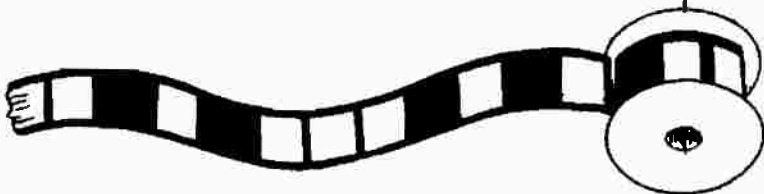


مشاكل نظم الحفظ التقليديّة

- ١ - الوثائق الجارية
- ٢ - الأرشيف التاريخي
- ٣ - الوثائق الحيويّة



مشاكل نظم الحفظ التقليدية

١ - الوثائق الجارية :

إن الماضي والحاضر والمستقبل يشكل ثالوثاً مترابطاً ليس من الممكن فصله ، فسييل الحاضر إلى خبرات ومعارف السلف هو الحصول عليها مسجلة في شكل أو في آخر ، وفي نمط من الأوعية تقليدي أو غير تقليدي بحيث يمكن الوصول إليها .
والإدارة وإن كانت تتعلق بالحاضر أساساً فكافة أنشطتها المستقبلية تتشكل في ضوء حقائق ومعلومات الماضي .

والفكر الإنساني ونشاطه وما يتطلبه إنجاز أنشطة البشر يرتبط في قيمته وجدواه بحصوله على المعلومات ، هذه المعلومات بدورها ترتبط وجوداً وعدمياً بتسجيلها والحفاظ عليها ، فالخبرة أو المعلومة أو الفكرة التي لم تسجل ولم تنقل للآخرين تعتبر غير موجودة بالنسبة لهم ، ومن ناحية أخرى إن وجود الحقائق والأفكار والخبرات ترتبط بنوع الوسيط الحامل لها وبمادته وبدرجه بقاءه .

والوثائق من الأوعية الحاملة للمعلومات والتي لا يسهل التعامل معها مثل باقي المواد المنشورة ، فهي نتاج غير مقصود يهدف إلى تأدية نشاط ، ولكل من مفردات هذا النتاج أهمية خاصة في الاستخدام ، ولا يخضع للتداول الحر ويكتسب قيمته من التخصص الدقيق المرتبط بالأفكار وبنوعية النشاط .

لهذه الأمور وغيرها تقف الوثائق بذاتها موقفاً يميزها عن سائر وسائط المعلومات المنشورة ، وبالتالي فإن هذه الطبيعة المتفردة هي التي جعلت الإنسان يعاملها معاملة مختلفة تماماً ويعرف قدرها ، ويدرك فائدتها منذ القدم وينظم السجلات والملفات التي دون فيها كل ما يتعلق بحياته وتصرفاته وما يحيط به من معلومات متنوعة ، ويحفظها بأشكال مختلفة ولأسباب متفاوتة من أهمها ضعف طاقة ذاكرته الطبيعية في الاحتفاظ بوقائع كل مامر به من أمور وأحداث بطريقة تمكنه من استرجاعها ليحصل منها على معلومة كلما أراد ذلك .

من أجل هذا استخدم عددا من الطرق التقليدية التي رأى أنها مناسبة وفعالة في تسيير دفة عمله ، والتي تتوافق مع طبيعة ذلك العمل وإمكانياته هو نفسه .

لقد كانت بدايات الوثائق حينذاك مجموعات صغيرة بدائية التنظيم ، ولم تكن الحاجة إلى استخدامها بالقدر الذى يتطلب أكثر من هذه البدائية ، فالاعتماد على الوثائق لم يكن يمثل ما يشكله الآن من نشاط حيوى للإدارة تلك الإدارة التي كانت تتسم بالبساطة التي تبعد عن أى تعقيد وبالتالي لم تكن تستدعى أكثر من هذه البدائية في الحفظ والتنظيم .

وأيا كانت هذه الأساليب البدائية التي اتبعت فهي بشكل عام قامت على تجميع الوثائق في ملفات موضوعية يجمع في كل منها كل ما يتعلق بموضوع معين أو شخص معين أو نوعية معينة ثم يعطى كل ملف رقم خاص به ، وتساند هذه الملفات في بعض الحالات سجلات تدون فيها البيانات الملخصة⁽¹⁾.

وجدت معظم هذه الملفات في الإدارات المنتجة قريبا من الأشخاص الذين يستخدمونها ، في شانونات أو صناديق حفظ توضع على الأرفف ، وفي نظم أقدم كانت توضع مسطحة على الأرفف بعضها فوق بعض .

لقد أدى احتفاظ الإدارات بالوثائق بهذه الصورة إلى تكرار الحفظ في الأقسام المختلفة فلقد لجأت الأقسام التي في حاجة إلى الوثائق إلى خلق ملفات فرعية أحيانا غير رسمية لضمان حصولهم على المعلومات التي يريدونها ويحتاجون إليها في تأدية أعمالهم في الأوقات المحددة لها . لقد أدى ذلك إلى انتشار الوثائق في جميع أنحاء الكيان هذا إلى أن أغلب هذه الأقسام التي تحتفظ بالوثائق لم تكن تميز بين حفظ الوثائق النشطة أو غير النشطة ، كما أن الحفظ كان يتم على كافة الأوراق بصرف النظر عن عدد نسخ الوثيقة الواحدة مما أدى إلى تضخم أحجام الوثائق من جهة وجعل الباحث عن الوثيقة من جهة أخرى يمر بعملية شاقة مجهدة ويستغرق وقتا طويلاً في البحث بين أوراق الملف وقد يصل إليها وقد لا يصل إطلاقا .

أما الاسترجاع في هذه الأنظمة التقليدية في أفضل حالاته كان يعتمد على مجرد قائمه بأسماء الملفات مرتبة ترتيبا مسلسلاً طبقاً لأرقام الملفات حيث لم يكن الاسترجاع أو الاعتماد

(1) Hodson, J. H.: Administration of Archives. Oxford Pergamon press, 1974. P. 132.

على هذه القوائم يتعدى الرغبة من تحديد رقم الملف الذى يخطر على بال الباحث فيه الوثيقة التى يريد الوقوف عليها يقوم بالرجوع إلى الملف الأصلى وفرضه للوصول إلى الوثيقة المطلوبة .

ولم يكن فى معظم الجهات مثل هذه القوائم الرقمية التى تساعد فى الوصول إلى رقم الملف ، بل كان البحث يتم عن الوثيقة المطلوبة مباشرة فى الملفات التى يتوقع المستفيد وجودها فيها معتمداً فى توقعه هذا على الحدس والتخمين .

هناك أيضاً ذلك التضارب الذى يحدث فى أساليب الحفظ من إدارة لأخرى والبطء الشديد الذى يصاحب تجميع أوراق وملفات الموضوع الواحد نظراً لتبعثرها بين الإدارات التى يحتفظ كل منها بملف عن الجانب الذى يرتبط بأعماله ويتبع فى حفظه وتنظيم أوراقه اسلوباً خاصاً بها يختلف عن غيره ويعود ذلك لعدم وجود مسئول مختص فى معظم هذه الإدارات يقوم بعملية الحفظ والاسترجاع ، وإذا وجد فإن هذا العمل يسند بصفة غير رسمية — فى معظم الأحيان — إلى سكرتير الإدارة أو القسم إلى جانب عمله الأساسى الذى يصرفه عن الاهتمام بالحفظ بل ولا يجد لديه أى مانع فى أن يقوم أى مستفيد له علاقة بالعمل بالبحث بنفسه عن أى وثيقة يحتاجها ومن الممكن أن يرفعها من الملف وكثيراً ما لم يكن يعيدها إطلاقاً بل يحتفظ بها إلى جانب ما قد يكون حصل عليه بصفة شخصية بدون أدنى مسئولية منه عنها تجاه الإدارة فى حالة تلفها أو فقدها . فإذا ما قام بالمحافظة عليها فستقتصر الاستفادة منها عليه فقط فى وقت قد تكون هناك حاجة حيوية ماسة لغيره لا يعلم عن وجودها لدى غيره ولا من هو .

وتبدل الحال وتغيرت ملامح المجتمع وما يدور فيه من أعمال فاق التغير فيها كل خيال واتسعت حاجة الإنسان إلى المعلومات الحديثة الدقيقة من بيانات وأرقام وحقائق وأوصاف ورسومات وخرائط وجداول وصور وفواتير وإيصالات وغيرها يصرف بها أمور عمله⁽¹⁾ ويحل بها المشكلات المتباينة التى تقابله وتتيح له الوقوف على كل مايجرى فى محيطه من مواقف داخلية وخارجية ، ويفسر له الاتجاهات العامة لبعض المتغيرات فى ذلك المحيط وما يصحبها من تقلبات عادية أو غير عادية من أجل التخطيط السليم فى المستقبل لتحقيق أهداف العمل .

(1) Little Field, C. L. and Rachel Frank : office and administrative management. Englewood Cliffs, N. J., Prentice Hall, 1964. P.5, 6.

وبالإضافة إلى الدور الهام الذى تلعبه الوثائق فى الإدارة ، فإنها أصبحت أيضا أداة من أدوات البحث الرئيسية إذ تشكل مصدراً قومياً ضرورياً للأبحاث سواء كان هذا البحث أكاديمى فى طبيعته أو يتم إنجازه خلال الاجراءات الحكومية أو غير الحكومية . ففى كلتا الحالتين يحتاج الباحث إلى ملاحقة التطورات الجارية فى المجالات المجاورة والوقوف عليها من خلال الوثائق مما يضمن على أبحاثه ونشاطه عمقا وأصاله حيث لا يمكن فى هذا المجال أن ينكر مقدرة الوثائق على إثراء الفكر وإضفاء الأصاله والدقة عليه .

ويدرك كل من يعمل فى المجال أن عملية تجميع الوثائق ينشأ عنها مشاكل تتعلق بحفظها واسترجاعها ، ولقد ظهر هذا جليا عندما تعقدت الأعمال وتشتعت وزادت ميادين الاختصاص وتداخلت ، وامتد نطاقها وزاد تبعاً لذلك معدل إنتاج الوثائق وقلت إمكانيات السيطرة والتحكم فى مجموعاتها ، وأصبحت نرى بوضوح أنه كلما زادت كمياتها أدى ذلك إلى انخفاض مستوى الخدمات فيها وقلت السرعة فى إعدادها وتجهيزها واسترجاعها ، وبناء على ذلك فقد أصبحت أساليب الحفظ التقليدية تشكل صعوبات بالغه أمام مسئول الوثائق من جهة وأمام المستفيد من جهة أخرى ، فمسئول الوثائق . أصبح يعانى من الصعوبات الجمة فى عمليات استخراج المعلومات المطلوبة منها بالإضافة إلى ما يعانیه فى إنشاء وسائل الإيجاد التى تعينه فى الوصول إلى مواضع حفظها فهو فى معظم الأحيان غير متخصص ، وحتى إذا ما حدث وتوفرت لديه معينات الإيجاد فهذه لا تدمه بأى شئ سوى رقم ملف أو رقم صندوق وعليه بعد ذلك أن يغوص فى بحار وأكوام الأوراق خاصة وأن معظم الإدارات لا تتبع نظام الفرز والترحيل والاستهلاك مما يجعل مجموعاتها فى نماء مستمر وتتضخم بصورة يصبح من العسير معها إمكانية السيطرة عليها .

ليس الحال كذلك فحسب فنحن نعلم أن كل منظمة لها أسلوبها الخاص فى التعامل مع وثائقها والكثير منها لا يلقى بالاً لأماكن حفظها مما يجعل النظرة إلى هذه الأماكن لا تعدو كونها أماكن تلقى فيها كل ما انتهى العمل فيه من أوراق بدون قيد أو فرز أو ترحيل .

من كل ما سبق يتضح أن المهمة الأساسية لحفظ الوثائق فى أى منظمة هى خدمة المستفيدين ، هذه الخدمة لا يمكن أن تقوم فى شكلها السليم إلا على ضوء الأسلوب والطريقة التى نظمت وعملت بها فهل تفى الطرق التقليدية المستخدمه بهذه الخدمة ؟

إن الإجابة على هذا التساؤل تضع نصب أعيننا عدداً من نقاط الضعف التي تعاني منها هذه الطرق وانعكاس ذلك على جودة الأداء ، من أمثلة ذلك :

● عند وضع الوثائق في ملفات أو في أدراج أو صناديق كان يراعى أن توضع وثائق الموضوع إلى جوار بعضها من أجل ترابط مكونات المجموعة لهذا كانت تترك مساحات خالية تقديرية ازداد معها باستمرار الحاجة إلى مساحات إضافية ، تلك المساحات ترتفع قيمتها الاقتصادية بصفة مستمرة .

● تكدرت الملفات بما حفظ فيها بدون تمييز أوراق ذات جلوى من أصول وبين عديميتها من صور مكررة بشكل يعوق الوصول السهل إلى وثيقة محددة يحتاجها مستفيد .

● إن الوثائق في معظم الحالات وضعت دون ثبات في الملف مما يتطلب فحص أوراق الملف كاملة للوصول إلى مفردة بعينها .

● عدم وجود نظام رقابة محكم يمكن معه متابعة حصر كل الوثائق المعارة ونوعيتها والأفراد الذين استعاروها وتاريخ إعادتها مما يؤدي إلى فقد بعض الوثائق التي قد يكون لها قيمة معينة ، فضلاً عن أحداث الفجوات في ترابط المجموعة .

● عدم وجود خدمات متخصصة ينشأ عنه أخطاء متعددة كما يحدث عند وضع الوثائق في غير أماكنها مما يجعلها في حكم المفقودة بالنسبة لباحث عنها في مكانها الطبيعي .

● لا تتبع إجراءات وأساليب حفظ سليمة لنوعيات هامة من الوثائق مثل الصور والخرائط والرسومات والتصميمات أو من الملاحظ بوضوح وجودها مطلوبة في حجم الملف وبالتالي تصبح إمكانية بسطها متعذراً حيث يحدث في معظم الأحيان أن تنقص الأوراق وتتمزق مواضع الثنيات مما يسفر عن فقد الكثير مما دون عليها .

● عدم الالتزام بالفحص الدوري المنتظم للأوراق والسجلات وأماكن وجودها بهدف معالجة ما يحتاج منها إلى ترميم وصيانة أو مكافحة للحشرات والحد من توالد الآفات يؤدي إلى تدميرها .

● تتعرض الوثائق في الحفظ اللامركزي على الأخص إلى التداول بواسطة العديد من الأشخاص ، الذين يتناولونها بإهمال وعدم عناية أو دراية مما يؤدي إلى التلف الظاهر والاضرار البالغ بها .

- الفهارس إن وجدت فهي دائما غير كاملة وقاصرة عن تحديد مكان وثيقة بعينها .
- تعجز النظم التقليدية عن إمداد المستفيد بتجميع الوثائق التي تفي بحاجته بصورة كاملة .
- عدم إتمام عمليات الفرز والاستبعاد يؤدي إلى زيادة حجم المكان الذي تشغله الوثائق على حين أنه لو تم فرزها وتطبيق نظم مدد الحفظ والاستبعاد والترحيل عليها لبلغت المساحة أقل من النصف .
- إن كثير من الوثائق ذات مجال واسع مما يتطلب على ضوء هذه النظم البحث في الملفات المبعثرة بين الإدارات .
- قصور النظم عن تلبية الحاجة السريعة إلى المعلومات مما يضيع الوقت على المستفيدين وهو أمر يعد كارثة في حالة الحاجة إلى وثائق حيوية .

على ضوء ما تقدم وعلى أساس تطور أساليب الإدارة وإتجاهها إلى تطبيق أسلوب الإدارة العلمية الحديثة على مختلف الموارد والأنشطة نجد أنه لم يعد من الممكن بعد اعتماد هذه الإدارة في مسارها الجديد على معدلات الأداء والقدرات المحددة للنظم التقليدية التي يجرى العمل على أساسها في العديد من المنظمات⁽¹⁾ كما وأنه كان من الضروري في إطار هذه الإدارة العلمية الحديثة النظر إلى الوثائق وأماكن تواجدها نظرة جديدة باعتبارها إحدى وحدات الجهاز الإداري الهامة التي ترتبط به ارتباطا عضويا لا ينفصم وتشكل مجموعاتها شريان حياته وتقدم معلوماتها أهم عوامل فعالية وتنشيط مختلف مجالاته سواء تخطيط أو تنفيذ أو رقابة ومتابعة ..

تبع ذلك الاتجاه والأخذ بنظم المعلومات الاليكترونية وبما حدث من تكامل بين هذه النظم للاستفادة منه في مجال الوثائق ولكي يصبح في الإمكان التغلب على التزايد الكبير في كميات الوثائق الذي نجم عنه انخفاض السرعة والكفاءة في إعدادها وتجهيزها واسترجاعها مما أدى إلى إنجاز العمل في وقت قد لا تتحقق فيه فائدتها ولقد كان ذلك أبرز الأسباب التي حتمت الاتجاه إلى استخدام نظم التصوير الميكروفيلى في مجال الوثائق خاصة وأن هذا الاتجاه لن يترتب عليه أى تغيير في المعلومات الموجودة .

(1) Berner, Richard : Arranging and Discription :Americam Archivist, April, 1978, Ual 41. No. 2. P. 179.

- ولاشك أن مثل هذا الاتجاه يجب أن يأخذ في الاعتبار عدة مفاهيم منها
- إن عدم اتباع المنهجية العلمية في هذا التحول مهما توفرت له من إمكانيات يفقده جدواه ، وقطاع الوثائق على إطلاقه في حاجة إلى طفرة علمية كبيرة للوصول به إلى المكان اللائق الذي ييسر تحقيق الأهداف .
 - إن الطفرة العلمية التي عمت النظم الادارية والفنية واتساع حجم المنشآت وتعقد أعمالها وتشعبها وامتداد نطاق أعمالها جعل هذه الطرق التقليدية عاجزة عن مواجهة احتياجات المنشآت بالدقة والسرعة المطلوبة .
 - إن استخدام الطرق التقليدية في معالجة كميات الوثائق الكبيرة لم تعد طاقتها القصوى وتجهيزها يحقق الهدف منها بالإضافة إلى الأخطاء التي أصبحت تقلل من قيمتها .
 - إن خدمة الوثائق الفعالة بالأسلوب الجيد في حفظ الوثائق في نظام يجعلها مفهومه ومن السهل الوصول إليها .
 - إن لكل نوعية من الوثائق سماتها الخاصة التي تختلف طبقاً لطبيعته الهيئية المنتجة لها وحجمها وأساليبها وبالتالي فكل نوعية تحتاج إلى معالجة متخصصة ⁽¹⁾.
 - إن من بين الملفات ما قد يبلغ في أحد الموضوعات عدة مئات أو آلاف من الأوراق الأمر الذي يشكل تحدياً كبيراً في الاسترجاع بالنسبة للنظم التقليدية .

٢ — مشاكل الأرشفة التاريخية :

تعد الوثائق التاريخية من المصادر الأولية الهامة لدراسة تاريخنا القومي وحضارتنا فما يرد فيها من معلومات وحقائق يوضح الكثير مما خفى علينا من مختلف جوانب هذا التاريخ في النظم القضائية ، نظم الاجتماعية ، نظم تعليميه ، عمائر بأنواعها المختلفة ، النظم الاقتصادية ، الوظائف وأربابها ، الألقاب ، المعاملات بين الناس ، المقاييس التي

(1) Cook, Michael : ArChives Adminstration London, Dawson, 1977 P.P 103 - 104

كانت مستخدمة عبر العصور التاريخية وكذلك الموازين ، العملات ، الصناعات ، الحياة الفكرية ، الأعياد والمواسم ، الحياة الدينية ، أسماء مدن وأماكن ، أنهار ، مصطلحات دخيله ، ملابس .. الخ .

إن العمل في ميدان الوثائق التاريخية القومية عمل علمي وواجب وطني ، حيث تعتبر أهم وسائلنا للوقوف على ماضيها وفهم حضارتنا ولاشك في قيمة هذه الوثائق في إرساء الشعور بالذات وتقوية الإيمان بالنفس باعتبارهما دعائم الانتماء والقومية .

إن الدراسات التاريخية الجادة لا يمكن أن تقوم دون الاعتماد على الوثائق وفي الواقع أن المجموعات التي لدينا لا تمثل سوى جزء ضئيل مما تخلف من تراثنا القومي . هذه القلة تؤكد أهميتها وتوضح ضرورة العناية بها والتخطيط العلمي لخدماتها .

ويفتقر المؤرخ العربي بصفة عامة لتكامل وجود الوثائق كأصول تاريخية ، حيث أن هذه المجموعات القليلة التي تبقت توجد متفرقة سواء في داخل البلاد أو في خارجها . ففى داخل البلاد — في مصر — نجدها فيما يلي :

- دار المحفوظات العمومية بالقلعة التي تحتوى على مجموعات كبيرة من الوثائق .
- دار الوثائق التاريخية بالقلعة وتضم أيضا عدداً من الوثائق والسجلات .
- المحاكم المختلفة التي تضم بصفة خاصة وثائق التصرفات القانونية والسجلات القضائية .
- الوزارات مثل وزارة العدل ووزارة الأوقاف حيث يضم الأخيرة أضخم مجموعة من وثائق الوقف الإسلامى .
- دار الكتب المصرية حيث توجد سرعات من الوثائق المختلفة التي ينبغي وصفها في دار الوثائق القومية .
- المؤسسات الدينية مثل الأزهر الشريف ودير سانت كاترين .

أما في خارج البلاد فتوجد العديد من الوثائق الهامة المتعلقة بالتاريخ القومى للبلاد مبعثرة في كثير من البلدان خارج مصر مثل :

■ السودان .

■ تركيا .

■ دور الوثائق الأوربية مثل البندقية ، فلورنسا ، ايطاليا ، صقلية ، إنجلترا .. وغيرها .

وتعانى الوثائق التاريخية القومية في مصر بل وفي العالم العربي عدم التقدير الكافي لقيمتها العلمية الهامة مثل :

■ التشتت وعدم وجودها في مكان واحد وضع يشق على الباحث معه أن يقوم بمحصر كل ما يتصل بموضوع بحثه من وثائق مما لا يمكنه من السير في الطريق العلمي السليم .

■ سوء الحفظ حيث لا وجود لنظم علمية في الحفظ أو الترتيب أو الإدارة أو باقي الخدمات .

■ عدم ملائمة المكان حيث توجد في الأقبية المظلمة والحجرات التي لا منافذ لها — كما في القلعة — ترتفع فيها الحشرات .

■ قلة الإمكانيات وعدم وجود التجهيزات المناسبة حيث تنكس الوثائق على الرفوف أو تطوى وتحتس داخل الصناديق لا فرق بين خريطة أو لفافه أو ورقه .

■ بعض الوثائق تم تسجيلها — دون مراعاة لمنهج علمي معين — والبعض الآخر غير مسجل وبالتالي لا يمكن الوصول إليه أو حتى مجرد التيقن من وجوده .

■ الكثير من الوثائق تمزق وأصابته أضراراً بالغة حيث انتشرت الثقوب وضاعت الكثير من الأجزاء خاصة الافتتاحيات والهوامش ونما الفطر والعفن على الكثير منها وتناثرت البقع الصفراء عليها فمحت الكلمات بل والسطور وتمزقت مواضع الثنيات وبهت لون الحبر وكادت تنغمس معالم الكلمات ، كل هذا يستلزم بذل الجهد لحمايتها والحفاظ عليها وترميم ما يستوجب ذلك .

■ لازالت الوثائق يتعامل معها أيدي غير متخصصة فلا فهارس ولا وسائل إيجاد ولا نشر ولا تكشف فالحياة في هذه الأماكن تسير بأسلوب يشق كثيراً على الباحث العلمي .

■ يعتبر الاستهلاك الذي ينجم عن كثرة الاطلاع وعدم مراعاة الأساليب العلمية السليمة في ذلك أبرز أسباب تلف الوثائق سواء كانت من الرق أو الورق فضلاً عن أنه يؤدي بصفة مباشرة إلى تقصير عمر الوثائق من هذه المواد ، فإذا علمنا أن معظم

وثائقنا القومية هي وثائق نادرة لم تعد تتحمل كثرة التداول لعلمنا أن عملية حماية هذه الوثائق تعد مشكلة كبرى للقائمين بالعمل الأرشيفي .

من كل ما تقدم وللعديد من الأسباب الأخرى نجد أن الوثائق القومية في حاجة ماسة إلى الاستعانة بالتصوير الميكروفيلمى الذى يقضى على العديد من مشكلات الأرشيف التقليدى .

٣ — الوثائق الحيوية :

الميكروفيلم يلعب دوراً فريداً فى الحصول على الوثائق كوسيلة لتحقيق الأمن والحماية للوثائق من جهة وكوسيلة لتقليل متطلبات تخزين المعلومات وتزداد قيمة هذا الدور فى حالة الوثائق الحيوية التى تتطلب حماية كاملة لها ، ففى حالة الحرب والكوارث الطبيعية ينبغى أن تكون الوثائق التى تضم المعلومات الأساسية فى الدولة بمنجى عن الأخطار حتى لا توقف الأعمال ويستمر أداء المهام الرئيسية للحكومة .

وفى الواقع إن كل حكومة تقرر لنفسها نوعية الوثائق الرئيسية التى ينبغى أن تتم حمايتها ومن الطبيعى أن تتضمن هذه الوثائق شواهد وأدلة على التزاماتها القانونية ، خطط الطوارئ التى توضع موضع التنفيذ عندما تقتضى الحاجة القومية ذلك ، الأشخاص المسئولين مدنياً أو عسكرياً ، الخطط الحربية ، المعلومات الرئيسية عن الهياكل الصناعية ، توزيع الطعام ، التسهيلات الطبية وغير ذلك من الأساسيات .

هذه الوثائق الحيوية يتم تصويرها تصويراً ميكروفيلمياً ويتبع فى حفظها تجهيزات أمنية مناسبة ويوفر الميكروفيلم نسخاً بديلة تحفظ فى عدة أماكن ويمكن الاعتماد عليها عند الضرورة . ولا تخفى أهمية هذا الأمر ليس فقط بالنسبة للمنظمات والمواد بل للحياة البشرية نفسها خاصة فى حالة الكوارث العظمى .

بقى أن نعلم أنه إذا كان هذا هو موقف الطرق التقليدية حيث لم تعد تتوافق مع الحاجة المتطورة للمعلومات فما هو الموقف بالنسبة لنظم المصغرات الفيلمية وما يمكن أن تقدمه هذ. النظم لثروات الماضى والحاضر وماهى تطلعات المستقبل ؟ هذا هو مجال الفصل التالى .