



Transferring Archival Records to the national Archives

"A suggested strategy study to Transfer Archival Records to the national Archives in Cairo"

Dr. manal sayed mohamed

Assistant Professor, Department of Information Sciences, Beni Suef University

Hager Ali Sayed

Assistant lecturer in the Department of Information Sciences, Beni Suef University

Dr. Mohamed Nasr Abdelhamid Nasr

Lecturer in the department of information science ,faculty of Arts, Benisuef university

Abstract:

This study is aimed to identify, analyze and evaluate strategies for transferring documents in the National Archives House in Cairo and a number of national archives in some Arab and foreign countries. The study used the descriptive and analytical method to describe the current situation and getting strategies that can be discussed by the National Archives. The study ended. Pointing out that these archives lack an integrated policy for transferring documents, with a proposal for a strategy for transferring them to the National Archives, in addition to a number of proposed recommendations that were reviewed in the research.

descriptors: Transfer of archival documents - Document transfer strategy - National Archives - National Archives in Cairo - Tunisian

Archive - Emirati Archive - British Archive - American Archive -
Canadian Archive - Brazilian Archive - Australian Archive

نقل الوثائق للأرشيفات الوطنية

"دراسة لاقتراح استراتيجية لنقل الوثائق لدار الوثائق القومية بالقاهرة"

أ.م. د: منال سيد محمد

أستاذ مساعد الوثائق والأرشيف - قسم علوم المعلومات - جامعة بني سويف

م. م هاجر علي سيد

مدرس مساعد الوثائق والأرشيف - قسم علوم المعلومات - جامعة بني سويف

د. محمد نصر عبد الحميد

مدرس الوثائق والأرشيف - قسم علوم المعلومات - جامعة بني سويف

المستخلص:

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على استراتيجيات نقل الوثائق في دار الوثائق القومية بالقاهرة، وعدد من الأرشيفات الوطنية في بعض الدول العربية والأجنبية، وتحليلها وتقييمها، وقد استخدمت الدراسة المنهج الوصفي التحليلي لوصف الوضع القائم، والخروج باستراتيجيات يُمكن مناقشتها من جانب دار الوثائق القومية، وانتهت الدراسة إلى افتقار هذه الأرشيفات إلى سياسة متكاملة لنقل الوثائق، مع اقتراح استراتيجية لنقلها لدار الوثائق القومية، بالإضافة إلى عددٍ من التوصيات المُقترحة التي تم استعراضها في البحث.

الكلمات المفتاحية:

نقل الوثائق الأرشيفية - استراتيجية نقل الوثائق - الأرشيفات الوطنية - دار الوثائق القومية بالقاهرة - الأرشيف التونسي - الأرشيف الإماراتي - الأرشيف البريطاني - الأرشيف الأمريكي - الأرشيف الكندي - الأرشيف البرازيلي - الأرشيف الأسترالي.

مقدمة

تُسهّم الأرشيفات الوطنية في تقدّم المجتمع وازدهاره في كثيرٍ من المجالات، خاصةً مجال تطوّر البحث العلمي والتعليم، وحماية حقوق الإنسان، وتأكيد الهوية. وهي بذلك تلعب دورًا أساسيًا في حياة الدول، هذا الدور مستمدٌ من رسالتها في الحفاظ على الوثائق الأرشيفية التي لا يُمكن استعادتها إذا ما فُقدت.

هذه الوثائق تُمثّل ذاكرة الأمة، وجزءًا من إرثها الثقافي والحضاري الذي تعتمد عليه في بناء مستقبلها. كما أنها إحدى الركائز الأساسية للحفاظ على الهوية والانتماء للدولة. وفي ظل هذه الأهمية اللامتناهية مكانًا وزمانيًا كان ضروريًا تأمين وثائقنا للمستقبل، وليس هذا عملاً سهلاً، حيث تواجه الأرشيفات في مختلف بقاع العالم قضايا متعددة تتعلّق بهذه القضية، كنتيجةٍ لاختلاف أشكال الوسائط في الأرشيفات الوطنية وتنوعها، فكل شكلٍ منها يتطلّب طرقًا تأمينيةً مناسبةً؛ لذا من الضروري تطبيق استراتيجيةٍ لتأمين الأرشيفات وحماية مقتنياتها من الأخطار والانتهاكات التي تتعرّض لها من جراء استخدام وسائط تسجيل لا تصلح كوثائق أرشيفية، والنقل بأسلوب عشوائي من المصدر المنشئ أو المانح أو الواهب المسئول عن حفظ هذه الوثائق، بالإضافة إلى موقع المبنى وتصميمه، والعوامل الطبيعية والبيولوجية والبشرية.

ويُعد نقل الوثائق إلى الأرشيف الوطني للدولة حلقةً في سلسلة العمليات والإجراءات التي يجب التخطيط لها من أجل حماية الوثائق والحفاظ عليها، وضمان وصولها للأرشيف الوطني في أفضل حالة ممكنة.

فإذا كانت عملية نقل الوثائق ضمن سلسلة عمليات وإجراءات الأرشيف للحصول على الوثائق؛ فإن أهمية هذه الحلقة تتبّع من كونها حلقة وصل يترتّب عليها النقل المادي للوثائق إلى الأرشيف الوطني، بالإضافة إلى أنه يترتّب عليها أيضًا اكتمال ملكية الأرشيف الوطني لها، وتحولها من مجرد ملكية على الورق إلى ملكية حقيقية لتلك الوثائق.

لذا؛ فنقل الوثائق هو السبيل إلى وصول الوثائق للمؤسسة الأرشيفية مع ما يترتّب على ذلك من نقل للوصاية على تلك الوثائق من المنشئ للمؤسسة الأرشيفية نفسها، الذي يتبعه تغيير في القيم الاستخدامية، وتغيّر في نوعية المستفيدين.

يُمثّل فهم طبيعة هذه المخاطر التي تتعرّض لها الوثائق أثناء نقلها وتحليلها وتقييمها، وتحليل إجراءات الأرشيفات الوطنية في نقل الوثائق، البداية المنطقية لوضع استراتيجية لنقل الوثائق وفق ضوابط تُحقّق أمن الوثائق وحمايتها.

هذه الاستراتيجية يُقصد بها: مجموعة الإجراءات والقواعد التي تُوضع للحفاظ على تكامل الوثائق وسلامتها من التخريب والعبث والفقْدان، وكذلك من التغيير والاستعمال غير المسموح به، سواء كان التخريب أو التغيير مقصودًا أم غير مقصود. والاستراتيجيات بهذا المعنى تشمل الحماية لشقي الوثيقة المادي والمعلوماتي.

إن المدخل المنطقي لتطبيق استراتيجية نقل الوثائق يتطلّب التنسيق مع الأرشيف الوطني، وتدريب العاملين بالجهات المنتجة على تحضير الوثائق لنقلها

للأرشيف القومي، وتجهيز الوثائق للنقل، وتوفير مواصفات عالية للحاويات ومعدات النقل، واختيار مركبات النقل، بالإضافة إلى الاتفاق على الوقت المناسب لنقل الوثائق للأرشيف بما يضمن وصول الوثائق في حالة جيدة متكاملة من الناحية المعلوماتية والمادية.

على الرغم من أهمية إجراء نقل الوثائق من الجهات المنتجة إلى الأرشيف القومي، إلا أن هذا الإجراء لم يحظَ باهتمامٍ بحثي من جانب المتخصصين في الوثائق، غير أن هناك عددًا من الأرشيفات الوطنية التي قامت بنشر إجراءات النقل من خلال دليل الأرشيف المنشور على مواقع تلك الأرشيفات. من هذه الأرشيفات الأرشيف التونسي، والإماراتي، والبريطاني، والكندي، والأمريكي، والأسترالي.

أولاً- مشكلة الدراسة:

تعد دار الوثائق القومية بالقاهرة الأرشيف القومي المصري الذي يقع على عاتقه حفظ الوثائق وحمايتها وإتاحتها للمستفيدين، وليست هناك مغالاة في القول بأن أرشيفنا القومي لم يُصَادَف عند نقل الوثائق منه أو إليه من مختلف الأماكن أية ضوابط أو معايير، بل ولم يحظَ بأي شكلٍ من أشكال التخطيط السليم الذي يضمن له الحماية؛ بدايةً من وجوده في مكان نقله إلى حين استقراره على الأرفف في مخازن المكان الجديد؛ مما يُمكن معه القول إنه يفتقر إلى وجود استراتيجية متكاملة شأنه شأن معظم الأرشيفات الوطنية، وعلى الأخص الأرشيفات الوطنية عينة الدراسة؛ الأمر الذي يتطلب وضع استراتيجية تحقّق نقل الوثائق بطرق آمنة لدار الوثائق القومية، ويُمكن بلورة مشكلة الدراسة في التساؤل التالي:

ما الاستراتيجيات التي يُمكن اقتراحها لنقل الوثائق إلى دار الوثائق القومية بالقاهرة -
الأرشيف الوطني المصري-؟

ثانياً - أهمية الدراسة:

تُكتسب أهمية الدراسة من معالجتها لموضوع في غاية الأهمية (نقل الوثائق)
ويُمكن تحديد أهمية الدراسة في النقاط التالية:

- تكمن أهمية استراتيجية نقل الوثائق من كونها جزءاً من الاستراتيجية العامة للتوثيق من منطلق أن استراتيجية التوثيق هي توثيق للهوية المهنية.
- إن نقل الوثائق سلسلة من العمليات والإجراءات التي تحتاج لضوابط واستراتيجيات لضمان حماية الوثائق من المخاطر التي تهددها أثناء عملية النقل.
- افتقار دار الوثائق القومية بالقاهرة لوجود استراتيجية متكاملة لعملية نقل الوثائق، وهو ما يُعد أحد الأسباب لفقد الشواهد الوثائقية وضياع حقوق الدولة والمواطنين.
- تسليط الضوء على الخسائر التي تحدث أثناء النقل التي قد تُلحق أضراراً جسيماً برصيدنا الأرشيفي وتُفقد تملكه وتسلسل مكوناته.
- الحاجة إلى وضع استراتيجيات وأساليب دقيقة تُسهم في الحفاظ على تكامل تراثنا الوثائقي وعدم فقده أو فقد جزءٍ منه أثناء نقل الوثائق.
- تتمثل أهمية الموضوع في تحليل إجراءات وأدلة الأرشيفات الوطنية كأداة للوصول في النهاية إلى اقتراح استراتيجية لنقل الوثائق لدار الوثائق القومية خاصة مع افتقار هذا الإجراء لمعايير دولية تُقننه وتُسهم في أدائه بطريقة علمية وفق خطوات دقيقة.

- ندرة الدراسات التي تناولت نقل الوثائق للأرشيفات الوطنية.

ثالثاً - أهداف الدراسة:

هدف الدراسة الرئيس هو: اقتراح استراتيجية لنقل الوثائق لدار الوثائق القومية بالقاهرة، وهو ما يُمكن أن ينبثق عنه عددٌ من الأهداف الفرعية التالية:

١. وضع تعريفات إجرائية لعددٍ من مصطلحات البحث.
٢. فهم طبيعة دور الأرشيفات الوطنية في الإشراف على نقل الوثائق ذات القيمة الدائمة.
٣. تحليل أنواع المخاطر والصعوبات التي تواجه عملية نقل الوثائق.
٤. وصف وتحليل طرق نقل الوثائق بأنواعها المختلفة لدار الوثائق القومية.
٥. دراسة أدلة نقل الوثائق المنشورة على مواقع الأرشيفات الوطنية عينة الدراسة.
٦. لفت انتباه دار الوثائق القومية إلى الأضرار التي تتعرض لها وثائقنا القومية كنتيجة لعدم الاهتمام بعملية نقل الوثائق.
٧. وضع استراتيجية لنقل الوثائق لدار الوثائق القومية.

رابعاً - تساؤلات الدراسة:

١. ما مفهوم نقل الوثائق الأرشيفية؟
٢. ما دور الأرشيفات الوطنية تجاه نقل الوثائق الأرشيفية من المؤسسات المختلفة؟
٣. ما أنواع المخاطر التي تواجه الوثائق أثناء عملية النقل؟
٤. ما استراتيجيات نقل الوثائق وحمايتها بالأرشيفات الوطنية عينة الدراسة؟
٥. هل توجد أدلة مُعلنة لنقل الوثائق إلى الأرشيفات الوطنية العربية والأجنبية موضوع الدراسة؟

٦. ما مدي تطبيق الأرشيفات الوطنية لاستراتيجيات نقل الوثائق؟
٧. ما مدي إمكانية وضع استراتيجية لنقل الوثائق لدار الوثائق القومية بالقاهرة وحمايتها من المخاطر وكوارث النقل؟

خامسًا - حدود الدراسة:

- حدود موضوعية: نقل الوثائق الأرشيفية كأحد الاستراتيجيات المقترحة.
- حدود مكانية: دار الوثائق القومية والأرشيفات عينة الدراسة.
- الحدود اللغوية: اللغة العربية والإنجليزية.
- حدود نوعية: الأرشيفات الوطنية.

سادسًا - عينة الدراسة:

تم عمل حصر بالأرشيفات الوطنية، واختيار عينة الدراسة من مجموعة دول ممثلة من قارات العالم.

جدول رقم (1) مواقع الأرشيفات عينة الدراسة

القارة	الدولة	الأرشيف	الموقع
أفريقيا	جمهورية مصر العربية	دار الوثائق القومية بمصر	لا يوجد موقع إلكتروني لدار الوثائق القاهرة- رملة بولاق، الفسطاط
	تونس	الأرشيف الوطني التونسي	http://www.archives.nat.tn/ar/archives.nationales@archives.nat.tn
آسيا	الإمارات	الأرشيف الوطني الإماراتي	https://www.na.ae/ar/#cs@na.ae
أوروبا	المملكة المتحدة	الأرشيف الوطني البريطاني	https://www.nationalarchives.gov.uk/contact-us/webmaster@nationalarchives.gov.uk
أمريكا الشمالية	الولايات المتحدة	الأرشيف الوطني الأمريكي	https://www.archives.gov/preservation/contact
أمريكا الشمالية	كندا	الأرشيف الكندي	www.archivescanada.ca
أمريكا الجنوبية	البرازيل	الأرشيف الوطني البرازيلي	https://dibrarq.arquivonacional.gov.br/index.php/arquivo-nacional-brasil-sede
أستراليا	أستراليا	الأرشيف الوطني الأسترالي	https://www.naa.gov.au/archives@naa.gov.au

من خلال البحث على مواقع هذه الأرشيفات؛ تبين أن تلك العينة من الأرشيفات قامت بنشر دليل لإجراءات النقل ما عدا الأرشيف البرازيلي. لذا؛ سيتم إسقاطه من عينة الدراسة والاكتفاء بدراسة الأرشيفات التي قامت بنشر أدلة إجراءات نقل الوثائق على مواقع الأرشيفات الإلكترونية.

سابعًا - منهج الدراسة:

المنهج المتبع هو الوصفي التحليلي، حيث يتم وصف الظاهرة وصفًا دقيقًا، وتحليلها للخروج بالنتائج لوصف أهم طرق نقل الوثائق إلى الأرشيفات الوطنية، وتحليل تلك الإجراءات وتقييمها، واستخدام بيانات التحليل في وضع استراتيجية لدار الوثائق القومية لتأمين الوثائق وحمايتها من المخاطر والكوارث التي يُمكن أن تحدث أثناء عملية النقل.

ثامنًا - الدراسات السابقة والمثيلة:

من خلال البحث على قاعدة بيانات (إسكوبس، ودار المنظومة، وجوجل إسكولر) بالمصطلحات التالية:

- إجراءات نقل الوثائق الأرشيفية.
 - معايير نقل الوثائق إلى الأرشيف الوطني.
 - نقل الوثائق الأرشيفية.
- وكذلك:

- Moving documents to the National Archives
- Transfer documents to the National Archives
- Standards for transferring documents to the
- National Archives
- Procedures for transferring archival document

تبيّن أنه لا يوجد إنتاج فكري عن موضوع نقل الوثائق إلى الأرشيفات الوطنية

سوى دراستين هما:

الدراسة الأولى لـ"ماري فرانسيس" منشورة في مجلة الأرشيفي الأمريكي وبياناتها هي:

MARY FRANCES MORROW(1990) Moving An Archives.-
American Archivist / Summer 1990

Downloaded from http://meridian.allenpress.com/american-archivist/article-pdf/53/3/420/2748027/aarc_53_3_747r5n23kv184332.pdf

هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على المشكلات التي واجهت عشرة أرشيفات أمريكية أثناء عملية نقل وثائقها للأرشيف الوطني الأمريكي، مع اقتراح حلٍ لهذه المشكلات وانتهت الدراسة إلى: أهمية التخطيط لهذه العملية قبل البدء فيها.

وتختلف الدراسة السابقة عن الدراسة الحالية في أن الدراسة الحالية تناولت تحليل إجراءات النقل في دار الوثائق القومية وعددٍ من الأرشيفات الوطنية العربية والأجنبية، واقترحت استراتيجيات لدار الوثائق القومية بالقاهرة- الأرشيف الوطني المصري- لنقل الوثائق من مؤسسات الدولة العامة والخاصة للدار.

الدراسة الثانية: دراسة غابريلا وبياناتها:

Gabriella Albrecht-Kunszeri and Maida H. Loesche(2001) .
Moving Archival Records: Guidelines for Preservation. Comma,
ica, Vol. 3-4

هدفت هذه الدراسة إلى وضع إرشاداتٍ ونصائحٍ للأرشيفين لتحريك الوثائق إلى مبنى الأرشيف الوطني، وكذلك التعامل مع نقل الوثائق داخل مبنى الأرشيف الوطني أثناء نقل الوثائق من منطقة تخزين لمنطقة أخرى داخل الأرشيف الوطني، بالإضافة لنصائحٍ للتعامل مع مسؤولي الصيانة، ومسؤولي الحفظ، ومسؤولي نقل الوثائق لضمان نقل الوثائق بأسلوبٍ يضمن الحفاظ المادي عليها.

تختلف هذه الدراسة_ موضوع البحث _ عن الدراسة السابقة في أنها هدفت إلى وضع استراتيجية لدار الوثائق القومية بالقاهرة لنقل الوثائق من خلال التعرف على أدلة بعض الأرشيفات الوطنية في نقل الوثائق وتحليل تلك الأدلة، مع الإشارة لعوامل تلف الوثائق، والأضرار والمخاطر التي تتعرض لها أثناء النقل العشوائي.

بالإضافة إلى الدراسات السابق عرضها توجد دراسة ثالثة -يجب التنويه عنها- مسجلة للحصول على درجة الدكتوراه في ١١ / ٢٠٢٢ من قسم علوم المعلومات بجامعة بني سويف للباحثة "هاجر على سيد" بعنوان "أمن الوثائق وحمايتها بالأرشيفات الوطنية: مع اقتراح استراتيجية لدار الوثائق القومية بالقاهرة في ضوء المعايير الدولية" تهدف هذه الدراسة إلى اقتراح استراتيجية لدار الوثائق القومية بالقاهرة لأمن الوثائق وحمايتها من عوامل التلف من خلال التعرف على عوامل تلف الوثائق وطرق حمايتها، والتخطيط لمبني أرشيف وطني تتوفر فيه سبل حماية الوثائق في ضوء المعايير الدولية.

تتفق الدراسة الحالية مع دراسة "هاجر على" والتي تعد قيد البحث في الأضرار التي تتعرض لها الوثائق بصفة عامة.

وتختلف عن هذه الدراسة في أن الدراسة الحالية تهدف إلى التعرف على أدلة نقل الوثائق في الأرشيفات عينة الدراسة، مع اقتراح استراتيجية لنقل الوثائق لدار الوثائق القومية بالقاهرة.

تاسعاً- محاور الدراسة:

مقدمة

١. مصطلحات الدراسة:

- استراتيجيات نقل الوثائق
- تجهيز الوثائق
- نقل الوثائق
- الأرشيف الوطني

٢. دور الأرشيفات الوطنية في نقل الوثائق إليها.
 ٣. عوامل تلف الوثائق والأضرار الناتجة عن النقل العشوائي.
 - عوامل بشرية
 - عوامل طبيعية
 - عوامل بيئية
 - عوامل مادية
 ٤. مخاطر عملية النقل.
 ٥. نقل الوثائق لدار الوثائق القومية لمحة تاريخية.
 ٦. إجراءات نقل الوثائق الأرشيفية لدار الوثائق القومية من الجهات المختلفة.
 ٧. استراتيجيات نقل الوثائق للأرشيفات الوطنية في عينة الدراسة.
 ٨. استراتيجية مقترحة لنقل الوثائق لدار الوثائق القومية.
 ٩. الخاتمة
 - نتائج الدراسة.
 - توصيات الدراسة.
- ١. مصطلحات الدراسة:**

- **استراتيجيات نقل الوثائق: Transferring Records Strategy**
- مجموعة الإجراءات والقواعد التي تُوضع للحفاظ على تكامل الوثائق وسلامتها من التخريب والعبث والفقْدان، وكذلك من التغيير والاستعمال غير المسموح به، سواء كان هذا التخريب أو التغيير مقصودًا أم غير مقصود. والاستراتيجيات بهذا المعنى تشمل حمايةً لشقي الوثيقة المادي والمعلوماتي أثناء عملية النقل.

• تجهيز الوثائق Processing Records

الأنشطة الذهنية والمادية اللازمة للسيطرة على الوثائق من خلال تعبئتها في الصناديق، واقتنائها، وترتيبها، وإضافتها، ووصفها، وحفظها. أو بمفهوم آخر: ترتيب المواد الوثائقية ووصفها وتجهيزها للحفظ الدائم، وكذلك تجهيزها للمستفيدين^(١).

• نقل الوثائق Transferring Records:

يُعرّف "قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف الصادر عن جمعية الأرشيفي الأمريكي" النقل بأنه العملية التي يتم من خلالها تحريك الوثائق المقرّر استبقاؤها من المكاتب إلى مراكز الحفظ الفرعية، أو من المراكز الفرعية للأرشيف، وهذا النقل يترتب عليه نقل الوصاية من دون المساس بعناوين الوثائق^(٢). يُقصد بنقل الوثائق إلى الأرشيف الوطني تحريك الوثائق التي لها قيمة دائمة من المصدر المنشئ أو المانح أو الواهب إلى الأرشيف الوطني من دون المساس بالترتيب الأصلي من أجل الحفاظ عليها للأجيال القادمة، وذلك وفق تدابير وإجراءات يُحددها الأرشيف القومي بما يضمن انتقال الوثائق أصيلة صادقة غير منقوصة.

• الأرشيف الوطني: National Archives

مؤسسة حكومية تختص باستقبال الوثائق الأرشيفية، وجمعها، وتنظيمها، وتسييرها، وتقييمها، والحكم عليها باستحقاقها للبقاء لاحتوائها على معلومات ذات فائدة للبحث العلمي^(٣).

تعريف آخر: المؤسسة الرسمية التي تقوم بحفظ جميع وثائق الدولة ذات القيمة من الناحية السياسية أو القانونية أو الإدارية أو التاريخية، وتُحفظ هذه الوثائق فيها حفظاً دائماً، حيث لا يجوز الاستغناء عنها بحال من الأحوال. وقد ظهرت هذه المؤسسة بمفهومها الحديث في القرن الثامن عشر، مقترنةً بظهور الدول القومية الحديثة. ويتبع الأرشيف القومي عادةً إحدى الجهات السيادية في الدولة مثل: رئاسة الدولة، أو رئاسة الحكومة أو البرلمان، وغيرها^(٤).

ومن خلال عرض التعريفات السابقة، اتضح وجود قصورٍ في التعريفات، حيث إن أية مؤسسة لا بد أن تنشأ بموجب تشريع يحكم أنشطتها واختصاصاتها، ويخول لها أداء مهامها، والتعريفات السابقة تفتقر لهذه الجزئية التي لا يُمكن الاستغناء عنها. وانطلاقاً من هذه النقطة الأساسية، يُمكن تعريف الأرشيف الوطني بأنه:

مؤسسة الدولة التي تنشأ بموجب تشريع يُعطي لها حق الإشراف على وثائق أجهزة الدولة ومؤسساتها العامة والخاصة. والحصول والاستيلاء على الوثائق ذات القيمة الدائمة من مختلف الكيانات التابعة للدولة، سواء الموجودة على أرض الوطن أو خارجه، كحق أصيلٍ لها؛ لتتولى تنظيم هذه الوثائق وحفظها وإتاحتها وفق ضوابط وقواعد محدّدة من قبل إدارة تلك المؤسسة بما يتفق مع المبادئ والمعايير الدولية الأرشيفية بقصد حمايتها، والحفاظ عليها للأجيال القادمة من العبث بها أو إتلافها أو إلحاق الضرر بها.

يتضمّن التعريف السابق خصائص تميّز الأرشيف الوطني للدولة:

- يجب أن ينشأ الأرشيف بموجب تشريع من الدولة يستند إليه ويعطيه سلطة الحصول أو الاستيلاء على الوثائق ذات القيمة الدائمة.

- من حق الأرشيف الوطني الحصول على الوثائق ذات القيمة من الكيانات العامة والخاصة داخل وخارج الدولة.
- يهدف الأرشيف الوطني إلى تنظيم الوثائق والحفاظ عليها وإتاحتها وفق عددٍ من الضوابط. التي تضمن أمن وحماية هذه الوثائق من العبث بها أو استخدامها بطرقٍ غير مشروعة.
- يُضاف إلى هذه المؤسسة بعددٍ آخر، ألا وهو الإشراف على وثائق الأجهزة والمؤسسات العامة والخاصة.

٢. دور الأرشيفات الوطنية في عملية نقل الوثائق إليها:

تقع مهمة الترحيل الإداري والمادي للوثائق على عاتق الإدارة التي ترغب في ترحيل وثائقها. وتُعد مشاركة الأرشيف في هذه العملية أمرًا ضروريًا؛ للتأكد من تكامل المواد وتوفير الظروف الملائمة لنقلها، ومطابقة البيانات الموجودة على الصناديق مع محتوياتها، واتخاذ الاحتياطات اللازمة؛ لمنع وقوع أية أخطار من الممكن أن تتعرض لها الوثائق^(٥).

وتُعد مشاركة الأرشيف الوطني في عملية نقل الوثائق أمرًا ضروريًا، فنجد أرشيفات عينة الدراسة قد قامت بنشر أدلةٍ لإجراءات نقل الوثائق حدّدت فيها متطلبات النقل والإجراءات التي يتم اتباعها في نقل الوثائق، وقد أقرّت مبدأ التنسيق مع الأرشيف الوطني:

إن دور الأرشيف الوطني في عملية النقل من وجهة نظر البحث يُمكن تحديدها بما يلي:

أ تدريب العاملين على:

- فرز الوثائق وتقييمها وانتقاء الوثائق ذات القيمة الدائمة.
 - تجهيز الوثائق، ومعالجتها وتنظيمها قبل نقلها للأرشيف.
 - إعداد وسائل الإيجاد.
 - تغليف الوثائق.
 - تعبئة الوثائق في الحاويات باختلاف أشكالها
- ب الإشراف على أداء العمليات المختلفة من تقييم للوثائق وتنظيمها وإعداد وسائل إيجاد وتغليف وتعبئة لها.
- ج تحديد مواصفات الحاويات وفقاً للمعايير الأرشيفية.
- د وضع مواصفات لمركبات نقل الوثائق.
- ه الاتفاق مع الجهات التي تقرّر نقل وثائقها على الوقت المناسب لعملية النقل بعيداً عن موسم هطول الأمطار ونشاط الرياح.
- و التأكد من تأمين الوثائق أثناء عملية النقل من عوامل التلف المختلفة ومن السرقة.
- ز مراجعة الوثائق قبل استلامها بعد وصولها للأرشيف.

٣. عوامل تلف الوثائق والأضرار الناتجة عن النقل بطريقة

عشوائية.

تتنوع عوامل التلف التي تؤدي إلى حدوث خسائر أثناء النقل ما بين عوامل بشرية وطبيعية ومادية، هذه العوامل قد تلحق أشد الضرر برصيدنا الأرشيفي وتفقده تماسكه وتسلسل مكوناته؛ مما يؤدي إلى تفتيت وجدانه وتبديد معلوماته، وبالتالي فقد ما له من أهمية بالغة تتسحب آثارها السيئة على اكتمال توثيق حضارتنا وتملاً تاريخنا بالفجوات الغامضة.

• العوامل البشرية:

إذا كان العامل البشري هو أحد العوامل المسؤولة عن الحفاظ على الوثائق، بحكم حاجتهم لهذه الوثائق، إلا إن البعض قد يُسيء التعامل معها أثناء النقل، خاصة عندما يتولى مسؤولية النقل من لم يتم تدريبه على نقل الوثائق بأسلوب علمي، فهم غالبًا لا يدركون قيمة الوثائق وأهميتها.

ومن هذه السلوكيات الضارة بالوثائق، إلقاء الوثائق من مسافات كبيرة على الأرض؛ فيترتب على ذلك تمزقها أو تفككها، أو التدخين وإلقاء مخلفات السجائر المشتعلة بجوار الوثائق؛ الأمر الذي قد يؤدي إلى احتراق الوثائق، أو الحرق المتعمد لوثائق تكشف حقائق قد تضر بمصالح فئة، أو السطو على الوثائق أثناء عملية النقل وسرقتها؛ بهدف تحقيق مكاسب مادية معينة.

من السلوكيات الضارة أيضًا مناولة الوثائق بالأيدي التي تكون ملوثة بالأطعمة والمواد الدهنية والعرق الذي يسبب بقعًا للوثائق والإصابة بالفطريات بعد ذلك.

وتُعد تنمية وعي المسؤولين عن نقل الوثائق بأهمية الوثائق الأرشيفية والحفاظ عليها، وتدريب العاملين على طرق نقل الوثائق هما السبيلان إلى تقليل أضرار العامل البشري^(١).

• العوامل الطبيعية

تشمل الكوارث الطبيعية جميع أنواع الطقس القاسي، التي من المحتمل أن تشكل تهديدًا كبيرًا على صحة الإنسان وسلامته والممتلكات والبنية التحتية الحيوية والأمن الداخلي.

وتحدث الكوارث الطبيعية بشكلٍ موسمي ومن دون سابق إنذار؛ مما يُعَرِّض الأمة لفترات متكررة من انعدام الأمن والاضطراب ومن الكوارث الطبيعية: الزلازل، والفيضانات، والأعاصير^(٧).

وتتمثّل خطورة الكوارث الطبيعية في أنه يترتّب عليها فقدّ تامّ للوثائق والبشر أثناء عملية النقل.

• عوامل بيئية:

تتمثّل في التغيّرات المناخية من فصلٍ إلى فصل، وما تحدّثه هذه التغيّرات من اختلاف في درجة الحرارة، ونسبة الرطوبة، والإضاءة المرئية وغير المرئية، وإشعاعات ضوئية، والهواء الملوّث بالأتربة والغبار، تلعب دورًا واضحًا في تلف الوثائق.

فالضوء غير المباشر: ويتمثّل في اعتباره مصدرًا للحرارة، ويساعد على ارتفاعها، ويكون له نفس سلبيات الحرارة في هشاشة الورق وجفافها وتكسّرها. والأشعة التي تصدر من الضوء الطبيعي أو الاصطناعي، مثل الأشعة فوق البنفسجية، والأشعة تحت الحمراء، لها أيضا العديد من الأضرار، فقد أثبتت الدراسات أن أكثر أنواع الأشعة تأثيرًا هي الأشعة فوق البنفسجية؛ لكونها تعمل على اضمحلال لون الأحبار، ثم الضوء المرئي الذي يُضعف خواص الورق ويساعد في تلفه^(٨)

- تعتبر الحرارة والرطوبة غير الملائمة من العناصر التي تساعد على نمو العفن والفطريات، والكائنات الدقيقة والحشرات، وهشاشة الوثائق وتكسرها.

- كما تؤدي إلى الإسراع بالتفاعل الكيميائي، وتلف الوثائق، خاصة مع وجود الجسيمات المعدنية المختلفة، التي تؤدي إلى وجود تفاعل كيميائي ضار، مع وجود عناصر الرطوبة والحرارة^(٩). ولتقليل أضرار العوامل البيئية؛ يُمكن استخدام المركبات المكيّفة المغلقة في نقل الوثائق في حال إذا كان النقل لمسافات كبيرة، بالإضافة إلى التأكد من نظافة هذه المركبات وخلوها من الأتربة والحشرات والفطريات.

• عوامل مادية:

أ) تكُدس الوثائق في الحاويات وترك فراغات:

عند تعبئة الوثائق في الحاويات، قد يتم وضع كميات كبيرة من الوثائق؛ لاستغلال الحاوية بشكل كامل، وعدم ترك فراغ في الحاوية؛ الأمر الذي يترتب عليه احتكاك الملفات أثناء التعبئة والتفريغ وتمزق الوثائق.

كما أن ترك فراغ كبير في الحاوية يترتب عليه تحرك الملفات والتواءها وتكسرها، خاصة الوثائق الهشة.

ب) الحزم بشدة:

من الإجراءات الضارة بالوثائق الحزم بشدة باستخدام "دوبارة"، هذه الطريقة تؤدي أيضًا إلى تمزق الوثائق، خاصة الوثائق الورقية منها.

ج) مركبات النقل:

يُقصد بمركبات النقل العربات المسئولة عن نقل الوثائق، هذه العربات ما لم تكن نظيفة وغير مكشوفة؛ فستكون مصدرًا لتلف الوثائق بسبب التعرض المباشر

للحرارة والضوء والأمطار والأتربة والفطريات، ما يترتب عليها من تلف للوثائق، وقد سبقت الإشارة إلى أثر هذه العوامل والأضرار الناجمة عنها.

د) توقيت النقل:

يُقصد بتوقيت النقل: الموعد المحدد لنقل الوثائق من المصدر المُنشئ للأرشيف الوطني، هذا التوقيت يتم تحديده بالاتفاق مع الأرشيف الوطني، وقبل وقت النقل بوقتٍ كافٍ لتجهيز القاعات التي ستُحفظ فيها الوثائق. ويجب اختيار التوقيت المناسب الذي تكون فيه الأحوال الجوية مستقرة، وتجنّب نقل الوثائق في الأوقات التي تتميز بالتغيرات الجوية من نشاط الرياح المثيرة للأتربة، وسقوط المطار، وارتفاع درجات الحرارة والرطوبة.

- وهذا التوقيت يُعد أمرًا ضروريًا، خاصةً في حالة عدم توفّر مركبات للنقل مغلقة ومكيفة للحفاظ على الوثائق من هذه العوامل الجوية^(١).

هـ) عدم تجهيز الوثائق قبل النقل:

يُمثّل تجهيز الوثائق قبل النقل إحدى المراحل التحضيرية، ويُقصد بالتجهيز هنا الإجراءات التالية:

- ✚ التأكد من اكتمال الوثائق.
- ✚ التأكد من انتهاء مدد الحفظ قبل الأرشفة.
- ✚ فرز الوثائق للتأكد من خلوها من الفطريات والحشرات.
- ✚ وضع علامات داخل الملف بالوثائق التي تحتاج إلى ترميم.
- ✚ التخلص من نسخ الوثائق والمسودات.
- ✚ وضع إشارات على الوثائق السرية.

- ✚ تحديد موعد إتاحة الوثائق السرية للعامّة.
- ✚ إزالة الدبابيس والأربطة وعمل ثقب في الوثائق على بعد ٢ سم لتثبيتها بغلاف الملف.
- ✚ ترقيم صفحات الملف.
- ✚ تسجيل بيانات عن حجم الوثائق.
- ✚ حصر جميع الوثائق وإعداد وسائل الإيجاد الخاصة أو قوائم تسليم وتسلم لهذه الوثائق.

إن عدم الاهتمام بهذه المرحلة يترتب عليه:

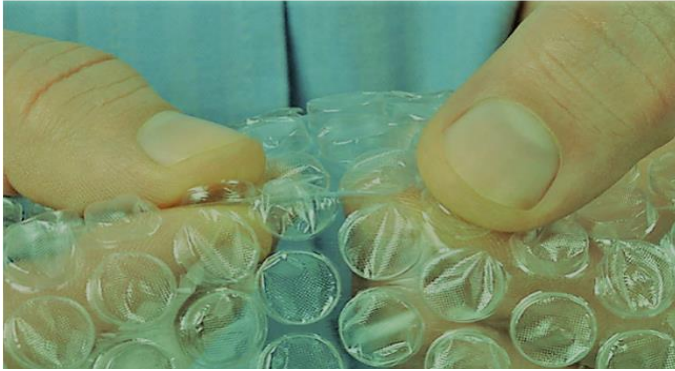
- ✚ وصول وثائق للأرشفيف الوطني بها تلفيات وحشرات وفطريات.
 - ✚ إصابة العاملين بأمراض أثناء النقل؛ بسبب الفطريات والحشرات الموجودة داخل الوثائق.
 - ✚ عدم إثبات بيانات عن حجم هذه الوثائق يؤدي إلى فقد وثائق على درجة من السرية والأهمية أثناء النقل.
- ولضمان أداء هذه العمليات بشكلٍ صحيحٍ؛ يجب اختيار العاملين المنوط بهم هذه المهام، الذين يجب أن يكون لديهم الوعي الكافي بأهمية هذه الإجراءات، بالإضافة إلى تدريب الأرشفيف الوطني للعاملين في المؤسسات والهيئات على كيفية إعداد الوثائق لنقلها للأرشفيف الوطني^(١).

(و) عدم تغليف الوثائق:

يُقصد بتغليف الوثائق وضعها في غلاف للمحافظة عليها أثناء النقل وتقوية الوثائق الهشة المعرّضة للتمزّق، وملاء الفراغات في الحاويات غير المكتملة لمنع

اهتزاز الوثائق وتكسر الأغلفة والبراويز الخاصة بالصور الفوتوغرافية. تتنوع الأغلفة ما بين براويز، وورق مقوى، وغلاف الفقاعات^(١) ومن أفضل هذه الأغلفة غلاف الفقاعات؛ لما يمتاز به من عدد المميزات التالية:

- حماية الوثائق من التلف الناتج عن الرطوبة والحرارة والاهتزاز أثناء النقل.
- توفير المساحة؛ مما يساعد في تقليل تكاليف الشحن بالنسبة لمواد التغليف الأخرى.
- سهولة الاستخدام.
- صديق للبيئة قابل لإعادة التدوير والاستخدام^(٣)
- خفيف الوزن لا يُضيف إلى الوزن الإجمالي للمواد^(٤)



شكل رقم (١) غلاف فقاعات^(١)

٤. المخاطر التي يُمكن أن تتعرض لها الوثائق أثناء النقل:

تتعرض الوثائق أثناء التجهيز لعملية النقل لعددٍ من الأضرار المادية والبشرية، التي يُمكن تقليلها من خلال اتباع بعض الاستراتيجيات كما في الجدول التالي:

جدول رقم (٢) الأضرار والاستراتيجية التي يُمكن اتباعها لتقليل المخاطر

تخفيف المخاطر	مستوى المخاطر	التهديد
<ul style="list-style-type: none"> • تقييم الحالة الحالية قبل وقت طويل من التحرك . • الحفظ: الاستقرار وإعادة تسكين الوثائق. • تدريب للعاملين والمتعهدين والمتطوعين على التعامل مع الوثائق. • التدقيق الكافي على المتعهدين أثناء النقل. • اتباع الطرق المناسبة في مواد التعبئة والتغليف. • استخدام مواد مناسبة في التعبئة والتغليف. • تحديد الوقت المناسب المسموح به لكل مرحلة مع نسبة طوارئ إضافية قدرها ١٠٪. 	عالي	الأضرار المادية للمجموعة
<ul style="list-style-type: none"> • اختيار الموظفين المناسبين للأدوار المادية. التدريب على المهام كافة. • التغيير المنتظم للمهام عند تنفيذ إجراءات متكررة، مثل التعبئة . • استخدام المعدات بالطريقة الصحيحة، على سبيل المثال، أسطح العمل مضبوطة على الارتفاع الصحيح. 	عالي	الأضرار البشرية والمادية
<ul style="list-style-type: none"> • استخدام العاملين بالأرشيف في الإشراف على التعبئة والنقل. • وضع "بار كود" على الوثائق. • تتبع المجموعة والصناديق. • استخدام أدوات التثبيت الآمنة لأغطية الصناديق. • مراجعة الوثائق في كل مرحلة من مراحل الحركة. • غطاء تأميني مناسب. 	متوسط	السرقه
<ul style="list-style-type: none"> • إعداد فهرس للوثائق. • إعداد قوائم إلكترونية دقيقة للوثائق. • مراجعة الوثائق أثناء النقل. • التسلسل/أداء العمليات من تعبئة العناصر في الصناديق • نقل لصناديق من داخل/وخارج المركبات، • تحريك الوثائق من الصناديق.(١٦) 	منخفض	السرقة العشوائي(العرضي)

٥. نقل الوثائق لدار الوثائق القومية (لمحة تاريخية):

من منظور تاريخي، يمكن القول إن تتبُّع بدايات دار الوثائق كمكانٍ لحفظ الوثائق كان بدافع كتابة تاريخ الأسرة العلوية. ففي عام ١٩٢٥م، قام الملك فؤاد بتشكيل لجنة لحصر الوثائق التركية وتصنيفها وترجمتها إلى العربية ثم إلى الفرنسية، ثم في عام ١٩٢٦م، استدعى الملك فؤاد المستشرق الفرنسي "ديني" وعهد إليه بفحص الوثائق التركية بقصر عابدين، وكان أول ما نوّه إليه دراسة الوثائق بشكلٍ متكاملٍ حتى الموجود بدار المحفوظات^(١٧) ذلك أن دار المحفوظات عام ١٨٦٣م كانت مقسّمة إلى عدة أقسام من بينها القسم التركي، وبالطبع وُجدت فيه وثائق متنوّعة أمكن الاستفادة منها^(١٨) بناءً على ما سبق؛ اتجه الرأي إلى أن تُضمّ وثائق محفوظات عابدين مع وثائق القلعة لتكون وحدةً واحدة.

ولم يكن الغرض تأسيس دار قومية للوثائق في المقام الأول، بل كتابة تاريخ محمد على كما سبق، ففي ٢٧ نوفمبر عام ١٩٣٢م، كتب رئيس الديوان الملكي إلى رئيس مجلس الوزراء أن الملك قد عهد لبعض المؤرخين بوضع كتاب عن تاريخ مصر، وعهد لبعضهم بجمع ما حوته دور المحفوظات في إيطاليا، والنمسا، وأمريكا من وثائق تتصل بتاريخ مصر، ورأى رئيس الديوان الملكي ضرورة نقل المحفوظات التاريخية بالدار إلى عابدين، فأرسل المدير العام لمصلحة الأموال المقررة في ١٤ ديسمبر عام ١٩٣٢م إلى رئيس الديوان بالإنابة موافقاً على وجهة نظره^(١٩)، خاصة وأن دار المحفوظات وُجدتها فرصة للتخلُّص من الوثائق التاريخية التي لا يُقبل الجمهور عليها^(٢٠)

استقر الحال بوجود دار الوثائق فترة من الزمن بقصر عابدين، حتى سنة ١٩٦٨م تتناقل بين أرواقه حسبما يسمح بذلك مكان شاغر من دون الاستقرار على

مكان ثابت بالقصر، ثم نُقلت بعد ذلك إلى أحد المباني القديمة بالقلعة ١٩٦٩: ١٩٩٠ وبعدها من ١٩٩١ وحتى الآن بمقرها بكورنيش النيل.

إن عمليات نقل ثرواتنا القومية من هذه الوثائق الأرشيفية من موضع إلى موضع، ومن مكان إلى آخر - بصرف النظر عن كونه ملائمًا أو غير ذلك - جديرة بأن تلقى القدر المناسب لقيمتها من الاهتمام والدقة والعناية. فالخسائر التي تحدث أثناء النقل - رغم ما قد يكون هناك من انتباه واهتمام - قد تلحق أشد الضرر برصيدنا الأرشيفي وتُفقد تماسكه وتسلسل مكوناته؛ مما يؤدي إلى تفتيت وجدانه، وتبديد ثمين لمعلومات الوثائق، وبالتالي فقد ما لها من أهمية بالغة تتسحب آثارها السيئة على اكتمال توثيق حضارتنا، وتملاً تاريخنا بالفجوات الغامضة.

بعد إنشاء دار الوثائق التاريخية القومية بمقتضى القانون رقم ٣٥٦ عام ١٩٥٤ نُقلت الوثائق والسجلات من المبنى الذي كانت تشغله في القصر إلى أحد بدرومات قصر عابدين، وجاء هذا النقل مشفوعاً بسرعة التنفيذ من دون مراعاة لأية اعتبارات أخرى؛ الأمر الذي جعل تنفيذه يتم عشوائياً بالاستعانة بالمساجين لإتمام النقل^(٢١).

وإذا كان هذا النقل عملاً فنياً يتطلب المنهجية في تطبيق المبادئ العلمية السليمة عليه، فكيف يتسنى لنا أن نتوقع أن المسجون الذي فقد حريته، يُمكنه أن يدرك قيمة ما يقوم به من عمل، وكيف نضمن ألا يتعامل مع الوثائق كالحجارة التي ينقلها بعد تكسيره للجبل تطبيقاً لأحكام الأشغال الشاقة.

وإذا كنا نعلم أن النقل الآمن للوثائق والسجلات يتطلب أن يقوم الناقل باستخدام كلتا يديه، وإذا كانت الوثائق في الصناديق، فيتحتم أن يقوم اثنان بحملها، حتى نأمن عدم سقوط الصناديق وتبعثر ما بها من وثائق، خاصة في حالة وجود فواصل من

الحوائط أو الأبواب، أو عند قيام الناقل بوضع الصندوق على الوحدات العليا من الأرفف.

إذا كان كل ذلك معلومًا، فمن المؤكد أن الصورة تكون واضحةً عندما نجد أن هؤلاء المساجين كانوا يعملون والأصفاد في أيديهم، فضلًا عن أن هذا العمل لم يكن يصادف رضاهم، وكانت النتيجة تمزق السجلات المجاورة وتفككها، وتهالك الكثير من المحافظ، وتناثر وتبعثر ما كان بداخلها من وثائق مفردة، وضياع وحدات كثيرة منها، أما ما تبقى فكانت تتم تعبئته، وبعبارة أصح تكديسه عشوائيًا في محافظ أخرى.

لم يكن هناك أيضًا تقدير مناسب لما يتكلفه النقل من تكاليف مالية، ولم تتحدد أية ميزانية للنقل^(٢٢) ومن دون أية استعدادات مسبقة، على الأخص أن الحجرات التي طلبت الوزارة سرعة نقل الوثائق منها كان يشغلها مكاتب لثلاثين موظفًا، وما يزيد عن مائة دولا، بل وتعلوها السجلات والمحافظ، فضلًا عن الأكوام المكدسة على أرضيات المخازن.

نأتي بعد ذلك إلى نقل الأرشيف إلى القلعة، فنجد أنه عندما تقرّر نقل الأرشيف من عابدين إلى مكانه البديل في القلعة، كان هذا النقل أيضًا عشوائيًا اضطراريًا، ولم يتم له التخطيط له؛ الأمر الذي يجعل من تحريكه ونقله عملاً آمنًا.

هذا عن نقل الوثائق عبر أكثر من مكان لحفظ تراثنا الوثائقي حتى استقرارها في المبنى الحالي على كورنيش النيل. والأمر مختلف فيما يتعلق بإجراءات نقل الوثائق من مؤسسات الدولة المختلفة لدار الوثائق القومية

مما سبق، نُدرِك أن حركة نقل الوثائق كانت تلازمها في رحلتها الزمنية وستلازمها في رحلتها البحثية مشكلات، وهو ما يفرض علينا وضع استراتيجية تتعلّق بضبط نقلها.

٦. إجراءات نقل الوثائق الأرشيفية لدار الوثائق القومية من

الجهات المختلفة:

تفتقر دار الوثائق القومية بالقاهرة إلى استراتيجية واضحة ومعلنة يتم تطبيقها في نقل الوثائق.

وتتمثّل إجراءات النقل في الخطوات التالية:

- التنسيق بين الجهة التي ستقوم بتحريك وثائقها للدار.

- تشكيل لجنة دائمة للجهة تتألف من:

✚ أمين عام الجهة أو الأمين المساعد.

✚ عضو مالي.

✚ عضو قانوني.

✚ عضو إداري.

✚ مسئول الحفظ.

- يتم إرسال طلب من الجهة لرئيس دار الوثائق القومية، مرفقاً به قوائم بالوثائق

المُرَاد ضمها للدار لاستيفائها مدد الحفظ بالجهة، وتضم هذه القوائم البيانات

التالية:

م	شكل المحفوظات	بيان	العدد	سنوات الاستخدام	مدة الحفظ في اللائحة	اللائحة التي يُجرى العمل بمقتضاها

شكل رقم (٢) قائمة بالوثائق المطلوب ضمها لدار الوثائق

بالإضافة إلى قائمة بملفات المكاتبات، وهي بهذا الشكل:

م	البيان	الجزء	التاريخ	
			النهاية	البداية

شكل رقم (٣) بيانات ملفات صور المكاتبات

- يتم عرض الطلب على اللجنة العلمية للدار، التي تُصدر القرار بالموافقة على ضم محفوظات الجهة.
- تتولّى الجهة التي تنقل وثائقها للدار مسؤولية:
 - ✚ تجهيز المحفوظات وتعبئتها في علب أو جوالات.
 - ✚ توفير مركبات لنقل الوثائق من الجهة إلى الدار.
 - ✚ تأمين الوثائق أثناء نقلها للدار على عاتق الجهة التي تُرسِل وثائقها.
- بعد وصول الوثائق للدار، قبل استلامها يتم فحص الوثائق بواسطة إدارة الجمع والتسجيل للتأكد من أن الوثائق:
 - ✚ في حالة جيدة وليست بها آثار رطوبة أو عفن.
 - ✚ غير ممزّقة.

- في حالة وجود تلفيات في الوثائق، ترفض الدار استلام الوثائق مثلما حدث عام (٢٠٠٢)، حينما رفضت الدار استلام جزء من وثائق محكمة رشيد لتعرضها للاحتراق؛ وتبّللها بمياه الأمطار (٢٣).

٧. استراتيجيات نقل الوثائق الأرشيفية في الأرشيفات الوطنية

عينة الدراسة:

اهتمت الأرشيفات الوطنية عينة الدراسة باستراتيجيات نقل الوثائق، وقامت بنشرها عبر مواقعها الإلكترونية^{٢٤}؛ لتكون بمثابة أدلة عمل متفق عليها من قبل هذه الأرشيفات، وقام الباحثون بترجمة هذه الاستراتيجيات، وترتيبها وفق تسلسل منطقي لأداء هذه العمليات كما في الجدول التالي:

جدول (٣) الاستراتيجيات المطبّقة في الأرشيفات الوطنية عينة الدراسة

الأرشيف الأسترالي	الأرشيف الكندي	الأرشيف الوطني البريطاني	الأرشيف الوطني الأمريكي	الأرشيف التونسي	الأرشيف الإماراتي	الاستراتيجية	
						أولاً- تدريب العاملين:	
		√	√			توفير تدريب للعاملين على تجهير وتنظيم الوثائق قبل النقل	١
						ثانياً- تجهيز الوثائق:	
				√		فرز الملفات والتخلّص من الوثائق الهامشية مثل المسودات والنسخ المكررة.	٢
				√		جرد الملفات والوثائق المطلوب تحويلها.	٣

		√	√			التأكد من نظافة الوثائق وخلوها من الحشرات.	٤
		√	√			مراجعة الوثائق للتأكد من تأمين الوثائق السرية وإغلاقها عن الجمهور.	٥
		√	√			تحديد السجلات الحساسة والسرية بحيث لا يمكن عرضها للجمهور.	٦
		√				تأمين المواد السائبة بحيث لا يتم فقد أي شيء (على سبيل المثال عن طريق وضع العلامات).	٧
√	√	√	√	√	√	تجهيز الوثائق.	٨
		√				إزالة الملصقات عديمة القيمة التي تضم ملاحظات مثل: "ضع هذا في الملف"، "انسخ هذا".	٩
		√				وضع ملصقات تحذيرية أصفر وأسود للوثائق غير المتاح الاطلاع عليها.	١٠
		√				وضع ملصقات تحذيرية للصور المؤلمة	١١
		√				عمل ثقوب للوثائق على بعد ٢سم من الهامش.	١٢
	√	√	√			إزالة الدبابيس، والأجسام المعدنية الشائعة من الملفات، مثل: □ مشابك. □ الدبابيس التي تمنع المستخدم من فتح الصفحات وعرض المعلومات (عادةً؛ أي دبابيس غير مثبتة في الزاوية اليسرى العليا). □ دبابيس وأشياء حادة (التي تشكل خطرًا على الصحة والسلامة).	١٣
	√	√	√			إزالة الدبابيس من الخلف باستخدام سكين حتى لا تتلف الصفحات أو يحدث بها تمزق.	١٤
	√	√	√			استبدال الدبابيس المعدنية بعلامات ذات نهايات بلاستيكية.	١٥

	√	√	√			١٦ إزالة الأغلفة المطاطية والبلاستيك؛ لأن هذه المواد يُمكن أن تتلف بسرعة؛ مما يتسبب في تلف الوثائق والأربطة. □ محافظ بلاستيكية. □ أغطية بلاستيكية. □ شرائط مطاطية.
		√				١٧ وضع علامات على الجزء المفكك لترميمه بعد نقله إلى الأرشيف.
√	√		√	√	√	١٨ تنظيم الوثائق.
	√					١٩ وضع عناوين للملفات قبل دخولها للحاويات.
	√					٢٠ إعداد وسائل الإيجاد للوثائق قبل نقلها للأرشيف.
	√					٢١ أن تضع المؤسسة الأرشيفية الخطوط العامة للمؤسسات الحكومية عند شروعها في إعداد وسائل الإيجاد.
	√					٢٢ يجب أن تشمل وسائل الإيجاد على معلومات حول القسم المنشئ وأرقام وعناوين الملفات والنطاق الزمني الذي تغطيه.
	√					٢٣ مراجعة الملفات للتأكد على أن جميع الملفات قد تم ترقيمها قبل إدخالها في الحاويات.
		√	√		√	٢٤ وضع الباركود على كل ملف وعلى كل صندوق.
			√			٢٥ التعامل مع السجلات بعناية أثناء عملية التحضير لنقل، وجميع عمليات الإعداد يجب أن يتم عمل التوثيق بوضوح ودقة.

			√			إغلاق السجلات في المؤسسات لمنع الإضافة إليها بغرض تجهيزها هي والوثائق الأخرى للنقل بموجب إجراءات إدارية وفنية تحددها التشريعات بمستوياتها المختلفة	٢٦
ثالثاً- التنسيق مع الأرشيف الوطني:							
		√	√	√	√	التنسيق بين الإدارات المنشئة التي ترغب في نقل الوثائق والأرشيف الوطني.	٢٧
	√					توفير بيانات عن حجم الوثائق وتزويد الأرشيف بها لتجهيز مكان لحفظ الوثائق.	٢٨
		√				تحديد مسؤولية كل من العاملين بالإدارة وموظفي الأرشيف.	٢٩
	√	√			√	تزويد الجهة بصناديق معيارية لوضع الوثائق بداخلها.	٣٠
رابعاً- تغليف الوثائق:							
√						تغليف الوثائق قبل نقلها؛ بهدف حماية الوثائق من الاحتكاك المباشر بالصناديق أو بالوثائق ببعضها البعض.	٣١
√						وضع ورق مقوى بين كل عشر خرائط أو على الخريطة الأولى وتثبيتها بأربطة.	٣٢
√						غلق الأدراج وربطها ونقلها في عربات البليت الأرفف.	٣٣
√						تغليف إضافي للوثائق الهشة أو الضعيفة بإضافة غلاف من الفقاعات لامتصاص الصدمات والاهتزازات ودرجات الحرارة والرطوبة.	٣٤
			√			عزل بعض المواد المعرضة للخطر.	٣٥

		√				التعامل مع الأختام: عادةً يجب ترك الأختام الموجودة داخل جسم الملف كما هي وعدم وضعها في حاويات البوليستر. أفضل حماية للأختام داخل جسم الملف هي الورق المحيط به. فيما يتعلّق بملفات الفحص الشرعي من عينات من الشواهد والأختام لا يتم عزلها عن ملفاتها وحفظها في حاويات بوليستر.	٣٦
√						تغليف الميكروفيلم، والميكروفيلم (بما في ذلك الخرطيش، وأشرطة الكاسيت، والبكرات)، وبطاقات المثقبة باستخدام عازل إضافي - وتغليفها جيدًا بغلاف الفقاعات - أو مظروف.	٣٧
			√			وضع الصور والأفلام السالبة في براونز زجاجية.	٣٨
		√				وضع جميع الصور الفوتوغرافية في عبوات بوليستر، ثم وضع علامة على المرفقات في المكان الذي كانت فيه الصورة موجودةً أصلًا في الملف.	٣٩
						خامسًا - الحاويات وتعبئة الوثائق:	
√						تقييم طبيعة الوثائق لتحديد أنسب الطرق للتعبئة، فقد تكون هناك حاجة إلى مستويات مختلفة من الحماية للسجلات المختلفة في روف مختلفة.	٤٠
		√	√			الاتفاق مع موردي مستلزمات المستودعات الأرشيفية على توفير حاويات ومستلزمات لتعبئة الوثائق وفق الشروط والمواصفات التي تقرها المعايير الدولية.	٤١
			√			ارتداء قفازات قطنية أو نيتريل (يمكنك أيضًا ارتداء قفازات لاتكس أو فينيل خالية من البارود)، ومسك المواد عند الحواف لتقليل علامات بصمات الأصابع وأضرار أخرى على السطح.	٤٢

√					استخدام الصناديق ذات الإطارات، أو ثلاثية الأبعاد أو الثقيلة للوثائق هو الخيار الأفضل لبعض الوثائق التي تحتاج إلى ستاندات كبيرة.	٤٣
√					يجب حزم الوثائق حتى لا تنزلق داخل الصندوق، وتوفير أو استئجار الصناديق المناسبة.	٤٤
√					يجب أن تشتمل الصناديق على عوارض مثبتة في الجزء السفلي لتمكين التعامل معها بواسطة رافعة شوكية، خاصة إذا كانت صناديق كبيرة.	٤٥
√					أن تشتمل الصناديق على مقابض للسماح برفعها وتحريكها بسهولة.	٤٦
					استخدام حاويات مسطحة ذات حجم قياسي للخرائط.	٤٧
√					طلاء الصناديق وتوفير سدادات خارجية مقاومة للماء إذا كانت الصناديق تنتقل عن طريق الهواء؛ (بسبب صعوبة التحكم في التعرض للظروف الجوية على المدرج). قد تشتمل الطلاءات على طلاء أو ورنيش، وستشتمل الأختام على رغوة أو حشوات بين الغطاء والقاعدة والمسمار المحكم أو تركيبات التثبيت.	٤٨
	√				معالجة الحاويات هيدروجينياً.	٤٩
	√	√	√		استخدام صناديق وحاويات ذات أحجام مختلفة تتناسب مع حجم الوثائق.	٥٠
√		√			تجنب ترك مساحة كبيرة فارغة في الصناديق مما يؤدي إلى تحريك الوثائق داخل الصندوق واحتكاكها ببعضها البعض وحدوث تلفيات في الوثائق.	٥١
√					تجنب الإفراط في ملء الصناديق - حتى لا يتسبب ذلك في تلف الوثائق من خلال ضغط الوثائق، بل يمكن أن تنقسم الصناديق وتفتح أثناء النقل.	٥٢

		√			٥٣	يُمكن استخدام الورق المقوّى الممّوّج أو غلاف الفقاعة في المواقف التي يتعدّر فيها ملء الصناديق بالمستوى المناسب، وهناك خطر من تحرك المستندات أثناء النقل.
		√	√		٥٤	توفير دعامات لمنع تأثر الوثائق بالاهتزاز أثناء النقل
		√			٥٥	تقييد الصناديق: قم بتأمين جميع الصناديق بشريط من القطن أو الكتان. يجب أن يكون الشريط طويلاً بما يكفي ليتم ربطه حول الصندوق بالطول؛ مما يسمح بربط المقبض الحلقي من الأمام، وربط عقدة القوس. وكقاعدة عامة، يتطّب كل صندوق قياسي شريطاً بطول أربعة أضعاف طول الصندوق لإنشاء ربطة العنق.
√					٥٦	إعادة تعبئة صناديق الأشكال المصغّرة مثل الميكروفيش، والميكروفيلم (بما في ذلك الخرطيش، وأشرطة الكاسيت والبكرات)، وبطاقات المثقبة إذا كانت معبأة بشكل زائد، أو لم يتم إغلاقها بشكل صحيح.
√					٥٧	إذا كانت الصناديق مُقسّمة أو مُعبأة بشكل زائد أو لم يتم إغلاقها بشكل صحيح، يتم ربطها لمنعها التحرك والخروج عن النظام أثناء النقل.
					سادساً: النقل الفعلي	
√					٥٨	اتخاذ القرارات بشأن متطلبات النقل من قِبل مدير خدمات الوثائق والحفظ على أساس مشورة مستشار أمن المؤسّسة، ومصادر أخرى من مشورة الخبراء.
				√	٥٩	تحديد أشخاص لنقل حافظات الوثائق وجلبها إلى الأماكن المعينة.

√					<p>٦٠ وضع ضوابط لاختيار مركبات النقل مثل: يجب أن يشمل الحد الأدنى من معايير نقل الوثائق ما يلي: - الشحن الجوي عن طريق البريد هو الخيار الأعلى ثمنًا، ولكنّه سريع وقد يكون الخيار الأقل خطورة.</p>	
√					<p>٦١ وضع شروط لعربات النقل مثل عربات الصناديق وعربات البليت.</p>	
√					<p>٦٢ استخدام عربات الصناديق في نقل الوثائق.</p>	
		√			<p>٦٣ توفير زلاجات لتحميل الوثائق من وإلى مركبات النقل.</p>	
√					<p>٦٤ استخدام مركبات رسمية للنقل وليست شخصية.</p>	
√					<p>٦٥ في حالة استخدام المركبات الخاصة لنقل كميات صغيرة من الوثائق يجب اتباع الآتي: - وضع الوثائق في حاويات مناسبة. - التغليف المناسب للوثائق السرية. • تظل الوثائق في عُهدة الموظف طول الوقت. • المسار الذي تتخذه عملية النقل يكون مباشرًا، والموظف في الخدمة (على سبيل المثال، لا يمكن نقل الوثائق إلى المنزل في طريقها إلى موقع آخر في اليوم التالي. • يوافق المدير على استخدام السيارة الخاصة. • يقوم الموظف بإخطار مشرفه قبل الرحلة، مع تقديم تفاصيل عن الغرض والتوقيت المقترح للرحلة.</p>	
√					<p>٦٦ النقل البري: يجب استخدام: • المركبات المغطاة ذات الأسطح الصلبة لحماية الوثائق من الظروف الجوية. • المركبات محكمة الغلق لمنع الغبار والأوساخ. • المركبات القابلة للقفل لمنع السرقة والتخريب.</p>	

√					تأكد من أن المتعهد على دراية بطبيعة الوثائق وهشاشتها وقيمتها، وتوفير الإشراف الكافي لضمان التعامل مع الوثائق بشكل مناسب.	٦٧
√					استخدام نظام تتبّع.	٦٨
√					الخدمات من الباب إلى الباب.	٦٩
√					استخدام الطرق المباشرة من دون توقّف أو حد أدنى من التوقفات للحد من مخاطر السرقة والتخريب.	٧٠
√					أن تكون لدى شركة النقل خطة للاستجابة للكوارث في حالة تعطلها أو اقتحامها أو نشوب حريق.	٧١
√					توفير خدمة متخصصة بالنسبة للسجلات عالية القيمة أو الهشة للغاية أو المعرضة للخطر، بالإضافة إلى الحد الأدنى من المعايير، قد يشمل ذلك: • الأختام الأمنية على حاويات النقل و/ أو المركبات • المركبات ذات نظام التعليق الهوائي لتقليل الصدمات والاهتزازات.	٧٢
√					أن تكون السيارات مزودة بتكييف الهواء/ للتحكم في المناخ لمنع الأضرار الناجمة عن الحرارة والرطوبة العالية.	٧٣
		√			تخصيص مركبات تتوافق مع احتياجات نقل وسائط التخزين.	٧٤
√					تقدير التغيرات في درجة الحرارة والرطوبة التي يمكن أن تؤدي إلى تكثف أو نمو العفن.	٧٥
√					عند نقل المواد الحساسة، مثل الصور الفوتوغرافية في مناخ دافئ، يجب لف البليت بعزل إضافي أو استخدم بليت مغلق.	٧٦

√					٧٧	تدوير اتجاه الصناديق في كل طبقة من طبقات البليت بحيث لا يتم وضع الصناديق فوق بعضها البعض بشكل عمودي منتظم، ولكن في أعمدة غير منتظمة متقطعة؛ لتجنّب ضغط الصناديق على بعضها البعض وعدم زيادة ارتفاع البليت عن خمس طبقات.
√					٧٨	عند استخدام عربات البليت أو ما يُمكن تسميته عربات الأرفف، يجب التأكد من سلامة جميع الأرفف الأفقية، وأنها في مكانها.
√					٧٩	استخدام مركبات ووسائل نقل مكيفة إذا كان السفر لمسافات طويلة في الظروف الجوية الحارة.
						سابعًا: التفريغ
√					٨٠	• وجود أرصفة تحميل عند طرفي التسليم والاستلام.
√					٨١	• أن تتناسب أحجام كبائن الخرائط مع حجم المدخل بحيث يسمح بدخولها. • توفير متطلبات الصحة والسلامة المهنية التي يجب الوفاء بها، (مثل القيود المفروضة على أحجام الأحمال).
√					٨٢	تحديد حاويات العبور المناسبة للمنشآت والوثائق:
√					٨٣	تحديد طرق المناولة اليدوية المناسبة للمنشآت والوثائق.
√					٨٤	تحديد عربات البليت المتحرّك التي يُمكن نقلها إلى الشاحنات.
√					٨٥	تحديد الأرفف والصناديق التي يتم نقلها باستخدام الرافعات الشوكية، أو أجهزة التكديس، أو رافعات البليت اليدوية. • تحديد ما إذا كان يلزم عمل منصّات نقالة ذات أحجام مخصّصة (على سبيل المثال، لكبائن الخرائط

ثامناً: الاستلام					
			√		٨٦ فحص الوثائق بعد عملية النقل والتعامل مع مجموعات الوثائق وحفظها
			√	√	٨٧ تُسَلَّم الوثائق إلى الأرشيف الوطني وفقاً للإجراءات الآتية: التأكد من مطابقة وصف الملفات والوثائق الواردة في جدول التحويل مع الوثائق والملفات التي تم تحويلها. إذا كانت الملفات والوثائق تطابق ما ورد بجدول التحويل؛ فيتم التسلم.
			√	√	٨٨ إذا كانت الملفات والوثائق غير مطابقة لما ورد في جدول التحويل؛ يتم رفضها وإعادتها للمنشئ.
			√	√	٨٩ تسجيل بيانات الوثائق في سجل التحويل أو الإضافة.
				√	٩٠ توقيع نموذج التحويل من طرف الموظف المعني بالأرشيف بما يفيد التسليم.
	√				٩١ تسليم وسائل الإيجاد التي تم إعدادها بواسطة المنشئ.

تحليل استراتيجيات نقل الوثائق في الأرشيفات الوطنية عينة الدراسة:

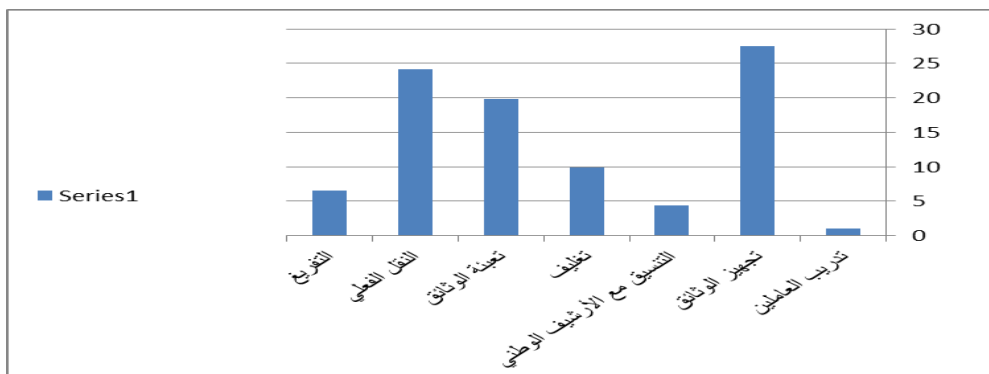
من خلال الجدول السابق، تم تحليل الاستراتيجيات المتبعة في الأرشيفات الوطنية، واستخراج (٩١) إجراء ذا صلة بنقل الوثائق من الإدارات إلى الأرشيف الوطني، وقد تم تجميع هذه الاستراتيجيات على ثمان استراتيجيات رئيسة، وهي:

- أولاً: تدريب العاملين
ثانياً: تجهيز الوثائق
ثالثاً: التنسيق مع الأرشيف الوطني
رابعاً: تغليف الوثائق
خامساً: الحاويات وتعبئة الوثائق
سادساً: النقل الفعلي

ثامناً: الاستلام

سابعاً: التفريغ

والشكل رقم (٤) يوضّح الاستراتيجيات الرئيسة وعدد بنود كل استراتيجية أو الاستراتيجيات الفرعية المكوّنة لها.



شكل رقم (٤) الاستراتيجيات الرئيسة وعدد بنود كل استراتيجية

وكل عنصر من هذه العناصر يشتمل على عددٍ من الاستراتيجيات الفرعية، وقد اختلف عدد هذه الاستراتيجيات ونسب تطبيقها من أرشيف لآخر، وقد تم إعداد جدول (٣) لتحليل هذه الاستراتيجيات وتوضيح الاستراتيجية، وعدد الاستراتيجيات الفرعية، ومدى تطبيق كل استراتيجية من الاستراتيجيات في كل أرشيف من أرشيفات عينة الدراسة بتحديد عدد الاستراتيجيات المطبّقة في كل أرشيف، ونسبة التطبيق، وبيانات الجدول تورّعت على النحو التالي:

جدول رقم (٣) تحليل توزيع استراتيجيات النقل في أرشيفات الدراسة وفق موضوع الإجراء مع احتساب نسب تطبيقه في كل أرشيف على حدة

الارشيف الاستراتيجي	الارشيف الكندي	الارشيف البريطاني	الارشيف الأمريكي	الارشيف التونسي	الارشيف الإماراتي	الارشيف	النسبة المئوية لتطبيق الاستراتيجية	عدد الاستراتيجيات	الاستراتيجيات العامة	رقم
0	0	1	1	0	0	العدد	1.098	1	تدريب العاملين	١
%0	%0	%100	%100	%0	%0	النسبة				
3	11	15	12	4	3	العدد	27.47	25	تجهيز الوثائق	٢
%12	%44	%60	%48	%16	%12	النسبة				
0	2	3	1	1	2	العدد	4.395	4	التنسيق مع الأرشيف الوطني	٣
%0	%50	%75	%25	%25	%50	النسبة				
5	0	2	2	0	0	العدد	9.89	9	تغليف الوثائق	٤
%55.55	%0	%22.22	%22.22	%0	%0	النسبة				
10	2	6	4	0	0	العدد	19.78	18	تعبئة الوثائق	٥
%55.55	%11.11	%33.33	%22.22	%0	%0	النسبة				
19	0	2	0	1	0	العدد	24.17	22	النقل الفعلي	٦
%86.36	%0	%9.9	%0	%4.54	%0	النسبة				
6	0	0	0	0	0	العدد	6.59	6	التفريغ	٧
100%	%0	%0	%0	%0	%0	النسبة				
0	1	0	4	4	0	العدد	6.593	6	الاستلام	٨
%0	%16.66	%0	%66.66	%66.66	%0	النسبة				
45	16	29	24	10	5	إجمالي عدد الاستراتيجيات	100%	91	الإجمالي	

%49.45	%17.58	%31.86	%26.37	%10.98	%5.9	النسبة المئوية إجمالي عدد الاستراتيجيات			
--------	--------	--------	--------	--------	------	--	--	--	--

ويُمكن استخلاص الحقائق التالية حول نقل الوثائق في أرشيفات عينة الدراسة من خلال تحليل جدول (٣):

- الترتيب المنطقي لعناصر الاستراتيجية رغم كثرتها في عنصر وقتها في آخر كما يلي:

أولاً- تدريب العاملين:

١. حَقَّق تدريب العاملين عنصرًا واحدًا من إجمالي (٩١) عنصرًا انفراديًا من كلٍّ من الأرشيف الأمريكي والبريطاني، كانت موضوعات التدريب فيه شاملةً في مجملها حول تجهيز الوثائق وتنظيمها "من دون تحديد من المسؤول عن التدريب، وما البرامج التدريبية المتعلقة بتجهيز وتنظيم الوثائق، وأين سيعقد هذا التدريب، وميزانيته. ولذا؛ نجده لم يضع تفاصيل، حيث ورد هكذا (توفير تدريب للعاملين على تجهيز وتنظيم الوثائق قبل النقل)؛ مما يُمكن لنا أن نضع ضمن الاستراتيجية تفاصيل للتدريب تتضمن ما يلي:

- تحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لكل فريقٍ من فرق العمل.
- تصنيف هذه الاحتياجات إلى موضوعات تدريبية.
- تحديد ميزانية للتدريب.
- اعتماد الميزانية الخاصة بالتدريب.
- توفير وسائل ومُعينات الشرح والإيضاح.

- عمل ورش عمل تطبيقية لكل موضوع من موضوعات التدريب.
- متابعة المتدربين بعد التدريب وتقييم أعمالهم.

ثانياً - تجهيز الوثائق:

جميع الأرشيفات انصب اهتمامها حول التجهيز بعدد (٢٥) إجراءً بواقع (٢٧,٤٧ %) وإن اختلفت نسبة الاهتمام من الأرشيفات عينة الدراسة. كان نصيب الصدارة منها للأرشيف البريطاني (٦٠%)، يليه الأمريكي، فالكندي، فالتونسي، فالأسترالي، فالإماراتي كما هو موضح في الجدول رقم (٣)

استخدمت بعض الأرشيفات قواعد عامة مثل قاعدة "تجهيز وتنظيم الوثائق" من دون تحديد كيفية التنظيم والتجهيز في دليل الأرشيفات الإماراتي والتونسي، أما الأرشيف البريطاني فقد حدّد قواعد للتجهيز، في حين نجد الأرشيف الكندي حدّد قواعد لكيفية تنظيم الوثائق.

ثالثاً - التنسيق بين الإدارات والأرشيف الوطني:

اشتملت الاستراتيجية على (٤) عناصر بنسبة (٤,٣٩٥%)، استحوذ الأرشيف البريطاني على النسبة الأكبر منها بنسبة (٧٥%)، يليه الإماراتي، فالتونسي، فالأمريكي، فالكندي فالأسترالي.

لكن تجاهلت هذه الاستراتيجية في مجملها:

- تحديد المواعيد المحددة للنقل.

رابعًا - تغليف الوثائق:

يُمثّل تغليف الوثائق في الاستراتيجية بعدد (٩) عناصر بنسبة (%٩٨,٩٨٠)، احتل النسبة الأكبر فيها الأرشيف الأسترالي، فالبريطاني، فالأمريكي.

تناول تغليف الوثائق موضوعات الهدف منها تقوية المادة الأصلية للوثيقة، وضمان بقاء الوثائق بحالة جيدة، لكنّه يفتقد إلى ضرورة:

- النص على لف الوثائق في أوراق قبل وضعها في الحاويات حتى لا تتفاعل مباشرة مع المادة المُصنَّعة منها الحاويات.
- استخدام الأوراق القلوية.

خامسًا - الحاويات وتعبئة الوثائق:

استحوذت تعبئة الوثائق على (١٨) عنصرًا بنسبة (%١٩,٧٨٠)، كان للأرشيف الأسترالي نصيبًا كبيرًا (٥٥,٥٥)، يليه البريطاني، فالأمريكي.

- تباينت عملية التعبئة ما بين الإجراءات المادية للتعبئة، وكيفية اختيار الصناديق والحاويات، وتوفير مواصفات لها، ووضع حدودٍ لأحجام الوثائق التي تشغلها.
- اقترح بعض الأرشيفات بدائل لبعض الإجراءات من أجل حماية الوثائق أثناء التعبئة، فقد نص الأرشيف الأمريكي على ارتداء القفازات أثناء التعامل مع الوثائق مع بديل آخر وضعه الأرشيف الأمريكي يُمكن اتباعه في حالة عدم توفّر القفازات، وهو "المحافظة على نظافة وجفاف الأيدي عند التعامل مع السجلات؛ لأن الجلد يُفرز - بشكلٍ طبيعي - الزيوت التي تجذب الغبار والجزيئات الأخرى، وهذه الأوساخ والزيوت يُمكن أن تلطّخ المستندات".

سادسًا - عملية النقل:

عملية النقل - محور البحث - استحوذت على عدد (٢٢) إجراءً بواقع (٢٤,١٧٥)، وإن اختلفت نسبة الاهتمام من الأرشيفات عينة الدراسة، فكان نصيب الصدارة منها للأرشيف الأسترالي بنسبة (٨٦,٣٦%)، يليه البريطاني، فالتونسي، ثم الأمريكي، والكندي، والإماراتي بدرجة صفر.

- تباينت عمليات النقل ما بين التخطيط لها، إلى اختيار المركبات، واستخدام الحاويات واستراتيجيات استخدام السيارات وكيفية مجابهة الكوارث. وبرغم استراتيجية النقل وإجراءاتها إلا أنه لوحظ ما يلي:
- ❖ افتقار عنصر التأمين المادي من قبل شركات التأمين على الوثائق.
- ❖ غياب الاستراتيجيات الموثقة والمكتوبة لنظام الأمن أثناء النقل.

سابعًا - تفرغ الوثائق:

إجراء تكميلي مادي اشتمل في معطيات الاستراتيجية على (٦) عناصر هدفت إلى الاطمئنان الى سلامة تسلّم الوثائق في محطات وصولها الأخيرة. وقد ورد في الاستراتيجية ما يشير إلى إتاحة الأرصفة التي تستقبل الوثائق، وتناسب الحاويات مع الأماكن وغير ذلك من متعلقات التفرغ، لكنّها افتقرت إلى:

- تحديد أماكن داخل الأرشيفات لاستقبال الوثائق بما يؤكّد بُعدها عن حركة المترددين.
- الإجراءات الوقائية أثناء التفرغ من عوامل التلف والأضرار الطبيعية والبشرية.

ثامناً - الاستلام:

هو ذلك النشاط المادي الذي تُثقل بموجبه الوثائق مادياً، كما تُؤول للأرشيف بموجبه الوصاية القانونية على الوثائق بموجب التشريعات.

حقَّق هذا العنصر (٦) نقاط في الاستراتيجية لُوَظ في عمليات الفحص، والتسليم والتسليم، وتسجيل بيانات الوثائق الواردة، وانتهت بتسليم وسائل الإيجاد للأرشيف.

وبرغم تفاصيل ما بها من إجراءات إلا إنها افتقرت إلى:

- التعريف بالقيود المطلوب فرضها على بعض الوثائق من قبل الجهة المُرحَّل منها الوثائق.
- إعادة ترتيب الوثائق التي اختلف ترتيبها أثناء النقل.

٨. استراتيجية مُقترحة لنقل الوثائق لدار الوثائق القومية:

يُمكن تبني مجموعة من الاستراتيجيات المُقترحة تقف جنباً إلى جنب مع استراتيجيات الدول ذات السبق، التي تم عرضها بالجدول؛ لتكون استراتيجية تتبناها دار الوثائق القومية وتعمل بها.

وعلى الرغم من تركيز استراتيجيات تلك الدول في نقاط أساسية إلا إنها تجاهلت تماماً التخطيط، وتوفير الميزانية، وتحديد المكان.

أولاً - التخطيط:

١. وعي الإدارة العليا بأهمية نقل الوثائق للأرشيف الوطني من خلال ندوة تعريفية بأهمية الوثائق ودور دار الوثائق القومية في الحفاظ على تراثنا القومي.
٢. تشكيل لجنة للحفاظ الدائم بالمؤسسات إذا لم تكن مُشكَّلة من قبل.

٣. تتألف لجنة الحفظ الدائم من:

- أمين عام الجهة أو الأمين المساعد.
- عضو مالي.
- عضو قانوني.
- عضو إداري.
- مسئول الحفظ.

٤. تتولى لجنة الحفظ الدائم مسئولية تنظيم الوثائق الأرشيفية والإشراف على الاستغناء عنها.

٥. موافقة الإدارة العليا بالكيان الإداري على نقل الوثائق التي انتهت مُد حفظها بالمؤسسة التي يجب نقلها للأرشيف الوطني.

٦. إصدار قرار من الإدارة العليا بالموافقة على نقل الوثائق ذات القيمة الدائمة إلى دار الوثائق القومية- الأرشيف الوطني المصري- تنفيذًا لقانون دار الوثائق القومية رقم ٣٥٦ لسنة ١٩٥٤ بوصفه الجهة المسؤولة عن جمع الوثائق التي تخص تاريخ مصر من أجل الحفاظ على هذه الوثائق وحمايتها كجزء من التراث القومي المصري.

٧. إعلام إدارات المؤسسة المختلفة (المنشئة للوثائق) بقرار نقل الوثائق ذات القيمة الدائمة إلى دار الوثائق القومية- الأرشيف الوطني المصري.

٨. اتخاذ القرار بشأن نقل الوثائق بواسطة العاملين في المصدر المنشئ أو الاتفاق مع إحدى شركات نقل الوثائق لتتولى مسئولية النقل بشكل كامل أو المشاركة في عملية النقل.

٩. في حالة تولّي إحدى شركات نقل الوثائق مسؤولية نقل الوثائق بالكامل أو بالتعاون مع المصدر المنشى فلابد من إعداد بروتوكول يُحدّد فيه دور كلٍ منهما، والمدة الزمنية لإنجاز المهام.
١٠. إعداد جدول زمني لكل عملية يُحدّد فيه بداية الشروع في كل إجراء وموعد الانتهاء منه، ومنّ المسؤول عن التنفيذ والمتابعة، مع السماح بوقت احتياطي لما يُمكن أن يستجد.

م	الإجراء	المسؤول عن التنفيذ	المسؤول عن المتابعة	وقت التنفيذ		ملاحظات
				من	إلى	

شكل رقم (٤) نموذج جدول زمني

١١. تقييم قدرات العاملين في المؤسسة، واختيار فريق العمل في نقل وثائق المؤسسة.
١٢. اختيار فريق العمل الذي سيتولى تنفيذ إجراءات النقل.
١٣. توفير بيئة صحية لأعمال الفرز والتغليف والتعبئة والنقل خالية من الأتربة.
١٤. يكون فريق العمل من أعضاء اللجنة الدائمة للمحفوظات المشكّلة بالجهة وعدد من العاملين، ويُمكن تقسيم الفريق لعددٍ من مجموعات العمل كالتالي:
- مدير.
 - مجموعة عمل لوضع خطة زمنية للنقل.
 - مجموعة عمل لتصميم خطة لإدارة الكوارث التي يُمكن أن تحدث أثناء النقل.
 - مجموعة عمل لإعداد الميزانية.

- مجموعة عمل لتوفير مستلزمات المؤسسة من أدوات تغليف وتعبئة الوثائق.
- مجموعة عمل للاتفاق مع موردي أدوات تغليف وتعبئة الوثائق.
- مجموعة عمل للفرز وتقييم الوثائق.
- مجموعة عمل لتنظيف الوثائق وإعداد قوائم بالوثائق التالفة.
- مجموعة عمل لإعداد وسائل الإيجاد.
- مجموعة عمل لتغليف الوثائق.
- مجموعة عمل لتعبئة الوثائق.
- مجموعة عمل للاتفاق مع متعهدي مركبات النقل.
- مجموعة عمل لنقل حاويات الوثائق والصناديق إلى مركبات النقل.

١٥. تحديد اختصاصات ومهام كل مجموعة عمل في عملية النقل.

١٦. جدول زمني لتدريب العاملين على أداء العمليات التحضيرية لتجهيز الوثائق ونقلها.

ثانياً - الميزانية:

١. التعرف على أسعار المعدات والأدوات اللازمة لتغليف وتعبئة ونقل الوثائق.
٢. تحديد احتياجات المؤسسة من الحاويات، والصناديق، والمعدات، والمواد اللاصقة اللازمة لعملية النقل.
٣. إعداد قائمة بموردي أدوات ومواد التغليف، وتعبئة الوثائق، وطرق الاتصال بهم.
٤. اختيار المورد الذي يتم من خلاله شراء مستلزمات التغليف والتعبئة والنقل.

٥. تحديد ميزانية لنقل الوثائق تشتمل على البنود التالية:

أ) بند تدريب العاملين.

ب) بند تكلفة مركبات النقل.

ج) بند معدات النقل من زلاجات وعربات بليت.

د) بند شراء حاويات معيارية للوثائق.

هـ) بند شراء أغلفة للوثائق وبروايز للصور.

و) بند شراء مواد لاصقة.

ز) بند مكافآت للعاملين المشاركين في نقل الوثائق.

٦. تحديد مصادر التمويل الخاصة بكل بندٍ من بنود ميزانية النقل.

٧. مناقشة الميزانية والموافقة عليها.

ثالثاً - مكان مناسب للتدريب ومعالجة الوثائق:

- ١- تجهيز قاعة لتدريب العاملين على أداء العمليات الفنية المختلفة المتعلقة بمعالجة الوثائق قبل النقل يتكوّن من:
- ٢- توفير قاعتين على الأقل لأداء العمليات المختلفة من فرز وتقييم وترتيب وإعداد وسائل الإيجاد.
- ٣- أن توجد هذه القاعات في مكان متوسط بين إدارات المؤسسة؛ ليسهل الوصول إليها.
- ٤- تتوفر فيه التهوية الكافية.

رابعاً - تدريب العاملين:

١- التنسيق مع الأرشيف الوطني - دار الوثائق القومية- للتدريب على أساسيات النقل.

٢- تحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لكل فريقٍ من فرق العمل.

٣- تصنيف هذه الاحتياجات إلى موضوعات تدريبية كالتالي:

- فرز الوثائق.

- تقييم الوثائق.

- تنظيف الوثائق.

- تنظيم الوثائق.

- إعداد وسائل الإيجاد.

- تغليف الوثائق.

- تعبئة الوثائق.

- مناولة الوثائق.

- تنظيم مركبات النقل وترتيب صناديق الحفظ.

٤- تحديد ميزانية للتدريب.

٥- اعتماد الميزانية الخاصة بالتدريب.

٦- توفير وسائل الشرح والإيضاح.

٧- عمل ورش عمل تطبيقية لكل موضوعٍ من موضوعات التدريب.

٨- متابعة المتدربين بعد التدريب وتقييم أعمالهم.

خامساً- تقييم الوثائق وانتقاؤها:

١. فرز الوثائق.
 ٢. انتقاء الوثائق ذات القيمة الدائمة؛ تمهيداً لإعداد وسائل إيجاد لنقلها لدار الوثائق القومية.
 ٣. إعداد قوائم بالوثائق المُستغنى عنها.
 ٤. مخاطبة دار الوثائق بشأن الموافقة على الاستغناء عن الوثائق عديمة القيمة.
- سادساً- فحص الوثائق ذات القيمة الدائمة قبل وضعها في الحاويات من:**
١. التأكد من انتهاء مدد الحفظ المؤقت للوثائق وتقرير نقلها لدار الوثائق القومية.
 ٢. مراجعة الملفات للتأكد من اكتمالها وفق قائمة محتوياتها.
 ٣. التخلص من الوثائق الهامشية مثل المسودات والنسخ المكررة.
 ٤. التأكد من نظافة الوثائق وخلوها من الحشرات.
 ٥. تأمين الوثائق السرية بوضع ملصقات تحذيرية أصفر وأسود للوثائق غير المُتاح الاطلاع عليها.
 ٦. تأمين المواد السائبة بحيث لا يتم فقد أي شيء (على سبيل المثال عن طريق وضع العلامات) بحزمها أو تثبيتها داخل أغلفة في ترتيبها الصحيح.
 ٧. إزالة الدبابيس، والأجسام المعدنية الشائعة الاستخدام في الملفات: مثل
 - المشابك.
 - الدبابيس التي تمنع المُستخدم من فتح الصفحات وعرض المعلومات؛ (أية دبابيس غير مثبتة في الزاوية اليسرى العليا).
 - الأشياء الحادة (التي تُشكّل خطراً على الصحة والسلامة).
 ٨. استبدال الدبابيس المعدنية بعلامات ذات نهايات بلاستيكية.

٩. إزالة الملصقات عديمة القيمة التي تضم ملاحظات مثل: "ضع هذا في الملف"، و"انسخ هذا".

١٠. وضع ملصقات تحذيرية للصور المؤلمة.

١١. عمل ثقب للوثائق على بعد ٢سم من الهامش، وتثبيت الوثائق بمشابك مطاطة.

١٢. تحديد الوثائق التي تحتاج لترميم عند وصولها للأرشيف.

سابعاً- تنظيم الوثائق:

١. أن تضع المؤسسة الأرشيفية الخطوط العامة للمؤسسات الحكومية عند شروعها في تنظيم وإعداد وسائل الإيجاد.

٢. وضع عناوين للملفات قبل دخولها للحاويات.

٣. ترقيم الملفات.

٤. وضع الباركود على كل ملف.

٥. لصق بطاقات تعريفية على الملفات تشتمل على بيانات الإدارة، والنشاط، والنطاق الزمني، وعدد الصفحات، وعنوان الملف.

٦. يجب أن تشمل وسائل الإيجاد على معلومات حول القسم المنشئ، وأرقام وعناوين الملفات، والنطاق الزمني الذي تغطيه.

٧. إعداد وسائل الإيجاد وقوائم التسليم والتسلم وفق النظم المعمول بها داخل الأرشيف؛ للإفادة منها كوسائل إيجاد يُمكن استخدامها لتعريف الباحثين بالوثائق.

٨. إعداد قوائم للوثائق التي تحتاج لترميم عند وصولها للأرشيف.

٩. الربط بين وسائل الإيجاد الخاصة بالوثائق، وتلك الوسائل الخاصة بالوثائق

التي تحتاج لترميم.

ثامناً - التنسيق بين الجهات ودار الوثائق القومية لنقل الوثائق:

١. توفير أدلة مكتوبة موثقة ومعتمدة تُحدّد طرق انتقال الوثائق من الإدارات للأرشيف الوطني.
٢. مخاطبة الدار بحاجة المؤسسة إلى نقل الوثائق ذات القيمة الدائمة إلى الدار.
٣. توفير قوائم للوثائق المطلوب الموافقة على ضمها للدار تشمل على بيانات عن طبيعة الوثائق وحجمها؛ للحصول على موافقة اللجنة العلمية على ضم الوثائق للدار.
٤. عرض القوائم على اللجنة العلمية.
٥. الحصول على موافقة اللجنة العلمية على ضم الوثائق.
٦. تحديد موعد لنقل الوثائق بالاتفاق مع الأرشيف الوطني.
٧. تجهيز الدار مكاناً لحفظ الوثائق.

تاسعاً - تغليف الوثائق:

١. تغليف الوثائق قبل نقلها؛ بهدف حماية الوثائق من الاحتكاك المباشر بالصناديق أو الوثائق بعضها ببعض.
٢. استخدام الأوراق القلوية في التغليف.
٣. تغليف إضافي للوثائق الهشة أو الضعيفة، بإضافة غلاف من الفقاعات لامتصاص الصدمات والاهتزازات ودرجات الحرارة والرطوبة.
٤. وضع ورق مقوى بين كل عشر خرائط أو على الخريطة الأولى وتثبيتها بأربطة.
٥. تغليف الميكروفيلم، والميكروفيلم (بما في ذلك الخراطيش، وأشرطة الكاسيت والبكرات)، والبطاقات المثقبة باستخدام عازل إضافي وتغليفها جيداً بغلاف الفقاعات أو وضعها في مظروف.

٦. التعامل مع الأختام: عادةً يجب ترك الأختام الموجودة داخل جسم الملف كما هي وعدم وضعها في حاويات البوليستر، فأفضل حماية للأختام داخل جسم الملف هي الورق المحيط.
٧. وضع الصور والأفلام السالبة في براويز زجاجية.
٨. وضع جميع الصور الفوتوغرافية في عبوات بوليستر؛ ثم وضع علامةً على المرافقات في المكان الذي كانت فيه الصورة موجودةً أصلاً في الملف.

عاشرًا - الحاويات:

١. الاتفاق مع موردي مستلزمات المستودعات الأرشيفية لتوفير حاويات ومستلزمات لتعبئة الوثائق وفق الشروط والمواصفات التي تقرها المعايير الدولية.
٢. تقييم طبيعة الوثائق لتحديد أنسب الطرق للتعبئة، فقد تكون هناك حاجة إلى مستويات مختلفة من الحماية للسجلات المختلفة في ظروف مختلفة.
٣. توفير الجهة صناديق معيارية ومعالجة هيدروجينياً لوضع الوثائق داخلها.
٤. استخدام صناديق وحاويات ذات أحجام مختلفة تتناسب مع حجم الوثائق.
٥. استخدام الصناديق ذات الإطارات، أو ثلاثية الأبعاد أو الثقيلة للوثائق، فهي الخيار الأفضل لبعض الوثائق التي تحتاج إلى ستاندات كبيرة.
٦. يجب أن تشتمل الصناديق على عوارض مثبتة في الجزء السفلي؛ لتمكين التعامل معها بواسطة رافعة شوكية، خاصةً إذا كان صناديق كبيرة.
٧. أن تشتمل الصناديق على مقابض للسماح برفعها وتحريكها بسهولة.
٨. يجب حزم الوثائق حتى لا تنزلق داخل الصندوق.
٩. طلاء الصناديق وتوفير سدادات خارجية مقاومة للماء إذا كانت الصناديق ستُنقل عن طريق الهواء؛ (بسبب صعوبة التحكم في التعرُّض للظروف الجوية على

المدرج). قد تشتمل الطلاءات على طلاءٍ أو ورنيش، وستشتمل الأختام على رغوة أو حشوات بين الغطاء والقاعدة والمسمار المُحكّم أو تركيبات التثبيت.

حادي عشر - تعبئة الوثائق:

١. مراجعة الملفات للتأكد على أن جميع الملفات قد تم ترقيمها قبل إدخالها في الحاويات.
٢. ارتداء قفازات قطنية أو نيتريل (يمكنك أيضاً ارتداء قفازات لاتكس أو فينيل خالية من البارود)، ومسك المواد عند الحواف لتقليل علامات بصمات الأصابع وأضرار أخرى على السطح.
٣. تجنّب ترك مساحةٍ كبيرةٍ فارغةٍ في الصناديق؛ مما يؤدي إلى تحريك الوثائق داخل الصندوق واحتكاكها ببعضها البعض وحدوث تلفيات في الوثائق.
٤. ترك مسافة لا تزيد عن ٢سم فارغة عند تعبئة الصناديق حتى يسهل تفرغها.
٥. تجنّب الإفراط في ملء الصناديق حتى لا يتسبّب ذلك في تلف الوثائق من خلال ضغط الوثائق بعضها البعض؛ مما يؤدي إلى تمزق الصناديق وفتحها أثناء النقل.
١. يُمكن استخدام الورق المقوّى الممّوج، أو غلاف الفقاعة في المواقف التي يتعدّر فيها ملء الصناديق بالمستوى المناسب، وهناك خطر من تحرك المستندات أثناء النقل.
٢. توفير دعائم لمنع تأثر الوثائق بالاهتزاز أثناء النقل.
٣. تقييد الصناديق من خلال تأمين جميع الصناديق بشريطٍ من القطن أو الكتان.
٤. يجب أن يكون الشريط طويلاً بما يكفي ليتم ربطه حول الصندوق بالطول؛ مما يسمح بربط المقبض الحلقي من الأمام، وربط عقدة القوس. وكقاعدةٍ عامة، يتطلّب كل صندوق قياسي شريطاً بطول أربعة أضعاف طول الصندوق لإنشاء رابطة العنق.

٥. إذا كانت الصناديق مقسّمة أو مُعبأة بشكلٍ زائدٍ أو لم يتم إغلاقها بشكلٍ صحيحٍ أو يتم ربطها لمنعها التحرك والخروج عن النظام أثناء النقل.

ثاني عشر - مركبات النقل:

١. اتخاذ القرارات بشأن متطلبات النقل من قبل مدير خدمات الوثائق والحفظ على أساس مشورة مستشار أمن المؤسسة ومصادر أخرى من مشورة الخبراء.
٢. وضع الاستراتيجيات الموثقة والمكتوبة لنظام الأمن أثناء النقل.
٣. التأمين المادي من قبل شركات التأمين على الوثائق.
٤. التنسيق مع الجهات المعنية بالأرصاد الجوية للتعرف على حالة المناخ المحتملة في الوقت المحدد للنقل.
٥. التعرف على طبيعة الطرق التي سيتم المرور من خلالها، والتعرف على حالة المناخ المحتملة في الوقت المحدد للنقل، خاصة في المسافات الطويلة.
٦. في حالة النقل مع التخوف من حدوث زلازل، يُمكن إعداد نسخة إلكترونية من الوثائق تُحفظ في مكان آمن.
٧. التأكد من أن المتعهد على دراية بطبيعة الوثائق وهشاشتها وقيمتها، وتوفير الإشراف الكافي لضمان التعامل مع الوثائق بشكلٍ مناسب.
٨. تحديد أشخاص لنقل حافظات الوثائق وجلبها إلى الأماكن المعيّنة.
٩. وضع ضوابط لاختيار مركبات النقل مثل:
 - ✚ الشحن الجوي عن طريق البريد هو الخيار الأعلى ثمنًا، لكنّه سريع وقد يكون الخيار الأقل خطورة.
 - ✚ وضع شروط لعربات النقل مثل عربات الصناديق وعربات البليت.
 - ✚ استخدام عربات الصناديق في نقل الوثائق.

١٠. توفير زلاجات لتحميل الوثائق من وإلى مركبات النقل.
١١. النقل البري، سواء كان شخصياً أو رسمياً.
١٢. استخدام مركبات رسمية للنقل وليست شخصية.
- (أ) في حالة استخدام المركبات الخاصة في نقل كميات صغيرة من الوثائق، يجب اتباع الآتي:
- وضع الوثائق في حاويات مناسبة.
 - التغليف المناسب للوثائق السرية.
 - تظل الوثائق في عُهدة الموظف طول الوقت.
 - المسار الذي تتخذه عملية النقل يكون مباشراً، والموظف في الخدمة (على سبيل المثال، ولا يُسمح بنقل الوثائق إلى المنزل في طريقها إلى موقع آخر في اليوم التالي
 - يوافق المدير على استخدام السيارة الخاصة.
 - يقوم الموظف بإخطار مشرفه قبل الرحلة، مع تقديم تفاصيل عن الغرض والتوقيت.
- (ب) في حالة استخدام المركبات الرسمية:
- تكون المركبات مغطاة وذات أسطح صلبة لحماية الوثائق من الظروف الجوية.
 - تكون المركبات محكمة الغلق لمنع الغبار والأوساخ.
 - تكون المركبات قابلة للقفل لمنع السرقة والتخريب.
١٣. نقل الوثائق السرية:
- ✚ الخاصة بالجهات الأمنية والسيادية للدولة، يتم نقلها تحت حراسة أمنية مشددة من جهة أمنية في الدولة.

✚ بالنسبة للوثائق غير السرية، فيتم نقلها في وجود أفراد من أمن المؤسسة.

- ١٤ . استخدام نظام تتبع.
- ١٥ . الخدمات من الباب إلى الباب.
- ١٦ . استخدام الطرق المباشرة من دون توقُّف أو حد أدنى من التوقُّفات للحد من مخاطر السرقة والتخريب.
- ١٧ . أن تكون لدى شركة النقل خطة للاستجابة للكوارث في حالة تعطلها أو اقتحامها أو نشوب حريق.
- ١٨ . توفير خدمة متخصصة بالنسبة للسجلات عالية القيمة أو الهشة للغاية أو المعرضة للخطر، بالإضافة إلى الحد الأدنى من المعايير، قد يشمل ذلك:
 - الأختام الأمنية على حاويات النقل و/ أو المركبات.
 - اختيار المركبات ذات نظام التعليق الهوائي لتقليل الصدمات والاهتزازات.
 - أن تكون السيارات مزودة بتكييف الهواء؛ للتحكُّم في المناخ لمنع الأضرار الناجمة عن الحرارة والرطوبة العالية.
- ١٩ . تقدير التغيُّرات في درجة الحرارة والرطوبة التي يُمكن أن تؤدي إلى تكثف أو نمو العفن.
- ٢٠ . عند نقل المواد الحساسة، مثل الصور الفوتوغرافية، في مناخ دفي، فيجب لف البليت بعزل إضافي أو استخدام بليت مغلق.
- ٢١ . تدوير اتجاه الصناديق في كل طبقة من طبقات البليت بحيث لا يتم وضع الصناديق فوق بعضها البعض بشكلٍ عمودي منتظم، ولكن في أعمدة غير منتظمة متقطعة؛ لتجنُّب ضغط الصناديق على بعضها البعض.
- ٢٢ . عدم زيادة ارتفاع البليت عن خمس طبقات.

٢٣. عند استخدام عربات البليت أو ما يُمكن تسميته "عربات الأرفف"، فيجب التأكد من سلامة جميع الأرفف الأفقية وأنها في مكانها.
٢٤. استخدام مركبات ووسائل نقل مكيّفة إذا كان السفر لمسافات طويلة في الظروف الجوية الحارة.

ثالث عشر - تفريغ الوثائق:

١. وجود أرصفة تحميل عند طرفي التسليم والاستلام.
٢. تحديد مكان لاستقبال الوثائق.
٣. يجب أن تتناسب أحجام كبائن الخرائط مع حجم المدخل بحيث يسمح بدخولها.
٤. توفير الإجراءات الوقائية أثناء التفريغ من عوامل التلف والأضرار الطبيعية والبشرية.
٥. تحديد طرق المناولة المناسبة للوثائق.
٦. تحديد عربات البليت المتحرّك التي يُمكن استخدامها للنقل من الشاحنات.

رابع عشر - تسليم الوثائق:

١. فحص الوثائق بعد عملية النقل.
٢. تُسلّم الوثائق إلى الأرشيف الوطني وفقاً للإجراءات الآتية:
- التأكد من مطابقة وصف الملفات والوثائق الواردة في جدول التحويل مع الوثائق والملفات التي تم تحويلها.
- إذا كانت الملفات والوثائق تطابق ما ورد بجدول التحويل يتم التسلم.
- إذا كانت الملفات والوثائق غير مطابقة لما ورد في جدول التحويل، فيتم رفضها وإعادتها للمُنشئ.
٣. توقيع نموذج التحويل من طرف الموظف المعني بالأرشيف بما يفيد التسليم.

٤. تسليم وسائل الإيجاد التي تم إعدادها بواسطة المنشئ وفق النظم المعمول بها داخل الأرشيف؛ للإفادة منها كوسائل إيجاد يُمكن استخدامها لتعريف الباحثين بالوثائق.
٥. تسليم نسخة رقمية من وسائل الإيجاد المُعدّة وفق نظام العمل بالأرشفة الوطني.
٦. تسجيل بيانات الوثائق في سجلات الإضافة الخاصة بالأرشفة الوطني.
٧. تسجيل القيود المطلوب فرضها على بعض الوثائق من قبل الجهة المُرحّل منها الوثائق في سجلات الإضافة.
٨. إعادة ترتيب الوثائق التي اختلف ترتيبها أثناء النقل.
٩. ختم الوثائق بختم ملكية الأرشيف الوطني.
١٠. ترميم الوثائق التالفة بمجرد وصولها للأرشفة.
١١. نقل الوثائق إلى المخزن الذي ستُحفظ به باستخدام ترولي ومصعد للأدوار العلوية.
١٢. ترتيب الوثائق وفق ترتيبها الأصلي من دون المساس بهذا الترتيب.
١٣. تسكين الوثائق على الأرفف والدواليب المخصّصة لها.
٩. إذا كانت الوثائق من المجموعات القابلة للإضافة؛ فينبغي أن يُؤخذ في الحسبان مكان للإضافات الجديدة المحتملة.

١٠. الخاتمة:

كشفت الدراسة عن افتقار دار الوثائق القومية والأرشيفات الوطنية عينة الدراسة لوجود استراتيجية متكاملة لنقل الوثائق من كيانات الدولة المختلفة، سواء العامة أو الخاصة، وذلك من خلال تحليل أدلة النقل المنشورة على مواقع الأرشيفات الوطنية عينة الدراسة، وإجراءات نقل الوثائق بدار الوثائق القومية بالقاهرة، وانتهت الدراسة إلى وضع سياسة مُقترحة لنقل الوثائق لدار الوثائق القومية بالقاهرة.

النتائج:

- (١) إن نقل الوثائق هو أول حلقة فعلية في الأنشطة الأرشيفية التي - بناءً عليها - تصل الوثائق إلى الأرشيف الوطني، بما يضمن للأرشيف الاستمرارية في أداء رسالته، وتحقيق أهدافه.
- (٢) العشوائية هي السمة الغالبة لعملية نقل الوثائق التاريخية في مصر، منذ بدء الاهتمام بتجميع الوثائق ذات القيمة الأرشيفية في قصر عابدين أو دار الوثائق القومية، أي ما يقرب من مائة عام.
- (٣) إن عملية نقل الوثائق ليست مجرد نقل لوثائق من مكان لآخر، بل هي سلسلة من العمليات التي تحتاج إلى تحضير وتخطيط قبل البدء في نقل الوثائق.
- (٤) تباينت درجات الاهتمام في استراتيجية نقل الوثائق للأرشيفات الوطنية عينة الدراسة من أرشيف إلى آخر، كلٌ حسب درجة اهتمامه.
- (٥) اختلفت عدد الاستراتيجيات المُعلنة على مواقع أرشيفات عينة الدراسة من أرشيف لآخر، فكانت أعلى عددٍ من الاستراتيجيات للأرشيف الأسترالي، يليه الأرشيف

- البريطاني، ثم الأرشيف الأمريكي، فالأرشيف الكندي، ثم الأرشيف التونسي، ويحتل الأرشيف الإماراتي أقل عددٍ من الاستراتيجيات، كما في الجدول رقم (٣).
- (٦) اتفقت الاستراتيجيات المُعلنة للأرشيفات الوطنية عينة الدراسة على تجهيز الوثائق قبل النقل في حين انفردت أرشيفات باستراتيجيات دون باقي الأرشيفات كالأرشيف الأسترالي الذي انفرد باستراتيجيات تفرغ الوثائق عند وصولها الأرشيف الوطني.
- (٧) يُعد العنصر البشري غير المدرب على فحص الوثائق وتجهيزها لنقلها للأرشيف الوطني من أكثر العناصر خطورةً على الوثائق.
- (٨) أغفلت جميع الاستراتيجيات المعلنة على مواقع الأرشيفات عينة الدراسة أهمية التخطيط، وتخصيص ميزانية ومكان لتجهيز الوثائق تجنبًا لحدوث مشاكل أثناء النقل.
- (٩) اقترح استراتيجية لنقل الوثائق لدار الوثائق القومية تتألف من ١٣٨ بندًا موزعة كالجدول التالي:

جدول (٤) بعدد بنود الاستراتيجيات المقترحة لنقل الوثائق لدار الوثائق القومية

م	الاستراتيجية	عدد البنود
١	التخطيط.	١٦
٢	الميزانية.	٧
٣	مكان مناسب للتدريب ومعالجة الوثائق.	٤
٤	تدريب العاملين.	٨
٥	تقييم الوثائق وانتقاؤها.	٤
٦	فحص الوثائق ذات القيمة الدائمة.	١٢
٧	تنظيم الوثائق.	٩
٨	التنسيق بين الجهات ودار الوثائق القومية لنقل الوثائق.	٧

٨	تغليف الوثائق.	٩
٩	الحاويات.	١٠
٩	تعبئة الوثائق.	١١
٢٤	مركبات النقل.	١٢
٦	تفريغ الوثائق.	١٣
١٥	تسليم الوثائق.	١٤
١٣٨	الإجمالي	

١٠) قناعة الإدارة العليا ودعمها وموافقتها ومساندتها من المتطلبات الضرورية والسبيل لنقل الوثائق، في حين عدم موافقتها يترتب عليه عدم نقل أية وثائق للأرشيف الوطني.

١١) الركيزة الأساسية لتحقيق نقل الوثائق لدار الوثائق القومية من دون حدوث أي خللٍ أو ضررٍ أو تلفٍ للوثائق هي: التنسيق بين الإدارة المنشئة للوثائق، والأرشيف الوطني، وشركات التأمين، وموردي أدوات ومعدات نقل الوثائق، والأرصاد الجوية، والجهات الأمنية، ومتعهدي النقل.

التوصيات:

في الحقيقة، كل ما ورد من استراتيجياتٍ تفصيليةٍ في هذا البحث هو توصيات، لكن نود الإشارة إلى ضرورة ما يلي:

١. مناقشة هذه الاستراتيجية بتفاصيلها كافة من دار الوثائق القومية، واعتمادها في حالة الموافقة عليها، ونشرها على موقع دار الوثائق القومية.
٢. عرض الاستراتيجية- بعد الموافقة عليها من دار الوثائق القومية- دوليًا على جهة ذات ثقلٍ في العمل الأرشيفي، مثل المجلس الدولي للأرشيف ومناقشتها.

٣. أن تكون هذه الاستراتيجية شاملةً بحيث تغطي جوانب التوثيق كافة بما فيها استراتيجية نقل الوثائق.
٤. اقتراح مواصفات للمعدات والأجهزة التي يجب شراؤها وفقاً للمعايير الأرشيفية لنقل الوثائق.
٥. تفعيل دور اللجان الدائمة للمحفوظات من قبل دار الوثائق القومية بالإشراف على الوثائق في الجهات المنشئة للوثائق منذ انشائها حتى نقلها للدار.
٦. التدريب المستمر للعاملين بالإدارات المنشئة للوثائق في موضوعات الوثائق التاريخية، من تقييمها وفرزها، وأرسالها للأرشيف الوطني - دار الوثائق القومية- مع ما يُصاحب ذلك من عمليات فنية مختلفة.
٧. تخصيص ميزانيةٍ ومكانٍ لتجهيز الوثائق لإتمام عملية النقل.

١١. الملاحق:

ملحق صور العربات المستخدمة في نقل الوثائق



شكل رقم (٥) عربات نقل الوثائق Mobile cage trolleys (٢٥)



شكل رقم (٦) عربة الأرفف (البليت) (٢٦)

هوامش البحث:

¹) Marak, Green (etc). A glossary of Archives And record termineloge (.chicago. SAA. P314

²) Marak, Green (etc). op.cit. -P387

^٣) جمال الخولي (١٩٩٨). مدخل لدراسة الأرشيف. - الإسكندرية: منشورات دار الثقافة العلمية. ص ٧٩

^٤) عبد المجيد محمد الحويج (٢٠٢٠). الوثائق الأرشيفية وأهميتها في البحث العلمي، جامعة الزيتونة، مجلة كلية الآداب، ع ٣٠، ص ٢٢٦

^٥) ناهد حمدي أحمد (١٩٩٦)، المقتنيات الأرشيفية تكوينها وتتميتها - القاهرة: الهيئة العامة لدار الكتب والوثائق القومية. - ص ١١٢

^٦) محمود عباس حمودة (١٩٨٧). المدخل لدراسة الوثائق العربية. - القاهرة: دار الثقافة. - ص ٦٤٩-ناهد حمدي أحمد(٢٠٠٥). الأمن الوقائي وحماية الوثائق والمعلومات. - القاهرة : (د.د). - ص ٢٤-وجدان محبوب الأمين (٢٠١٣). تأمين الوثائق بدار الوثائق القومية بالخرطوم : دراسة تقويمية . إشراف: أحمد عبدالله أبوبكر (أطروحة ماجستير) كلية الآداب جامعة أم درمان . - ص ٤٧

⁷) An official website of the United States government. (٢٠٢٢). <https://www.dhs.gov/natural-disasters>. Homeland Security

^٨) مخطوطات بادرار دراسة حالة). إشراف: نجية بن إشنهو. (أطروحة ماجستير). جامعة أبي بكر بلقايد - تلمسان. كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية-قسم علم الآثار. - ص ٢١

⁹) Ana Catarina Pinheiro, Sílvia Oliveira Sequeira & Maria Filomena Macedo (2019) Fungi in archives, libraries, and

museums: a review on paper conservation and human health, *Critical Reviews in Microbiology*. Vol 45. P 686

¹⁰) *Guidelines for packing and transporting non-digital archival records*. Version 2.0: November 2017 available in [Guidelines for packing and transporting non-digital archival records | naa.gov.au](https://www.naa.gov.au/guidelines-for-packing-and-transporting-non-digital-archival-records)

¹¹) *Guidelines Transfer of Records and Archives to the United Nations Archives and Records Management Section (ARMS)*. available in https://archives.un.org/sites/archives.un.org/files/annex_6_guidelines_records_transfer_to_arms.pdf

<https://www.archives.nat.tn/ar/>

- Preparing records for transfer to The National Archives. available in

<https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/preparing-records-for-transfer-to-the-national-archives.pdf>

- TRANSFER OF PAPER DEPARTMENTAL RECORDS TO THE NATIONAL ARCHIVES. available in

https://www.nationalarchives.ie/PDF/TransferGuidelines2010_1_Nov2010.pdf

- Guidelines for the Transfer of Textual Archival Records to the National Archives of Canada. available in

<https://www.collectionscanada.gc.ca/obj/007/f2/007-1028-e.pdf>

- Guidelines for transfer of records to the Regional Service Centres (RSC) . available in

<https://www.collectionscanada.gc.ca/obj/007002/f2/007002-3020-e.pdf>

- *Guidelines for packing and transporting non-digital archival records*. Version 2.0: November 2017 available in [Guidelines for packing and transporting non-digital archival records | naa.gov.au](https://www.naa.gov.au/guidelines-for-packing-and-transporting-non-digital-archival-records)

¹²) *Guidelines for packing and transporting non-digital archival records*. Version 2.0: November 2017 available in [Guidelines for packing and transporting non-digital archival records | naa.gov.au](https://naa.gov.au)

¹³) مميزات غلاف الفقاعة متاح في

<https://airpackagingmachine.com/ar/products/bubble-wrap-bubble-film>

¹⁴) مميزات غلاف الفقاعة متاح في:

<https://readd.org/ar/kak-ispolzovat-puzyrchatuyu-plenku-dlya-upakovki>

¹⁵) غلاف فقاعات متاح في:

<https://akhbarak.net/news/2022/09/01/25056365/articles/4461092>

¹⁶) British Library.MOVING COLLECTION متاح في

<https://www.bl.uk> > conservation > pdf-guides

<https://www.bl.uk> > conservation > pdf-guides

¹⁷) محمد أحمد حسين. الوثائق التاريخية. - القاهرة: مطبعة جامعة القاهرة، ١٩٥٤.

ص ٩٠

¹⁸) المرجع السابق. - ص ٧٣

¹⁹) نفسه. - ص ٩٣

²⁰) نفسه. - ص ٧٧

²¹) محمود عباس حمودة. محاضرات مدخل لدراسة الوثائق. الفرقة الأولى قسم المكتبات

والوثائق جامعة القاهرة فرع بني سويف العام الجامعي ١٩٨٦ / ١٩٧٨

²²) أرشيف الدار: مكاتبه من الدار إلى الوزارة بتاريخ ١٩٦٤/٣٨ بطلب سلفة ٥٠

جنيه للصرف منها على النقل.

²³) مقابلة شخصية مع أ. خالد محمود، مدير إدارة الجمع والتسجيل يوم الثلاثاء

٢٠٢٢/١٠/١٨

٢٤) اللائحة التنفيذية للأرشيف الوطني الإماراتي: مُتاح في:

<https://nla.ae/governmental-archive>

-GUIDELINES Transfer of Records and Archives to the United Nations Archives and Records Management Section (ARMS).available in

https://archives.un.org/sites/archives.un.org/files/annex_6_guidelines_records_transfer_to_arms.pdf

- Preparing records for transfer to The National Archives. available in

<https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/information-management/preparing-records-for-transfer-to-the-national-archives.pdf>

- Transfer Of Paper Departmental Records To The National Archives. available in

https://www.nationalarchives.ie/PDF/TransferGuidelines2010_1_Nov2010.pdf

- Guidelines for the Transfer of Textual Archival Records to the National Archives of Canada. available in

<https://www.collectionscanada.gc.ca/obj/007/f2/007-1028-e.pdf>

- Guidelines for transfer of records to the Regional Service Centres (RSC) . available in

<https://www.collectionscanada.gc.ca/obj/007002/f2/007002-3020-e.pdf>

- *Guidelines for packing and transporting non-digital archival records*. Version 2.0: November 2017 available in

[Guidelines for packing and transporting non-digital archival records | naa.gov.au](https://naa.gov.au/Guidelines-for-packing-and-transporting-non-digital-archival-records)

25) [Scd5492 Box Cart 5 Shelves H1792 X W1000 X D680mm - Stakrak](#)

26) Mining Container - Bing Image