

الأرشيفات الجارية لجامعة قطر :

دراسة للواقع وتخطيط للمستقبل (*)

د. ندى عصام عبد القادر

كان تأسيس جامعة قطر منعطفا إيجابيا فى مسيرة بناء الإنسان القطرى ، وأصبح صرحا شامخا يستقطب أعدادا متزايدة ممن أنهوا دراستهم فى المرحلة الثانوية .

وتضم جامعة قطر سبع كليات وستة مراكز للبحوث ما بين علمية وتقنية ، كما تضم المكتب الفنى للتطوير . وفى خضم بناء هذه الكليات ومراكز البحوث بدأ تكون كم هائل من الوثائق والمعلومات المتخصصة وزعت بين خمسين أرشيفا بطريقة لا مركزية ، كما بلغ عدد هذه الوثائق أكثر من خمسة عشر مليون وثيقة ما بين جارية ونصف نشطة . وحتى لا يكون هناك صعوبة فى الحصول على المعلومات المناسبة وفى التوقيت المناسب وتوفيرا للوقت والجهد ، كان إجراء هذه الدراسة ، حيث هدفت إلى تحديد نوعيات الوثائق بغية حمايتها والمحافظة عليها ، والتخلص من الوثائق التى انتهت

أغراضها . فالحقيقة التى لا يمكن أن نغفلها أنه لا يمكن دراسة تطور التعليم العالى فى دولة قطر دون وجود أرشيف يرصد وثائقه ، فالوثائق من أهم المصادر التى تقدم المادة العلمية الموثوق بها والأكثر مصداقية .

الوثائق والسجلات الناتجة عن أنشطة جامعة قطر وإدارتها وكلياتها ومراكزها :

جاء الاهتمام بأرشيفات جامعة قطر عند طلب الديوان الأميرى القيام بمحاولة لدراسة أرشيفاتها فى ١٩٨٨ ووضع حلول لمشاكلها ، وفى ضوء ذلك شكلت الجامعة لجنة لدراسة مقترحات تطوير نظام المعلومات والأرشيف . ولقد كشفت الدراسة الميدانية عن وجود نيف خمسة عشرة مليون وثيقة موزعة بين خمس وثلاثين أرشيفا لا مركزيا رئيسيا.

(*) ندى عصام عبد القادر . الأرشيفات الجارية لجامعة قطر : دراسة للواقع وتخطيط للمستقبل ، القاهرة : جامعة القاهرة ، كلية الآداب ، قسم المكتبات والوثائق والمعلومات و (رسالة دكتوراه) .

ويمكن توزيع الوثائق الناتجة عن هذه
الأرشيفات في سبع فئات كبرى هي :

الوثائق العامة ، الوثائق الإدارية ، الوثائق المالية ،
الوثائق التعليمية والثقافية ، السجلات والنماذج ،
الوثائق الهندسية ، الوثائق البحثية .

مركزية أو لا مركزية (أرشيفات جامعة قطر :

إن الأسلوب السائد عمليا في جامعة قطر هو
الأسلوب اللامركزي حيث تحتفظ كل إدارة أو
مركز أو كلية بالجامعة بأرشيفها الخاص دون
الاهتمام بالحفظ العام ، والذي تقتصر أهميته على
تلقي الأوراق والمستندات التي انتفت إليها .

الحفظ المركزي :

يتم تسليم الوثائق من قسم آخر ومن إدارة أو
كلية لأخرى على سركي يتضمن رقم مسلسل ،
ومضمون الوثيقة ، وتوقيع المستلم ، والتاريخ . أما
الوثائق التي ترد إلى الجامعة أو تصدر منها إلى
خارجها سواء داخل أو خارج قطر فيتولى القيام بها
قسم القيد والحفظ وهذا يحوى ثلاث وحدات هي :

وحدة الصادر : وتقوم بتصدير الوثائق بصورة
يومية .

وحدة الوارد : وتستقبل الوثائق سواء داخل أو
خارج الجامعة .

وحدة توزيع الرسائل ويناط به الإشراف على
الحفظ المركزي أو الأرشيف العام للجامعة .

ومهما يكن من أمر فإن قسم القيد والحفظ
يسعى لتسجيل الوارد في سجل خاص ويسجل

الصادر في سجل آخر ، وفي كلتا الحالتين فإنه
يحتفظ بصورة من الصادر في سجلاته ، أما الوارد
فإنه لا يحتفظ بأى صورة منه . وتتمتع إجراءات
الحفظ في ملفات المركزية بالسهولة والبساطة في
إدارته .

أرشيفات الإدارة العليا ومجلس الجامعة :

أولا : أرشيفات مدير جامعة قطر :

ويصل عدد الملفات في هذا الأرشيف الجارى
إلى حوالى (٤٧٠) ملفا ، ويبلغ متوسط عدد
الأوراق بالملف الواحد حوالى (٥٠٠) ورقة ويؤخذ
على هذا الأرشيف عدم ترقيم ملفاته على الأرفف
وليس لها ترتيب محدد مما يجعل موضوعاتها
مشتتة .

ثانيا : أرشيف وكيل جامعة قطر :

ويعد أكثر خصوصية تبعا لمهامه المنوطة به ،
ويبلغ عدد موضوعاته حوالى (١٠٠) موضوع في
(١٥٠) ملفا يحوى كل ملف حوالى (٣٠٠)
ورقة .

ثالثا : أرشيف الأمين العام للجامعة :

ويعد من الأرشيفات الحيوية من حيث كمية
ونوع الوثائق التي يحوزها ، حيث تتسع مهامه
لتشمل الشؤون الإدارية والمالية إضافة لكونه مقرر
مجلس الجامعة ، ويغطى هذا الأرشيف (٢٠٠)
موضوع موزعة في (١٠٠٠) ملف يحوى كل
منها (٤٠٠) ورقة .

رابعا : وثائق مجلس الجامعة :

وتشمل ثلاث فئات هي : القرارات ،

والمستندات ، والمذكرات الأصلية . ولأهمية القرارات يتم تجليد هذه القرارات كل عامين ، أما المذكرات والمستندات فتوضع فى ملفات ذات أوراق سائبة . ولقد وصل عددها إلى (٣٠٠) ملف بكل منها (٣٠٠) ورقة مرتبة بنفس رقم القرار .

أرشيفات الكليات :

أولا : أرشيف كلية الإنسانيات :

وزعت موضوعات هذا الأرشيف على (٦٢) موضوع منهم (٦٢) موضوع يشغل تسع ملفات والباقي يشغل ما بين أربعة إلى ثمانى ملفات متوسط أوراقها (٥٠٠) ورقة وموضوعات هذه الملفات غير مرقمة وتعد ملفات غير مرتبة نتيجة عدم اهتمام موظفيها بتنظيمها وترتيبها .

ثانيا : أرشيف كلية التربية :

وزعت وثائقها على (٢٠) موضوعا أساسيا فى (٧٠) موضوع فرعى وضعت فى ملفات اكتظت بالأوراق وتنقسم موضوعاته إلى موضوعات أساسية تمثلت فى ملفات أقسامها ، وموضوعات فرعية تمثلت فى (٥٣) ملف كشؤون الطلاب والأساتذة الزائرون ، ولقد تم ترقيم بعض موضوعاته فى حين لم يتم ترقيم البعض الآخر منه .

ثالثا : أرشيف كلية الشريعة :

توزع على (٧٧) موضوعا فى (٣٠٠) ملف بعضها جارى يصل عدد أوراق كل منها (٨٠٠) ورقة وتتضمن موضوعاتها قرارات مجلس الجامعة ومحاضر جلسات مجلس الكلية ... إلخ .

رابعا : أرشيف كلية العلوم :

تحتوى نحو أكثر من أرشيف ، أحدها خاص بعميد الكلية ويضم (٨٥) موضوعا فى (٤٢٥) ملفا ، وآخر بوكيلها ويضم (٥٢٥) ملفا ، ومتوسط عدد أوراق الملف حوالى (٥٠٠) ورقة تشتمل على العديد من الموضوعات .

خامسا : أرشيف كلية الإدارة والاقتصاد :

ويعد أرشيفها حديث لحداتها ووزعت وثائقها على (٥٠) موضوعا كل منها فى ثلاث ملفات ويتضمن العديد من الموضوعات .

سادسا : أرشيف كلية الهندسة :

ويعد أرشيفها أصغر من نظرائها لقبولها الذكور فقط ، فيشتمل على (٤٦) موضوعا ، يتضمن كل منها بين ست وسبع ملفات .

سابعا : أرشيف الكلية التكنولوجية :

وما زال موضوعاتها فى طور التكوين وتضم صادر ووارد عميد الكلية ويغلب على هذه الموضوعات أن تكون فى ملف واحد ، وبذا لا يزيد عدد ملفاتها عن (٥٠) ملفا لا يزيد كل منها عن (٣٠٠) ورقة .

أرشيفات مراكز الجامعة :

أولا : أرشيف مركز البحوث العلمية والتطبيقية :

ويعد من أكبر الأرشيفات ، تبلغ عدد موضوعاته (٣٠٠) موضوعا فى (٨٥٣) ملفا متوسط عدد الأوراق بكل منها (٥٠٠) ورقة .

ثانياً : أرشيف مركز البحوث التربوية :

من أكثر الأرشيفات تنظيماً ، بلغت موضوعاته (٣٣) موضوعاً يتراوح عدد الملفات بكل منها بين أربع وثمانى ملفات ومتوسط عدد أوراق الملف (٥٠٠) ورقة .

ثالثاً : أرشيف مركز الوثائق والدراسات الإنسانية :

عدد ملفاته (٣١٠) ملفاً بمتوسط (٣٠٠) ورقة بالملف .

رابعاً : أرشيف مركز بحوث السنة والسيرة النبوية :

أنشئ هذا المركز لتحقيق أهداف معينة ، بلغ عدد ملفاته (٢٢٠) ملفاً بمتوسط عدد أوراق (٣٠٠) للملف الواحد .

خامساً : أرشيف مركز الحاسب الآلى :

ويعد من أضخم الأرشيفات ، ويلاحظ على هذا الأرشيف أنه يوزع أوراقه على (٢٠٠) كلاسير يبلغ سعة كل منها (٥٠٠) ورقة وعلى (١٢٥) دوسيه يبلغ سعة كل منها (٢٠٠) ورقة .

سادساً : أرشيف مركز تكنولوجيا التعليم :

ويغطي دائرة واسعة من النشاط المتخصص ، يصل عدد الملفات فيه (١٨٠) ملفاً وعدد الأوراق (١٢٠٠٠٠) ورقة إضافة إلى مائتى كتاب .

أرشيفات وحدات وإدارات جامعة قطر الأخرى :

أولاً : أرشيف عمادة شئون الطلاب :

ويتركز حول النشاط الطلابي وله أرشيفان الأول : قديم ويقع فى مائتين وثمانين ملفاً ، والثانى جارى عدد موضوعاته (٥٣) موضوعاً ، يبلغ عدد أوراقه بين (٢٠٠ - ٣٠٠) ورقة .

ثانياً : أرشيف إدارة القبول والتسجيل :

ويحتفظ قسم القبول بحوالى (٤٠٠٠٠) ملف للطلاب يصل عدد أوراق كل ملف (٢٠) ورقة فى المتوسط . أما قسم التسجيل فيتكون من سجلات النتائج بالإضافة إلى سجلات الجداول الدراسية للكليات المختلفة بالجامعة .

ثالثاً : أرشيف إدارة السكان :

وهى تنقسم إلى ملفات خاصة بإسكان الطلبة وأخرى خاصة بأعضاء هيئة التدريس ، وتتراوح عدد الأوراق بالملف الواحد ما بين (١٥٠ - ٢٠٠) للملفات الطلبة ، (٥٠٠ - ٦٠٠) للملفات الأساتذة .

رابعاً : أرشيف إدارة الشؤون الإدارية :

وتنقسم إلى قسم شؤون أعضاء هيئة التدريس وتحوى (٨٠٠) ملفاً ، وشؤون الموظفين (٦٠٠) ملفاً ، والأرشيف (١٤٠٠) ملفاً .

خامساً : إدارة الشؤون المالية :

وتنقسم إلى عدد أقسام هى : قسم الحسابات ولا تتعدى موضوعاتها العشرين موضوعاً كل منها فى (٥ - ٦) ملفات يحتوى كل ملف على حوالى (٧٠٠) ورقة ، أما قسم المشتريات فقد بلغ عدد الملفات الجارية به (٨٧٧) ملفاً بكل منها (١٠٠) ورقة ، وقسم المخازن موزعة على (١٠) موضوعات مسجلة على الحاسب الآلى ، أما قسم محاسبة المخازن فيتضمن حوالى (١٢٠٠) بكل منها خمس ورقات .

سادساً : أرشيف إدارة الشؤون الثقافية :

وهو يتضمن ملفات بأسماء الشخصيات المحاضرة وتصل إلى (١٥٠) ملف .

سابعاً : أرشيف إدارة البعثات :

أعد لكل مبعوث ملف يتضمن الأوراق المتصلة بالمبعوث منذ حصوله على البعثة .

ثامناً : أرشيف إدارة الشؤون العامة والخدمات :

ويندرج به ثلاثة أقسام هي : العلاقات العامة والتقبلات والشؤون العامة تتضمن (٥٣) موضوعاً في (١٦٤) ملفاً .

تاسعاً : أرشيف إدارة التدريب والتطوير الإداري :

نولت تنظيم دورة واحدة فقط ، وتتولى جمع التقارير ، ومشروعات تطوير الجامعة في (١١) موضوعاً كما جمعت أوراقه في (٥) ملفات .

عاشراً : أرشيف إدارة الصيانة :

وتهتم بصيانة المباني والمركبات والمعدات والمرافق العامة .

حادى عشر : أرشيف إدارة وحدة الكتب الدراسية :

ويتضمن ملف لكل قسم دراسي ، وتتعامل مع (٢٥٠٠) عنوان وعدد ملفاتها (٢٤٤) بمتوسط عدد أوراق (٤٠٠) ورقة بكل ملف .

ثاني عشر : أرشيف إدارة الشؤون القانونية :

يقع في (١٠٠) ملف بمتوسط أوراق بين (٣٠٠ - ٥٠٠) ورقة بالملف .

ثالث عشر : أرشيف إدارة المكاتب :

وتتضمن ملفات موظفي الإدارة (١٣٢) ملف ، وملفات المراسلات وتتضمن (٤٥٠) ملف كل منها يحتوى حوالى (٥٠٠) ورقة . وتتعامل مع (١٢٠) ملفاً للناشرين والموردين .

رابع عشر : أرشيف المكتب الفني للتطوير الجامعي :

ويتضمن موضوعات جارية لخطط الجامعة الثلاثية (١٩٨١ - ١٩٨٨) ، وكذلك تقارير الدراسات العربية والأجنبية ، والخرائط والرسومات الإنشائية والمعمارية لمباني الجامعة ، والعطاءات والمناقصات والكتب والمنشورات ، وأدلة الجامعات العربية والأجنبية وأخيراً لوائح وأنظمة الجامعات العربية .

خامس عشر : أرشيفات الأقسام العلمية :

وهناك أكثر من (٥٠) قسماً علمياً بكل منها أرشيف خاص بها .

سادس عشر : أرشيفات المجلات :

ولكل مجلة وحولية تصدر أرشيف خاص بها .

الاساليب الفنية للفهرسة والتصنيف والحفظ

والاسترجاع الدورة المستندية :

يعد أهم عنصر في الأرشيفات لارتباطها المباشر بمختلف الأعمال ، فالهدف الرئيسى من حفظ الوثيقة استرجاع ما بها من معلومات ، فتبدأ بعملية الخلق والتجميع ، فالإنتاج ثم الحماية فالنشر والتوزيع فالاستخدام وأخيراً الحفظ أو الإهلاك . أما إجراءات البريد الوارد بجامعة قطر فيتضمن الاستلام ، الفرز ، الختم ، التسجيل ، التوزيع على الجهات المعنية ، فى حين تمثلت إجراءات البريد الصادر على مستوى الإدارة فيتضمن إعداد الرسالة ، ثم تسجيل رقم ملف موضوع الرسالة والتسجيل فى سجل الصادر الخاص بالإدارة ، فالتغليف والفظ وأخيراً التسليم .

التصنيف والفهرسة والتكشيف :

التصنيف : هو الترتيب المنطقي المنسق لعدد من المفردات وفقاً لتسلسل منطقي معين ، وتبعاً للتشابه فيما بينهم ، ويعد من أهم ركائز التطوير في مجال الوثائق . ومن الملاحظ عدم وجود خطة تصنيف لأرشيفات جامعة قطر ، ويتم تقسيم الموضوعات للملفات داخل كل أرشيف على حدة ، هذه التوزيعات لا يمكن اعتبارها تصنيفاً . وكلما تضخم عدد الملفات في الأرشيف كلما كانت هناك ضرورة للتصنيف ، وهناك عدة طرق للتصنيف هي : التصنيف على أساس الموضوع - التصنيف على أساس النوع - التصنيف على أساس جغرافي - التصنيف على أساس زمني - التصنيف على أساس الشكل ، وهذه الأخيرة التي تم تصنيف أرشيفات الجامعة على أساسها .

الفهرسة : وهي الوصف المادي لوعاء المعلومات ، ولا توجد فهرس صحيحة في جامعة قطر سواء للأسماء أو الملفات أو الموضوعات ، وهذا يستدعي المفهرس لأوامر العاملين بأقسام الجامعة ، والفهرسة الصحيحة لا بد وأن تتوافر لها قواعد محددة وهي : الكتب ، الدوريات ، المواد السمعية - البصرية ، ملفات البيانات الآلية ، المصغرات الفيلمية ، أسطوانات الليزر وهناك بعض القواعد التي يمكن الاسترشاد بها ، من أهمها : تمثيل العمل الأصلي ، استرجاع المعلومات ، وهناك أشكال للفهرسة هي : المجلد ، المطبوع ، البطاقي . كما أن هناك صفات للفهرس المثالي : إمكانية النسخ ، الاقتصاد ، إمكانية الاستخدام ، السرعة ، السهولة ، المرونة في الإدخال .

التكشيف والاستخلاص : أكثر الطرق ملائمة للوصول إلى موضوعات الوثائق والوصول إلى الوثائق رغم استهلاكه للوقت والجهد وهناك طريقتان للتكشيف هما : التكشيف الحر ، التكشيف المقيد ، إلا أن الوثائق والمواد الأرشيفية تعتمد على الطريقة الأولى وهذه لها ثلاث طرق هي : الكلمات الدالة في السياق ، الكلمات الدالة خارج السياق ، والكلمات الدالة خارج وداخل السياق .

الحفظ والاسترجاع وخدمات المعلومات :

نظراً لتكدس الوثائق وزيادة أعدادها ، فقد حاولت الجامعة اكتشاف حلولاً لهذه المشاكل منها :

تطبيق نظام الميكروفيلم : فالميكروفيلم مساحة فيلمية صغيرة جداً تسجل عليها كمية كبيرة من المعلومات يمكن قراءتها وطباعتها بواسطة أجهزة خاصة والتي تتضمن : الكاميرات ، جهاز التحميض ، جهاز عمل الجاكت ، جهاز قياس الكثافة ، جهاز فحص الأفلام ، جهاز الاستنساخ ، جهاز القراءة (الطابع) ، وهناك مزايا لتطبيق نظام الميكروفيلم منها : توفير الحيز - الاقتصاد في التكاليف - تحقيق أمن المعلومات ، سهولة التناول والتداول - سهولة الربط بالحاسب الآلي .

استخدام أسطوانات الليزر : وهي أسطوانات زجاجية مغطاة بطبقة معدنية عاكسة للضوء ، يسجل عليها ملايين من المعلومات ومن مزاياها أنها تحمل المعلومات بالصوت والصورة ، وتستخدم الأسطوانة مثل درج الملفات يسجل عليها مجموعة من الملفات كل منها مثل الملف الموجود بدرج

الملفات ، يتضمن كل ملف مجموعة من الصفحات وتنظيم الملفات فيها بواسطة : طريقة خلية الفهرسة ، طريقة اسم الملف ، طريقة رقم الملف ، طريقة حفظ الملف .

المقترحات الإدارية : بالإضافة للمقترحات الفنية سابقة الذكر هناك مقترحات إدارية تمثلت فى : وضع جدول لمدد الحفظ ، وضع نماذج للعمل ، إعداد تجهيزات تحمل كميات أكبر من الوثائق .

خدمات الاسترجاع : وتتمثل فى تقديم البيانات (ويتم استخراجها من الأرشيف) ، تقديم الوثائق (وتعد من الخدمات الأكثر انتشاراً فى الجامعة وتستخرج من واقع البيانات السابق إعدادها) ، استنساخ الوثائق (من أكثر الخدمات شيوعاً مع توافر ماكينات التصوير والفاكسات وطابعات الحاسب الآلى) ، إعارة ملفات كاملة (ليس لها داع للاحتفاظ بها فى الأرشيف) ، تقديم خدمات اطلاع (الاطلاع على أصول الوثائق) ، إجراءات الحفظ وتداول الملفات (لا تقل أهمية عن حركة المراسلات ، وتعتمد على المعدات والتجهيزات المستخدمة) .

التطوير والتحديث والمقترحات :

وضع نظام متكامل لأرشيف حديث متطور :

جاءت الفرضيات على النحو التالى :

- نقص القوى البشرية الفنية .
- تكلس الوثائق نتيجة لغياب نظام يحدد كيفية التعامل معها .

- تعدد إجراءات وأساليب تنظيم وحفظ الوثائق .
 - تدنى مستوى الاستفادة من التقنيات الحديثة .
- ولقد اقترحت الباحثة تصميم هيكل تنظيمى لإدارة الحفظ المركزى على النحو التالى :

- الإدارة العامة للوثائق والمعلومات : وتهدف لتجميع كافة المراسلات الواردة وتوجيهها لجهات اختصاصها للرد عليها ثم حفظها .

- إدارة خدمة الوثائق : وتتولى التعاون مع إدارة الحفظ بالكليات للرقابة على الأوراق وحفظها، والتنظيم الإدارى مع تحديد العلاقة بين الأرشيف المركزى والأرشيفات اللامركزية ، صيانة الوثائق وتوفير مناخ جيد للحفظ ، تقديم المعلومات اللازمة للوثائق الواردة ، تنظيم الوثائق وفهرستها وتصنيفها بأسلوب علمى .

أولاً : وحدة الوارد والمتابعة : وتشرف على استقبال وفرز وفهرسة البريد الوارد ، التوجيه والقيد والتسليم والمتابعة للبريد الوارد .

ثانياً : وحدة الصادر والمتابعة : وتقديم تلك الخدمة وفق قواعد محددة تلبى احتياجات ومتطلبات المستخدمين .

ثالثاً : وحدة الإعداد الفنى : ويتكون من المراحل التالية :

أ - فهرسة الوثائق : وتتأثر بتنظيمها فى المنشأ وينبغى توفر الفهم الكامل لطبيعة العمل بالجامعة .

ب - التصنيف : وتعدد الطرق المتبعة وفقاً لاحتياجات ومتطلبات الجهاز ونوعية خدماته .

رابعاً : الترميم والصيانة : من القضايا الرئيسية التي لا تغفلها إجراءات الحفظ وترتبط بسلامة وأمن الوثائق من أجل المحافظة عليها .

خامساً : الأدوات والأثاثات ومعدات الحفظ : وتتكون من :

١ - طرق حفظ الملفات : تختلف طرق

الحفظ وتتعدد تبعاً لطبيعة عمل المؤسسة ، وتتكون من :

- طريق الحفظ الأفقى .
- طريقة الحفظ الرأسى .
- طريقة الحفظ الرأسى المعلق .
- طريقة الحفظ الجانبي .

٢ - إجراءات تداول الملفات ومتابعة حركتها:

وينبغى أن تكون هناك قواعد ثابتة تنظم استخراج الملفات والرقابة وهي : طلب الملفات للرجوع إليها ، ترتيب طلبات الإدارات ، القيد فى حركة الملف، إعارة الملف ، إعادة الملفات إلى أماكنها ، مراجعة نظام الملفات .

٣ - أدوات ووسائل حفظ الملفات : وتتضمن هذه الأدوات .

خزائن الحفظ : وتتكون من : الخزائن ذات

الأدراج ، الخزائن ذات الرفوف العادية ، الخزائن ذات الرفوف الدائرية ، الخزائن المتحركة على سلك/ حاويات الحفظ المتراصة على بعضها ، الخزائن الكهربائية الدوارة ، جهاز الحفظ الإلكتروني.

أجهزة الفرز : تستخدم لفرز البريد الوارد للمؤسسة لتوزيعه على المختصين ، ومن أنواعها : الجهاز الخشبي المركب على طاولة ، الجهاز المركب على قاعدة معدنية ومثبت فيه فواصل ، الجهاز المركب على قاعدة معدنية ومركب فيه عربة صغيرة .

عربات نقل الملفات : وهى عربات صغيرة على عجلات بها صندوق بحجم درج الملفات ، ويمكن وضع أى عدد من الملفات فيها .

آلة إتلاف المستندات والأوراق : تستعمل للأوراق التى لها سرية ، حيث يتم تمزيقها داخل هذه الآلة على هيئة قصاصات صغيرة لا يمكن التعرف عليها وقراءتها .

سادساً : وحدة التفتيش الفنى وأمن الوثائق : وتقدم هذه الوحدة العديد من الخدمات الأرشيفية مثل : الإرشاد المرجعى ، إعارة الوثائق ، التصوير والنسخ ، الترجمة العلمية ، التكشيف والاستخلاص ، التدريب ، تقييم الوثائق .

سابعاً : وحدة الميكروفيلم : وهو إحدى طرق التصوير الضوئى ، وانبثقت أهمية التصوير المصغر من خلال تحقيقه للفوائد التالية : توفير حيز الحفظ ، حماية الوثائق من الأخطار وتوفير الأمان لها ، سهولة وسرعة استرجاع المعلومات ، سهولة النشر والتداول .

ثامناً : وحدة الحاسب الآلى : وتستخدم فى المؤسسات ذات العلاقة بمصادر المعلومات وتراعى فيها العديد من الأمور هى : توفير التكاليف المالية ، توفير الأيدى العاملة ، اختيار وتطوير البرامج المناسبة ، عمل تخطيط شامل

للتحويل من الأساليب التقليدية إلى الأساليب المحسنة ، إمكان استرجاع المعلومات بعدد كبير من المداخل ، إمكانية تجديد المعلومات التي تم إدخالها .

لائحة محفوظات لأرشيفات جامعة قطر :

يتطلب الأمر وضع لائحة لتنظيم قواعد ومدد حفظ الوثائق ، وقد تم وضع تصور للائحة حفظ خاصة بجامعة قطر كالتالي :

أ - الغرض من وضع اللائحة : هو ضمان الحفاظ على المستندات المبينة بالجدول الملحقة بها وما قد يستجد عليها .

ب - أنواع المحفوظات بالنسبة لمدة الحفظ : حيث تنقسم هذه المحفوظات لثلاثة أقسام هي : السجلات والدفاتر التي تدعو الحاجة إليها خلال مدد معينة ، السجلات والدفاتر التي لا تدعو الحاجة للرجوع إليها مرة أخرى .

ج - سنة الحفظ وبدء مدته : ويستثنى منه مستندات وأوراق الصرف والإيرادات .

د - إعداد المحفوظات للتسليم : كالسجلات والدفاتر التي ينتهي العمل فيها والمحفوظات المبينة بمدد جدول الحفظ .

هـ - نظام تسليم الملفات والوثائق لغرفة الحفظ : بمقتضى حوافظ تسليم تحرر من صورة أو

أكثر ويذكر بها عدد الملفات والدفاتر والسجلات المسلم .

النظام الآلي المقترح لأرشيفات جامعة قطر :

ولها عدة مميزات يمكن تحقيقها عند استخدام نظام آلي ويتضمن :

١ - هيكل النظام الآلي للأرشيف المركزي : وتعتمد على مجموعة من قواعد البيانات تربطها شبكات حاسبات محلية : أجهزة النظام حيث أنه من المفترض وجود مجموعة من الحاسبات الآلية المترابطة فيما بينها ، برمجيات النظام ويتم الاعتماد على قاعدة بيانات Access 2.1 ، الملفات المستخدمة في النظام المقترح حيث يحتوى على مجموعة من الملفات المترابطة والتي تتضمن ملفات وحقول خاصة بالأرشيف المركزي أو الفرعى أو الوثائق.

٢ - مخرجات النظام : التقارير الرئيسية : ويتضمن فئات الوثائق والجهات المنتجة لها والملفات المتضمنة ، كما يوفر مدخلات الوثائق اليومية والأسبوعية والشهرية والسنوية وعدد هذه الوثائق وعناوينها وتقارير عن جميع العمليات التي تمت في تاريخ محدد .

٣ - النتائج : ويمثل مقترحا مستقبليا للأرشيفات الموجودة بالجامعة .

