى .....
- تاريخ التحويل:.....
- اسم الجهة المستلمة : .....
- الإلحاق الإداري ( أو الجهة الرئيسية ):.....
- عدد الوحدات المستقبلة:.....
- رقم التسجيل للدفعه:.....
- التصنيف أو الترتيب:.....
- تاريخ الاستلام:.....

التوقيعات

توقيع الجهة المرسل إليه / التاريخ

توقيع الجهة المرسله / التاريخ

شكل رقم ( ٢٧ )

نموذج مقترح لجدول تحويل الوثائق من الادارات إلى غرفة الحفظ (الارشيف)<sup>(١)</sup>

النموذج التالي هو نموذج مقترح للحفظ الجاري للوثائق داخل الادارات ويضم عنوان كل ملف ورقمه وعدد الوثائق التي يحويها و الفترة الزمنية لحفظ الوثائق داخل الملف بالإضافة لوصف عناوين الوثائق وارقامها داخل الملف الواحد وتاريخ اصدار النموذج وتاريخ انتهائه الاداري بعد أن يقرر تحويله للارشيف كما هو موضح في الشكل رقم ( ٢٨ )

١- هذه الجداول تم اقتباسها من مرجع أن بترسون . الحفظ الارشيفي . مرجع سابق وقد قامت الطالبة بعمل بعض التعديلات عليها حتي تصبح ملائمة لتطبيقها داخل ادارات وارشيف مديرية الزراعة

## نموذج مقترح للحفظ الجاري للوثائق داخل الإدارات

عنوان الملف

.....

رقم الملف

.....

عدد الوثائق

.....

الفترة الزمنية لحفظ الوثائق في السلسلة

.....

وصف سلاسل الوثائق ( عناوين الوثائق وارقامها داخل الملف الواحد )

.....

تاريخ إصدار الجدول:

تاريخ انتهاء صلاحية الجدول :

### شكل رقم ( ٢٨ )

## نموذج مقترح للحفظ الجاري للوثائق داخل الإدارات

### التخلص من الوثائق غير المطلوبة

ينتج عن عملية التقييم والانتقاء (الفرز) الابقاء علي مجموعة من الوثائق ذات الاهمية للعمل، والتخلص مما ليس له قيمة سواء بالاستبعاد أو الاهلاك والاستبعاد عملية تنظيمية للتخلص من الوثائق غير الجارية حسب قيمتها إما بترحيلها لمركز مؤقت أو جهة أرشيفية أو إهدائها لمستودع أرشيفي أو إعدامها<sup>(١)</sup> وتقتصر عملية الاستبعاد في مديرية الزراعة علي عملية إعدام الوثائق المستغني عنها بينما تحتفظ المديرية بملفاتها ووثائقها في عمرها الوسيط ولا تقوم بترحيلها لأي مركز حفظ مؤقت

فما زالت ملفات الافراد التي ترجع للأربعينيات من القرن الماضي محفوظة بمديرية الزراعة وقد قامت الطالبة بإقتراح نموذج لعملية الاستبعاد كما في الشكل رقم ( ٢٩ ) ويشمل بيانات خاصة بالادارة المسئولة عن انتاج الوثائق وعنوانها وأماكن حفظ الوثائق بالإضافة لبيانات سلسلة الوثائق المراد إستبعادها وتقديم بيانات الوصف لها كذلك توصيات الاستبعاد وخانة للملاحظات التي يمكن إضافتها

١ - تستخدم مديرية الزراعة مصطلح الدشت للدلالة على عملية الاستبعاد.

نموذج مقترح لإستبعاد الوثائق من غرفة الحفظ (الارشيف )

..... الادارة المسئولة عن الوثائق

..... عنوان الادارة

..... موقع حفظ الوثائق

..... منتج الوثائق

..... سلسلة الوثائق

..... التاريخ

..... الوصف

..... توصيات الاستبعاد

..... ملاحظات

شكل رقم ( ٢٩ )

نموذج مقترح لإستبعاد الوثائق من غرفة الحفظ (الارشيف)

وقد رأَت الطالبة انه يمكن للنماذج السابقة ان تقوم بعملية تنظيم لعمليات حفظ وتحويل واستبعاد الوثائق بالادارات

إتلاف الوثائق (الاهلاك)<sup>(١)</sup>

وهذا الاجراء يأتي بعد عملية الاستبعاد ،حيث يتم شطب الوثائق المستبعدة من السجلات وقوائم الرصيد ويمكن أن يتم إتلاف الوثائق التي لم تعد لها أي قيمة سواء مباشرة بعد الفترة النشطة أو بعد قضاء مدة كأرشيف وسيط، و ذلك وفقا لما هو وارد في جداول مدد الحفظ . ولا بد على الجهة أن تضع في اعتبارها سرية وثائقها عند اختيارها لكيفية التخلص منها :-

١- فالوثائق العادية :- يمكن إعادة تصنيعها Recycled (تدويرها) و بيعها لشركات و تجار الورق ( هذا الأسلوب هو الوحيد المستخدم في مديرية الزراعة ) .

-١ University of Massachusetts: op.cit,p.13

٢- الوثائق ذات البيانات السرية : لابد من القضاء عليها و إزالة ملامحها تماماً سواء بالحرق أو التمزيق أو العجن أو التحليل باستخدام المواد الكيماوية مع مراعاة أنه يمكن أن تباع هذه الوثائق بعد إزالة معالمها لشركات وتجار الورق<sup>(١)</sup>.

و عند عملية إتلاف الوثائق بمديرية الزراعة فالتخلص من الوثائق المستغني عنها يتم من خلال بيع الاوراق لشركة راكتا للورق وذلك بمقابل مادي بعد تسجيل المستغني عنه من الوثائق وغيرها في قوائم تحفظ بقسم السكرتارية بالمديرية انظر شكل رقم ( ٣٠ ) وهذا هو الاسلوب الوحيد المتبع لاهلاك الوثائق والتخلص منها بالمديرية



شكل رقم ( ٣٠ )

التخلص من الوثائق المستغني عنها وجمعها في أجولة

## امن الوثائق

تعد جميع المواد الارشيفية منفردات وأن كثيرا من الوثائق ذات أهمية أوقيمة لكونها برهانا أو إثباتا قانونيا<sup>(٢)</sup> ولذلك فإن من شروط الاطلاع وأمن الوثائق حماية الوثائق من الاهدال والتلف وعدم ترفيفها في غير مكانها بمكان الحفظ وأن يقوم الموظفون الارشيفيون المسؤولون عن عملية الترفيف بتسكين الوثائق بأماكنها علي الرفوف مع عدم السماح بالاطلاع علي الوثائق الا بأماكن الاطلاع المخصصة لذلك وليس بأماكن التخزين وتحديد المسؤولية القانونية عن الاضرار التي تلحق

١- انا بيدرسون \_ حفظ الارشيف \_ مصدر سابق، ٢٠٠٨ ص ٤٤

بالوثائق، ويجب أن تكون هناك مسؤولية اشرافية علي الوثائق أثناء عملية الاطلاع للحفاظ علي أمن الوثائق ، وتقوم عملية أمن الوثائق علي ثلاثة محاور رئيسية وهي:

أولاً: الامن الصناعي وهو الامن المتمثل في استخدام الوسائل المناسبة للحفاظ علي الوثائق ضد الحرائق والمياه والضياع والسرقة

ثانياً: الامن الطبيعي والمتمثل في الحفاظ علي الوثائق من أشعة الشمس والتلف والأتربة والحشرات والقوارض

ثالثاً: أمن الافراد داخل الارشيف وهو حفاظ الافراد أنفسهم علي الوثائق عند الاستخدام من التمزيق والشطب والقشط والثني ونظافة الوثائق وايضا نظافة المكان الذي تحفظ به الوثائق كذلك عند عملية استرجاع الوثائق وترفيفها

معايير إدارة الوثائق وتطبيقها علي الوثائق والمعلومات <sup>(١)</sup> ولعل أهم هذه المعايير:

١- أن يكون هناك إشراف ومتابعة من قبل المسؤولين عن الوثائق أثناء أطلاع الباحثين أو الموظفين علي الوثائق المطلوبة

٢- ملء النماذج الخاصة بطلب الوثائق الاصلية

٣-- عدم السماح للباحثين بإعادة ترتيب وترفيف الملفات والوثائق وتكون هذه مسؤولية الموظف المختص

٤- عدم السماح للباحثين بالحصول علي نسخ من الوثائق إلا بواسطة الموظفين المسؤولين

٥- إتخاذ التدابير لإخلاء مبانى الارشيف في حالات الطوارئ مع تقييد الموظفين بتنفيذها

٦- ضرورة الحفاظ علي أمن المعلومات داخل الوثائق <sup>(٢)</sup>

---

Standards and Best Practices .-Pittsburgh :ARMA International Educationa Foundation,2010.1-  
P14:available at,<http://www.armaedfoundation.org/pdfs/5/2/2012;4:15pm>

٢ محمود عباس حموده . أمن الوثائق .-القاهرة :مكتبة غريب ،(د.ت).- ص ٩

## العوامل التي تؤدي إلى تلف الوثائق بمديرية الزراعة بالبحيرة

"ولاشك أن الوثائق بجميع أنواعها وأشكالها وباختلاف الوسائط التي تحملها سواء أكانت من الورق أو الأفلام أو حتي الوسائط الرقمية جميعها معرضة في حفظها لأخطار عديدة تهدد سلامتها"<sup>(١)</sup> ومن هنا نجد أن هناك عوامل تؤثر علي سلامة حفظ الوثائق بمديرية الزراعة بدمنهور وهي:

### ١- مساحة المكان

فنجد أن المساحة المخصصة للحفظ صغيرة جدا بالنسبة لكمية العمل الجارى وتزايد أعداد الأوراق والملفات سيؤدي في المستقبل لحدوث عوائق شديدة لذلك يجب السعي لإيجاد حلول بديلة

### ٢- الإضاءة

فنجد أن هناك تفاوتاً وعدم تدقيق في اختيار الموقع من حيث الإضاءة حيث الآتى :

إن الإضاءة المستخدمة غير مطابقة تماماً لمواصفات الإضاءة الجيدة في معظم إدارات المديرية كما نجد أن الإضاءة الصناعية هي الإضاءة المستخدمة في غرفة الحفظ (الأرشيف) والمخازن حيث تقع داخل بدروم المديرية والمكان لا يسمح بنفاذ ضوء الشمس المطلوب داخل الغرف فتعتمد الإضاءة على لمبات خافتة ويجب أن تهتم المديرية أكثر من ذلك بتزويد غرف الحفظ بالإضاءة المناسبة من اللمبات الموفرة أو الفلورسنت

أما غرفة ملفات شئون العاملين وأرشيف ملفات حماية الاراضي الوثائق فهي أكثر عرضة لأشعة الشمس لأن الوثائق تكون مبسوطة ومكشوفة، والأشعة تصيب مباشرة الأوراق فلا يكون هناك حاجزين النص والأشعة كالغلاف أو العلب لذا فإن النوافذ يجب أن تغلق إلا في حالة وجود المستعملين والزائرين ولكن غلق النوافذ يضيف علي المكان حالة من الكآبة والاضلام ويفقد القاعات طابعها الجمالي ويمكن أن تكون مدة تعريض الوثائق للشمس قليلة، ولا يجب أن تزيد شدة الإضاءة عن ١٥٠ لوكس<sup>(٢)</sup> وبالنسبة للأنواع غير الجيدة من الورق والمحتوية علي أصباغ فلا يجب أن تزيد عن ٥٠ لوكسا<sup>(٣)</sup>

١- سلوي علي ميلاد. الأرشيف. المصدر سابق. ص ١٢١

٢- اللوكس هو وحدة قياس شدة الإضاءة وفقاً لتعريف نظام الوحدات الدولي وتساوي مللي وات /م<sup>٢</sup>

٣- أسامة القلش. أمن مرافق المعلومات المصرية. مجلة المكتبات والمعلومات العربية، ص ١، ١٤، يناير ٢٠٠١، ص ٢٨.

ويمكن اللجوء لوضع ستائر علي النوافذ أو استخدام مصفاه البوليستر من النوع الداكن داخل القاعة وأن يكون الزجاج من النوع الذي يحمى من أشعة الشمس فوق البنفسجية حيث أن الوثائق القديمة تكون أكثر حساسية لأشعة الشمس بدرجة كبيرة، وهذا ما لا يتوافر في أماكن الحفظ بالمديرية

### ٣- التهوية

تحتوي أماكن الحفظ علي نوافذ غير مناسبة تماما من حيث مساحتها وأرتفاعها مع مساحة المكان وأداء دورها المطلوب فهي صغيرة جدا ولا تؤدي أي فاعلية في تهوية المكان فعندما تدخل تلك الغرف تشعر بالإختناق فيجب أن تتواجد الحلول المناسبة لتلك المشكلة بتوسيع النوافذ أو استخدام المكيفات الكهربائية.

### ٤- الرطوبة

لاحظت الطالبة أن أماكن الحفظ تعاني بشدة من نسبة الرطوبة العالية جدا وذلك يرجع لعدم توافر التهوية الجيدة حيث تواجد غرف الحفظ ببدروم المديرية والغرف بالجهة القبليّة للمبنى حيث أرتفاع نسب الرطوبة، وأيضا قرب مواسير المياه وموتور مياه كبير الحجم من غرف الحفظ ولذلك يجب تفادي تلك المشكلة باستخدام اجهزة امتصاص الرطوبة، فإن التجارب التي أجريت في أماكن مختلفة وخاصة في أنجلترا أكدت أنه في الحالات التي تكون فيها الحرارة مرتفعة ونسبة الرطوبة أكثر من ٦٠% فإن العفونة تتكاثر فيجب عدم وضع الملفات أو الدوسيهات والسجلات في هذا المكان باعتبار المناخ الحار الرطب مناخا مناسباً لتكاثر الفطريات والحشرات، لذا يجب أن تكون هناك تهوية جيدة للمكان

### ٥- الأتربة

تتكاثر الأتربة بشدة بغرف الحفظ بالبدروم والتي تزداد مع قلة النظافة ولكننا نجد غرفة الملفات أكثر نظافة وإهتمام من غيرها ويجب إزالة الأتربة بصفة مستمرة من خلال شفتها بالآلات الكهربائية لان مسح التراب يغير اتجاهه ولا يقضي عليه تماما كما يجب تغطيه أرضيات الغرفة بمشمع مما يقلل من تفاعل الأتربة مع بعضها وتزداد تلوثا، وأيضا بقدر الإمكان محاولة حفظ الملفات بدواليب يمكن غلقها وفتحها بشكل منتظم وإستخدام خرقة نظيفة لمسح الأتربة

## ٦- الحشرات والقوارض

فقد وجدت الطالبة أنه مع تقادم الملفات بالأدارات تتواجد بعض الحشرات التي تؤثر سلبا علي حفظ الاوراق كذلك علمت الطالبة أن غرفة الارشيف كانت مملوءة بالثعابين والفئران والحشرات الضارة منذ ثلاث سنوات قبل عملية تنظيفها نتيجة الأهمال وتراكم الملفات بشكل عشوائي غير مرتب وتشكل هذه الحيوانات خطرا محدقا بالوثائق، فهي تتغذى عليها، فيمكن أن يكتشف آثار أسنانها الحادة في الملفات، وكذا فضلاتها، داخل العلب للتكاثر، وأحيانا التلف يكون كليا ويعتبر الورق والجلد والقماش غذاءها المفضل ، وقد تصل الخسائر إلى ٣٠%.

## ٧- الحرارة

من المعروف أن هناك تفاوتاً في ارتفاع وإنخفاض درجة الحرارة خلال العام وبالتالي يؤثر ذلك على الوثائق والسجلات ولذلك يجب أن تتوفر المراوح والمكيفات التي تساعد على ضبط درجة الحرارة من ١٧-١٨% درجة مئوية

## ٨- الحريق

توجد وحدة التحكم الكهربائية الخاصة بالمديرية قريبة جدا من غرف حفظ الوثائق والارشيف وهذا يمثل خطرا شديدا علي الملفات والوثائق وكما نجد في الشكل رقم (٣١) طفايات حريق ملقاه علي الارض، وعلي الارجح فهي مهملة وغير صالحة للاستعمال ،ومن ثم فهي غير ذات فائدة .



شكل رقم ( ٣١ )

طفايات حريق ملقاه علي الارض بجانب سلة القمامة

## مقترحات الحماية من التلف

وستعرض الطالبة بعض المقترحات التي تساهم بشكل جزئي يمكن تطبيقه داخل غرف الحفظ بالمديرية :

١- أن تكون الاساسات صلبة واستعمال أنواع من الاسمنت والارضية من الخرسانة ومرفوعة بمتري علي الاقل عن سطح الارض وذات قدرة كبيرة علي أمتصاص الرطوبة ،ويجب أن يكون الجدار مزدوجا وأستعمال بعض العوازل مثل الفلين والقطن في الوسط وأستعمال أنواع خاصة من الدهان للمقاومة

٢- تبريد الهواء بالطرق الصناعية ،باستخدام المكيفات والاجهزة التي تعمل علي أمتصاص الرطوبة للمحافظة علي الوثائق

٣- تعقيم وتطهير المخازن والادارات حيث أن المخازن أماكن تتكاثر فيها الحشرات والبكتيريا فيحدث ذلك علي الجدران والاسقف والارضيات والرفوف ولذلك يجب التدخل بسرعة بإخلاء المخازن المصابة من الوثائق خشية إصابتها من الضرر ويتم التطهير بفاعلية ، وتستخدم مضخة هواء مشبع بنوع من البرومير ويستعمل كخلاصة كحولية وماء ويتم غلق المخازن لمدة ٤٨ ساعة وتستخدم كحول محلل في الماء ويتم تنظيف المخازن والادارات

## التأمين الوقائي للوثائق

### ١- الإجراءات المادية

ومن أهم الاجراءات المادية يجب تطهير وتنظيف وتعقيم كل قاعات الأرشيف سواء أكانت في الإدارات أم في مناطق المخازن العامة و إزالة الغبار والرمال والنفائيات ،و تنظيف الملفات وتنقيتها واحدا واحدا ،و إخراج كل ما هو زائد وليس له قيمة من غرف الحفظ والأرشيف وتقوية الإجراءات الأمنية خاصة ضد الحريق ، يجب وضع آلات إطفاء الحريق في مدخل كل قاعة أرشيف وليس بجانب سلات المهملات كما يحدث بالمديرية ، وتجهيز كل المستودعات وقاعات حفظ الوثائق بالتكييف لحماية الأرشيف من الحرارة و حماية الوثائق من الغبار حيث أن الحوافظ المستعملة حالياً لجميع الملفات بمديرية الزراعة مفتوحة ولا تتوفر فيها الحماية من الغبار

## ٢- الإجراءات الوقائية

### الحماية ضد الحريق

#### اسباب الحريق

يؤدي عدم إحترام الإجراءات الوقائية إلى زيادة أخطار الحريق والمتمثل في:

أ- عدم المراقبة اليومية

ب- وقوع دائرة كهربائية قصيرة بسبب عدم حماية الأسلاك الكهربائية إضافة إلى تسرب المياه

ج- التدخين في قاعات الوثائق والإدارات

د- القيام بأشغال الصيانة بدون أي حذر

هـ- إندلاع الحريق في غرفة التحكم المجاورة لغرفة الحفظ (الارشيف)

و- أعمال شغب متعمدة مثل محاولة حذف بيانات مالية أو عمل إرهابي لسرقة غرفة أحرار المواد

المخدرة الملاصقة لغرفة حفظ الوثائق (الارشيف)

وإذا لم يتم السيطرة على الحريق عند نشوبه فإن هذا يؤدي إلي القضاء علي الوثائق نهائيا، و

تبقى الوقاية من الحريق من أهم العوامل التي يجب أن تدرس عند بناء مركز لحفظ الوثائق بحيث

توضع إجراءات وقائية وأمنية لتفادي الكارثة ومنها :

١- إختيار مواد البناء و المعدات ، يجب أن تكون هذه المواد غير قابلة للإحتراق أو على الأقل

صعبة الإحتراق، وطلائه بمواد كيميائية خاصة

٢- تزويد الإدارات التي تحتفظ بالوثائق بأثاث مناسب لحفظ الوثائق بها مثل خزائن الملفات المعدنية

ذات الإدراج ( الشانونات) ودواليب الحفظ المعدنية والخزائن المصفحة و تكون مقاومة للحريق<sup>١</sup>

٣- يجب أن تكون كل نواقل الكهرباء معزولة وتزويدها بقاطعات أوتوماتكية تسمح بقطع الكهرباء

في حالة وقوع عطل وهذا لتفادي حدوث أي حرائق

---

١- جمال ابراهيم الخولي، الوثائق الإدارية- مصدر سابق -، ص ٢٠٩ .

٤- المنع التام للتدخين داخل المخازن و الارشيف، ومراعاة عدم إشعال أعواد الثقاب أو الولاعات حتى في حالة إنقطاع الكهرباء، ويجب استبدال الابواب الخشبية بالمعدنية وغلقتها بإحكام تفاديا لوصول الحريق للوثائق

### عملية تحديد مكان الحريق

باستخدام كاشف الدخان الذي يكون موصولاً بغرفة المراقبة التابعة لأمن المبنى، وذلك لإخلاء الوثائق والعمال ويتم إخلاء الوثائق باستخدام عربات مجهزة لابعاد الوثائق وتظهر هنا أيضا فائدة استخدام الرفوف المتحركة في الحفاظ على الوثائق

### إطفاء الحريق

يتم بعدة مراحل (الإطفاء الآلي- الإطفاء اليدوي- تدخل رجال الإطفاء- إطفاء الحريق بالماء) فكل البنائيات العصرية يجب أن تكون مزودة بمطفات يدوية واستخدام مسحوق بركربونات الصوديوم وهويشكل أقل خطرا على الوثائق فيمكن تنظيف الوثائق من المسحوق بعد الاستخدام

### ثانيا: الحماية من السرقة:

الحماية من السرقة والتدمير العمدي للوثائق ذات الطابع الاداري منها واستخدام التقنية الحديثة ووضع اجراءات أمنية كمرقبة المداخل المؤدية الي المخازن ووضع جهاز إنذار ، وفرض القوانين و العقوبات علي كل من أتلف وخرّب أو أختلس الوثائق العامة أو الخاصة المحفوظة في غرف الحفظ (الأرشيف) بالإضافة لحماية الوثائق من التزييف والتزوير<sup>(١)</sup> وإعداد نسخ ميكروفيلمية أو رقمية أو كلاهما معا للوثائق وإيداعها في أماكن حفظ مؤمنة أو في مراكز الارشيف الوسيط<sup>(٢)</sup> أمور يجب مراعاتها والحرص عليها ،أما في أماكن الحفظ بمديرية الزراعة فإن هذه الامور لا تلقي أي اهتمام من المسؤولين مما يجعل وثائق مديرية الزراعة بشكل عام عرضة للسرقة أو الاتلاف العمدي أو الضياع ، وهذا الوضع يوضحه الشكل رقم(٣٢) علي سبيل المثال

ولابد أن تكون إجراءات الأمن والسرية المفروضة على الوثائق ومستوياتها مبررة للشخص العادي حتى يقبل أو يصدق أن هذه الوثائق محتاجة بالفعل للحماية من الولوج غير المصرح به وكذلك من الاستخدام والجمع والإفصاح والحذف والتعديل و/ أو الإهلاك بدون تصريح.

١- عبد الرحمن شعبان عطيات. أمن الوثائق والمعلومات .-الرياض:جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، ٢٠٠٥.ص ١٠٥

٢- جمال ابراهيم الخولي.الوثائق الادارية.- مصدر سابق .ص ٢٠٩ .



شكل رقم ( ٣٢ )

### وثائق بشأنونات مفتوحة بإحدى الطرقات معرضة للضياع والسرقة

وقد تختلف إجراءات السرية من جهة لأخرى فقد يكون من المقبول في جهة ما غلق غرف الملفات والوثائق أمام الجمهور؛ بينما في جهة أخرى تكون مغلقة وعليها حراسة ومحددة الدخول مع المراقبة بكاميرات الفيديو<sup>(١)</sup>.

ويجب عزل الوثائق السرية أو التي تحوي معلومات تنطوي على قدر من السرية مع اتخاذ الإجراءات اللازمة لمنع الاطلاع عليها إلا للأشخاص المختصين أو الذين يعملون في المجال والمصرح لهم بالاطلاع عليها على اختلاف درجات السرية<sup>(٢)</sup>، ومن أهم هذه الإجراءات حفظ الوثائق في المكان المناسب لها من ناحية السرية لحمايتها من الإطلاع غير المسموح به من قبل أشخاص داخل الجهة أو خارجها<sup>(٣)</sup>.

و تعيين مستويات وصول أو ولوج محددة للعاملين بمركز المعلومات وإدارات حفظ الوثائق حيث يحدد من له حق القراءة فقط، ومن له حق الوصول عن بعد لملف أو فهرس محدد ومن له حق تحميل أو رفع معلومات على الحاسب المركزي أو قاعدة البيانات<sup>(٤)</sup>.

---

National Standards Authority of Ireland. Information and documentation- Records management-1

PART2:Guidelines.-Dublin,2004.-p12.available at:

[http://www.taoiseach.ie/attached\\_files/Pdf;10/2/2012;1;35am](http://www.taoiseach.ie/attached_files/Pdf;10/2/2012;1;35am)

٢- محمود عباس حمودة. أمن الوثائق.. مصدر سابق.. ص ٩.

٣- سترونج، ايرل يو. مقدمة في إدارة الأعمال.. ترجمة على السلمي، مراجعة حسن أحمد توفيق.. القاهرة : مكتبة النهضة المصرية؛ ١٩٧٦.. ص ٣٢٠.

4- Electronic record management handbook. California: California Records & Information

management, 2002.- p66.- available at; <http://www.documents.dgs.ca.gov/osp/recs/ermhbkall.pdf> 5/2/2010,10:30am

- تقنين ولوج الأفراد إلى الحاسب الآلي في حالات الحفظ الرقمي للوثائق سواء المنشئة في البيئة الرقمية أو تلك التي تم تحويلها إلى الصورة الرقمية<sup>(1)</sup>.

ومن خلال الدراسة تم استخلاص بعض المشكلات بهذا الفصل والتي انعكست بالطبع علي طرق استرجاع الوثائق بالشكل المناسب والصحيح وفي الوقت المطلوب ، وجدت الطالبة أن هناك بعض العوامل التي أدت إلي وجود تلك المشكلات وهي

١- نتيجة لأساليب الحفظ السيئة المتبعة في مخازن المديرية، والذي أدى إلي تلف الوثائق وتمزق الدفاتر والسجلات للكثير من الوحدات الأرشيفية المحفوظة، وهناك صعوبة ترميم جميع الوثائق التالفة مرة واحدة في الوقت الراهن أو في أقرب وقت ممكن، وذلك لعدم توافر الإمكانيات المادية والبشرية - حتى الآن- نتيجة لعدم الإهتمام منذ سنوات طويلة بترميم ما تلف من الوثائق أولاً بأول

٢- لا توجد إجراءات للأمن في التعامل مع الوثائق في إدارات مديرية الزراعة ،جميع الإدارات غير مؤمنة بالشكل المناسب وكثير من دواليب الحفظ بالمديرية لا يوجد بها أقفال وتترك مفتوحة بالإضافة للتعامل بشكل من اللامبالاة فتترك الوثائق ملقاة علي المكاتب بعد استخراجها من الملف معرضة للتلف من سكب أكواب الشاي والسكر

## خلاصة

استعرضت الطالبة في هذا الفصل إدارة الوثائق بمديرية الزراعة وأهم العمليات التي تقوم عليها كما استعرضت أهم الإجراءات المتبعة في حفظ الوثائق وترحيلها بإدارات المديرية، وغرفة الحفظ، وأهم السبلات التي تعترى هذه العمليات مع تقديم بعض النماذج المقترحة لمحاولة تنظيم عمليات الاستبعاد وأهم لوائح حفظ الوثائق بالمديرية وعمليات تحويل الوثائق داخل وخارج المديرية بالإضافة إلي أمن الوثائق وحمايتها بمديرية الزراعة ،ولذلك أصبح من الضروري القيام بإصلاح شامل وتطوير مركز المعلومات بالمديرية وتفعيل دوره ، وهذا موضوع الفصل التالي.

---

1-Karen Kent, Murugiah Souppaya. Guide to computer security log management: Recommendations of the National Institute of Standards and Technology . aithersburgNationalInstituteofStandards-andTechnology,2006.-sector;4-1;available at: <http://logrhythm.com/Portals/resources/NIST20SP800-92.pdf.5/2/2012.10:30am>