

مواصفات أماكن حفظ الوثائق الوسيطة

تحتل فترة الوثائق الوسيطة مكانة مهمة في الدورة العمرية للوثائق بحيث تحفظ الوثائق، بعد انتهاء العمل العادي منها في المكاتب، فترة محددة من الزمن في أماكن معدة للغرض وذلك للرجوع إليها عند الحاجة. تتنوع ضرورة الرجوع إلى هذه الوثائق من ذلك إثبات حقوق الأفراد والمجموعات وتيسير أعمال التقييم والرقابة والتخطيط والاستشراف واحترام المدد القانونية لحفظ بعض الوثائق. في النظام التقليدي لإدارة الوثائق لم تحظ الوثائق الوسيطة في جل الحالات بالعناية اللازمة ولم تكن هناك مدد محددة لاستبقائها ولا أماكن مخصصة لحفظها، وغالبا ما توضع في الأماكن التي لا يتسنى استخدامها لأغراض العمل وقد تتلف بدون فرز. ويحتاج تطبيق نظام الوثائق الذي تحدد بموجب قانون الوثائق والمحفوظات الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٢٠٠٧/٦٠ في أي جهة حكومية إلى توفير مكان مخصص لحفظ الوثائق الوسيطة يتم بناؤه أو تجهيزه وفقا للمواصفات المتبعة في المجال. وتهدف هذه الورقة إلى بيان أهم المواصفات والإجراءات الواجب اتخاذها لحفظ الوثائق الوسيطة.

١ - اختيار موقع المبنى

نظرا لأهمية الوثائق في العمل الإداري وضرورة ضمان سلامتها، يكون من المفيد أن يستجيب موقع المبنى الخاص بها إلى المتطلبات التالية:

- موقع بعيد عن الفيضانات والسيول.
- موقع بعيد عن مصادر التلوث.
- موقع بعيد عن مخاطر الحرائق (مصفاة نפט، مصانع ذخيرة..).
- موقع داخل الإدارات التي تنشأ الوثائق أو قريب منها.

يتطلب تصميم المبنى التنسيق الكامل بين الإطار الفني (المهندسين على مختلف تخصصاتهم) وبين المسؤولين بهيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية حتى يستجيب المبنى للوظائف الوثائقية. ويتواصل هذا التنسيق مدة إعداد الدراسات و أثناء فترة البناء. يتعين أخذ الإجراءات المناسبة منذ التصميم حتى يتسنى تطبيق كل المواصفات الخاصة بمبنى الوثائق سواء عند تشييد مقر للوحدة الحكومية أو تجهيز مكان لحفظ وثائقها. وقد نص تعديل قانون الوثائق والمحفوظات في المادة (٢٢) على الآتي: "تحفظ الوثائق الوسيطة في أماكن معدة لهذا الغرض لدى الجهة المعنية وتحت مسؤوليتها طيلة مدد الاستبقاء المحددة لها، ويتم الاطلاع عليها طبقا للضوابط والإجراءات التي تحددها اللائحة. وتلتزم كل جهة معنية عند إعداد مكان مناسب لحفظ وثائقها الوسيطة بالحصول على موافقة الهيئة حتى يتسنى تطبيق المواصفات التي تحددها الهيئة".

تتجه النية في العديد من الحالات إلى وضع مكان حفظ الوثائق بالأقبية أي الدور الذي يوجد تحت مستوى أرضية المبنى للوحدة الحكومية. وليس هناك أخطر من هذه المواقع على الوثائق لأن الأقبية عرضة للسيول والفيضانات وتسرب المياه، ولا يخفى الضرر الذي يلحقه الماء بالوثائق. ومن الناحية المبدئية يمكن وضع الأماكن الخاصة بالوثائق في مستوى أي دور من المبنى المعني بالأمر، إلا إن مخازن حفظ الوثائق تحتاج إلى مواصفات دقيقة من حيث طاقة حمولة أرضيتها.

٢ - مكونات مباني الوثائق

تتكون مباني الوثائق من جزأين أساسيين هما المخازن ومكاتب العمل.

١.٢ - المخازن

عادة ما تأخذ المخازن ثلثي مساحة المبنى أو أكثر، وتتمثل أهم خصائص مخازن الوثائق فيما يأتي:

أ - يجب أن تبنى أعمدة المخازن وسقفها من الترس خانة (الإسمنت المسلح بالحديد)، وإذا كان المخزن في دور ليس أرضي تكون أرضيته قادرة على تحمل وزن المبنى ووزن الرفوف الحديدية ووزن الوثائق بما يصل إلى ٧٠٠ كغم للمتر المربع الواحد من مساحته إذا كانت الرفوف من النوع الثابت، وتصل قدرة التحمل هذه إلى ١٣٠٠ كغم للمتر المربع الواحد في حالة استعمال رفوف متحركة ذلك أن ترتيب الرفوف داخل المخزن يكون كثيفا. كلما اقتضت الضرورة وضع مخازن حفظ الوثائق في أي دور علوي، لا بد من توفير طاقة الحمولة هذه لأرضية المخزن وألا يتعرض المبنى إلى خطر الانهيار. ونظرا لما يسبب ذلك من ارتفاع في كلفة المبنى، يكون من المحبذ وضع مخازن حفظ الوثائق في الدور الأرضي الذي يوفر لأرضية المخزن طاقة الحمولة المطلوبة بدون كلفة إضافية.

ب - تكون المسافة بين السقف وأرضية المخزن في المعدل ثلاثة أمتار لتمكين مرور الهواء في كل أجزائه وبين الرفوف.

ج - لا يجب ترك فارق في علو مستوى أرضية المخزن وأماكن العمل المرتبطة به في الدور الواحد وذلك ليتسنى السير بعربات الوثائق دون عناء.

د - يجب أن تتوفر في المخازن درجة عالية من العزلة عن عوامل المناخ الخارجي باعتبار أن درجة الحرارة داخلها يجب أن تكون ١٨ درجة مئوية (مع إضافة درجتين كحد أقصى) في حين إن درجة الحرارة الخارجية مرتفعة في جزء كبير من السنة. ويمكن باعتماد طرق العزل إجراء اقتصاد كبير في استهلاك الطاقة. وتختلف طرق تحقيق عزل المباني وأهمها هي الآتية:

• جدران ذات حاجزين توضع بينها مادة عازلة مثل ألياف الزجاج.

• نوافذ صغيرة الحجم لا تتجاوز مساحتها الجمالية عشر مساحة الحائط الموجودة

به، ويجب فتحها بين صفوف الرفوف (أنظر المثال المصاحب ملحق رقم ١). وقد

يؤثر صغر حجم النوافذ على جمال واجهة المبنى، لذا، يتعين على المصممين استخدام أشكال تزويق لهذه الواجهة حتى يتم تعويم هذه المساحات الصغيرة للنوافذ في أطر مناسبة.

• أروقة خارجية للمخازن تتمثل وظيفتها في الحد من انعكاس أشعة الشمس على المبنى.

• ظلل بالإسمنت أو القرميد تبني فوق النوافذ.

هـ. تجنب استعمال المواد سريعة الالتهاب داخل المخازن سواء بالنسبة إلى الأرضية أو إلى الجدران. و. يتم تقدير مساحة مخازن حفظ الوثائق على أساس حجم الوثائق الموجودة بالوحدة الحكومية مع تقدير تطورها بحيث يبقى المخزن صالحا لمدة طويلة من الزمن. وتجدر الإشارة إلى أنه في المعدل يحتاج الكيلومتر الخطي من الوثائق (١٠,٠٠٠ حافظة ذات سمك ١٠ سنتمتر) إلى مخزن يمسح ١٨٠ م دون اعتبار سمك الجدران (ملحق رقم ١). ز. تفتح النوافذ في اتجاه صفوف الرفوف وتطل على الأروقة التي تفصل بين الرفوف.

وإذا تواجدت الوثائق السمعية والبصرية والوثائق الإلكترونية بكثرة، يتعين توفير مخزن خاص بها لأن درجة الحرارة المطلوبة لحفظ البعض من هذه الوسائط تصل إلى ١٢ درجة مئوية، وتحتاج إلى ترتيب خاص: غرفة انتقالية تفصل بين المخزن والفضاء المحيط به بحيث يتدرج الموظف الذي يعمل هناك في الحرارة من مكان إلى آخر حتى يتجنب التغيير الكبير والمفاجئ لدرجة الحرارة.

٢. ٢ - الرفوف

توجد عدة أنواع من الرفوف لوضع وحدات حفظ الوثائق بها ومنها أساسا:

أ. الرفوف الثابتة:

- يتم وضع الرفوف الثابتة داخل المخزن وفق ترتيب يسمح بالاستغلال الأقصى للمساحة المتوفرة (أنظر الملحق رقم ٢).
- تمكن الرفوف الثابتة من دوران الهواء داخل المخزن بكيفية تجنب ارتفاع الرطوبة في بعض الأماكن.
- لا تتعرض الرفوف الثابتة إلى عطل في استعمالها.
- كلفة الرفوف الثابتة أقل بكثير من كلفة الرفوف المتحركة.

ب. الرفوف المتحركة:

- يتم وضع الرفوف المتحركة ملتصقة لبعضها ويترك ممر واحد يفتح أمام الصف المطلوب عند المناولة، وهي توفر استغلال مساحة المخزن أكثر بنسبة ٩٠% من الرفوف الثابتة.

- لا تمكن الرفوف المتحركة من دوران الهواء داخل المخزن فقد ترتفع الرطوبة في بعض أجزائه.
 - كلفة الرفوف المتحركة أكثر من كلفة الرفوف الثابتة.
 - قد تتعرض الرفوف المتحركة إلى عطل في استعمالها.
- ج. الرفوف الخاصة:

تستعمل بعض الرفوف الخاصة بنوعيات معينة من الوثائق مثل بكرات الميكروفيلم والأشرطة السمعية والمرئية والأفلام والأسطوانات والأقراص المضغوطة والخرائط والرسوم الهندسية وغيرها. وتوجد خزائن مدرعة تحفظ فيها الوثائق الثمينة والسرية.

بالنسبة إلى الرفوف، توصي المواصفات الدولية باستخدام الرفوف المعدنية لأنها تصمد أمام الحرارة لمدة معينة من الزمن في حالة نشوب الحرائق ولا تتعرض مثل الخشب إلى مضار الحشرات وخاصة الأرضة.

٣. ٢ . مكاتب العمل

- إلى جانب المخازن، يحتاج العاملون بدوائر الوثائق للوحدات الحكومية إلى المكاتب التالية:
- مكتب استقبال توضع به الوثائق الواردة من الأقسام والدوائر قبل خزنها. وحسب الحالات تتراوح مساحته الصافية من ٣٠ إلى ٥٠ م م .
 - مكتب للإعداد الفني للوثائق تكون مساحته بين ٣٠ و٤٠ م م .
 - مكتب لمدير الدائرة.
 - مكتب لمنسق مدير الدائرة يتم فيه الإطلاع على الوثائق من قبل الأقسام والدوائر التي أودعت وثائقها ويتسع إلى ٢٥ م م .
 - ٣ مكاتب لرؤساء أقسام دائرة الوثائق.

٣ . متطلبات السلامة للوثائق

- تتطلب مباني الوثائق أخذ عدة إجراءات لتوفير السلامة والأمن للوثائق ومقاومة عوامل التلف والتلوث التي تتعرض إليها. تمثل الحرائق أكبر خطر تتعرض إليه الوثائق، لذا يجب ملازمة الحذر وأخذ كل الإجراءات الوقائية وخاصة:
- أ . وضع نظام إنذار ضد الحرائق في كل المحلات وبالأخص في المخازن وذلك وفقا للمواصفات المتبعة في المجال.
- ج . تركيز نظام لإطفاء الحرائق، ويحجر استعمال الماء لإطفاء الحرائق داخل مخازن الوثائق وفي كل أجزاء المبنى التي توجد بها وثائق.

- د . تجهيز المخازن والأروقة الفاصلة بينها وبين الأجزاء الأخرى للمبنى بأبواب حديدية قادرة على الصمود أمام الحرائق مدة ساعتين على الأقل. وتتم مراقبة هذا النظام باستمرار.
- هـ . تجنب استعمال المواد سريعة الالتهاب في الأدوات والمعدات.
- و . عدم وضع أسلاك للكهرباء و مناشب إمداد الكهرباء داخل المخازن.
- ز عدم استعمال قوارير الغاز الطبيعي في مبنى الوثائق.
- ح . تحجير التدخين في كامل أجزاء المبنى.

رغم إن المبنى يكون خاضعا للحراسة، يستحسن أخذ الإجراءات التالية للحماية من السرقة والخلع:

- أ . وضع ستائر حديدية على كل الشبابيك الموجودة في المبنى الخاص بالوثائق.
- ب . وضع نظام إنذار ضد الخلع للأبواب والمنافذ التي تفتح خارج المبنى في الدور الأرضي والدور الأول.
- ج . تجهيز مبنى الوثائق بنظام مراقبة بالفيديو.
- د . وضع نظام شارات إلكترونية أو نظام رفع البصمات أمام كل باب لترك أثرا لتتقل كل شخص داخل المبنى.

ظروف حفظ الوثائق والعمل بالمبنى:

يحتاج مبنى الوثائق إلى الحماية من تأثيرات العوامل الطبيعية وذلك على النحو التالي:

- تكييف المبنى باستمرار لتكون درجة الحرارة في مخازن الوثائق من ١٨ إلى ٢٠ درجة مئوية. ويتم تجنب وصول أشعة الشمس إلى الرفوف التي تحمل الوثائق. ومن المستحسن عدم وضع واجهات بلورية بالمبنى لما يحدثه ذلك من انحباس حراري.
- بناء أسس المبنى بكيفية تمنع تسرب المياه والرطوبة إليه.
- عدم مرور أي قنوات مياه مستعملة أو صالحة للشرب داخل المخازن.
- جعل كل قنوات المياه داخل المبنى ظاهرة لمعرفة المكان المتضرر في حالة تسرب الماء.
- تجهيز المخازن بأجهزة لمراقبة الرطوبة التي يجب أن تكون في حدود ٥٥ % فقط في مخازن الوثائق الورقية، وتنخفض لتصل إلى ٣٥ % بالنسبة إلى الميكروفيلم.
- وضع مصفاة للهواء الذي يستخدم في جهاز التكييف قبل بثه داخل المبنى.

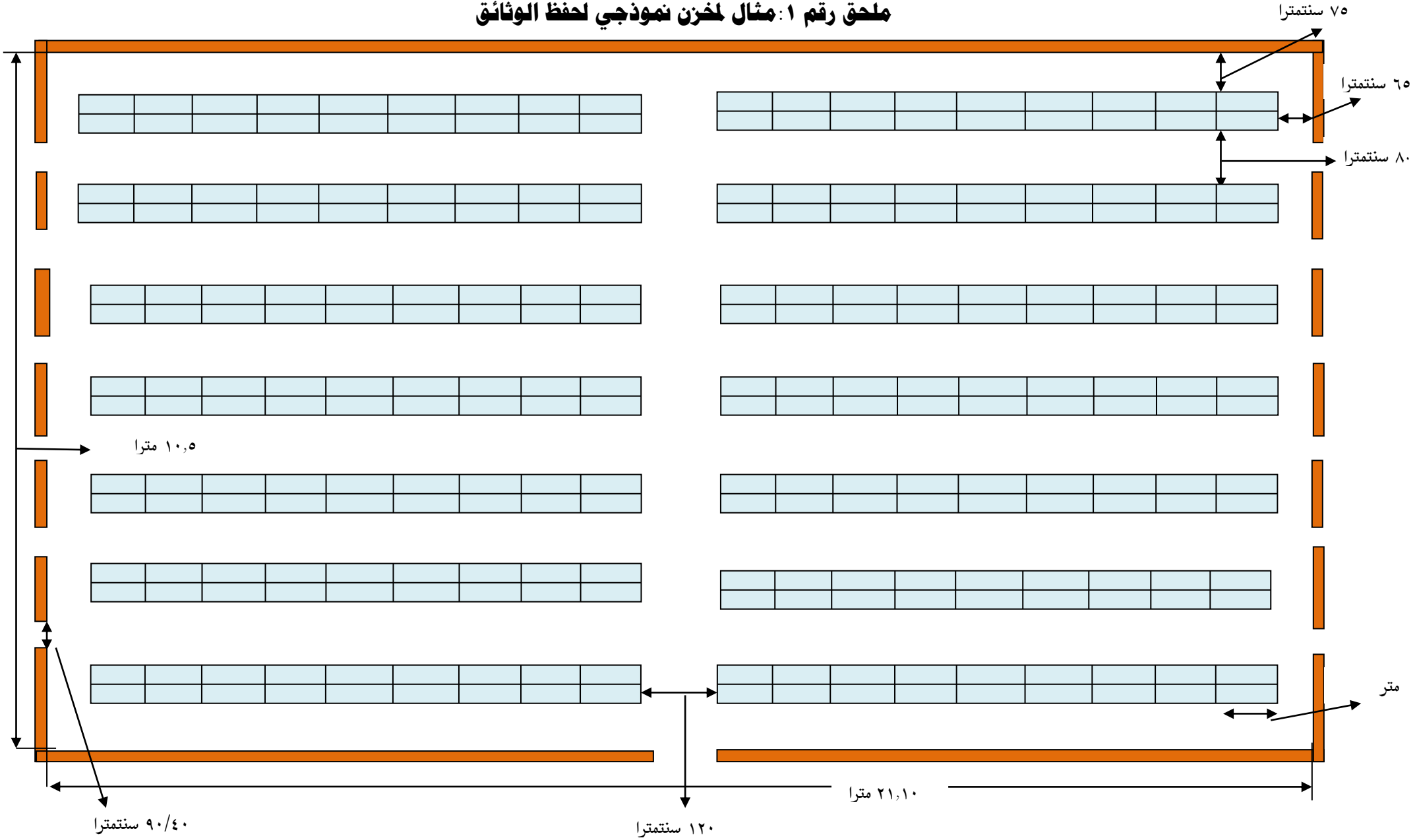
يجب أن يوفر مبنى الوثائق ظروفًا طيبة للمهنيين حتى يتسنى لهم القيام بالمهام المنيطة بعهدتهم وهي:

- . مساعدة سائر تقسيمات الجهة المعنية في إجراء أعمال تحويل الوثائق التي لم تعد جارية الاستعمال من مكاتب العمل لحفظها المدة القانونية المحددة.

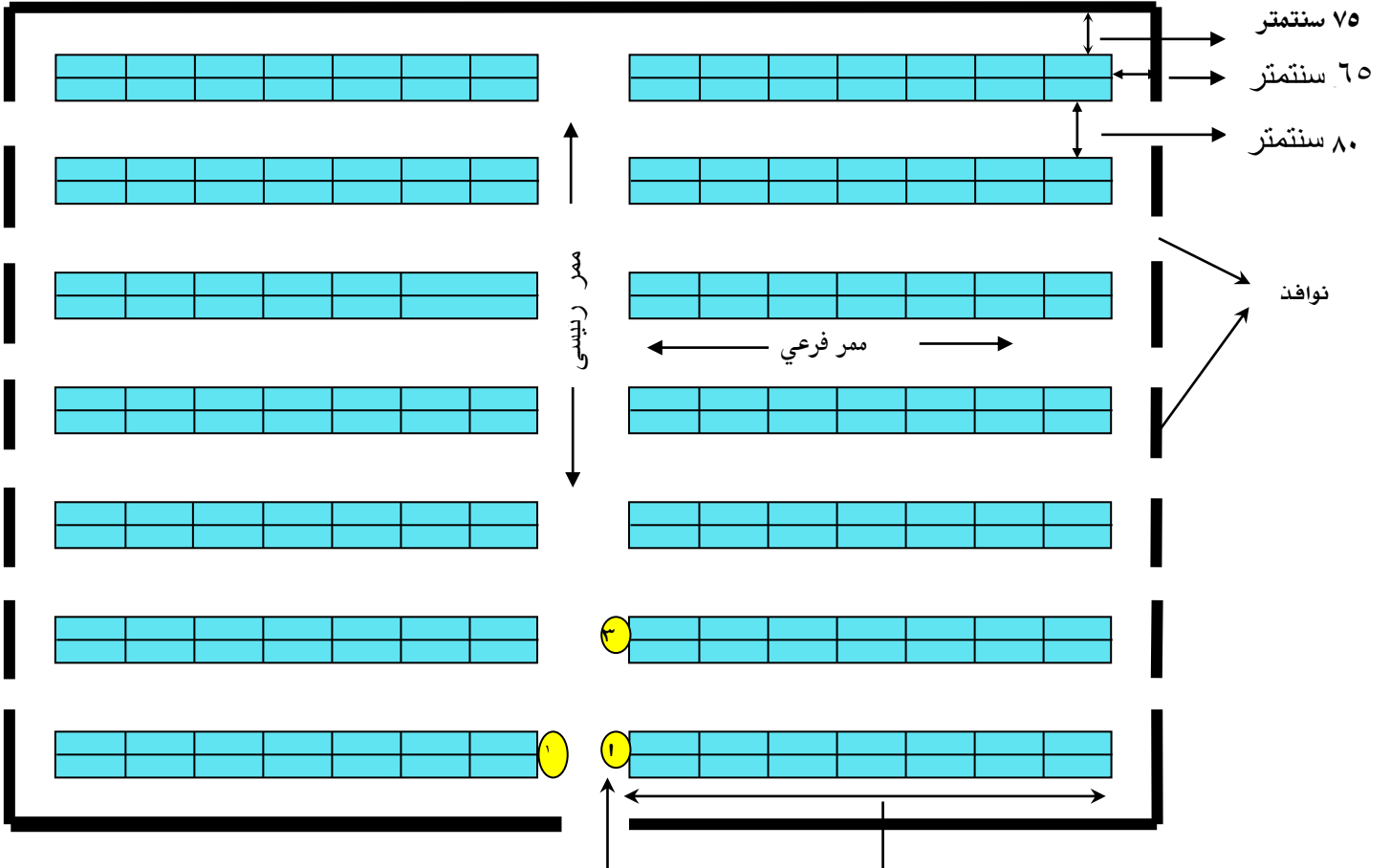
- . حفظ الوثائق المحولة وترتيبها على الرفوف وفق طرق معينة.
- . فتح دفتر أو قاعدة بيانات لرسم آجال الوثائق المحولة لمعرفة تاريخ إتلافها أو ترحيلها إلى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية.
- . تمكين منشئي الوثائق من الإطلاع على الوثائق التي حولها أو استرجاعها عند الحاجة.
- . إتلاف الوثائق وفقا لبيانات جداول مدد استبقاء الوثائق حين يحل الأجل المحدد لذلك، ويتم التنسيق في ذلك مع هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية.
- . ترحيل الوثائق المعدة للحفظ الدائم إلى هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية.

هيئة الوثائق والمحفوظات الوطنية

ملحق رقم ١: مثال لخزن نموذجي لحفظ الوثائق



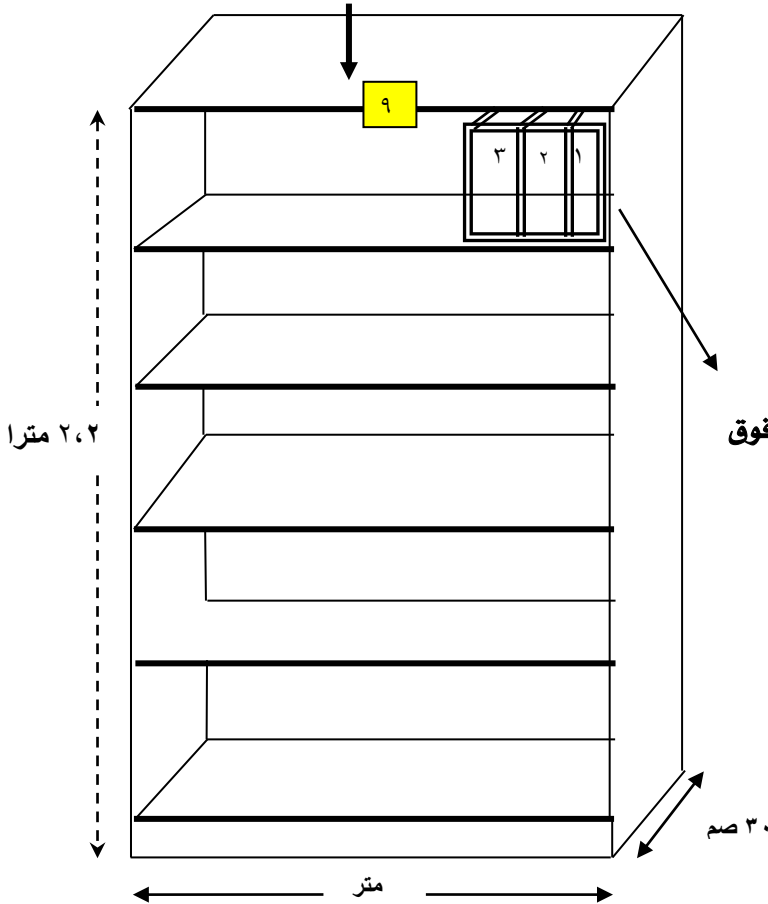
ملحق رقم ٢ : ترتيب الرفوف داخل مخزن لحفظ



خزانة واحدة

ترقيم صفوف الخزائن

صف خزائن يتألف من ١٤ خزانة



ترقيم الخزائن داخل المخزن

٧	٦	٥	٤	٣	٢	١
١٤	١٣	١٢	١١	١٠	٩	٨